



Decreto 2700 de 2003

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2700 DE 2003

(Septiembre 24)

“Por el cual se modifica la estructura de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter, y se determinan las funciones de sus dependencias”.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter, en sesión del 24 de julio de 2003, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de la entidad,

DECRETA:

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA

ARTÍCULO.1º ESTRUCTURA. La Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter, tendrá la siguiente estructura:

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

JUNTA DIRECTIVA

1. PRESIDENCIA

1.1. Dirección de Tecnología y Procesos.

1.2. Dirección de Programas Especiales.

1.3. Oficina de Control Interno de Gestión.

1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno.

1.5. Oficina de Planeación.

1.6. Oficina de Riesgos.

2. SECRETARÍA GENERAL.

2.1. División de Asistencia Jurídica.

2.2. División de Operaciones de Tesorería.

2.3. División de Contabilidad y Presupuesto.

2.4. División de Recursos Humanos.

2.5. División de Recursos Físicos.

3. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL.

3.1. División de mercadeo y comunicaciones.

3.2. Unidades regionales.

4. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y DE OPERACIONES.

4.1. División de Proyectos.

4.2. División  Gestión financiera.

5. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

5.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

5.2. Comisión de Personal.

CAPÍTULO II DEPENDENCIAS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 2º ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La asamblea general de accionistas, la junta directiva de la entidad y la presidencia cumplirán las funciones señaladas en la ley, en los estatutos de Findeter y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y PROCESOS. Son funciones de la dirección de tecnología y procesos, las siguientes:

1. Administrar los sistemas de información, cómputo y registro de la entidad, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.
2. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de los Sistemas de Información, PESI, de la entidad.
3. Diseñar y dirigir la implementación de planes de seguridad y contingencia relacionados con los sistemas de información de la entidad.
4. Administrar el software y hardware que requiere la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
5. Dar soporte técnico a los usuarios en la operación de las aplicaciones y de los equipos de cómputo.
6. Diseñar, desarrollar e implementar nuevos aplicativos de tecnología y de procesos.
7. Gestionar las adquisiciones tecnológicas y el control de proveedores.
8. Realizar la interventoría técnica y la auditoría a los proyectos de sistemas de información.
9. Apoyar a la entidad en el diseño y mejoramiento de procesos.
10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4º DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES. Son funciones de la dirección de programas especiales, las siguientes:

1. Dirigir, planear y ejecutar los programas, planes o proyectos que la Nación asigne a la financiera o que se deriven de convenios o acuerdos que suscriba con otras instituciones, que la Institución determine como de carácter especial, y que le sean asignados por la presidencia de la entidad.

2. Definir y ejecutar estrategias y acciones para la ejecución de los programas, planes o proyectos, determinados como de carácter especial, que le sean asignados.
3. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, entre otros, para la ejecución de los programas, planes o proyectos, determinados como de carácter especial, que le sean asignados.
4. Coordinar acciones y mantener comunicación permanente con las entidades que tengan relación con los programas, planes o proyectos, determinados como de carácter especial, bajo la responsabilidad de la dirección.
5. Coordinar acciones de carácter institucional para el funcionamiento de la dirección.
6. Comprometer y ejecutar los recursos asignados a los programas, planes o proyectos, determinados como de carácter especial, bajo responsabilidad de la dirección.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas, planes o proyectos que le sean asignados.
8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO.5º OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. Son funciones de la oficina de control interno de gestión, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al presidente de la entidad en la definición de políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del organismo.
2. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, establecidos en las disposiciones de procedimiento y control fiscal, para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
4. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar la correcta inversión de los recursos, e informar al presidente de la entidad cuando se presenten irregularidades.
5. Velar por que la atención que presta la entidad se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular.
6. Atender oportunamente las peticiones y solicitudes de informes relacionados con el control interno, efectuadas por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
7. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficacia en la gestión.
8. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
9. Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y factores que se consideren influyentes en los resultados propuestos y logrados.
10. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias, los criterios, los métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
11. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Son funciones de la oficina de control disciplinario interno, las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política y el Código Disciplinario Único.
2. Asesorar al Presidente de la entidad en la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.

3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
4. Adelantar las investigaciones disciplinarias por enriquecimiento ilícito y otras irregularidades administrativas a que haya lugar en la entidad y coordinar con las dependencias correspondientes de la Procuraduría y demás organismos competentes los asuntos relacionados con el control de actuaciones de los servidores públicos de la entidad.
5. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios y remitirlas a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.
6. Recibir y tramitar las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los servidores públicos de la entidad.
7. Planear, coordinar y desarrollar las políticas tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar en la entidad.
8. Expedir las providencias que la ley establece para dar curso y agotamiento a la actuación disciplinaria.
9. Conceder los recursos de apelación ante el presidente de la entidad, interpuesto contra las decisiones de primera instancia.
10. Participar en la formulación y desarrollo de los programas que fomenten los valores institucionales que propendan a la responsabilidad laboral y la ética administrativa.
11. Llevar el registro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º OFICINA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la oficina de planeación, las siguientes:

1. Definir los lineamientos de gestión que orienten la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Asesorar a las dependencias en la formulación y seguimiento de los planes estratégicos, programas y proyectos de la entidad.
3. Recopilar información sobre el comportamiento de las variables macroeconómicas y determinar su incidencia en los resultados de la organización.
4. Administrar los sistemas que se requieran para el proceso de planeación y realizar diagnóstico sobre el entorno interno y externo.
5. Consolidar los planes, programas y proyectos destinados a la ejecución de las estrategias para la socialización de los riesgos que implican los cambios económicos y sociales.
6. Evaluar permanentemente las variables económicas del entorno y sensibilizar a la entidad ante eventuales cambios de estos.
7. Diseñar, implementar y evaluar indicadores de gestión.
8. Coordinar, facilitar y realizar seguimiento al proceso de planeación dentro de la entidad.
9. Preparar y elaborar los boletines estadísticos de información, de indicadores de seguimiento y de evaluación de la gestión de la entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º OFICINA DE RIESGOS. Son funciones de la oficina de riesgos, las siguientes:

1. Diseñar en conjunto con la presidencia de la entidad, la política de gestión y control de riesgos originados en las operaciones de tesorería.
2. Establecer los procedimientos para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de crédito, mercado, liquidez y operaciones legales.
3. Establecer un sistema de control interno y monitoreo de riesgos financieros y de crédito.
4. Implantar y asegurar el cumplimiento de las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el comité de riesgos.
5. Implantar y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por la junta directiva.

6. Definir fuentes independientes a utilizar para captar las variables del mercado necesarias para valorar y medir riesgos.
7. Medir y controlar los riesgos de mercado y crédito, de acuerdo con las metodologías aprobadas, y controlar el cumplimiento de los límites establecidos dentro del marco del sistema de administración del riesgo crediticio.
8. Controlar la liquidez de la entidad en función de los límites establecidos previstos en el sistema de administración del riesgo crediticio.
9. Desarrollar y definir las metodologías de valoración y de medición de los riesgos de mercado y crédito y validar las utilizadas por los sistemas implantados en la entidad.
10. Analizar la solvencia de los diferentes clientes y contrapartidas y otorgarles una calificación crediticia con base en dicho análisis.
11. Analizar las propuestas que sobre límites de riesgos de mercado y crédito realicen las áreas operativas y presentarlas al comité de riesgos.
12. Analizar las solicitudes de exceso de límites y presentar propuestas de aprobación al comité de riesgos.
13. Analizar, en término de riesgos, las propuestas de las áreas de negocio en relación con nuevas actividades o productos.
14. Analizar la solvencia de los diferentes clientes y otorgarles una calificación crediticia con base en dicho análisis.
15. Analizar las pérdidas potenciales que podría sufrir la entidad ante una situación de crisis.
16. Canalizar y proponer al comité de riesgos cambios en la política de riesgo crediticio.
17. Preparar los informes que la entidad deba generar con destino a los organismos de control, inspección y vigilancia, entre otros.
18. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la secretaría general, las siguientes:

1. Asesorar al presidente de la entidad en la adopción de las políticas de administración y desarrollo de los recursos físicos y humanos.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con administración de personal, contratación, servicios administrativos y tesorería.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los asuntos gerenciales y administrativos internos relacionados con la operación de los procesos y responsabilidades a cargo de la entidad.
4. Preparar las reuniones de la asamblea general de accionistas, la junta directiva y el comité nacional de crédito, redactar las actas correspondientes y comunicar, cuando corresponda, las decisiones que se tomen.
5. Velar por la custodia de los actos administrativos que expidan la asamblea general de accionistas, la junta directiva y el presidente de la entidad.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de actos, contratos, convenios, comunicaciones y demás documentos que la junta directiva o el presidente de la entidad deban suscribir y presentarlos para su firma.
7. Coordinar la respuesta a los requerimientos que formulen las entidades de control, inspección y vigilancia.
8. Dar trámite oportuno a las solicitudes que efectúen las autoridades jurisdiccionales, el Ministerio Público, la administración pública o los particulares sobre asuntos de naturaleza jurídica que le competan a la financiera.
9. Dirigir la elaboración del plan de compras de la entidad.
10. Dirigir el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
12. Dirigir y coordinar el servicio de correspondencia de la entidad.

13. Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con el archivo general y el centro de documentación.
14. Dirigir y controlar la política institucional relacionada con las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la entidad.
15. Dirigir la elaboración del presupuesto de la financiera y realizar seguimiento a la ejecución.
16. Trazar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
17. Dirigir los asuntos administrativos requeridos para el funcionamiento efectivo de los procesos y responsabilidades de las dependencias a su cargo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°. DIVISIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA. Son funciones de la división de asistencia jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la entidad en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran.
2. Asesorar al presidente de la entidad y demás instancias en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la financiera.
3. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionados con cada una de las funciones y competencias asignadas a la entidad.
4. Emitir concepto previo, cuando le sea solicitado, sobre la viabilidad de las operaciones de crédito, cuando estas tengan un carácter especial.
5. Representar jurídicamente a la entidad en procesos judiciales y extrajudiciales.
6. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
7. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y jurisprudencia expedida en las materias a cargo de la entidad.
8. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la financiera y con el ejercicio de sus competencias.
9. Difundir las normas legales que sean de interés para la entidad.
10. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la empresa.
11. Dirigir las acciones encaminadas al cobro efectivo de las multas que se adeuden a la entidad por todo concepto, coordinar las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
12. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, en los procesos en que sea parte la nación, la información necesaria para la defensa de los intereses del Estado, e informar al presidente de la entidad y a la secretaría jurídica de la Presidencia de la República sobre el curso de dichos procesos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA. Son funciones de la división de operaciones de tesorería, las siguientes:

1. Realizar las actividades de pagaduría de la entidad, de tal forma que se atiendan según los plazos y períodos establecidos, los compromisos adquiridos por la financiera.
2. Realizar operaciones de tesorería a través de terminales de servicios financieros disponibles para la financiera.
3. Registrar los ingresos y egresos y demás movimientos financieros de la entidad, de tal forma que reflejen la realidad en cuanto a excedentes o necesidad de recursos.
4. Realizar las operaciones de compra y venta de divisas requeridas por la entidad.

5. Prever las necesidades de recursos, en el corto plazo, para cumplir con la operación del negocio.
6. Gestionar la apertura de cuentas con la banca y la obtención de servicios innovadores y con valor agregado para la entidad.
7. Manejar relaciones con la banca comercial y otras instituciones financieras en lo pertinente a las actividades propias de la dependencia, en busca de óptimos servicios y condiciones para la entidad.
8. Administrar los fondos en los cuales la financiera actúa como fiduciaria.
9. Garantizar la seguridad de los títulos valores que tengan origen en las actividades propias de la dependencia o que le hayan sido entregados en custodia.
10. Realizar las acciones derivadas de las operaciones de los créditos externos, tales como apertura de cuentas, consignación y giro de recursos, monetizaciones y preparación de los informes previstos en los contratos de préstamo y los requeridos por los organismos de control, inspección y vigilancia.
11. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de las operaciones de tesorería, en los términos y condiciones establecidos.
12. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados.
13. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. Son funciones de la división de contabilidad y presupuesto, las siguientes:

1. Diseñar y someter a consideración de las instancias correspondientes, las propuestas de política, normas y esquemas para el manejo contable y presupuestal de la entidad.
2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la preparación de esquemas contables y de costeo, acorde con los requerimientos y direccionamiento del negocio y con los lineamientos emitidos por los organismos de inspección, control y vigilancia.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas y la adecuada aplicación de las políticas contables y presupuestales internas y externas de la entidad.
4. Evaluar y asegurar la optimización de las operaciones contables y presupuestales de la entidad y proponer mejoras a los procedimientos y acciones de la dependencia.
5. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación de los registros, de conformidad con los principios contables.
6. Actualizar la estructura contable y presupuestal de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expidan los organismos competentes.
7. Realizar los registros contables de las inversiones de la financiera, en el marco de lo previsto para la adecuada administración del riesgo en la entidad.
8. Preparar los estados financieros y otros informes de carácter contable de la Financiera.
9. Comparar, proyectar, analizar e interpretar, y formular recomendaciones sobre las cifras reflejadas en los informes y estados de costos.
10. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la preparación del presupuesto de las áreas.
11. Definir, estructurar y presentar a consideración de las instancias correspondientes, el presupuesto anual de la entidad, para la respectiva aprobación.
12. Realizar el seguimiento general a la ejecución del presupuesto, analizar su comportamiento y presentar las observaciones y recomendaciones.
13. Evaluar y dar trámite para la aprobación de los proyectos de modificación del presupuesto por adiciones, reducciones, traslados, entre otros, ante las instancias correspondientes.
14. Generar informes, diagnósticos, proyecciones y resultados presupuestales de la entidad.

15. Cumplir con los requerimientos de otras instituciones, derivados de la operación contable y presupuestal.

16. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Son funciones de la división de recursos humanos, las siguientes:

1. Desarrollar e implementar las políticas, planes, estrategias y proyectos en materia de recurso humano.

2. Proponer los fundamentos que contribuyen a la formulación de políticas de formación del recurso humano, capacitación y aprendizaje, para armonizarlos con las necesidades de la entidad.

3. Diseñar y desarrollar estrategias para la investigación aplicada y evaluación de tecnologías destinadas al mejoramiento de los recursos humanos, tecnológicos e institucionales para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad.

4. Proponer la reglamentación sobre los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, capacitación, evaluación, promoción y mejoramiento del recurso humano.

5. Planear, coordinar y ejecutar los procesos de selección, evaluación del desempeño, motivación, capacitación y bienestar de los funcionarios de la entidad.

6. Apoyar y asesorar a las dependencias en aspectos teóricos y prácticos para el desarrollo de actividades relacionadas con la selección, contratación y evaluación del recurso humano.

7. Asesorar la implementación de las políticas relacionadas con la gestión de recursos humanos, formación y capacitación.

8. Velar por el mejoramiento del recurso humano y la transferencia de tecnología tendiente al aumento de la eficiencia y la productividad del trabajo.

9. Administrar los sistemas de información y la documentación referente al personal de la entidad.

10. Manejar y promover la comunicación interna de la entidad.

11. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS. Son funciones de la división de recursos físicos, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

2. Administrar, de manera efectiva, los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

3. Garantizar el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad.

4. Coordinar y garantizar la prestación adecuada del servicio de correspondencia y mensajería.

5. Formular y ejecutar los planes específicos relacionados con el suministro de bienes y servicios, manejo de inventarios y de contratación inherente a las funciones de la dependencia.

6. Manejar y vigilar las cajas menores y los mecanismos que se creen para agilizar los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

7. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia de la financiera.

8. Diseñar y desarrollar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con el archivo general y el centro de documentación.

9. Realizar la interventoría inherente a la adquisición de bienes y prestación de servicios administrativos.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL. Son funciones de la vicepresidencia comercial, las siguientes:

1. Diseñar y someter a consideración del presidente de la entidad, las políticas y estrategias comerciales para el cumplimiento de los objetivos.
2. Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias comerciales que garanticen el cumplimiento de los objetivos, en materia de colocación de crédito establecido por la entidad.
3. Participar en el proceso de planeación estratégica corporativa y de mercadeo y ventas de la entidad.
4. Promocionar y afianzar la imagen y los productos de la entidad ante los intermediarios financieros.
5. Diseñar y ejecutar las acciones estratégicas para fortalecer y mantener las relaciones con los intermediarios para obtener ágilmente las intermediaciones financieras.
6. Establecer alianzas estratégicas con entidades privadas o públicas, nacionales o internacionales y con los intermediarios financieros, que potencien la colocación de recursos de crédito de la entidad.
7. Supervisar y apoyar la gestión comercial de las unidades regionales para cumplir con las metas propuestas.
8. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
9. Planear, dirigir y evaluar las políticas, estrategias y actividades de asistencia técnica de la entidad.
10. Proponer lineamientos estratégicos e impulsar la identificación, el diseño y el desarrollo de nuevos productos y servicios crediticios para atender las necesidades de los clientes y beneficiarios.
11. Proponer los cambios a las reglamentaciones, procesos y productos tendientes al mejoramiento de la gestión comercial e institucional.
12. Dirigir la actualización y divulgación de los cambios en procesos, productos y reglamentaciones, al interior de la entidad y entre clientes y beneficiarios.
13. Garantizar que las aprobaciones de las operaciones de crédito de la entidad correspondan a los sectores y beneficiarios elegibles.
14. Participar en la elaboración y ejecución del plan de fondeo de la financiera, en la identificación de fuentes de fondeo y apoyar la negociación con los organismos de la banca multilateral.
15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. DIVISIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES. Son funciones de la división de mercadeo y comunicaciones, las siguientes:

1. Monitorear y analizar el mercado, con el fin de identificar nuevas oportunidades de negocio que atiendan las necesidades de clientes y beneficiarios.
2. Ejecutar los lineamientos, directrices, planes de gestión comercial y monitorear el cumplimiento de las metas para la entidad.
3. Posicionar la imagen de la financiera y de sus productos y servicios en el mercado colombiano, planeando y apoyando la ejecución de las actividades de promoción y divulgación bajo el criterio de unidad de imagen corporativa.
4. Diseñar, proponer e implementar el desarrollo de nuevos productos que permitan cumplir la misión institucional y que atiendan las necesidades de los clientes y beneficiarios.
5. Estructurar y recomendar la capacitación requerida para el área comercial de la entidad, para potenciar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
6. Explorar comercialmente los nichos de mercado en lo referente a generación de oferta y demanda de redescuentos para identificar oportunidades de negocio para la entidad.
7. Elaborar y desarrollar el plan de eventos en los cuales deba participar la financiera, en el ámbito de los intermediarios financieros y de los beneficiarios de crédito.

8. Garantizar el monitoreo permanente de los medios de comunicación, con fines comerciales e institucionales y canalizar toda la información a divulgar.
9. Participar en la ejecución de la estrategia de comunicación interna con el fin de divulgar al interior de la entidad los cambios y desarrollos en materia comercial.
10. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del servicio al cliente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. UNIDADES REGIONALES. La Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter, tendrá hasta ocho (8) unidades regionales, las cuales desarrollarán las siguientes funciones:

1. Promocionar los productos y servicios de la financiera, en el área de su jurisdicción, como instrumentos fundamentales para el desarrollo, mediante la utilización de mecanismos como reuniones, foros, seminarios y visitas a los clientes, entre otros.
2. Adelantar acciones con entidades públicas y privadas para que se elaboren estudios y se canalicen recursos para la financiación de proyectos mediante la utilización del crédito de la entidad.
3. Planear, dirigir y evaluar las actividades comerciales, administrativas y operativas.
4. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas en cuanto a la colocación de recursos de crédito, en su área de influencia.
5. Promocionar y afianzar la imagen y los productos de la entidad ante los intermediarios financieros y demás entidades públicas y privadas de su área de influencia.
6. Monitorear y analizar el mercado en el área de influencia y proponer el fortalecimiento o desarrollo de nuevos productos acordes con las necesidades de clientes y beneficiarios.
7. Definir qué proyectos y negocios deben ser enviados a la división de proyectos para su estudio y aprobación.
8. Revisar, preparar y enviar la documentación correspondiente a las solicitudes de crédito, y realizar el seguimiento a los proyectos que les sean asignados.
9. Promover, administrar e implementar los programas de asistencia técnica, de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Ejecutar las políticas comerciales, jurídicas, administrativas y financieras establecidas por la entidad.
11. Mantener y fortalecer las relaciones con los intermediarios financieros a escala local.
12. Tramitar las solicitudes de desembolsos de recursos a los proyectos que, como resultado de las operaciones de crédito, se ejecuten en la jurisdicción asignada.
13. Realizar la interventoría a los proyectos que le sean asignados.
14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y DE OPERACIONES. Son funciones de la vicepresidencia financiera y de operaciones, las siguientes:

1. Asesorar a la presidencia de la entidad en la determinación de los objetivos y metas financieras de la entidad.
2. Diseñar y proponer el plan de fondeo de la financiera con miras a garantizar el flujo permanente de recursos que posibilite financiar en forma competitiva su operación.
3. Ejecutar el plan de fondeo de la entidad, realizar el seguimiento y evaluación correspondiente y proponer los ajustes necesarios.
4. Dirigir la ejecución de las operaciones necesarias para la captación de recursos de mediano y largo plazo, crédito interno, crédito externo, emisiones, cooperación, entre otros.
5. Coordinar y adelantar la negociación con los organismos de la banca multilateral, buscando obtener recursos competitivos y acuerdos que

generen valor agregado a la entidad.

6. Formular los planes financieros, coordinar su ejecución y evaluación y proponer recomendaciones.
7. Dirigir la negociación y administración de los contratos fiduciarios.
8. Velar por la adecuada administración de las diferentes carteras que maneja la entidad.
9. Preparar y presentar los informes financieros que establezcan las normas vigentes.
10. Dirigir la evaluación y mejoramiento de los procesos de crédito en todas sus etapas y recomendar mediante el comité de crédito la pertinencia de aprobación de las solicitudes.
11. Coordinar la actualización y mejoramiento continuo de los instrumentos de política de crédito y velar por su cumplimiento.
12. Elaborar, actualizar y divulgar las metodologías de proyectos, como instrumentos de asistencia técnica, de acuerdo con los parámetros establecidos por la financiera.
13. Administrar y custodiar títulos valores derivados de las operaciones de redescuento y de las demás carteras.
14. Proyectar el servicio de la deuda con simulaciones en cambio de condiciones y términos de pago.
15. Determinar e implementar mecanismos de cobertura para mitigar el riesgo cambiario.
16. Coordinar y controlar las actividades y operaciones de las divisiones a su cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. DIVISIÓN DE PROYECTOS. Son funciones de la división de proyectos, las siguientes:

1. Aplicar las políticas en materia de otorgamiento de crédito, establecidas por la junta directiva y la presidencia de la entidad, contenidas en el reglamento de crédito para operaciones de redescuento.
2. Evaluar y presentar ante las instancias de aprobación que correspondan, según la línea de crédito que se trate y el monto de la solicitud, las solicitudes de financiación enviadas por las unidades regionales.
3. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos misionales inherentes a la dependencia y recomendar mejoras que permitan optimizar la prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional.
4. Estudiar y analizar los instrumentos técnicos para proponer mejoras que los armonicen con las necesidades de clientes y beneficiarios.
5. Asesorar a las unidades regionales en los asuntos atinentes a la presentación de las solicitudes de crédito, a la utilización de los instrumentos técnicos y al trámite de solicitudes de desembolso.
6. Administrar las líneas de recursos provenientes de la banca multilateral, realizar las proyecciones de desembolsos en concordancia con las operaciones de crédito aprobadas, garantizar el cumplimiento de los compromisos contenidos en los contratos de préstamo y generar los informes que al respecto le sean requeridos.
7. Coordinar con las dependencias involucradas en el proceso, la ejecución de las actividades necesarias para administrar las líneas de recursos de la entidad, realizar seguimiento y evaluación y presentar las recomendaciones u observaciones a que haya lugar.
8. Coordinar con las dependencias involucradas el monitoreo, la actualización y la transmisión de información, referente a los proyectos, a los aplicativos y sistemas de información dispuestos para este efecto.
9. Administrar el programa de saneamiento fiscal y de reestructuración de pasivos, atendiendo las políticas y estrategias establecidas por la asamblea general de accionistas, la junta directiva y la presidencia de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios que la financiera suscriba con otras instituciones y que le sean asignados por el presidente de la misma.
11. Realizar evaluaciones ex post a programas y proyectos, presentar los informes y recomendaciones correspondientes, con el fin de posibilitar

a la administración retroalimentar políticas, estrategias y procesos.

12. Velar por el cumplimiento de políticas y directrices referentes a los proyectos de inversión objeto de financiación.

13. Presentar los informes de la operación y formular observaciones y recomendaciones.

14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA. Son funciones de la división de gestión financiera, las siguientes:

1. Adelantar las operaciones necesarias para la captación de recursos de mediano y largo plazo: Crédito interno, crédito externo, emisiones, cooperación, entre otros.

2. Evaluar permanentemente las fuentes de fondeo con el fin de determinar mejores alternativas para la consecución de recursos.

3. Gestionar la asignación de recursos no reembolsables tanto en el ámbito nacional como internacional para mejorar la competitividad de los productos y servicios.

4. Administrar el portafolio de inversiones de la entidad, buscando la mayor rentabilidad y seguridad.

5. Coordinar el proceso de emisión de títulos para la captación de recursos a corto, mediano y largo plazo.

6. Realizar seguimiento a los mercados de capitales para identificar oportunidades de fondeo y de negocios.

7. Evaluar el impacto de las nuevas reglamentaciones sobre los resultados financieros de la entidad.

8. Proyectar el servicio de la deuda con simulaciones en cambio de condiciones y términos de pago.

9. Determinar e implementar mecanismos de cobertura para disminuir el riesgo cambiario.

10. Realizar las proyecciones financieras y elaborar el flujo de caja de la entidad y proponer los ajustes necesarios para garantizar la continua disponibilidad de recursos.

11. Realizar el análisis financiero de la entidad.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 21. COMISIÓN DE PERSONAL. La comisión de personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con la ley y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 22. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El comité de coordinación del sistema de control interno se integrará y cumplirá las funciones de conformidad con la ley y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES LABORALES

ARTÍCULO 23. COMITÉS. El presidente de la entidad podrá organizar en cualquier tiempo los comités, comisiones, o grupos internos de trabajo que se requieran para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO 24. ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, la junta directiva procederá a determinar la planta de personal de la financiera de desarrollo territorial, Findeter S.A., para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 25. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 24 días del mes de septiembre de 2003.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 45322. 26 de Septiembre de 2003.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 01:12:20