

DECRETO 2846 DE 2009

(julio 31)

por el cual se modifica la estructura del Banco Agrario de Colombia S.A. y se determinan las funciones de sus dependencias.

Nota: Derogado por el Decreto 4895 de 2011, artículo 123.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

DECRETA:

Artículo 1°. La estructura del Banco Agrario de Colombia S.A. será la siguiente:

1. Asamblea General de Accionistas

2. Junta Directiva

3. Presidencia

3.1 Secretaría General

3.2 Oficina de Control Interno

3.3 Gerencia para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

3.4 Gerencia Nacional de Vivienda

4. Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo

4.1 Gerencia de Direccionamiento Corporativo

4.2 Gerencia de Programas de Gestión Comercial

4.3 Gerencia de Programas de Gestión de Productos y Servicios Bancarios

4.4 Gerencia de Programas de Infraestructura e Información

4.5 Gerencia de Programas de Gestión de Recursos

5. Vicepresidencia Comercial

5.1 Gerencia de Segmento Emprendedor

5.2 Gerencia de Segmentos Colombia y Proyección

5.3 Gerencia de Segmento Corporativo

5.4 Gerencia de Convenios

5.5 Gerencia de Productos

5.6 Gerencia de Canales

5.7 Gerencia de Servicio al Cliente

5.8 Gerencias Regionales

5.9 Gerencia de Unidad Sistema de Información Gerencial – SIG, Gestión Balance Score Card – BSC y Calidad

6. Vicepresidencia Financiera

6.1 Gerencia de Planeación y Control Financiero

6.2 Gerencia de Tesorería

6.3 Gerencia de Contabilidad e Impuestos

7. Vicepresidencia Ejecutiva de Medios

7.1 Vicepresidencia de Operaciones

7.1.1 Gerencia de Programas Especiales

7.1.2 Gerencia de Productos Pasivos

7.1.3 Gerencia de Bancos de Segundo Piso

7.1.4 Gerencia Central de Desembolsos y Activas

7.1.5 Gerencia de Ingeniería de Procesos

7.2. Vicepresidencia de Tecnología de la Información

7.2.1 Gerencia de Soluciones de Tecnología de la información

7.2.2 Gerencia de Gestión del Servicio de Tecnología de la información

7.2.3 Gerencia de Desarrollo de Soluciones de Tecnología de la Información

7.2.4 Gerencia de Infraestructura de Tecnología de la información

7.3 Vicepresidencia Administrativa

7.3.1 Gerencia de Transporte de Valores

7.3.2 Gerencia de Gestión de Planta Física

7.3.3 Gerencia Administrativa

7.3.4 Gerencia de Contratos

7.4 Oficina de Control Disciplinario Interno

8. Vicepresidencia Jurídica

8.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

8.2 Gerencia de Procesos Judiciales

9. Vicepresidencia de Gestión Humana

9.1 Gerencia Nacional de Selección

9.2 Gerencia Nacional de Capacitación

9.3 Gerencia Nacional de Compensación

9.4 Gerencia Nacional de Desarrollo, Bienestar y Salud Ocupacional

10. Vicepresidencia de Riesgos

10.1 Gerencia de Administración de Riesgo Operativo

10.2 Gerencia de Administración de Riesgo de Crédito

10.3 Gerencia de Administración del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información -SGSI

10.4 Gerencia de Administración del Riesgo de Mercado

11. Vicepresidencia de Crédito y Cartera

11.1 Gerencia de Fábrica de Crédito

11.2 Gerencia de Administración de Cartera y Cobro de Garantías

11.3 Gerencia de Unidad Técnica

11.4 Gerencia de Unidad Sistema de Información Gerencial – SIG, Gestión Balance Score Card – BSC y Calidad.

Organos de Asesoría y Coordinación

1. Comité de Presidencia

2. Comité de Archivo

3. Comité de Gestión de Activos y Pasivos

4. Comité de Evaluación y Control de los Riesgos Físicos

5. Comités para la Evaluación de la Cartera

6. Comité de Conciliación y Defensa Judicial

7. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

8. Comité de Auditoría de la Junta Directiva

Artículo 2°. Funciones del Presidente del Banco Agrario de Colombia S.A. Son funciones del Presidente del Banco Agrario de Colombia S.A. las siguientes:

1. Ejercer la representación legal del Banco; no obstante, la Junta Directiva podrá determinar

las personas que pueden llevar la representación legal del Banco, diferentes al Presidente, de conformidad con los estatutos.

2. Ejecutar las decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.

3. Diseñar los planes y programas que debe desarrollar el Banco según su objeto social y las políticas del Gobierno Nacional acordes con el mismo.

4. Orientar las actividades tendientes a establecer la visión, misión y objetivos del Banco, así como las relacionadas con la determinación de las estrategias y metas correspondientes, de acuerdo con el objeto social del Banco.

5. Velar porque las actividades que se lleven a cabo en el Banco cumplan lo dispuesto en la [Constitución Política](#), en las leyes y en los estatutos.

6. Presentar para consideración de la Junta Directiva de la Entidad, los proyectos de modificación o ajuste de la estructura del Banco, así como las funciones y perfiles correspondientes a cada uno de los cargos que la conforman.

7. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, las escalas salariales aplicables a los trabajadores oficiales del Banco.

8. Vincular y desvincular a los trabajadores oficiales del Banco, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Esta facultad puede ser delegada en el Vicepresidente de Gestión Humana.

9. Administrar el talento humano al servicio de la Entidad.

10. Delegar en los funcionarios del Banco el ejercicio de las funciones de su competencia, con observancia de las disposiciones legales vigentes.

11. Presentar a la Junta Directiva, al finalizar cada ejercicio, el balance general y las cuentas e inventarios correspondientes.
12. Fijar las políticas para la elaboración y control del presupuesto del Banco.
13. Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el presupuesto anual de la Entidad y demás iniciativas que considere convenientes para el funcionamiento y desarrollo del Banco.
14. Promover el recaudo de los ingresos y ordenar los gastos e inversiones, delegando facultades en otros trabajadores de la Entidad, dentro del marco fijado por las políticas de la Junta Directiva.
15. Orientar las acciones conducentes a la aprobación de operaciones financieras y crediticias en las cuantías determinadas por la Junta Directiva, con las limitaciones previstas en la ley y en los estatutos.
16. Mantener informada a la Junta Directiva y someter a su consideración, los informes que deban rendirse al Presidente de la República, o ante organismos, entidades y autoridades que los soliciten.
17. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, cuando las circunstancias así lo exijan.
18. Orientar, administrar y reglamentar la gestión administrativa y operativa del Banco.
19. Crear los comités que la Junta Directiva le designe.
20. Conformar los grupos internos de trabajo que permitan efectividad en el control y en la gestión de la Entidad.

21. Ejercer las demás funciones que la Constitución, la ley, los estatutos y los reglamentos determinen.

Artículo 3°. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General:

1. Ejercer la Secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
2. Llevar conforme lo ordena la ley, los libros de actas de Asamblea General de Accionistas y de Junta Directiva y autorizar las copias que de ellas se expidan.
3. Responder por el control de los asuntos que deban llevarse o se deriven de las decisiones tomadas por la Asamblea General de Accionistas o de la Junta Directiva, comunicando las decisiones adoptadas.
4. Gestionar ante la Superintendencia Financiera de Colombia, las Cámaras de Comercio y demás órganos competentes, los asuntos relacionados con la inscripción de los trabajadores en quienes se delega la representación legal de la Entidad.
5. Coordinar la labor de la Secretaría de los Organos de Asesoría y Coordinación.
6. Autenticar las copias de Actas, Resoluciones de Presidencia y documentos pertinentes que lo requieran.
7. Coordinar las respuestas a requerimientos presentados por Organismos externos, autoridades o Entes de supervisión y control.
8. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los Estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz, a través de la optimización de los sistemas de control interno, que minimicen los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de mercado y de crédito, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Proteger los recursos de la Entidad, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.
3. Propender por que el sistema de control interno tenga sus propios mecanismos de evaluación.
4. Asesorar y apoyar al Presidente del Banco en la definición de los Mapas de Riesgo y en las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Banco, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y los correctivos a que haya lugar en cada caso.
6. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera, de crédito y de resultados institucionales.
7. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción así como del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, de acuerdo con

los procedimientos y medidas de control fiscal establecidos para los movimientos de fondos, valores y bienes de la Entidad.

9. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Entidad; vigilar cómo se invierten los fondos del Banco e informar al Presidente cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.

10. Vigilar que la atención al cliente se realice de conformidad con las normas legales vigentes, que se preste atención oportuna y eficiente a las quejas y reclamos recibidos de los clientes y usuarios en relación con la actividad del Banco y rendir a la Presidencia un informe semestral sobre el particular.

11. Diseñar, implementar y evaluar la Auditoría de los Sistemas de la Entidad y establecer normas, estrategias, objetivos y metas para efectuar un análisis de los resultados que permita adoptar medidas preventivas y correctivas.

12. Evaluar las posibles causas de las debilidades de control detectadas en la Entidad e identificar las oportunidades de mejoramiento, facilitando los planes de acción que se deben tener en cuenta para lograr este propósito.

13. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano; y proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

14. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

15. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

16. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Funciones de la Gerencia para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Son funciones de la Gerencia para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo:

1. Liderar y gestionar el Sistema de Administración y Riesgo para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -Sarlaft-.
2. Controlar y verificar la aplicación de todos los procedimientos establecidos por la ley, por las Entidades de inspección y vigilancia y por el Banco, para evitar y prevenir el lavado de activos en la Entidad.
3. Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas para salvaguardar los intereses del Banco.
4. Mantener las políticas y los procesos del Banco dentro del marco normativo que regula la materia.
5. Aplicar y hacer aplicar los códigos o manuales que correspondan por omisiones o excesos en la administración del Sistema de Administración y Riesgo para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -Sarlaft-.
6. Coordinar y gestionar los diferentes comités relacionados con la administración del Sistema de Administración y Riesgo para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -Sarlaft-.
7. Mantener informada a la Alta Gerencia y a la Junta Directiva sobre la oportuna y eficiente administración del Sistema de Administración y Riesgo para la Prevención del Lavado de

Activos y Financiación del Terrorismo –Sarlaft–.

8. Administrar las visitas de los Entes de Regulación y Control.

9. Efectuar los reportes de información a los Entes que por ley o norma deben estar informados o los requieren.

10. Evaluar y conceptuar las propuestas de los procesos y procedimientos por las diferentes áreas del Banco en coordinación con la gerencia de Ingeniería de procesos.

11. Evaluar, analizar, conceptuar y asesorar a las áreas del Banco para la incursión en nuevos negocios.

12. Reportar a la Vicepresidencia Comercial, a la Presidencia del Banco y a la Junta Directiva, las faltas que puedan comprometer la responsabilidad de los funcionarios de la Entidad por el no cumplimiento de las normas y procedimientos que conforman el Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos.

13. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

14. Diseñar un efectivo plan de capacitación sobre la prevención del lavado de activos y evaluar permanentemente su desarrollo y aplicación a todos los trabajadores del Banco.

15. Desarrollar los Manuales de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos de acuerdo con las normas establecidas en el Banco para tal fin y someterlos a consideración del Comité de Presidencia con el fin de que, una vez realizada su evaluación, el Presidente pueda presentarlos para estudio y aprobación de la Junta Directiva.

16. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

17. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

18. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Funciones de la Gerencia Nacional de Vivienda. Son funciones de la Gerencia Nacional de Vivienda:

1. Planear, coordinar y controlar la administración de los subsidios de Vivienda Rural y el manejo de los programas de vivienda diseñados por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los lineamientos que establezcan la Junta Directiva y la Presidencia de la Entidad. Supervisar las estrategias y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos fijados en el programa Vivienda de Interés Social Rural.

2. Coordinar, de acuerdo con las directrices de la Presidencia del Banco, las relaciones interinstitucionales con la Presidencia de la República, Ministerios, entidades territoriales, Acción Social y demás entidades, Organizaciones No Gubernamentales y organismos internacionales, en lo relacionado con programas de vivienda rural.

3. Compilar las normas legales y reglamentarias que rigen la administración del subsidio de vivienda de familiar rural y garantizar su documentación y difusión a los usuarios.

4. Planear, coordinar y supervisar las estrategias y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas de vivienda rural.

5. Definir y coordinar las estrategias de comunicación e imagen institucional del programa de acuerdo con las políticas del Alto Gobierno.

6. Responder por la gestión y el logro de los resultados a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con las metas fijadas con los organismos aportantes de los recursos del subsidio para el programa de Vivienda de Interés Social Rural.
7. Coordinar con los organismos aportantes del subsidio las metodologías normativas para la administración y programas de la política social del Estado.
8. Dirigir, coordinar y administrar la ejecución de los recursos de los programas a cargo de la Gerencia, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Supervisar y evaluar la gestión de los trabajos de los programas de Vivienda de Interés Social Rural, en los proyectos en ejecución y orientar la solución de los problemas que se presenten.
10. Responder por la adjudicación de los subsidios del Programa de Vivienda de Interés Social, controlar su ejecución, terminación, entrega final y liquidación.
11. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
12. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
13. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
14. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo. La Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo es la dependencia encargada de liderar los procesos de modernización y competitividad del Banco Agrario, a través de la formulación y gestión del plan estratégico y el diseño de programas, planes y proyectos estratégicos, que le permitan a la entidad ser el principal socio del agro colombiano.

Artículo 8°. Funciones de la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo. Son funciones de la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo:

1. Asesorar, proponer, dirigir y evaluar las actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás órganos de dirección administrativa, en el diseño, desarrollo, implementación, control y ajuste, dentro del marco legal, de la formulación de planes y proyectos estratégicos, que permitan al Banco el cumplimiento de sus objetivos y su mejoramiento continuo.
2. Proponer y desarrollar políticas y estrategias para propender por la ejecución y control de los procesos de planeación estratégica y gestión de proyectos del Banco.
3. Formular y proponer a la presidencia del Banco planes, programas, proyectos, objetivos y metas de desarrollo que persigan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales definidos por la Junta Directiva y la presidencia del Banco en pro de la competitividad.
4. Coordinar la formulación y diseño de planes de modernización, identificar y diseñar iniciativas innovadoras para el Banco y propender por que el Banco sea cada vez más competitivo y eficiente.
5. Planear, dirigir y controlar las actividades de planeación estratégica y gestión de programas, con el fin de optimizar la consecución y el uso de los recursos y asegurar la orientación al cumplimiento de los objetivos del Banco.

6. Gestionar ante la Junta Directiva la aprobación de los planes estratégicos, planes tácticos, programas y proyectos del Banco.

7. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

8. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación garantizando la mejora continua.

9. Dirigir la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.

10. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

11. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

12. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Gerencia de Direccionamiento Corporativo. La Gerencia de Direccionamiento Corporativo es la encargada de diseñar planes, programas y proyectos que propendan por la articulación del modelo de negocio según el direccionamiento estratégico definido por la alta

dirección del Banco desde una visión integral y por proceso y que propenda por la innovación y mejoramiento de los procesos a su cargo a través del diseño de programas innovadores.

Artículo 10. Funciones de la Gerencia de Programas de Direccionamiento Corporativo. Son funciones de la Gerencia de Programas de Direccionamiento Corporativo:

1. Diseñar planes, programas y proyectos que propendan por la innovación, el enfoque hacia resultados, cultura de servicio al cliente interno y externo, competitividad y cultura de planeación estratégica en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.
2. Diseñar planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de la entidad en temas de gestión de políticas, planeación estratégica, presupuestal, riesgos y proyectos en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.
3. Diseñar planes de modernización, identificar y diseñar iniciativas innovadoras para el Banco y propender por que el Banco sea cada vez más competitivo y eficiente en los temas de gestión de políticas, planeación estratégica, presupuestal, riesgos y proyectos en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.
4. Diseñar estrategias en temas relacionados con gestión de políticas, planeación estratégica, presupuestal, riesgos y proyectos que ayuden a articular el modelo de negocio del Banco frente a los lineamientos estratégicos trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Banco.
5. Hacer seguimiento al correcto desarrollo y cumplimiento de los planes programas y proyectos diseñados por la gerencia y ejecutados por las Vicepresidencias relacionadas con los procesos a su cargo.

6. Analizar y proponer herramientas, metodologías e información necesaria para el desarrollo de los proyectos ejecutados por las diferentes Vicepresidencias pero diseñados por la gerencia.
7. Analizar y proponer herramientas, metodologías e información necesaria para que sea posible realizar de manera eficaz los procesos de planeación estratégica del Banco.
8. Ejecutar actividades de inteligencia de mercados que le sirvan a la alta dirección para definir los lineamientos estratégicos del Banco.
9. Ejecutar las sesiones de trabajo para la definición de planes tácticos que permitan llevar a cabo las estrategias y objetivos definidos por la alta dirección del Banco y que garanticen el logro de las metas trazadas.
10. Comunicar las estrategias y planes de acción definidos por el Banco a todos los interesados a nivel interno y externo.
11. Revisar la alineación estratégica de los planes, programas y proyectos tácticos y del portafolio de proyectos que emprenda el Banco.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan estratégico del Banco a través de la gestión integral de tableros de control.
13. Comunicar oportunamente el avance y cumplimiento de los planes estratégicos a todos los interesados.
14. Ejecutar todas las actividades de la dependencia de acuerdo con las políticas definidas por la Vicepresidencia de riesgos.
15. Proponer estrategias para la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por

el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

16. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

17. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

18. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Gerencia de Programas de Gestión Comercial. La Gerencia de Programas de Gestión Comercial es la dependencia encargada de diseñar planes, programas y proyectos que propendan por la articulación del modelo de negocio según el direccionamiento estratégico definido por la alta dirección y mejoren los estándares de competitividad del Banco en procesos de gestión comercial y de canales.

Artículo 12. Funciones de la Gerencia de Programas de Gestión Comercial. Son funciones de la Gerencia de Programas de Gestión Comercial:

1. Diseñar planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de la entidad y competitividad en temas de gestión comercial y de canales en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.

2. Diseñar planes de modernización, identificar y diseñar iniciativas innovadoras para el Banco y propender por que el Banco sea cada vez más competitivo y eficiente en los temas de gestión comercial y de canales en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.

3. Diseñar estrategias en temas relacionados con la gestión comercial y canales que ayuden

a articular el modelo de negocio del Banco frente a los lineamientos estratégicos trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Banco.

4. Hacer seguimiento al correcto desarrollo y cumplimiento de los planes programas y proyectos diseñados por la gerencia y ejecutados por las Vicepresidencias relacionadas con la gestión comercial y canales.

5. Analizar y proponer herramientas, metodologías e información necesaria para el desarrollo de los proyectos ejecutados por las diferentes Vicepresidencias pero diseñados por la gerencia en temas de gestión comercial y canales.

6. Crear y mantener el ambiente e infraestructura para soportar la práctica estandarizada de gerencia de programas, planes y proyectos, a través de la definición de políticas, procedimientos e indicadores.

7. Recibir y validar las iniciativas de las áreas y apoyar la estructuración de programas, planes y proyectos según la metodología de gestión del Banco.

8. Clasificar y priorizar los programas, planes y proyectos, según su relevancia estratégica, de acuerdo con la metodología definida por el Banco.

9. Coordinar la ejecución de los programas, planes y proyectos, facilitando la interacción entre las áreas, a través de la ejecución de reuniones de seguimiento y la presentación de informes de avance.

10. Propender por la optimización de los recursos asignados a los programas, planes y proyectos, asegurando su enfoque en iniciativas prioritarias.

11. Identificar y gestionar riesgos asociados a los programas, planes y proyectos de su frente.

12. Divulgar y facilitar las mejores prácticas entre los gerentes ejecutores de programas, planes y proyectos.
13. Ejecutar todas las actividades de la dependencia de acuerdo con las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos.
14. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
15. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
16. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Gerencia de Programas de Gestión de Productos y Servicios Bancarios. La Gerencia de Programas de Gestión de Productos y Servicios Bancarios es la encargada de diseñar planes, programas y proyectos que propendan por la articulación del modelo de negocio según el direccionamiento estratégico definido por la alta dirección y mejoren los estándares de competitividad del Banco en la gestión de crédito.

Artículo 14. Funciones de la Gerencia de Programas de Gestión de Productos y Servicios Bancarios. Son funciones de la Gerencia de Programas de Gestión de Productos y Servicios Bancarios:

1. Diseñar planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de la

entidad y competitividad en gestión de crédito en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.

2. Diseñar planes de modernización, identificar y diseñar iniciativas innovadoras para el Banco y propender por que el Banco sea cada vez más competitivo y eficiente en la gestión de crédito en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.

3. Diseñar estrategias en temas relacionados con la gestión de crédito que ayuden a articular el modelo de negocio del Banco frente a los lineamientos estratégicos trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Banco.

4. Hacer seguimiento al correcto desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos diseñados por la gerencia y ejecutados por las Vicepresidencias relacionadas a la gestión de crédito.

5. Analizar y proponer herramientas, metodologías e información necesaria para el desarrollo de los proyectos ejecutados por las diferentes Vicepresidencias pero diseñados por la gerencia en temas de gestión de crédito.

6. Crear y mantener el ambiente e infraestructura para soportar la práctica estandarizada de gerencia de programas, planes y proyectos, a través de la definición de políticas, procedimientos e indicadores.

7. Recibir y validar las iniciativas de las áreas y apoyar la estructuración de programas, planes y proyectos según la metodología de gestión del Banco.

8. Clasificar y priorizar los programas, planes y proyectos según su relevancia estratégica, de acuerdo con la metodología definida por el Banco.

9. Coordinar la ejecución de los programas, planes y proyectos, facilitando la interacción entre las áreas, a través de la ejecución de reuniones de seguimiento y la presentación de informes de avance.
10. Propender por la optimización de los recursos asignados a los programas, planes y proyectos, asegurando su enfoque en iniciativas prioritarias.
11. Identificar y gestionar riesgos asociados a los programas, planes y proyectos de su frente.
12. Divulgar y facilitar las mejores prácticas entre los gerentes ejecutores de programas, planes y proyectos.
13. Ejecutar todas las actividades de la dependencia de acuerdo con las políticas definidas por la Vicepresidencia de riesgos.
14. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
15. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
16. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Gerencia de Programas de Infraestructura e Información. La Gerencia de Programas de Infraestructura e Información es la dependencia encargada de diseñar planes,

programas y proyectos que propendan por la articulación del modelo de negocio según el direccionamiento estratégico definido por la alta dirección, que propendan por un enfoque hacia resultados y cultura de servicio al cliente interno y mejoren los estándares de competitividad del Banco en procesos de gestión de procesamiento y conectividad, gestión de soluciones de tecnología, gestión de soporte a usuarios de tecnología de la información, gestión de información gerencial y para entes de control, gestión de la mejora continua, gestión de control interno, gestión de productos pasivos y gestión de servicios bancarios.

Artículo 16. Funciones de la Gerencia de Programas de Infraestructura e Información. Son funciones de la Gerencia de Programas de Información:

1. Diseñar planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de la entidad y competitividad en temas de gestión de procesamiento y conectividad, gestión de soluciones de tecnología, gestión de soporte a usuarios de tecnología de la información, gestión de información gerencial y para entes de control, gestión de la mejora continua, gestión de control interno, gestión de productos pasivos y gestión de servicios bancarios en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.
2. Diseñar planes de modernización, identificar y diseñar iniciativas innovadoras para el Banco y propender por que el Banco sea cada vez más competitivo y eficiente en los temas de gestión de procesamiento y conectividad, gestión de soluciones de tecnología, gestión de soporte a usuarios de tecnología de la información, gestión de información gerencial y para entes de control, gestión de la mejora continua, gestión de control interno, gestión de productos pasivos y gestión de servicios bancarios en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.
3. Diseñar estrategias en temas relacionados con gestión de procesamiento y conectividad, gestión de soluciones de tecnología, gestión de soporte a usuarios de tecnología de la información, gestión de información gerencial y para entes de control, gestión de la mejora

continua, gestión de control interno, gestión de productos pasivos y gestión de servicios bancarios que ayuden a articular el modelo de negocio del Banco frente a los lineamientos estratégicos trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Banco.

4. Hacer seguimiento al correcto desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos diseñados por la gerencia y ejecutados por las Vicepresidencias relacionadas la gestión de procesamiento y conectividad, gestión de soluciones de tecnología, gestión de soporte a usuarios de tecnología de la información, gestión de información gerencial y para entes de control, gestión de la mejora continua, gestión de control interno, gestión de productos pasivos y gestión de servicios bancarios.

5. Analizar y proponer herramientas, metodologías e información necesaria para el desarrollo de los proyectos ejecutados por las diferentes Vicepresidencias pero diseñados por la gerencia en temas de gestión de procesamiento y conectividad, gestión de soluciones de tecnología, gestión de soporte a usuarios de tecnología de la información, gestión de información gerencial y para entes de control, gestión de la mejora continua, gestión de control interno, gestión de productos pasivos y gestión de servicios bancarios.

6. Crear y mantener el ambiente e infraestructura para soportar la práctica estandarizada de gerencia de programas, planes y proyectos, a través de la definición de políticas, procedimientos e indicadores.

7. Recibir y validar las iniciativas de las áreas y apoyar la estructuración de programas, planes y proyectos según la metodología de gestión del Banco.

8. Clasificar y priorizar los programas, planes y proyectos según su relevancia estratégica, de acuerdo con la metodología definida por el Banco.

9. Coordinar la ejecución de los programas, planes y proyectos, facilitando la interacción entre las áreas, a través de la ejecución de reuniones de seguimiento y la presentación de

informes de avance.

10. Propender por la optimización de los recursos asignados a los programas, planes y proyectos, asegurando su enfoque en iniciativas prioritarias.

11. Identificar y gestionar riesgos asociados a los programas, planes y proyectos de su frente.

12. Divulgar y facilitar las mejores prácticas entre los gerentes ejecutores de programas, planes y proyectos.

13. Ejecutar todas las actividades de la dependencia de acuerdo con las políticas definidas por la Vicepresidencia de riesgos.

14. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

15. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

16. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Gerencia de Programas de Gestión de Recursos. La Gerencia de Programas de Gestión de Recursos es la dependencia encargada de diseñar planes, programas y proyectos que propendan por la articulación del modelo de negocio, según el direccionamiento estratégico definido por la alta dirección, con enfoque hacia resultados y cultura de servicio

al cliente interno y mejoren los estándares de competitividad del Banco en procesos de gestión de capital humano, gestión de contratación, gestión logística, gestión documental, gestión de seguridad bancaria, gestión jurídica, gestión del efectivo, gestión de recursos financieros, gestión de registro y control contable, gestión de impuestos, gestión de comunicaciones y gestión de control disciplinario.

Artículo 18. Funciones de la Gerencia de Programas de Gestión de Recursos. Son funciones de la Gerencia de Programas de Gestión de Recursos:

1. Diseñar planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de la entidad y competitividad en temas de gestión de capital humano, gestión de contratación, gestión logística, gestión documental, gestión de seguridad bancaria, gestión jurídica, gestión del efectivo, gestión de recursos financieros, gestión de registro y control contable, gestión de impuestos, gestión de comunicaciones y gestión de control disciplinario en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.
2. Diseñar planes de modernización, identificar y diseñar iniciativas innovadoras para el Banco y propender por que el Banco sea cada vez más competitivo y eficiente en los temas de gestión de capital humano, gestión de contratación, gestión logística, gestión documental, gestión de seguridad bancaria, gestión jurídica, gestión del efectivo, gestión de recursos financieros, gestión de registro y control contable, gestión de impuestos, gestión de comunicaciones y gestión de control disciplinario en coordinación con las diferentes áreas del Banco relacionadas con los procesos a su cargo.
3. Diseñar estrategias en temas relacionados con gestión de capital humano, gestión de contratación, gestión logística, gestión documental, gestión de seguridad bancaria, gestión jurídica, gestión del efectivo, gestión de recursos financieros, gestión de registro y control contable, gestión de impuestos, gestión de comunicaciones y gestión de control disciplinario que ayuden a articular el modelo de negocio del Banco frente a los lineamientos estratégicos

trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Banco.

4. Hacer seguimiento al correcto desarrollo y cumplimiento de los planes programas y proyectos diseñados por la gerencia y ejecutados por las Vicepresidencias relacionadas la gestión de capital humano, gestión de contratación, gestión logística, gestión documental, gestión de seguridad bancaria, gestión jurídica, gestión del efectivo, gestión de recursos financieros, gestión de registro y control contable, gestión de impuestos, gestión de comunicaciones y gestión de control disciplinario.

5. Analizar y proponer herramientas, metodologías e información necesaria para el desarrollo de los proyectos ejecutados por las diferentes Vicepresidencias pero diseñados por la gerencia en temas de gestión de capital humano, gestión de contratación, gestión logística, gestión documental, gestión de seguridad bancaria, gestión jurídica, gestión del efectivo, gestión de recursos financieros, gestión de registro y control contable, gestión de impuestos, gestión de comunicaciones y gestión de control disciplinario.

6. Crear y mantener el ambiente e infraestructura para soportar la práctica estandarizada de gerencia de programas, planes y proyectos, a través de la definición de políticas, procedimientos e indicadores.

7. Recibir y validar las iniciativas de las áreas y apoyar la estructuración de programas, planes y proyectos según la metodología de gestión del Banco.

8. Clasificar y priorizar los programas, planes y proyectos según su relevancia estratégica, de acuerdo con la metodología definida por el Banco.

9. Coordinar la ejecución de los programas, planes y proyectos, facilitando la interacción entre las áreas, a través de la ejecución de reuniones de seguimiento y la presentación de informes de avance.

10. Propender por la optimización de los recursos asignados a los programas, planes y proyectos, asegurando su enfoque en iniciativas prioritarias.
11. Identificar y gestionar riesgos asociados a los programas, planes y proyectos de su frente.
12. Divulgar y facilitar las mejores prácticas entre los gerentes ejecutores de programas, planes y proyectos.
13. Ejecutar todas las actividades de la dependencia de acuerdo con las políticas definidas por la Vicepresidencia de riesgos.
14. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
15. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
16. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Vicepresidencia Comercial. La Vicepresidencia Comercial del Banco Agrario de Colombia S.A. es la dependencia encargada de definir estrategias comerciales para lograr un adecuado posicionamiento de la Entidad en el mercado, acrecentando su imagen y logrando objetivos de rentabilidad y crecimiento, mediante el ofrecimiento de una gama completa de productos y servicios financieros que satisfagan las necesidades integrales de cada

segmento de clientes.

Artículo 20. Funciones de la Vicepresidencia Comercial. Son funciones de la Vicepresidencia Comercial:

1. Dirigir, coordinar y controlar las responsabilidades de su competencia, para el logro efectivo de los resultados del Plan Estratégico del Banco.
2. Definir las estrategias comerciales del Banco, para lograr su adecuado posicionamiento en el mercado, las cuales deben extenderse a la gestión comercial de las Gerencias Regionales, Gerencias Zonales, Direcciones Zonales y Agencias.
3. Asesorar a los órganos Directivos del Banco, en el desarrollo y mantenimiento de estrategias comerciales que garanticen mercados objetivos acordes con la visión y misión de la Entidad.
4. Definir las políticas y estrategias del Banco para lograr su adecuado posicionamiento en el mercado y desarrollar mecanismos de evaluación permanente de las mismas.
5. Proponer planes y programas tendientes al mejoramiento de las relaciones comerciales de la Entidad.
6. Definir un plan estratégico comercial que permita al Banco cumplir efectivamente su objeto en el sector agropecuario y desarrollar una Banca Relacional.
7. Establecer las políticas y estrategias requeridas para el desarrollo de procesos de segmentación de mercados que permitan orientar la labor comercial del Banco.
8. Diseñar estrategias relacionadas con la definición de metas comerciales y la evaluación de su cumplimiento para las diferentes dependencias adscritas a la Vicepresidencia Comercial, acordes con procesos de segmentación de mercados previamente elaborados

para tal fin.

9. Coordinar, conjuntamente con la Vicepresidencia Administrativa las políticas y estrategias para la asignación y recolección de numerario y valores en las Agencias del Banco, velando por la minimización del riesgo y por la rentabilidad.

10. Definir estrategias para la realización de Convenios con el sector público y con el privado, que obedezcan a realidades tecnológicas y operativas de la Institución.

11. Orientar las acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el Banco.

12. Determinar la continuación de la prestación de servicios de Convenios, evaluando las circunstancias de orden comercial, social o de riesgos relacionadas con su realización.

13. Dirigir y orientar las acciones requeridas para el desarrollo de nuevos productos y servicios que satisfagan requerimientos comerciales o sociales, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Vicepresidencia de Tecnología de la Información.

14. Velar por el cumplimiento de las normas externas e internas del Banco tanto por parte de los trabajadores asignados a la Vicepresidencia Comercial, como en la Dirección General, en las Gerencias Regionales, Gerencias Zonales.

15. Establecer estrategias de control para minimizar riesgos de fraude en las acciones comerciales que se realizan en las Agencias.

16. Establecer las estrategias y dirigir los procesos relacionados con los mecanismos de control permanente que deben aplicarse para impedir que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.

17. Velar porque las actividades comerciales de las Agencias cuenten con los soportes

operativos y contables requeridos y en su debida oportunidad.

18. Identificar, solicitar y gestionar la asignación de cargos para la red de oficinas de acuerdo a los resultados de los estudios de productividad y cargas de trabajo emitidos por la Gerencia de Ingeniería de procesos, y los estudios que genere la gerencia de planeación y control financiero; haciendo seguimiento a los compromisos de cada oficina.

19. Coordinar las necesidades publicitarias relacionadas con el portafolio de productos y servicios, y velar porque las campañas publicitarias y su ejecución se ajusten a las aprobaciones legales y presupuestales del Banco.

20. Dirigir la relación de la Entidad con agencias de publicidad y medios de comunicación.

21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en aspectos relacionados con publicidad y prensa (derechos de autor, Superintendencia Financiera, por ejemplo).

22. Responder por la dirección y coordinación de convocatoria a ruedas de prensa que soliciten las directivas de la Entidad y el cubrimiento periodístico de los eventos especiales.

23. Atender la correspondencia dirigida a la Presidencia relacionada con ofertas de patrocinio de eventos, pauta publicitaria y entrevistas.

24. Coordinar y autorizar las participaciones comerciales de la entidad en eventos de interés comercial que realicen los gremios, empresas privadas o entidades de orden gubernamental.

25. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

26. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su

implementación garantizando la mejora continua.

27. Dirigir la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.

28. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

29. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

30. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

31. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Gerencia de Segmento Emprendedor. La Gerencia de Segmento Emprendedor es la dependencia encargada de diseñar y ejecutar la estrategia comercial del segmento Emprendedor, dirigiendo su fuerza de ventas (Fuerza de ventas especializada), para ofrecer servicios financieros adecuados al segmento Emprendedor.

Artículo 22. Funciones de la Gerencia de Segmento Emprendedor. Son funciones de la Gerencia de Segmento Emprendedor:

1. Diseñar e implementar la estrategia comercial para el segmento Emprendedor.
2. Ejecutar el presupuesto de ventas de productos.

3. Evaluar mercados, competencia y características de productos y servicios relacionados con el segmento.
4. Dirigir a la fuerza de ventas especializada para el segmento.
5. Diseñar, coordinar, y desarrollar campañas promocionales para el segmento Emprendedor en compañía de la Gerencia de Productos.
6. Monitorear el nivel de riesgo de sus clientes y diseñar estrategias de mitigación de riesgos.
7. Evaluar el posicionamiento del Banco Agrario en el Segmento.
8. Evaluar la rentabilidad del segmento y cumplir metas de rentabilidad.
9. Evaluar el desempeño de la fuerza de ventas especializada.
10. Proponer empaquetamiento de productos.
11. Capacitar a la fuerza de ventas en productos, canales, estrategias comerciales, herramientas, entre otros.
12. Propender por el cumplimiento de las metas en materia de vinculación de clientes.
13. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
14. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

15. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
16. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Gerencia de Segmentos Colombia y Proyección. La Gerencia de Segmentos Colombia y Proyección es la encargada de diseñar y ejecutar la estrategia de los segmentos Colombia y Proyección, coordinando con los gerentes regionales el cumplimiento de metas comerciales. Así mismo, diseñar una gama completa de productos para los segmentos asignados y garantizar su efectividad, rentabilidad y cumplimiento de metas comerciales.

Artículo 24. Funciones de la Gerencia de Segmentos Colombia y Proyección. Son funciones de la Gerencia de Segmentos Colombia y Proyección:

1. Diseñar e implementar la estrategia comercial para los segmentos Colombia y Proyección.
2. Ejecutar el presupuesto de ventas del segmento con la mezcla definido de productos.
3. Evaluar mercados, competencia y características de productos y servicios y convenios.
4. Diseñar, coordinar y desarrollar campañas promocionales para los segmentos Colombia y Proyección en compañía de la Gerencia de Productos.
5. Monitorear el nivel de riesgo de sus clientes.
6. Evaluar el posicionamiento del Banco en los segmentos Colombia y Proyección.

7. Evaluar la rentabilidad de producto, servicios, convenios y clientes.
8. Evaluar el desempeño de las Regiones, Zonas, Oficinas y portafolios de clientes.
9. Monitorear el cumplimiento de metas.
10. Proponer empaquetamiento de productos.
11. Coordinar el diseño de productos para los segmentos Colombia y Proyección, con la gerencia de Productos.
12. Fijar niveles de servicio para los segmentos Colombia y proyección (productos, convenios).
13. Reunirse periódicamente con los gerentes regionales y gerentes zonales para definir tácticas comerciales.
14. Diseñar e identificar capacitación a la fuerza de ventas en productos, canales, estrategias comerciales, herramientas, entre otros.
15. Diseñar, desarrollar y coordinar campañas de ventas a nivel nacional para sus segmentos.
16. Desarrollar y mantener buenas relaciones con gremios de los segmentos asignados.
17. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
18. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de

Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

19. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

20. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

21. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Gerencia de Segmento Corporativo. La Gerencia de Segmento Corporativo es la dependencia encargada de diseñar y ejecutar la estrategia comercial del segmento Corporativo, liderando su fuerza de ventas (Gerentes Regionales y Gerentes de Cuenta), para ofrecer un servicio integral a las empresas del segmento a través del diseño de productos, convenios y servicios para el segmento Corporativo.

Artículo 26. Funciones de la Gerencia de Segmento Corporativo. Son funciones de la Gerencia de Segmento Corporativo:

1. Diseñar e implementar la estrategia comercial para empresas del segmento Corporativo.
2. Ejecutar el presupuesto de ventas del segmento con la mezcla de productos definido.
3. Evaluar mercados, competencia y características de productos y convenios.
4. Proponer parámetros de servicio y rentabilidad de productos y convenio.
5. Dirigir a la fuerza de ventas especializada para el segmento.
6. Diseñar, coordinar y desarrollar campañas promocionales para el segmento Corporativo

en compañía de la Gerencia de Productos.

7. Monitorear el nivel de riesgo de sus clientes.

8. Evaluar el posicionamiento del Banco Agrario en el segmento Corporativo.

9. Evaluar la rentabilidad de producto, clientes y convenios.

10. Evaluar desempeño de las Regiones y Gerentes de Cuenta.

11. Monitorear el cumplimiento de metas.

12. Monitorear las empresas del segmento Corporativo e identificar oportunidades de negocio.

13. Coordinar el diseño de productos y convenios para el segmento Corporativo, con la Gerencia de Productos y la Gerencia de Convenios.

14. Capacitar a la fuerza de ventas en productos, canales, estrategias comerciales, herramientas, entre otros.

15. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

16. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

17. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

18. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la

dependencia.

19. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Gerencia de Convenios. La Gerencia de Convenios tiene como misión velar por la efectividad y rentabilidad de los convenios ofrecidos por el Banco, así como su correcta estructuración, puesta en marcha y funcionamiento de los mismos.

Artículo 28. Funciones de la Gerencia de Convenios. Son funciones de la Gerencia de Convenios:

1. Definir parámetros para medir efectividad de los convenios.
2. Diseñar estrategias para garantizar la efectividad comercial y operativa de los convenios.
3. Propender por el cumplimiento de las metas comerciales de convenios por tipo de convenio.
4. Evaluar mercados, competencia y características de la operatividad de los convenios.
5. Monitorear la implementación y estructuración de convenios.
6. Monitorear la rentabilidad de convenios.
7. Monitorear el cumplimiento de acuerdos comerciales de convenios con el cliente.
8. Coordinar y hacer seguimiento a la solución de problemas operativos de los convenios.
9. Liderar estructuración y diseño de convenios.

10. Asesorar a la fuerza comercial como especialista de producto en convenios.
11. Identificar necesidades de capacitación a la fuerza de ventas para montaje, estructuración y operatividad de los convenios.
12. Desarrollar planes de capacitación para la fuerza de ventas.
13. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
14. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
15. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
16. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Gerencia de Productos. La Gerencia de Productos es la dependencia encargada de asesorar, diseñar e implementar productos para cada segmento de clientes del Banco y garantizar la efectividad, rentabilidad y operatividad de los mismos. Liderar, diseñar y ejecutar las campañas de promoción, mercadeo y comunicaciones en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo, para mejorar el posicionamiento del Banco en el mercado, promover el desarrollo de los negocios y lograr el posicionamiento de marca.

Artículo 30. Funciones de la Gerencia de Productos. Son funciones de la Gerencia de Productos:

1. Desarrollar nuevos productos y mantenimiento a los existentes de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
2. Ejecutar actividades de Inteligencia de mercado para determinar las oportunidades de implementación de mejoras en productos, servicios y esquemas competitivos.
3. Asesorar, coordinar y ejecutar las necesidades publicitarias relacionadas con el portafolio de productos y servicios, y velar porque su ejecución se ajuste a las aprobaciones legales y presupuestales del Banco.
4. Manejar la relación con las agencias de publicidad.
5. Actualizar permanentemente la información publicada en la web sobre productos y servicios del Banco se mantenga actualizada.
6. Diseñar campañas masivas para penetrar el segmento Colombia y cumplir con metas del segmento.
7. Dirigir y supervisar las publicaciones institucionales y coordinar la producción de audiovisuales y medios impresos dirigidos a la fuerza comercial.
8. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
9. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

10. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
11. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
12. Velar por la buena imagen del Banco a nivel nacional y el posicionamiento de la marca.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. Gerencia de Canales. La Gerencia de Canales es la dependencia encargada de desarrollar canales que faciliten la interacción de los clientes con el Banco y hagan más rentable y eficiente las interacciones y diseñar las estrategias necesarias para el cumplimiento de metas transaccionales y niveles de servicio acordados como propuesta de valor para el cliente.

Artículo 32. Funciones de la Gerencia de Canales. Son funciones de la Gerencia de Canales:

1. Identificar necesidades de montaje de nuevos canales, reforzar o desmontar los actuales.
2. Diseñar la estrategia para garantizar transaccionalidad, eficiencia de canales y metas de rentabilidad.
3. Definir parámetros para medir eficiencia de canales.
4. Proponer plan de trabajo de mantenimiento y promoción de canales.
5. Proponer metas de cumplimiento transaccional y niveles de servicio de canales.

6. Definir políticas de utilización y administración de canales.
7. Diseñar planes de mejoramiento para canales.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas transaccionales, al cumplimiento de políticas de administración y utilización de canales y a los indicadores de eficiencia y rentabilidad.
9. Definir propuesta de valor de canales y servicios para cada segmento de cliente.
10. Identificar necesidades de los clientes frente a funcionalidades de los canales en conjunto con los gerentes segmento.
11. Monitorear los planes de aperturas, cierres y modificación de horarios de canales.
12. Hacer la evaluación de canales en términos de generación de valor o pérdida de valor de canales.
13. Administrar y coordinar el funcionamiento de los canales del Banco.
14. Diseñar e implementar campañas para promocionar los canales.
15. Establecer metas transaccionales por canal.
16. Hacer visitas periódicas a los canales y verificar óptimo cumplimiento de los mismos.
17. Desarrollar planes de capacitación para utilización o promoción de canales.
18. Fijar niveles de servicio frente a funcionalidad y utilización de canales.
19. Coordinar el funcionamiento de todos los canales con el área de tecnología.

20. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

21. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

22. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

23. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

24. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. Gerencia de Servicio al Cliente. La Gerencia de Servicio al Cliente tiene como misión identificar fuentes generadoras de quejas y reclamos y comunicarlas a la Vicepresidencia Comercial y a las demás vicepresidencias para dar solución a la fuente generadora del problema. Coordinar y supervisar la solución de quejas y reclamos en los niveles de servicio acordados y promover la cultura de servicio al cliente.

Artículo 34. Funciones de la Gerencia de Servicio al Cliente. Son funciones de la Gerencia de Servicio al Cliente:

1. Negociar estándares de servicio y compromisos de desempeño entre las áreas.
2. Anticipar necesidades de capacitación de personal operativo, comercial y de servicios.
3. Definir políticas y niveles de quejas y reclamos.

4. Monitorear quejas y reclamos.
5. Evaluar calidad del servicio prestado a los clientes.
6. Monitorear cumplimiento de estándares de servicio al cliente y compromisos de desempeño.
7. Realizar estudios, encuestas y medición de indicadores de satisfacción al cliente.
8. Mantener contacto con los canales de contacto con el cliente (oficinas, fábricas de crédito, Call Center, Corresponsales no bancarios, cajero electrónico etc.).
9. Identificar cuellos de botella en los procesos claves de atención al cliente.
10. Recomendar ajustes de procesos para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que de cara al cliente afectan el servicio.
11. Diseñar capacitaciones de atención al cliente para oficinas.
12. Desarrollar programas de monitoreo de servicio (cliente fantasma).
13. Mantener contacto con el defensor del cliente y ayudarlo a buscar soluciones.
14. Hacer informes mensuales de servicio al cliente (indicadores de satisfacción, cumplimiento de estándares de servicio).
15. Apoyar a mercadeo en la realización de eventos.
16. Apoyar en campañas de televentas a través del Call Center.
17. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco

en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

18. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

19. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

20. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

21. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Gerencia Regional. La Gerencia Regional es la encargada de ejecutar la estrategia comercial de la Vicepresidencia Comercial frente a cada segmento de clientes del Banco a nivel regional, liderando la fuerza de ventas de la red de oficinas, las gerencias zonales y los gerentes de cuenta.

Artículo 36. Funciones de la Gerencia Regional. Son funciones de la Gerencia Regional:

1. Identificar las campañas de ventas y concursos potenciales en la regional.
2. Implementar la estrategia comercial local.
3. Cumplir el presupuesto de ventas por segmentos, producto, zonas y oficinas.
4. Coordinar capacitaciones para la fuerza de ventas.
5. Identificar oportunidades o amenazas e informar propuestas de canales.
6. Monitorear imagen y servicio en las oficinas.

7. Apoyar y motivar a los gerentes zonales, gerentes de cuenta y de oficinas.
8. Retroalimentar a la Vicepresidencia Comercial para compartir mejores prácticas.
9. Identificar necesidades de la red.
10. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
11. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
12. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
13. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
14. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. Gerencia de Unidad Sistema de Información Gerencial – SIG, Gestión Balance Score Card – BSC y Calidad. La Gerencia de Unidad Sistema de Información Gerencial, Gestión Balance Score Card y Calidad es la dependencia encargada de unificar la información de la Vicepresidencia Comercial de manera que se identifique el desempeño de cada una de las áreas y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Vicepresidencia Comercial.

Artículo 38. Funciones de la Gerencia de Unidad Sistema de Información Gerencial – SIG, Gestión Balance Score Card- BSC y Calidad. Son funciones de la Gerencia de Unidad

Sistema de Información Gerencial, Gestión Balance Score Card y Calidad:

1. Medir indicadores de gestión a las gerencias.
2. Apoyar en la elaboración y seguimiento del presupuesto
3. Planear y diseñar, de acuerdo con los requerimientos de las áreas de la Vicepresidencia Comercial, los informes requeridos.
4. Realizar reportes de seguimiento de las gerencias.
5. Controlar ejecución presupuestal.
6. Monitorear indicadores de las gerencias.
7. Comunicar informes a la Vicepresidencia Comercial y sus gerencias nacionales, regionales, zonales y de oficinas.
8. Obtener información del sistema.
9. Obtener información de las gerencias.
10. Realizar informes estadísticos.
11. Calcular indicadores de gestión para las gerencias.
12. Realizar informes estadísticos periódicos de la Vicepresidencia Comercial.
13. Comunicar informes estadísticos a las gerencias y a las vicepresidencias.
14. Administrar la base de datos de clientes del Banco.
15. Consolidar información de metas comerciales, presupuesto de funcionamiento, inversión

e indicadores de gestión.

16. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

17. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

18. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

19. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

20. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 39. Vicepresidencia Financiera. La Vicepresidencia Financiera tiene como misión velar por la rentabilidad de la operación y el portafolio, por el adecuado manejo contable y tributario de la entidad y evaluar económica y financieramente los procesos de contratación.

Artículo 40. Funciones de la Vicepresidencia Financiera. Son funciones de la Vicepresidencia Financiera:

1. Orientar, dirigir y evaluar las actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás órganos de Dirección Administrativa, en el diseño, desarrollo, implantación, control y ajuste, dentro del marco legal, de las políticas, estrategias y procedimientos financieros que permitan al Banco el cumplimiento de sus objetivos.

2. Proponer, desarrollar y controlar, las políticas financieras del Banco, de acuerdo con las normas sobre la materia y considerando los aspectos que minimicen el riesgo financiero.
3. Elaborar, proponer, controlar y evaluar, las políticas y estrategias en materia de presupuesto, análisis financiero, contabilidad, impuestos y tesorería nacional e internacional.
4. Prestar la asesoría económica y de servicios financieros que demande la Entidad para lograr sus objetivos a corto, mediano y largo plazo.
5. Ordenar, evaluar y controlar la elaboración de los informes relacionados con los aspectos de orden financiero y contable exigidos por Organismos gubernamentales o por Entes de Control.
6. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
7. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación garantizando la mejora continua.
8. Dirigir la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.
9. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
10. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

11. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

12. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41. Gerencia de Planeación y Control Financiero. La Gerencia de Planeación y Control Financiero se encarga de velar por la elaboración de análisis impacto de la normatividad, la competencia y su entorno, la evaluación de los procesos de contratación y la elaboración y control del presupuesto.

Artículo 42. Funciones de la Gerencia de Planeación y Control Financiero. Son funciones de la Gerencia de Planeación y Control Financiero:

1. Orientar la ejecución de estudios que permitan determinar el comportamiento financiero de la Entidad a nivel nacional, departamental, regional y en oficinas, con el fin de mejorar los resultados financieros.

2. Ejecutar las actividades de planeación relacionadas con estudios macroeconómicos, con estudios que soporten la apertura y cierre de oficinas y con la evaluación económica y financiera de proyectos de inversión, de acuerdo con las políticas del Banco y las directrices del Comité de Presidencia y de la Vicepresidencia Financiera.

3. Coordinar y evaluar la elaboración de informes y estudios financieros que faciliten a la Vicepresidencia Financiera y a las demás dependencias de la Entidad, la toma de decisiones.

4. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
5. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
6. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
7. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
8. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 43. Gerencia de Tesorería. La Gerencia de Tesorería tiene como misión maximizar la rentabilidad del portafolio, minimizar el riesgo en las inversiones y generar ingresos financieros cumpliendo las metas propuestas en el plan de negocios.

Artículo 44. Funciones de la Gerencia de Tesorería. Son funciones de la Gerencia de Tesorería:

1. Desarrollar el proceso de Gestión de Recursos Financieros a través de la planeación, organización, dirección y control de las actividades propias de la dependencia.
2. Dirigir, supervisar y evaluar, la ejecución y resultados de los programas en materia de regulación de encaje, de administración del portafolio de inversiones, administración de la liquidez y emisión y suscripción de bonos y acciones, buscando maximizar la rentabilidad y seguridad, en condiciones de mercado dado un nivel de riesgo previamente definido por las

diferentes instancias de decisión del Banco.

3. Definir y supervisar la ejecución de las estrategias que permitan optimizar los resultados en la administración del portafolio y en la administración de la liquidez del Banco, que minimicen el riesgo en las inversiones, para obtener mayor rentabilidad y seguridad en las operaciones, y permitan alcanzar las metas definidas en el Plan Estratégico del Banco.

4. Definir estrategias y procesos de negociación con límites debidamente establecidos y controlables, para tomar posiciones que contribuyan al mejoramiento del Estado de Pérdidas y Ganancias de la Entidad.

5. Definir y supervisar la ejecución de estrategias que permitan una adecuada diversificación del portafolio de inversiones mediante la realización de operaciones en moneda legal o moneda extranjera en condiciones de mercado.

6. Dirigir y evaluar la estructuración y desarrollo de nuevos productos financieros o sistemas de negociación en términos normativos, financieros, operativos, de riesgos y contables que contribuyan a maximizar la rentabilidad o minimizar los riesgos del portafolio, y coordinar su implementación una vez sean aprobados por las instancias decisorias.

7. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

8. Velar por la correcta aplicación de políticas y normas institucionales de Tesorería y absolver las consultas de ellas derivadas.

9. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

10. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
11. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 45. Gerencia de Contabilidad e Impuestos. La Gerencia de Contabilidad e Impuestos tiene como misión realizar la correcta aplicación contable sobre los estados de resultados, aplicar los procesos tributario acorde con las disposiciones legales vigentes y realizar los reportes requeridos por los entes de control.

Artículo 46. Funciones de la Gerencia de Contabilidad e Impuestos. Son funciones de la Gerencia de Contabilidad e Impuestos:

1. Desarrollar el proceso administrativo en el área contable a través de la planeación, organización, dirección y control de las actividades propias de la dependencia.
2. Responder por la preparación, análisis, evaluación, control y presentación oportuna de los estados financieros básicos y complementarios del Banco que las autoridades fiscales y de control soliciten.
3. Responder por las Declaraciones Tributarias del Banco de acuerdo con los requerimientos de ley.
4. Diseñar y dirigir los procesos contables del Banco, observando las políticas y las disposiciones legales que regulan el objeto social de la Entidad.
5. Suministrar en forma oportuna, la información requerida para la toma de decisiones financieras y de gestión administrativa.

6. Diseñar y dirigir los procesos requeridos para el pago de los impuestos correspondientes al Banco, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Supervisar que se desarrolle el control contable sobre los componentes que participan en la producción contable, desde la parametrización de los diferentes módulos, pasando por las funcionalidades de las pantallas de las terminales de caja, la selección de las transacciones y causales que realizan las oficinas, la integralidad de las cargas de los movimientos procesados, hasta llegar al resultado consolidado de los Estados Financieros, para verificar la integridad de las cifras contables.
8. Supervisar que se realicen los análisis técnicos propios del ejercicio de la Contaduría Pública, que ratifiquen u objeten la calidad de los resultados contables obtenidos, para ordenar los ajustes y correcciones si es el caso.
9. Supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias de la entidad, para cumplir con las disposiciones legales sobre la materia.
10. Coordinar el análisis de las cuentas que acumula la contabilidad y acordar las medidas requeridas para su adecuada preparación y presentación, con las dependencias de la Dirección General y las Gerencias Regionales.
11. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
12. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
13. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

14. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

15. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 47. Vicepresidencia Ejecutiva de Medios. La Vicepresidencia Ejecutiva de Medios orienta y canaliza la ejecución y control de las políticas, estrategias y funciones de las Vicepresidencias Administrativa, de Operaciones, de Tecnología y la Oficina de Control Disciplinario, con el fin de proveer a las diferentes áreas del Banco los recursos necesarios para su adecuada y efectiva operación, asegurando el correcto procesamiento de las transacciones originadas de la operación bancaria. Con este fin, velará por alcanzar y mantener un adecuado nivel tecnológico, que permita satisfacer las necesidades de los servicios de tecnología tanto para los clientes internos, como para los clientes externos del Banco. Dentro de su actuación, la Vicepresidencia propenderá por la ejecución de medidas y acciones necesarias de Control Disciplinario dispuestas por la ley.

Artículo 48. Funciones de la Vicepresidencia Ejecutiva de Medios. Son funciones de la Vicepresidencia Ejecutiva de Medios:

1. Diseñar los planes y programas que debe desarrollar el Banco acorde con su objeto social y las políticas del Gobierno Nacional en materia de la gestión administrativa, operativa, tecnológica y de control disciplinario.
2. Orientar estratégicamente las políticas y procesos de operación bancaria de su administración y de su gestión tecnológica.
3. Generar políticas y estrategias para garantizar la adecuada planeación, organización, dirección y control, así como el aseguramiento que todas las transacciones originadas de la operación bancaria se procesen según las políticas y normas vigentes tanto internas como

de otras entidades regulatorias.

4. Generar las políticas y estrategias que permitan mantener un nivel tecnológico, para que la Institución pueda ser competente en la prestación de servicios a clientes internos y externos y que contribuya eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

5. Generar políticas y estrategias que garanticen la infraestructura necesaria para contribuir en la ejecución y logro de resultados del Plan Estratégico de las áreas a su cargo.

6. Implementar mecanismos de interrelación entre las vicepresidencias de operaciones, tecnología y administrativa, y con las demás Vicepresidencias, para optimizar los recursos administrados por la operación del Banco, respondiendo por el normal funcionamiento de la operación bancaria.

7. Suministrar información oportuna y confiable a los entes autorizados.

8. Propender por la optimización de los procesos, por el mejoramiento continuo, liderando los procesos de rediseño, implementación y análisis de cargas de trabajo para garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad.

9. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los Vicepresidentes de Tecnología, de operaciones, Administrativo y la Oficina de Control Disciplinario.

10. Administrar a nivel nacional la operación de los productos bancarios, así como los resultados a nivel operativo, tecnológico y administrativo.

11. Dirigir, coordinar, delegar y controlar los procesos de gestión de administración del efectivo, transporte de valores, administración de planta física, gestión logística y procesos de contratación.

12. Dirigir, coordinar, delegar y controlar los procesos de gestión de Bancos de Segundo Piso, programas especiales y convenios, desembolsos y operaciones activas, operaciones pasivas e ingeniería de procesos.
13. Dirigir, coordinar, delegar y controlar los procesos de gestión de infraestructura de TI, soluciones de TI, desarrollo de soluciones de TI y gestión de servicios de TI.
14. Propender por la adecuada relación, operación, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de las operaciones y programas relacionados con los Bancos de Segundo Piso.
15. Coordinar a nivel Nacional la función y gestión disciplinaria en el Banco.
16. Proponer las políticas para la proyección de las necesidades presupuestales para las Vicepresidencias de Operaciones, Tecnología y Administrativa así como la de la Oficina de control disciplinario.
17. Presentar para su estudio y aprobación el presupuesto anual de la Vicepresidencia ejecutiva junto con sus dependencias que la componen.
18. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación garantizando la mejora continua.
19. Dirigir la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.
20. Presentar los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia, dentro de los términos establecidos.

21. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

22. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

23. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 49. Vicepresidencia de Operaciones. La Vicepresidencia de Operaciones tiene como misión soportar la propuesta de valor del Banco, propendiendo por la eficiencia y la calidad de sus procesos, mantener la adecuada documentación de procesos y procedimientos, soportar operativamente los convenios y los programas especiales de gobierno, asegurar que se cumplan los requisitos necesarios para el desembolso, gestionar el proceso para cumplir tiempos límite requeridos por el Banco, asegurar que se cumplan las promesas de servicio con los Bancos de Segundo Piso y las entidades garantes y redefinir e implementar procesos eficientes que contribuyan a prestar servicios con alta calidad.

Artículo 50. Funciones de la Vicepresidencia de Operaciones. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones:

1. Orientar estratégicamente las políticas y procesos de operación bancaria.
2. Coordinar y asegurar que las transacciones operativas bancarias, sean recibidas, procesadas y conciliadas diariamente.
3. Proponer, coordinar y evaluar, mecanismos de control y de seguimiento de las diferentes dependencias de la Vicepresidencia y con las demás Vicepresidencias, para responder por el normal funcionamiento de la operación bancaria.

4. Suministrar información oportuna y confiable a los entes autorizados que sea gestionada por la Vicepresidencia.
5. Propender por el mejoramiento continuo de la operación, buscando procesos eficientes y seguros.
6. Evaluar e implementar la optimización de los procesos operativos.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas, operaciones y actividades relacionadas con la prestación de los servicios bancarios, con el fin de que se cuente en la Entidad con un procesamiento que le permita una alta competitividad en el sector financiero, acorde con un excelente servicio.
8. Procesar oportunamente la información sobre las operaciones bancarias de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, verificando la calidad de la misma con el fin de facilitar la toma de decisiones acertadas y cumpliendo con los niveles de servicio establecidos.
9. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los Centros de Operación Bancaria – COBS.
10. Orientar, coordinar y supervisar el mejoramiento de la prestación de los servicios bancarios, mediante la implementación de planes y programas que permitan agilizar y asegurar las operaciones.
11. Administrar a nivel nacional los productos bancarios y verificar y controlar los resultados de los mismos.
12. Responder y manejar en forma efectiva la información referida a los Títulos Valores que sustentan las operaciones bancarias.
13. Coordinar y controlar las distintas operaciones de venta de Títulos, REPOS, Pactos de

Recompra, Traspasos por endosos e interbancarios, según la orden de trabajo producida por la Gerencia de Tesorería.

14. Planear, dirigir y controlar en coordinación con las dependencias de la Entidad, la elaboración de estudios de cargas de trabajo bajo un enfoque por procesos y proponer ajustes a la estructura organizacional buscando la competitividad y optimización del modelo operativo que garantice el cumplimiento de la estrategia definida por el Banco.

15. Especificar los servicios externos que deban contratarse para el soporte de la operación Bancaria y realizar la evaluación técnica de los servicios a contratar en temas a su cargo.

16. Responder por la gestión y el logro de los resultados operativos de los Convenios suscritos por la Entidad y de los programas especiales de acuerdo con los niveles de servicio definidos con el cliente y la Vicepresidencia Comercial.

17. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos dirigidos por la Vicepresidencia con el fin de recomendar medidas de ajuste.

18. Manejar y garantizar la efectividad de la relación y cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio con los Bancos de Segundo Piso.

19. Orientar, coordinar y dirigir funcionalmente la elaboración de diagnósticos y proyecciones referentes a la actividad Operativa, responder y mantener permanente contacto con todas las dependencias para estudios de productividad y cargas de trabajo bajo el enfoque por procesos.

20. Establecer las directrices y propender por la adecuada contabilización de las operaciones bancarias.

21. Dirigir la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar

el cumplimiento de las políticas y procedimientos dictados por la Vicepresidencia de Gestión Humana en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano.

22. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

23. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación garantizando la mejora continua.

24. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

25. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

26. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

27. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 51. Gerencia de Programas Especiales. La Gerencia de Programas Especiales tiene como misión propender porque los resultados de la operación de Programas Especiales, cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados para cada proceso, en consideración a las estrategias del plan de negocios establecido por la Dirección del Banco, permitiendo a la institución un alto nivel competitivo en el sector y mejorar la calidad del servicio.

Artículo 52. Funciones de la Gerencia de Programas Especiales. Son funciones de la Gerencia

de Programas Especiales:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las responsabilidades de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la Vicepresidencia, para la ejecución efectiva de los programas adoptados por el Banco.
2. Planear y controlar los procesos de programas especiales con las áreas adscritas a la Gerencia y los Centros de Operación Bancaria.
3. Propender porque los resultados de los procesos generados de las operaciones de convenios se cumplan dentro de los tiempos definidos por el Banco.
4. Monitorear los procesos de operaciones de convenios que se atienden desde las Regionales y oficinas, identificando deficiencias y propendiendo por el cumplimiento de los estándares definidos por el Banco.
5. Coordinar las actividades que realizan los funcionarios que administran operativamente los módulos del sistema correspondiente, para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
6. Propender por que los aplicativos utilizados en el área están funcionando correctamente según las necesidades de la misma y cumpliendo con las normas legales establecidas para el manejo de los productos administrados.
7. Propender por que los procedimientos y aplicaciones funcionan correctamente, cumplen con las normas y políticas del Banco y con las necesidades del área, de las dependencias y de las oficinas.
8. Cumplir con los criterios definidos en la realización de pruebas sobre las nuevas funcionalidades o ajustes al sistema.

9. Brindar soportes operativos y funcionales de los productos pasivos e inversiones administrados por el área.
10. Propender por que las falencias detectadas por los entes de control internos y externos sean superadas.
11. Responder oportunamente a los requerimientos efectuados por las áreas y oficinas del Banco, clientes y entes de control internos y externos.
12. Coordinar que el soporte que requieren las áreas y oficinas se brinde en forma eficiente y oportuna.
13. Asignar, de acuerdo con la naturaleza de los cargos, las actividades y tareas específicas para el desarrollo efectivo y oportuno de los diferentes procesos, procedimientos y trámites ejecutados en el área.
14. Ejercer la supervisión de los contratos de servicios (Outsourcing) que le asigne el Banco para su control, tendiendo a obtener los resultados y calidades requeridos en la contratación.
15. Planificar y asignar las actividades del grupo a su cargo tendientes a mantener actualizados y aprobados los manuales de procesos y procedimientos del área.
16. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
17. Administrar los riesgos inherentes a los procesos de operación bancaria.
18. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la

selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

19. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

20. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

21. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 53. Gerencia de Productos Pasivos. La Gerencia de Productos Pasivos tiene como misión propender por que los resultados de la operación de productos pasivos cumpla con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados para cada proceso, en consideración a las estrategias del plan de negocios establecido por la Dirección del Banco, permitiendo a la institución un alto nivel competitivo en el sector.

Artículo 54. Funciones de la Gerencia de Productos Pasivos. Son funciones de la Gerencia de Productos Pasivos:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las responsabilidades de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la Vicepresidencia, para la ejecución efectiva de los programas adoptados por el Banco.

2. Planear, dirigir y controlar los procesos de las áreas adscritas a la Gerencia y de los COB.

3. Cumplir con los tiempos definidos por el Banco para los procesos generados de las operaciones pasivas e inversiones.

4. Monitorear los procesos de operaciones pasivas, Inversiones y Canales que se atienden desde las Regionales y oficinas, identificando deficiencias y propendiendo el cumplimiento

de los estándares definidos por el Banco.

5. Administrar la operación de los productos bancarios pasivos de cuentas corrientes, ahorros, giros, plazo fijo, cheques de gerencia, depósitos especiales, entre otros.

6. Administrar la plataforma de las oficinas que operan fuera de línea, rechazos operativos.

7. Coordinar las actividades que realizan los funcionarios que administran operativamente los módulos del sistema correspondiente, para garantizar su óptimo funcionamiento.

8. Propender por que los aplicativos utilizados en el área están funcionando correctamente según las necesidades de la misma y cumpliendo con las normas legales establecidas para el manejo de los productos administrados.

9. Propender por que los procedimientos y aplicaciones funcionan correctamente, cumplen con las normas y políticas del Banco y con las necesidades del área, de las dependencias y de las oficinas.

10. Cumplir con los criterios definidos para la realización de pruebas sobre las nuevas funcionalidades o ajustes al sistema.

11. Brindar soportes operativos y funcionales de los productos pasivos e inversiones administrados por el área.

12. Obtener la información requerida que permita analizar los recursos de liquidez que posee la Entidad.

13. Coordinar el cruce efectivo de información proveniente de los depósitos de valores.

14. Garantizar que las falencias detectadas por los entes de control internos y externos sean

superadas.

15. Responder oportunamente a los requerimientos efectuados por las áreas y oficinas del Banco, clientes y entes de control internos y externos.

16. Coordinar que el soporte que requieren las áreas y oficinas se brinde en forma eficiente y oportuna.

17. Asignar, de acuerdo con la naturaleza de los cargos, las actividades y tareas específicas para el desarrollo efectivo y oportuno de los diferentes procesos, procedimientos y trámites ejecutados en el área.

18. Ejercer la supervisión de los contratos de servicios (Outsourcing) que le asigne el Banco para su control, tendiendo a obtener los resultados y calidades requeridos en la contratación.

19. Planificar y asignar las actividades del grupo a su cargo tendientes a mantener actualizados y aprobados los manuales de procesos y procedimientos del área.

20. Administrar los riesgos inherentes a los procesos de operación bancaria.

21. Prestar soporte operativo efectivo en todos los procesos ejecutados por la red de oficinas a través de los centros de operación bancaria.

22. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

23. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

24. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

25. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

26. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 55. Gerencia de Bancos de Segundo Piso. La Gerencia de Bancos de Segundo Piso es la dependencia encargada de orientar y gestionar mecanismos de control permanente que aseguren el cumplimiento de los procesos y procedimientos eficientemente definidos para el Banco y los Bancos de Segundo Piso, para garantizar la adecuada prestación de productos y servicios bancarios.

Artículo 56. Funciones de la Gerencia de Bancos de Segundo Piso. Son funciones de la Gerencia de Bancos de Segundo Piso:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las responsabilidades de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la Vicepresidencia, para la ejecución efectiva de los programas adoptados por el Banco.

2. Realizar las operaciones de redescuento de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas acordados con los Bancos de Segundo Piso.

3. Propender por que los resultados de los procesos generados de las operaciones de banca de segundo piso, se cumplan dentro de los tiempos definidos por el Banco y los acuerdos de niveles de servicio con los Bancos de Segundo Piso.

4. Coordinar la implementación de programas especiales con los Bancos de Segundo Piso, previo a la salida a producción para garantizar al interior del Banco el adecuado soporte

operativo para su implementación.

5. Monitorear los procesos de garantías especiales e Incentivo Capitalización Rural se atienden, identificando deficiencias y propendiendo el cumplimiento de los estándares definidos por el Banco y las normas establecidas.

6. Propender por que los aplicativos utilizados en el área están funcionando correctamente según las necesidades de la misma y cumpliendo con las normas legales establecidas para el manejo de los productos administrados.

7. Brindar soporte operativo y funcional de las operaciones con Bancos de Segundo Piso.

8. Garantizar que las falencias detectadas por los entes de control internos y externos sean superadas y exista cultura de mejoramiento continuo.

9. Responder oportunamente a los requerimientos efectuados por las áreas y oficinas del Banco, clientes y entes de control internos y externos.

10. Coordinar que el soporte que requieren las áreas y oficinas se brinde en forma eficiente y oportuna.

11. Asignar, de acuerdo con la naturaleza de los cargos, las actividades y tareas específicas para el desarrollo efectivo y oportuno de los diferentes procesos, procedimientos y trámites ejecutados en el área.

12. Ejercer la supervisión de los contratos de servicios (Outsourcing) que le asigne el Banco para su control, tendiendo a obtener los resultados y calidades requeridos en la contratación.

13. Planificar y asignar las actividades del grupo a su cargo tendientes a mantener actualizados y aprobados los manuales de procesos y procedimientos del área.

14. Administrar los riesgos inherentes a los procesos de operación bancaria.
15. Propender por que los procedimientos y aplicaciones funcionan correctamente, cumplen con las normas y políticas del Banco y con las necesidades del área, de las dependencias y de las oficinas.
16. Cumplir con los criterios definidos para la realización de pruebas sobre las nuevas funcionalidades o ajustes al sistema.
17. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
18. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
19. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
20. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
21. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 57. Gerencia Central de Desembolsos y Activas. La Gerencia Central de Desembolsos y Activas es la dependencia encargada de cumplir con calidad y tiempos de respuesta oportunos en los resultados de las operaciones de desembolso y activas, en consideración a las estrategias del plan de negocios establecido por la Dirección del Banco, permitiendo a la institución un alto nivel competitivo en el sector.

Artículo 58. Funciones de la Gerencia Central de Desembolsos y Activas. Son funciones de la Gerencia Central de Desembolsos y Activas:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las responsabilidades de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la Vicepresidencia, para la ejecución efectiva de los programas adoptados por el Banco.
2. Cumplir con los tiempos definidos por el Banco en los resultados de los procesos generados por la central de desembolsos.
3. Coordinar las actividades que realizan los funcionarios que administran operativamente los módulos del sistema correspondientes, para propender por el óptimo funcionamiento de los mismos.
4. Propender por que los aplicativos utilizados en el área funcionen correctamente según las necesidades de la misma y cumplan con las normas legales establecidas para el manejo de los productos administrados.
5. Administrar correcta y efectivamente la custodia de garantías.
6. Administrar correctamente el módulo de cartera operativa, al igual que los procesos operativos que se relacionen.
7. Propender porque los procedimientos y aplicaciones funcionan correctamente, cumplen con las normas y políticas del Banco y con las necesidades del área, de las dependencias y de las oficinas.
8. Cumplir con los criterios definidos para la realización de pruebas sobre las nuevas funcionalidades o ajustes al sistema.
9. Brindar a los usuarios soporte operativo y funcional sobre las operaciones de la central de

desembolsos de acuerdo a los tiempos definidos.

10. Coordinar con los centros de operación bancaria la ejecución de los procesos que se realizan en el módulo de cartera desde las regionales.

11. Propender por que las falencias detectadas por los entes de control internos y externos sean superadas.

12. Responder oportunamente a los requerimientos efectuados por las áreas y oficinas del Banco, clientes y entes de control internos y externos.

13. Coordinar que el soporte que requieren las áreas y oficinas se brinde en forma eficiente y oportuna.

14. Asignar de acuerdo con la naturaleza de los cargos, las actividades y tareas específicas para el desarrollo efectivo y oportuno de los diferentes procesos, procedimientos y trámites ejecutados en el área.

15. Ejercer la supervisión de los contratos de servicios (Outsourcing) que le asigne el Banco para su control, tendiendo a obtener los resultados y calidades requeridos en la contratación.

16. Planificar y asignar las actividades del grupo a su cargo tendientes a mantener actualizados y aprobados los manuales de procesos y procedimientos del área.

17. Administrar los riesgos inherentes a los procesos de operación bancaria.

18. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

19. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

20. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

21. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

22. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 59. Gerencia de Ingeniería de Procesos. La Gerencia de Ingeniería de Procesos es la dependencia encargada de promover la estructuración, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Banco, para que las áreas ejecutoras y dueñas de procesos, puedan generar valor agregado adicional a los mismos. Así mismo, medir técnicamente las cargas de trabajo de la estructura del Banco, bajo el enfoque por procesos.

Artículo 60. Funciones de la Gerencia de Ingeniería de Procesos. Son funciones de la Gerencia de Ingeniería de Procesos:

1. Orientar estratégicamente las políticas y procesos de la operación bancaria.

2. Suministrar información oportuna y confiable a los entes autorizados, relacionada con la administración del proceso de la Mejora Continua.

3. Propender por el mejoramiento continuo de la operación, buscando procesos eficientes y seguros.

4. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas y actividades relacionadas con el rediseño de procesos, con el fin de propender por la calidad y

productividad de los procesos que le permitan al Banco alta competitividad en el sector financiero, acorde con un excelente servicio.

5. Evaluar e implementar la optimización de los procesos operativos.

6. Orientar, coordinar y supervisar el mejoramiento de la prestación de los servicios bancarios, mediante la implementación de planes y programas que permitan agilizar y asegurar las operaciones.

7. Planear, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, la elaboración de estudios sobre procesos y estructura organizacional, empleando metodologías acordes con los avances tecnológicos.

8. Orientar, coordinar y dirigir funcionalmente la elaboración de diagnósticos y proyecciones referentes a la actividad Operativa.

9. Analizar y conceptuar bajo un enfoque de procesos la asignación, actualización y habilitación de nuevos roles a funcionarios en el sistema.

10. Responder y mantener permanente contacto con todas las dependencias para estudios de Calidad y Servicio de la Entidad.

11. Monitorear constantemente los indicadores de gestión de los procesos.

12. Orientar, dirigir y diseñar las responsabilidades de la planta de cargos y actualización de la estructura organizacional, basados en los procesos del Banco.

13. Coordinar y supervisar al interior del Banco, que toda la normatividad cumpla con la formalización, divulgación y documentación de los procesos y procedimientos, así como el aseguramiento de que la reglamentación cumpla con los estándares de calidad y mejora continua.

14. Controlar y hacer seguimiento a los Indicadores de Eficiencia, Eficacia y Efectividad de los procesos.
15. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
16. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
17. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
18. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
19. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 61. Vicepresidencia de Tecnología de la Información. La Vicepresidencia de Tecnología de la Información es la dependencia encargada de proveer al Banco de la tecnología e información óptima para la prestación de sus servicios y agilidad y seguridad en sus procesos y operaciones; proveer a todos los usuarios la información procesada en medios electrónicos en forma ágil y oportuna; planear y ejecutar los desarrollos en aplicativos de acuerdo con los requerimientos de los usuarios; planear y controlar la capacidad necesaria para la adecuada operación del Banco; administrar la plataforma tecnológica del Banco, y generar oferta de servicio mediante el liderazgo en la implementación de nuevas soluciones que contribuyan a cumplir los planes estratégicos del Banco.

Artículo 62. Funciones de la Vicepresidencia de Tecnología de la Información. Son funciones de la Vicepresidencia de Tecnología de la Información:

1. Proponer las políticas, estrategias y programas sobre los temas de tecnología de información que se requieran implementar en el Banco para el logro efectivo de sus propósitos.
2. Proponer, coordinar y evaluar, mecanismos de coordinación entre las diferentes dependencias de la Vicepresidencia de Tecnología de la Información y con las demás Vicepresidencias, para responder por la efectiva utilización de la tecnología de información.
3. Realizar las acciones requeridas, en tecnología informática, para el desarrollo de nuevos productos y servicios, en coordinación con la Vicepresidencia Comercial.
4. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
5. Identificar y garantizar mecanismos preventivos y correctivos en el campo de la seguridad informática.
6. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación garantizando la mejora continua.
7. Dirigir la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.
8. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos

en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

9. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

10. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

11. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 63. Gerencia de Soluciones de Tecnologías de Información. La Gerencia de Soluciones de Tecnologías de Información tiene por objeto definir e implementar las estrategias y planes para atender la demanda de software en el Banco, con el propósito de garantizar una apropiada prestación del servicio, generar requerimientos y certificar desarrollos de calidad que estén acordes con las necesidades y especificaciones de las áreas usuarias.

Artículo 64. Funciones de la Gerencia de Soluciones de Tecnologías de Información. Son funciones de la Gerencia de Soluciones de Tecnologías de Información:

1. Diseñar la estrategia para atender la demanda de software, que presenten las diferentes áreas del Banco, implementarla y controlar su cumplimiento en aras de apoyar los objetivos estratégicos y tácticos de la Entidad.

2. Participar en el diseño de la plataforma tecnológica de la Entidad, involucrada en el Plan

Estratégico Global, que proporcione al Banco y sus clientes, información confiable y oportuna, que agilice sus operaciones y facilite la toma de decisiones, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

3. Planificar, en coordinación con las demás áreas de la Vicepresidencia y áreas Usuarias, la capacidad para atender la demanda de software y de su mantenimiento.

4. Realizar desarrollos controlados y seguros de las aplicaciones, definiendo parámetros necesarios en la elaboración de especificaciones funcionales y pruebas de aplicativos, como fases previas a su entrada en producción.

5. Contribuir a la modernización de la Entidad, participando activamente en el diseño de sistemas que mejoren la eficiencia y efectividad de los procesos, orientando a la Institución hacia el mejor uso de los recursos tecnológicos y de las herramientas de computación con que cuenta.

6. Dirigir y controlar las intervenciones del área, en materia del software que soporta los procesos del Banco, con la finalidad de evaluar el impacto del cambio, en lo referente a recursos disponibles y necesarios, que garanticen las implementaciones dentro de parámetros de racionalidad y rentabilidad.

7. Adelantar proyectos, junto con las dependencias de la Vicepresidencia de Tecnología, tendientes a la búsqueda de innovaciones tecnológicas de los diferentes productos y servicios de la Entidad.

8. Supervisar y controlar que las actividades planificadas se desarrollen oportunamente y con la calidad requerida, con el fin de garantizar que los procesos por modernizar y mejorar tengan el resultado esperado.

9. Coordinar y controlar el proceso de Gestión de la Demanda de software y del proceso de

pruebas del mismo, con el objeto de cumplir los planes y compromisos.

10. Detectar requerimientos de automatización que se generen por la implementación de cambios, con la finalidad de tramitar su ejecución y garantizar la implementación efectiva de los mismos.

11. Supervisar la preparación de especificaciones funcionales, velando porque se ajusten a las metodologías aprobadas al interior del Banco y que efectivamente respondan a las necesidades del Usuario.

12. Supervisar el diseño y ejecución de pruebas del software, con el fin de garantizar la operatividad eficiente y controlada al instalarla en producción.

13. Propender porque la organización utilice al máximo los aplicativos y las herramientas tecnológicas con que cuenta.

14. Ayudar a las áreas Usuarias a construir el presupuesto en materia de software que cada una de ellas requiere como dueñas de procesos.

15. Coordinar los procesos y las actividades a cargo de la Gerencia, garantizando la prestación de los servicios comprometidos con las áreas usuarias.

16. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

17. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

18. Administrar el Recurso Humano asignado a la Gerencia a su cargo, en lo concerniente al cumplimiento de las políticas de Recursos Humanos, en materia de selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo, con el fin de mantener el clima organizacional apropiado.

19. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

20. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 65. Gerencia de Gestión del Servicio de Tecnologías de Información. La Gerencia de Gestión del Servicio de Tecnologías de Información es la encargada de definir e implementar estrategias de soporte y monitoreo de servicios a usuarios para garantizar una apropiada prestación y disponibilidad de los servicios de Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC) para que el Banco tenga disponibles los servicios y pueda atender oportuna y eficazmente a los clientes externos.

Artículo 66. Funciones de la Gerencia de Gestión del Servicio de Tecnologías de Información. Son funciones de la Gerencia de Gestión del Servicio de Tecnologías de Información:

1. Diseñar estrategias de atención de solicitudes de usuarios, para brindar oportuna solución a los requerimientos.
2. Cumplir con los estándares de calidad de servicio y los tiempos definidos en la gestión que se realiza a través de las mesas de servicio (soporte técnico, soporte oficinas en línea, soporte a usuarios, entre otros).
3. Participar en el diseño de procesos y procedimientos que proporcionen al cliente interno, información confiable y oportuna, que agilice la solución a sus solicitudes.
4. Planificar la capacidad para atender la demanda de requerimientos.
5. Generar indicadores que les permitan, tanto a la Vicepresidencia de Tecnología como a los usuarios, tomar decisiones sobre la atención de requerimientos.

6. Brindar soporte de primer nivel a las peticiones de los usuarios.
7. Gestionar la continuidad de los servicios de Tecnología de información y los planes de contingencia respectivos.
8. Supervisar y controlar que las actividades planificadas se desarrollen oportunamente y con la calidad requerida, con el fin de garantizar que los procesos tengan el resultado esperado.
9. Gestionar y controlar el proceso de seguridad de acceso a los servicios de Tecnología de información.
10. Coordinar los procesos y las actividades a cargo de la Gerencia, garantizando la prestación de los servicios comprometidos con las áreas usuarias.
11. Elaborar, obtener aprobación y controlar el presupuesto de funcionamiento de la Gerencia.
12. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
13. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
14. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
15. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

16. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 67. Gerencia de Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información. La Gerencia de Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información es la dependencia encargada de diseñar e implementar estrategias para el funcionamiento y actualización eficaz y eficiente de la arquitectura aplicativa y de datos del Banco, a través de desarrollos de calidad que mantengan al Banco Agrario de Colombia competitivo dentro del marco tecnológico del mercado y que garantice la satisfacción, maximizando la experiencia de atención a sus clientes.

Artículo 68. Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información:

1. Diseñar y responder por la arquitectura aplicativa y de datos del Banco.
2. Proveer soluciones de Tecnología de información oportunas y eficientes, acordes con las necesidades del negocio.
3. Participar en la planificación e implementación de soluciones tecnológicas del Banco, controlando la aplicación de los recursos necesarios para tal efecto.
4. Diseñar programas de adquisición de software de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias, de tal forma que les permita desarrollar efectivamente sus responsabilidades.
5. Asesorar en la formulación de políticas generales de la Institución, en lo relacionado con el desarrollo e implantación de nuevos sistemas y automatización de procesos.

6. Controlar que la aplicación de las soluciones tecnológicas en el Banco permita la realización efectiva de las operaciones bancarias y financieras requeridas por la Entidad.
7. Definir, proponer, evaluar y conceptuar los requerimientos para la selección de las soluciones de sistemas que el Banco debe implementar de acuerdo con las directrices de la Vicepresidencia de Tecnología.
8. Participar en los procesos de evaluación y selección de la solución tecnológica que se adecue a las necesidades del Banco, de acuerdo con las políticas que la Vicepresidencia de Tecnología haya definido para tal efecto.
9. Coordinar la implementación y montaje de soluciones de software adquiridas por el Banco y nuevas funcionalidades en el sistema integrado bancario, canales electrónicos y otros sistemas existentes en el Banco.
10. Formular los requerimientos técnicos de los desarrollos automatizados.
11. Participar en el proceso mejoramiento de la Gestión de la Demanda Informática del Banco, metodología de pruebas e implementación de mejores prácticas.
12. Apoyar a los usuarios en la definición de los procedimientos del nuevo software que se ponga en producción.
13. Liderar y coordinar el equipo humano del área y propender por su desarrollo personal y profesional.
14. Elaborar, obtener aprobación y controlar el presupuesto de Gastos e Inversiones en Tecnología respecto a las responsabilidades de la Gerencia.
15. Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimiento y actualización de las respectivas pólizas de cumplimiento.

16. Dirigir el estudio, diseño y elaboración de términos de referencia, pliegos de condiciones para el desarrollo de sistemas con empresas externas.

17. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

18. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

19. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

20. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

21. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 69. Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información. La Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información es la dependencia encargada de implementar estrategias que propendan por el apropiado funcionamiento de la infraestructura, la protección de los datos y sus plataformas, el procesamiento eficaz y eficiente de la información a través de la actualización y el soporte eficaz y eficiente de la arquitectura de infraestructura del Banco, para que las áreas prestadoras de servicio atiendan oportuna y eficazmente a usuarios finales y a los clientes externos.

Artículo 70. Funciones de la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información. Son funciones de la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información:

1. Planear, dirigir y controlar disponibilidad de la Red de la Entidad y el correcto funcionamiento de Sistemas en Línea, Redes Nacionales o redes con entidades con las cuales se efectúe intercambio de información o prestación de servicios.
2. Diseñar y evaluar la nueva arquitectura tecnológica del Banco, relacionada con sistemas de base, redes locales y comunicaciones, atendiendo las políticas y directrices establecidas para tal efecto por los órganos Directivos de la Entidad.
3. Planear, dirigir y controlar la actualización de los estándares de la Entidad para la adquisición del hardware y del software genérico para su distribución y control.
4. Efectuar evaluación periódica de los niveles de control y seguridades y fortalecerlos para garantizar el funcionamiento de la Plataforma Tecnológica.
5. Proveer a los usuarios, la información procesada por medios electrónicos, en forma ágil, oportuna y confiable, bajo estrictos estándares de control y seguridad y atendiendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia.
6. Planear, dirigir y controlar el procesamiento centralizado de la información.
7. Procesar oportunamente la información incluso en casos fortuitos o de fuerza mayor y responder por este procesamiento cuando la situación requiera aplicarlo.
8. Planear, dirigir y controlar la actualización tecnológica, la optimización y seguridad en la administración de los sistemas de información operativos basados en archivos o bases de datos, entre otros.
9. Hacer seguimiento a los contratos de outsourcing de sistemas y tecnología que el Banco suscriba y controlar los acuerdos de niveles de servicio.
10. Controlar y responder por el estricto cumplimiento técnico de los contratos de

adquisición, servicios y mantenimiento de hardware y software, de acuerdo con las normas establecidas en el Banco sobre la materia y atendiendo los requerimientos de operatividad de la Entidad.

11. Participar en el diseño y mantenimiento de la plataforma tecnológica del Banco, que proporcione a la Entidad y a sus clientes, la información oportuna que agilice sus operaciones y requerimientos y facilite la toma de decisiones para el cumplimiento efectivo de los objetivos trazados.

12. Planear, dirigir y controlar los proyectos de tecnología que se requieran para el efectivo desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de las diferentes dependencias de la Entidad y prestarles la asesoría requerida.

13. Investigar y evaluar el desarrollo de tecnologías de punta, con el fin de diseñar e implementar soluciones automatizadas, aplicables para el Banco, que disminuyan los tiempos de proceso y los costos en el manejo de información de la Entidad.

14. Proporcionar los equipos de cómputo requeridos para la normal operación del Banco, de acuerdo con la planeación y el presupuesto aprobado.

15. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

16. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

17. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

18. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

19. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 71. Vicepresidencia Administrativa. La Vicepresidencia Administrativa es la dependencia encargada de administrar la gestión logística y documental, coordinar las actividades de adquisición de pólizas de seguros, velar por la seguridad institucional y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de contratación del Banco y administrar los activos fijos, mediante la implementación de procedimientos simples y estandarizados con un enfoque de servicio a las áreas.

Artículo 72. Funciones de la Vicepresidencia Administrativa. Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa:

1. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y demás órganos de Dirección Administrativa del Banco, en asuntos administrativos.
2. Proponer y desarrollar políticas y estrategias que garanticen una baja estructura de gastos dentro de los estándares de calidad, oportunidad y servicio.
3. Dirigir y orientar el proceso de contratación del Banco, de acuerdo con lo dispuesto en el manual de contratación de la entidad y en las normas vigentes sobre la materia.
4. Proponer y desarrollar políticas en materia de adecuaciones y administración de bienes inmuebles y normalización de activos y velar por la aplicación correcta de las políticas aprobadas por la Junta Directiva y la Presidencia del Banco.
5. Definir políticas relacionadas con el suministro de útiles y elementos de oficina.

6. Diseñar conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones, las políticas y estrategias para la asignación y recolección de numerario y valores en las oficinas del Banco, velando por la minimización del riesgo y por la rentabilidad.
7. Velar por la protección de los bienes propios e intereses patrimoniales del Banco.
8. Orientar las políticas y el desarrollo de los planes y programas de Seguridad Bancaria.
9. Velar por que se adopten e implementen las acciones tendientes a la organización de la gestión documental en el Banco de acuerdo con lo determinado por las normas del Archivo General de la Nación y demás reglamentaciones sobre la materia.
10. Propender por la aplicación de los mecanismos de control que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
11. Diseñar la política y proponer estrategias que establezcan un control en el proceso de transporte de numerario, en coordinación con la Gerencia de productos pasivos.
12. Velar por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
13. Dirigir la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos dictados por la Presidencia y la Vicepresidencia de Gestión Humana en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.
14. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones internas y la efectividad de los controles administrativos, en la ejecución de las actividades de la Vicepresidencia.
15. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el

particular.

16. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

17. Coordinar la ejecución e implementación de las recomendaciones realizadas por la oficina de control interno, estudios técnicos de cargas de trabajo y recomendaciones de la gerencia de ingeniería de procesos en la evaluación de procesos y procedimientos.

18. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación garantizando la mejora continua.

19. Dirigir la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.

20. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

21. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

22. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

23. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 73. Gerencia de Transporte de Valores. La Gerencia de Transporte de Valores tiene

por misión la administración eficiente y oportuna del aprovisionamiento de efectivo a la red de Oficinas y la administración estratégica y la generación de estrategias para obtener rentabilidad a partir de la gestión del efectivo.

Artículo 74. Funciones de la Gerencia de Transporte de Valores. Son funciones de la Gerencia de Transporte de Valores:

1. Aprovisionar efectivo a la red de Oficinas, cajeros, Corresponsales no bancarios cajas extendidas y convenios, eficiente y oportunamente, mediante herramientas que le permita estimar el nivel de efectivo requerido por cada uno de ellos.
2. Generar políticas, procesos y procedimientos de administración del efectivo.
3. Diseñar modelos para el adecuado pronóstico y optimización del efectivo del que debe disponer la red de oficinas.
4. Diseñar estrategias para la rentabilización de la gestión del efectivo.
5. Establecer los controles requeridos que permitan administrar eficientemente el efectivo.
6. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
7. Ejecutar todas las actividades de la dependencia de acuerdo con las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos.
8. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

9. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

10. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 75. Gerencia de Gestión de Planta Física. La Gerencia de Gestión de Planta Física es la dependencia encargada de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las oficinas del Banco, en los aspectos físicos, eléctricos y de condiciones ambientales. Velar por la optimización de costos en la administración de activos fijos, propios o en arrendamiento para la adecuada prestación del servicio bancario.

Artículo 76. Funciones de la Gerencia de Gestión de Planta Física. Son funciones de la Gerencia de Gestión de Planta Física:

1. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las oficinas del Banco en todos los aspectos que se requieren para el adecuado y oportuno cumplimiento de la operación bancaria.

2. Orientar adecuadamente la administración de recursos físicos de la Entidad.

3. Cumplir con los niveles de servicio acordados con las áreas usuarias.

4. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

5. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

6. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
7. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
8. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 77. Gerencia Administrativa. La Gerencia Administrativa es la dependencia encargada de planear, dirigir y coordinar, todas las actividades relativas a la seguridad de la Operación Bancaria, administrar la gestión documental, suministrar y gestionar muebles y equipos de oficina junto con su mantenimiento, aprovisionar a las diferentes áreas de útiles, elementos de oficina, aseo y cafetería, impresión y fotocopiado, administrar las pólizas de seguros y gastos de viaje.

Artículo 78. Funciones de la Gerencia Administrativa. Son funciones de la Gerencia Administrativa:

1. Asesorar a la organización especialmente al Vicepresidente Administrativo en todo lo concerniente con asuntos propios de su cargo.
2. Mantener procesos claros, eficientes y estandarizados para proveer los servicios administrativos a su cargo.
3. Suministrar oportunamente las provisiones e implementos de oficina.
4. Asesorar, coordinar, dirigir y planear todas las políticas de seguridad de Operación Bancaria.
5. Administrar los documentos, transporte de documentos y elementos.

6. Comprar los muebles y equipos de oficina y coordinar su mantenimiento.
7. Realizar el aprovisionamiento de útiles, elementos de oficina, aseo y cafetería, impresión y fotocopiado a las diferentes áreas del Banco.
8. Administrar las Pólizas de seguros.
9. Administrar de Gastos de Viaje.
10. Administrar los bienes recibidos en dación en pagos.
11. Mantener medios de comunicación, oportunos, suficientes y eficientes, telefonía fija local y de larga distancia, celular e I/P, a las áreas organización.
12. Ejercer autocontrol de la gestión que le ha sido encomendada de tal forma que la realice efectivamente y minimizando los posibles riesgos.
13. Establecer estrategias que permitan desarrollar planes y programas para la prestación de los servicios de comunicación telefónica, aseo y cafetería, mantenimiento y correspondencia y orientar la aplicación de métodos de control en el gasto.
14. Entregar oportunamente la correspondencia en el Banco.
15. Coordinar, supervisar y garantizar la gestión documental del Banco de acuerdo con lo determinado por las normas que le apliquen.
16. Cumplir con los niveles de servicio acordados con las áreas usuarias.
17. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la

selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

18. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

19. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

20. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

21. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 79. Gerencia de Contratos. La Gerencia de Contratos es la dependencia encargada de administrar en forma integral, eficiente, oportuna y segura el proceso de contratación, para la compra o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, en consonancia con el marco normativo que rige al Banco.

Artículo 80. Funciones de la Gerencia de Contratos. Son funciones de la Gerencia de Contratos:

1. Coordinar, controlar y asegurar el proceso de contratación del Banco acorde con las necesidades presentadas por las diferentes áreas, dentro del marco normativo establecido por el Banco.

2. Implementar indicadores de desempeño para evaluar su capacidad de gestión.

3. Controlar y coordinar el proceso de contratación, para la compra de bienes o la prestación de servicios, de acuerdo con las políticas emitidas por el Banco y la normatividad legal.

4. Cumplir con los niveles de servicio acordados con las áreas usuarias.

5. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
6. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
7. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
8. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 81. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. Coordinar y ejecutar a nivel nacional, la función disciplinaria en el Banco.
2. Adelantar la indagación preliminar e investigar y fallar en primera instancia, sobre los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del Banco.
3. Tramitar los informes y quejas sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad.
4. Preparar los informes sobre asuntos disciplinarios requeridos por la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás Organismos de control.

5. Llevar el registro de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos del Banco.
6. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad disciplinaria y velar por su actualización, difusión y capacitación.
7. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
8. Proponer estrategias para la administración del personal de la Oficina y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Oficina.
9. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
10. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
11. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 82. Vicepresidencia Jurídica. La Vicepresidencia Jurídica es la dependencia encargada de acompañar y ejecutar las orientaciones estratégicas del Banco, asesorar a las áreas del Banco en asuntos jurídicos, coordinar la defensa de los intereses del Banco, en las diferentes acciones en que se pueda ver involucrado activa o pasivamente, mediante la implementación de procesos idóneos que aseguren la eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad a través de un sistema de información gerencial, confiable y ágil, con orientación a indicadores de gestión y resultado, minimizando el riesgo jurídico.

Artículo 83. Funciones de la Vicepresidencia Jurídica. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica:

1. Defender los intereses y representar al Banco en los asuntos y procesos que se promuevan en su contra, o que este deba promover para ese efecto con excepción de los procesos a cargo de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera.
2. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás órganos Directivos en los asuntos jurídicos que permitan asegurar que el Banco y sus trabajadores, cumplan con todos los requisitos legales a los que están obligados.
3. Vincular y hacer seguimiento y control a los abogados externos a cargo de la Vicepresidencia.
4. Diseñar, Implementar y ejecutar los indicadores estratégicos y de proceso para todas las actividades que se realicen en la Vicepresidencia.
5. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias del Banco en la interpretación de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias que rijan la actividad del Banco.
6. Asesorar y coordinar funcionalmente, la ejecución de los programas adoptados y el despacho correcto y oportuno de los asuntos de competencia de los asesores jurídicos regionales y asesorar a las demás dependencias del Banco que tengan a su cargo el ejercicio de funciones jurídicas.
7. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Banco y velar por su actualización y difusión.
8. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico se requieran.

9. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos que deba expedir o proponer el Banco que sean sometidos a su consideración.
10. Evaluar y dar viabilidad jurídica a los procesos de contratación, minutas de contratos y convenios que se adelanten en el Banco.
11. Orientar la actuación del Banco y diseñar la estrategia jurídica de acompañamiento a los propósitos generales del Banco y del Estado.
12. Desarrollar, implementar y hacerle seguimiento al plan estratégico de la Vicepresidencia, garantizando su realización dentro de las políticas generales establecidas en el Plan Estratégico del Banco.
13. Resolver las consultas jurídicas presentadas por las distintas dependencias del Banco, por Organismos públicos y privados y por clientes y usuarios, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Banco en forma ágil y oportuna.
14. Definir las políticas sobre administración jurídica y riesgo legal al interior del Banco y servir de soporte de las actuaciones y decisiones que adopte el Banco, con la calidad, oportunidad y agilidad necesarias para que dichas acciones siempre se encuentren conforme al marco legal vigente y conduzcan a la prestación eficiente de sus servicios, un mejor desempeño administrativo y una adecuada defensa de los intereses del Banco.
15. Preparar las normas internas relacionadas con las actividades a cargo de la Vicepresidencia Jurídica que se deriven de las disposiciones de los organismos reguladores estatales para someterlas a aprobación de la Presidencia del Banco.
16. Analizar y conceptuar las modificaciones a nuevos procesos y procedimientos que puedan afectar jurídicamente a la entidad.

17. Proponer estrategias para la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.

18. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

19. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la Vicepresidencia.

20. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Vicepresidencia.

Artículo 84. Gerencia de Asesoría Jurídica. La Gerencia de Asesoría Jurídica es la dependencia encargada de brindar asesoría, acompañamiento y soporte legal en desarrollo de temas de Operación Bancaria, Función Pública, Gestión Fiscal, Contratación, Vivienda, Derecho Laboral y demás temas que requieran las áreas del Banco.

Artículo 85. Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica. Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar, acompañar y proporcionar el soporte legal a las áreas del Banco en el desarrollo de Operación Bancaria, Función pública, Gestión Fiscal, Defensa de los intereses del Banco, Contratación y Vivienda, y Derecho Laboral.

2. Resolver las consultas jurídicas presentadas por las distintas dependencias del Banco, por Organismos públicos y privados y por clientes y usuarios, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Banco, en forma ágil y oportuna.

3. Propender por la satisfacción del cliente interno cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio.
4. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
5. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
6. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
7. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
8. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 86. Gerencia de Procesos Judiciales. La Gerencia de Procesos Judiciales es la dependencia encargada de coordinar la defensa de los intereses del Banco en las diferentes acciones en que se pueda ver involucrado activa o pasivamente a través de procesos eficientes de seguimiento y control a los abogados externos.

Artículo 87. Funciones de la Gerencia de Procesos Judiciales. Son funciones de la Gerencia de Procesos Judiciales:

1. Coordinar la defensa de los intereses del Banco, en las diferentes acciones en que se pueda ver involucrado activa o pasivamente.
2. Defender los intereses y representar al Banco en los asuntos y procesos que se

promuevan en su contra, o que este deba promover para ese efecto, con excepción de los procesos a cargo de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera.

3. Realizar seguimiento y control a las actuaciones de los abogados externos.
4. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
5. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
6. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
7. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
8. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 88. Vicepresidencia de Gestión Humana. La Vicepresidencia de Gestión Humana es la dependencia encargada de emitir políticas y directrices para potencializar el talento humano como un factor determinante que le permita al Banco maximizar los resultados y cumplir con la misión y objetivos estratégicos.

Artículo 89. Funciones de la Vicepresidencia de Gestión Humana. Son funciones de la Vicepresidencia de Gestión Humana:

1. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y demás órganos de Dirección Administrativa del Banco, en asuntos de Gestión humana.

2. Asesorar a la Dirección del Banco en las estrategias necesarias para el buen desarrollo del talento interno.
3. Diseñar estrategias para modelar la cultura organizacional hacia los objetivos deseados.
4. Definir las políticas que permitan establecer un modelo integral para el desarrollo del personal de la entidad.
5. Establecer políticas que faciliten una administración eficiente de la fuerza laboral del Banco.
6. Proponer y coordinar políticas y estrategias que conduzcan a establecer un clima organizacional apropiado en la entidad.
7. Diseñar y administrar una política de compensación que esté acorde a las exigencias del Banco.
8. Definir políticas y estrategias para la realización de la evaluación del desempeño, así como la organización para un sistema de estímulos al desempeño efectivo de los trabajadores del Banco.
9. Definir políticas y direccionar la aplicación de normas y el desarrollo de actividades que conduzcan al logro de la salud ocupacional, el bienestar social laboral de los trabajadores y la gestión ambiental de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
10. Brindar al personal los mecanismos adecuados para apoyar el mejoramiento de la productividad y el desempeño del trabajo.
11. Orientar al talento humano hacia el logro de los objetivos corporativos del Banco.

12. Generar compromiso del talento humano frente al cumplimiento de las metas establecidas por el Banco.
13. Preparar al talento humano para que se adapte y asuma los cambios organizacionales que se producen en la entidad.
14. Crear y hacer seguimiento a los niveles de servicio del área, buscando que estos sean de alta calidad.
15. Proponer los planes y programas de capacitación para los trabajadores del Banco y los mecanismos de evaluación de resultados y desarrollar, supervisar y evaluar el Programa de Evaluación de Desempeño.
16. Promover el mejoramiento de la calidad de vida y la protección y servicio social de los trabajadores de la Entidad.
17. Realizar la interventoría de los contratos suscritos por el Banco con las Empresas Temporales que suministran personal a la Entidad.
18. Realizar la interventoría y acompañamiento de la ejecución de los contratos de Selección de Personal suscritos por el Banco.
19. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
20. Direccionar la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
21. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

22. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

23. Dirigir y supervisar la generación de publicaciones institucionales y coordinar la producción de audiovisuales y medios impresos que se requieran para ejecutar el plan de comunicaciones internas.

24. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación garantizando la mejora continua.

25. Dirigir la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.

26. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

27. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

28. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

29. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 90. Gerencia Nacional de Selección. La Gerencia Nacional de Selección es la

dependencia encargada de velar que las áreas cuentan con el personal idóneo de acuerdo con los perfiles definidos.

Artículo 91. Funciones de la Gerencia Nacional de Selección. Son funciones de la Gerencia Nacional de Selección:

1. Asignar de acuerdo con la naturaleza de los cargos las funciones específicas para el desarrollo de las diferentes operaciones y trámites que se realizan en la Gerencia.
2. Planear, dirigir, supervisar y controlar la actualización y uso de la Planta de Personal de la Entidad en coordinación con los estudios proporcionados por la gerencia de ingeniería de procesos.
3. Asesorar y responder por la estructura de cargos, estructura de títulos, descripción y análisis de los cargos, y estructura salarial.
4. Planear, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, contratación.
5. Dirigir y desarrollar el análisis correspondiente para la definición del Perfil del empleado de la Entidad y los perfiles de cada uno de los cargos de la Planta de Personal.
6. Supervisar que la contratación de los empleados con la Entidad, se ajuste a las normas legales e internas de la Entidad, cuando no se ejecute a través de terceros.
7. Contratar personal oportunamente y con los perfiles adecuados.
8. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

9. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

10. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

11. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 92. Gerencia Nacional de Capacitación. La Gerencia Nacional de Capacitación es la dependencia encargada de orientar los planes de capacitación técnica para el adecuado desempeño de los funcionarios en su cargo.

Artículo 93. Funciones de la Gerencia Nacional de Capacitación. Son funciones de la Gerencia Nacional de Capacitación:

1. Planear, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de inducción, entrenamiento, capacitación.

2. Dirigir, desarrollar y mantener el programa de inducción para los nuevos empleados y de reinducción cuando sea necesario.

3. Diagnosticar, ejecutar y supervisar, el programa de Capacitación de la Entidad, verificando que este se ajuste a las necesidades personales, técnicas y profesionales de los empleados, y que contribuyan a la obtención de los objetivos de la Entidad, formulados en su Plan Estratégico.

4. Diseñar planes de desarrollo del talento humano y ejecutarlos.

5. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
6. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
7. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
8. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 94. Gerencia Nacional de Compensación. La Gerencia Nacional de Compensación es la dependencia encargada de diseñar, desarrollar, implementar y controlar una estrategia de compensación y beneficios de la Entidad que retribuya en forma justa el aporte de los empleados a la Entidad y sea competitiva en el mercado.

Artículo 95. Funciones de la Gerencia Nacional de Compensación. Son funciones de la Gerencia Nacional de Compensación:

1. Diseñar, estructurar y mantener un esquema de pago equitativo y competitivo, para los colaboradores del Banco, que integre las tendencias del mercado y que permita administrar eficientemente las políticas de compensación de la organización.
2. Coordinar las actividades para el levantamiento de la descripción y valoración de cargos, con base en las responsabilidades y funciones.

3. Diseñar programas de remuneración y recompensas.
4. Diseñar esquemas de evaluación por competencias y remuneración por resultados.
5. Rediseñar y mantener vigente de acuerdo con las tendencias del mercado, el sistema de compensación variable para que impulse el logro de las metas a través de pagos por resultados, que permitan motivar en mejor forma el buen desempeño y la retención de los mejores talentos.
6. Alinear la compensación total con el desempeño individual, los resultados del negocio y la cultura laboral.
7. Establecer los controles requeridos para la inclusión en la nómina de las novedades de personal y realizar supervisión permanente a su aplicación efectiva.
8. Aplicar las normas y procedimientos requeridos para efectuar los pagos de nómina y prestaciones sociales de los trabajadores y definir los sistemas de control y verificación de los mismos.
9. Controlar los procesos administrativos y demás asuntos laborales que se generen en la Entidad.
10. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de finidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
11. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
12. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

13. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

14. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 96. Gerencia Nacional de Desarrollo, Bienestar y Salud Ocupacional. La Gerencia Nacional de Desarrollo, Bienestar y Salud Ocupacional es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de bienestar, recreación, cultura, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial dirigidos a los funcionarios. Establecer políticas y desarrollar programas en materia de gestión ambiental y responsabilidad social. Planear, el diseño, implementación y evaluación de estrategias de comunicación internas.

Artículo 97. Funciones de la Gerencia Nacional de Desarrollo, Bienestar y Salud Ocupacional. Son funciones de la Gerencia Nacional de Desarrollo, Bienestar y Salud Ocupacional:

1. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Humana, en la formalización e implantación de políticas, normas y procedimientos que aseguren el adecuado desarrollo de los recursos humanos de la Entidad.
2. Planear, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de evaluación y desarrollo.
3. Liderar, desarrollar y mantener el programa de evaluación del desempeño, orientado al desarrollo de los empleados y un mayor aporte por parte de ellos a la Entidad.
4. Coordinar y supervisar el programa de Salud Ocupacional y seguridad que requiere la Entidad, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley y proporcionar bienestar y seguridad a los empleados.

5. Mantener permanente comunicación con la Empresa Administradora de Riesgos Profesionales, que atiende a la Entidad, con el fin de obtener de ellos el asesoramiento y coordinación del programa de Salud Ocupacional.
6. Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y de las normas relacionadas con el Desarrollo del Recurso Humano.
7. Planear, dirigir y controlar el proceso de comunicaciones internas que la Vicepresidencia genere para las diferentes dependencias del Banco.
8. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
9. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
10. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
11. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 98. Vicepresidencia de Riesgos. La Vicepresidencia de Riesgos es la dependencia encargada de orientar las políticas bajo las cuales se debe regir el Banco de tal forma que apalanque la administración estratégica del negocio, con definición de políticas que permitan incursionar en nuevos negocios o profundizar en los actuales con una

administración eficiente de los riesgos.

Artículo 99. Funciones de la Vicepresidencia de Riesgos. Son funciones de la Vicepresidencia de Riesgos:

1. Asesorar a los órganos directivos del Banco, en el desarrollo y mantenimiento de estrategias que garanticen la administración de los riesgos de mercado, crediticios y operacionales.
2. Definir estrategias y políticas para garantizar la seguridad informática del Banco.
3. Proponer políticas, procedimientos y métodos de control que conlleven a implantar un efectivo sistema integral para la prevención del lavado de activos en el Banco.
4. Efectuar oportunamente los reportes legales a las Entidades de vigilancia y control y demás organismos del Estado que corresponda de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
5. Estructurar y desarrollar las políticas bajo las cuales se debe regir el Banco en materia de riesgo para la Prevención y el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
6. Definir las políticas y estrategias del Banco para lograr un adecuado control de los diferentes riesgos y desarrollar mecanismos de evaluación permanente de las mismas.
7. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición, evaluación y control de los riesgos inherentes a los negocios de tesorería, de acuerdo con las políticas y límites establecidos por la Junta Directiva para esta clase de operaciones.
8. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición y evaluación de los riesgos financieros de Liquidez, Tasa de Interés y Tasa de Cambio en el Banco.

9. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición y evaluación de los riesgos de crédito en todos los productos del portafolio del Banco.
10. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición y evaluación de los riesgos operacionales que se presenten en el Banco.
11. Diseñar estrategias relacionadas con la medición del riesgo del crédito que permita orientar la labor preventiva de administración de cartera y gestión de cobranza.
12. Planear, Dirigir y Diseñar, dentro del marco legal, las estrategias y procesos de crédito que debe aplicar el Banco, de tal forma que se cuente con una clara y segura reglamentación en la materia, que garantice un buen control del riesgo crediticio.
13. Proponer las estrategias y procedimientos de crédito conducentes a reducir los riesgos crediticios, así como promover y canalizar las iniciativas provenientes de las dependencias del Banco en relación con el tema.
14. Prestar asesoría a las dependencias de la Entidad en relación con la correcta aplicación de las normas crediticias emitidas por la Superintendencia Financiera y demás entes de financiación y control.
15. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación garantizando la mejora continua.
16. Dirigir la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.
17. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las

actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

18. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

19. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

20. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 100. Gerencia de Administración de Riesgo Operativo. La Gerencia de Administración de Riesgo Operativo es la dependencia encargada de desarrollar las políticas bajo las cuales se debe regir el Banco en el tema de administración de riesgo operativo y de continuidad del negocio, diseñar e implementar metodologías de administración del riesgo operativo y gestionar el Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO, al interior de la organización. En el mismo sentido, debe garantizar la continuidad del negocio ante eventos catastróficos, gestionando en todos los niveles el plan de continuidad. Para el mismo propósito de su misión desarrollará las políticas sobre monitoreo transaccional y de gestión de logs, procesos, procedimientos, administrará los modelos de segmentación y perfilamiento de clientes del sistema de monitoreo transaccional.

Artículo 101. Funciones de la Gerencia de Administración de Riesgo Operativo. Son funciones de la Gerencia de Administración de Riesgo Operativo:

1. Liderar y gestionar el Sistema de Administración de Riesgo Operativo en la Institución.
2. Mantener las políticas bajo las cuales se debe regir el Banco como estrategia de negocio alineadas con el marco normativo que regula la materia.

3. Desarrollar e implementar metodologías para la administración del riesgo operativo en el Banco.
4. Desarrollar y mantener las políticas para la administración del Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO.
5. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición y evaluación de los riesgos operacionales que se presenten en el Banco.
6. Propender por la continuidad del negocio ante eventos catastróficos, gestionando en todos los niveles el plan de continuidad.
7. Propender por el adecuado, oportuno y eficiente proceso de monitoreo transaccional y de gestión de logs.
8. Evaluar y conceptuar las propuestas de los procesos y procedimientos por las diferentes áreas del Banco en coordinación con la gerencia de Ingeniería de procesos.
9. Proveer herramientas de gestión de riesgo, diseñar e implementar metodologías de gestión de riesgo y efectuar los procesos y procedimientos conducentes a la aplicación de las políticas y normas internas y externas apropiadas y suficientes, en el tema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
10. Evaluar, analizar, conceptuar y asesorar a las áreas del Banco para la incursión en nuevos negocios.
11. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

12. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
13. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
14. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 102. Gerencia de Administración de Riesgo de Crédito. La Gerencia de Administración de Riesgo de Crédito es la dependencia encargada de orientar las políticas bajo las cuales se debe regir el Banco como estrategia de negocio y proveer herramientas de gestión de riesgo de tal forma que se optimice la relación riesgo rentabilidad e implemente modelos de administración de riesgos. Igualmente, administrará el proceso de calificación de cartera, elaborará tableros de monitoreo para los sectores foco del Banco e identificará oportunidades de negocio.

Artículo 103. Funciones de la Gerencia de Administración de Riesgo de Crédito. Son funciones de la Gerencia de Administración de Riesgo de Crédito:

1. Mantener las políticas bajo las cuales se debe regir el Banco como estrategia de negocio alineadas con el marco normativo que regula la materia.
2. Identificar oportunidades de negocio que le permitan a la organización orientar y conducir su foco estratégico.
3. Liderar y gestionar el Sistema de Administración de Riesgo Crediticio.
4. Gestionar políticas, procesos, modelos y herramientas que permitan mantener una adecuada administración del riesgo crediticio.
5. Proveer herramientas de gestión de riesgo de tal forma que se optimice la relación riesgo

rentabilidad.

6. Implementar modelos de administración de riesgos de tal forma que la Entidad se mantenga dentro del marco normativo que regula la materia.

7. Administrar el proceso de calificación de cartera, generando acciones preventivas que permitan anticipar una posible siniestralidad.

8. Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener dentro del marco legal, las estrategias, procesos y procedimientos de crédito que debe aplicar el Banco, de tal forma que se cuente con una clara y segura reglamentación en la materia, que garantice un buen control del riesgo crediticio.

9. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición y evaluación de los riesgos de crédito en todos los productos del portafolio del Banco.

10. Diseñar estrategias relacionadas con la medición del riesgo del crédito que permita orientar la labor preventiva de administración de cartera.

11. Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener dentro del marco legal, las estrategias y procedimientos de crédito que debe aplicar el Banco, de tal forma que se cuente con una clara y segura reglamentación en la materia, que garantice un buen control del riesgo crediticio.

12. Evaluar y conceptuar las propuestas de los procesos y procedimientos por las diferentes áreas del Banco en coordinación con la gerencia de Ingeniería de procesos.

13. Evaluar, analizar, conceptuar y asesorar a las áreas del Banco para la incursión en nuevos negocios

14. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar,

ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

15. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

16. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 104. Gerencia de Administración del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información – SGSI. La Gerencia de Administración del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información – SGSI, es la dependencia encargada de administrar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, orientando las políticas al cumplimiento de estándares internacionales para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los clientes. Para el mismo efecto, gestionará la clasificación de la información lógica.

Artículo 105. Funciones de la Gerencia de Administración del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información – SGSI. Son funciones de la Gerencia de Administración del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información – SGSI:

1. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión y Seguridad de la Información.

2. Mantener las políticas bajo las cuales se debe regir el Banco como estrategia de negocio alineadas con el marco normativo que regula la materia. Esta Gerencia tiene por misión gestionar el sistema de Gestión de Seguridad de la Información, orientando las políticas al cumplimiento de estándares internacionales para asegurar la confidencialidad, integridad y

disponibilidad de la información de los clientes. Para el mismo efecto, gestionará la clasificación de la información lógica.

3. Implementar y administrar herramientas de apoyo que fortalezcan la gestión del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información – SGSI.

4. Evaluar y conceptuar las propuestas de los procesos y procedimientos por las diferentes áreas del Banco en coordinación con la gerencia de Ingeniería de procesos.

5. Evaluar, analizar, conceptuar y asesorar a las áreas del Banco para la incursión en nuevos negocios.

6. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

7. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

8. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 106. Gerencia de Administración del Riesgo de Mercado. La Gerencia de Administración del Riesgo de Mercado es la dependencia encargada de definir los lineamientos regulatorios, políticas y procesos, definidos para la administración eficiente del riesgo de Mercado y proveer herramientas de gestión de riesgo de tal forma que se optimice la relación riesgo rentabilidad.

Artículo 107. Funciones de la Gerencia de Administración del Riesgo de Mercado. Son funciones de la Gerencia de Administración del Riesgo de Mercado:

1. Liderar y gestionar el Sistema de Administración de Riesgo de Mercado.
2. Mantener las políticas bajo las cuales se debe regir el Banco como estrategia de negocio alineadas con el marco normativo que regula la materia.
3. Propender por la aplicación de los lineamientos regulatorios, políticas y procesos, definidos para la administración eficiente del riesgo de Mercado y proveer herramientas de gestión de riesgo de tal forma que se optimice la relación riesgo rentabilidad.
4. Asesorar a los órganos directivos del Banco, en el desarrollo y mantenimiento de estrategias que garanticen la administración del riesgo de mercado.
5. Definir las políticas y estrategias del Banco para lograr un adecuado control del riesgo de mercado.
6. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición, evaluación y control de los riesgos inherentes a los negocios de tesorería, de acuerdo con las políticas y límites establecidos por la Junta Directiva para esta clase de operaciones.
7. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición y evaluación de los riesgos financieros de Liquidez, Tasa de Interés y Tasa de Cambio en el Banco.
8. Diseñar y hacer seguimiento al cumplimiento de políticas para la administración del portafolio en la Tesorería.
9. Evaluar y conceptuar las propuestas de los procesos y procedimientos por las diferentes áreas del Banco en coordinación con la gerencia de Ingeniería de procesos.

10. Evaluar, analizar, conceptuar y asesorar a las áreas del Banco para la incursión en nuevos negocios.
11. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
12. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
13. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
14. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 108. Vicepresidencia de Crédito y Cartera. La Vicepresidencia de Crédito y Cartera es la dependencia encargada de prestar un servicio crediticio de la más alta calidad, teniendo en cuenta los estándares de mercado y los indicadores de eficiencia y efectividad. Ejercer la administración de la cartera de manera que se evidencien de manera oportuna los problemas, gestionar la cartera de manera especializada por segmentos cuando los pagos no se produzcan en forma normal.

Artículo 109. Funciones de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera. Son funciones de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera:

1. Orientar, dirigir y evaluar las actividades tendientes a asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a los demás órganos de Dirección Administrativa, en el diseño, desarrollo, implantación, control y ajuste, dentro del marco legal, de las políticas, estrategias y procedimientos de crédito y cartera.

2. Fundamentar el ciclo del crédito en el conocimiento del cliente y efectuar evaluaciones objetivas que indiquen viabilidad económica, financiera, técnica y comercial.
3. Ejercer una administración preventiva de la cartera, que reconozca en forma oportuna los problemas y que incluya el manejo especializado de la cobranza cuando el pago no se genere en forma normal.
4. Proporcionar orientación para acceder a líneas de crédito que apoyen efectivamente a los sectores de la economía, especialmente al sector agropecuario, en sus actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales y también a Entidades Territoriales, bajo el concepto de proyectos integrales, técnica y financieramente viables.
5. Proponer estrategias para que el Banco mantenga una buena calidad de la cartera y consecuentemente un bajo nivel de provisiones, fomentando en la Entidad una sólida cultura de crédito.
6. Velar por la defensa de los intereses y la debida representación del Banco, en los procesos que la Entidad adelante para el cobro de las obligaciones a su favor.
7. Asesorar a la Presidencia en el proceso de selección de las Casas de Cobranza Especializada que contrate el Banco, eligiendo las más convenientes para la Entidad de acuerdo con las políticas trazadas para el manejo de la cartera con resultados eficaces, eficientes y efectivos.
8. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
9. Cumplir con los tiempos de proceso establecidos para prestar un buen servicio al cliente.

10. Generar e implementar estrategias de prevención para el deterioro de la cartera y de recuperación para la cartera vencida teniendo en cuenta la segmentación de clientes, con el fin de superar el indicador de calidad de cartera del sistema financiero.

11. Realizar seguimiento, control a las actividades realizadas por los Coordinadores Operativos Regionales de Crédito.

12. Administrar en forma eficiente los entes externos que generen información de impacto en el proceso de crédito, garantizando la oportunidad y calidad de los productos que estos generen.

13. Ser fuente de información de crédito y cartera del Banco.

14. Generar informes que faciliten la toma de decisiones.

15. Contar con un sistema de información gerencial que permita administrar eficientemente todos los recursos asignados por el Banco.

16. Coordinar e identificar las mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación garantizando la mejora continua.

17. Dirigir la administración del personal de la Vicepresidencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Vicepresidencia.

18. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

19. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Presidente sobre las actividades desarrolladas en su Vicepresidencia.

20. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de la Revisoría Fiscal y los presentados por las entidades de Control Externo e impartir los correctivos sobre el particular.

21. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

22. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 110. Gerencia de Fábrica de Crédito. La Gerencia Nacional de Fábrica de Crédito es la dependencia encargada de administrar el proceso de análisis y decisión de todas las operaciones de crédito del Banco, con niveles de calidad de cartera acorde con la tolerancia al riesgo, a través de procesos automatizados, teniendo en cuenta los indicadores de eficiencia y efectividad.

Artículo 111. Funciones de la Gerencia de Fábrica de Crédito. Son funciones de la Gerencia Nacional de Fábrica de Crédito:

1. Realizar en forma centralizada el análisis financiero y técnico de todas las operaciones de crédito del Banco que aseguren la adecuada toma de decisiones incluyendo las normalizaciones de cartera.

2. Cumplir con los tiempos de proceso establecidos para prestar un buen servicio al cliente.

3. Estandarizar los procesos y criterios de decisión.

4. Establecer indicadores de gestión y resultado para cada una de las etapas de proceso teniendo en cuenta líneas de producción diferenciadas para cada segmento de clientes.

5. Dar retroalimentación permanente a las Vicepresidencias de Riesgo y Comercial sobre las políticas establecidas y decisiones comerciales.
6. Realizar acuerdos de servicio con las áreas usuarias de los procesos de crédito.
7. Implementar mejoras permanentes a los procesos con el fin de garantizar calidad, agilidad y eficiencia.
8. Documentar y divulgar efectivamente a las áreas del Banco sobre los procedimientos que deben gestionar los clientes para solicitar incentivos y certificados de garantías entre otros haciendo especial énfasis en el cumplimiento de los tiempos establecidos.
9. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
10. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
11. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
12. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 112. Gerencia de Administración de Cartera y Cobro de Garantías. La Gerencia Nacional de Administración de Cartera y Cobro de Garantías es la dependencia encargada de administrar la cartera y el cobro de garantías del Banco a través de la implementación de

estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco, manteniendo la calidad de la cartera acorde con el sistema financiero.

Artículo 113. Funciones de la Gerencia de Administración de Cartera y Cobro de Garantías. Son funciones de la Gerencia Nacional de Administración de Cartera y Cobro de Garantías:

1. Generar e implementar estrategias de prevención para el deterioro de la cartera y de recuperación para la cartera vencida, teniendo en cuenta la segmentación de clientes, con el fin de mantener el indicador de calidad de cartera acorde con el sistema financiero.
2. Diseñar e implementar Programas Especiales de recuperación cuando se requieran.
3. Identificar razones de no pago de los clientes y generar estrategias diferenciales acordes.
4. Velar por el cobro oportuno y la recuperación de las garantías, minimizando las pérdidas asociadas.
5. Gestionar los indicadores de exposición de la cartera del Banco.
6. Realizar adecuado seguimiento y control a los entes externos de cobranzas, estableciendo indicadores de gestión y resultado para cada uno de ellos.
7. Realizar los Comités de Castigo y presentar a la Vicepresidencia de Crédito y Cartera la solicitud de los mismos para que esta los analice y presente a la Junta Directiva.
8. Realizar los estudios necesarios para operaciones de venta de cartera.
9. Administrar en forma eficiente los entes externos que generen información de impacto en el proceso de crédito, garantizando la oportunidad y calidad de los productos que estos generen.

10. Propender por la cobertura de los controles de inversión de acuerdo con la reglamentación vigente.
11. Establecer acuerdos de servicio con las áreas que intervienen en los procesos definidos.
12. Almacenar la información generada por los entes externos en bases de datos consolidadas de manera que cumplan con todos los requisitos de seguridad de información establecidos por el Banco.
13. Implementar un sistema de indicadores de gestión y resultados para los entes externos, cuyo análisis servirá para la toma de medidas administrativas.
14. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
15. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
16. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
17. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
18. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 114. Gerencia de Unidad Técnica. La Gerencia de Unidad Técnica es la dependencia encargada de administrar eficientemente la gestión realizada por los controladores de

inversión, evaluadores y abogados tarifarios y generar información que permita la toma de decisiones a las Gerencias de Fábrica de Crédito y Administración de Cartera y cobro de garantías.

Artículo 115. Funciones de la Gerencia de Unidad Técnica. Son funciones de la Gerencia de Unidad Técnica:

1. Administrar en forma eficiente los entes externos que generan información de impacto en el proceso de crédito garantizando la oportunidad y calidad de los productos que estos generan.
2. Diseñar e implementar los indicadores de proceso para cada tipo de entes externos.
3. Seleccionar los controladores de inversión, abogados tarifarios, peritos, evaluadores, entre otros, a través de un proceso que considere comités interdisciplinarios con información suministrada por parte de los Coordinadores Operativos de Crédito.
4. Realizar procesos de seguimiento y control a los entes externos tanto en los tiempos como en los procesos, calidad y oportunidad.
5. Realizar seguimiento periódico al correcto uso de la información generada por el área.
6. Implementar procesos que permitan realizar el seguimiento y control a las actividades realizadas por los externos con el fin de garantizar cumplimiento a los tiempos establecidos, calidad de la información y oportunidad de la misma.
7. Definir mecanismos eficientes de generación de alertas tempranas con base a la información generada por el área.
8. Establecer acuerdos de servicio con las áreas que intervienen en el proceso, haciendo seguimiento a los mismos.

9. Definir y proponer procedimientos que garanticen la estandarización de los informes que presentan los terceros como soporte de las actividades realizadas.
10. Almacenar la información suministrada por los profesionales externos en bases de datos que cumplan con las políticas de seguridad informática establecidos por el Banco.
11. Cumplir con la cobertura exigida de los controles de inversión de acuerdo con la reglamentación vigente.
12. Contar con un sistema de información que permita administrar eficientemente todos los recursos asignados al área.
13. Dar y recibir retroalimentación a las áreas del Banco usuarias de su información.
14. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.
15. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
16. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.
17. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.
18. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 116. Gerencia de Unidad Sistema de Información Gerencial – SIG, Gestión Balance

Score Card -BSC y Calidad. La Gerencia de Unidad Sistema de Información Gerencial – SIG, Gestión Balance Score Card – BSC, y Calidad de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera es la dependencia encargada de unificar la información de la Vicepresidencia de Crédito de manera que se identifique el desempeño de cada una de las áreas y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Vicepresidencia.

Artículo 117. Funciones de la Gerencia de Unidad Sistema de Información Gerencial – SIG, Gestión Balance Score Card – BSC, y Calidad. Son funciones de la Gerencia de Unidad Sistema de Información Gerencial – SIG, Gestión Balance Score Card – BSC, y Calidad de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera:

1. Administrar los indicadores estratégicos y de proceso de cada una de las Gerencias de la Vicepresidencia de Crédito y Cartera.
2. Ejercer control de gasto y ejecución al presupuesto asignado a la Vicepresidencia.
3. Administrar el proceso de Gestión de Calidad.
4. Ser fuente oficial de información de Crédito y Cartera del Banco.
5. Generar informes gerenciales que permitan la toma de decisiones para las Gerencias de la Vicepresidencia.
6. Propender por la calidad, oportunidad y utilidad de los informes que faciliten la toma de decisiones.
7. Administrar el Sistema de Información Gerencial de Crédito y Cartera.
8. Proponer estrategias para la administración del personal de la gerencia y ejecutar, ordenar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por el Banco en materia de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano. Proponer la

selección, promoción, contratación y traslado del personal de su Gerencia.

9. Propender por el cumplimiento de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Riesgos en los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

10. Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo y guiar su implementación.

11. Responder por la utilización racional y efectiva del presupuesto asignado a la dependencia.

12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 118. Organos de Asesoría y Coordinación. Compete a los órganos de Asesoría y Coordinación, las siguientes responsabilidades:

1. Comité de Presidencia: Planear, coordinar, evaluar y controlar la administración interna del Banco en orden al cumplimiento efectivo de su objeto social.

2. Comité de Archivo: Asesorar a los Organos de Dirección y Administración del Banco, en la definición de políticas, programas de trabajo y toma de decisiones relacionadas con la administración y manejo técnico de los archivos de la Entidad.

3. Comité de Gestión de Activos y Pasivos: Apoyar a la Junta Directiva y a la Presidencia del Banco, en la definición, seguimiento y control de las políticas generales de la gestión de activos y pasivos y la determinación de los límites para asumir riesgos.

4. Comité de Evaluación y Control de los Riesgos Físicos: Asesorar a la Presidencia del Banco en el establecimiento de políticas para el manejo y control de los siniestros presentados en la Entidad, tanto en sus bienes como en sus instalaciones y en la evaluación y seguimiento sobre la aplicación de recomendaciones de las firmas auditoras y reaseguradoras

relacionadas con aspectos críticos del Banco.

5. Comités para la Evaluación de Cartera: Evaluar la cartera del Banco, en forma periódica, por intermedio del Comité Nacional de Cartera y del Comité Regional de Cartera, con el fin de determinar su calificación de conformidad con las normas vigentes.

6. Comité de Conciliación y Defensa Judicial: Actuar como sede previa de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño y defensa de los intereses del Banco así como de la aprobación de las Conciliaciones que debe firmar la Entidad y determinación de procedencia de las acciones de repetición.

7. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno: Recomendar a la Presidencia del Banco pautas para la determinación, implantación, adaptación y mejoramiento del Sistema de Control Interno; evaluar el cumplimiento de metas de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados y recomendar los correctivos requeridos.

8. Comité de Auditoría de la Junta Directiva: Apoyar a la Junta Directiva en la toma de decisiones atinentes al control interno y servir de enlace de comunicación entre la Junta Directiva, la Administración y los Organismos Internos de Control, con el propósito de realizar el análisis, la evaluación y el seguimiento a los procedimientos de control utilizados por el Banco.

Parágrafo. Corresponde a la Junta Directiva del Banco Agrario de Colombia S.A. crear los Comités y Comisiones que exijan las disposiciones legales y los demás que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad, señalando su conformación y funciones.

Artículo 119. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 2679 de 2008.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 31 de julio de 2009.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural,

Andrés Darío Fernández Acosta.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.