



La República de Colombia
y en su nombre

La Universidad San Juan Colombia

Resolución Jurisdiccional N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que

Diego (Pío) Carneiro Fernández

C.C. 11.004.467

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos
exigidos por la ley y los estatutos universitarios,
le confiere el título profesional de

Arquitecto

En testimonio, se expide el presente Diploma, firmado y referendado
con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C.,
el día 25 del mes de Marzo del año 2010.

Maria Eugenia Gona
Vicepresidenta Académica



Firma del Titular

San Juan
Gustavo A. Galindo D.
Secretario General

Francisco Beltrán R.
El Decano

Registrado bajo el N° 11862
Anotado al Folio N° 102 del Libro N° 11
Bogotá, D.C., a 25 de Marzo de 2010



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE ARQUITECTURA

RES. 6799- REGISTRO CALIFICADO DEL 1-NOV-2006, MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO 10-2010033

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 25 DE MARZO DE 2010, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Diego Efraín Carreño Fernández

C. C. No. 11204467

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2009 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Arquitecto

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 11.860 - FOLIO 025 - LIBRO 11.

Original Firmado

MARIA EUGENIA CORREA OLARTE
Vicerrectora Académica

Original Firmado

FRANCISCO BELTRÁN RAPALINO
Decano

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 25 de marzo de 2010.


CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General



Banco Agrario de Colombia

www.bancoagrario.gov.co



bancoagrario

Vicepresidencia de Gestión Humana
Gerencia de Compensación

CONSTANCIA DE TRABAJO

Que el Señor(a) **CARREÑO FERNANDEZ DIEGO EFRAIN**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía Nro 11204467, estuvo vinculado al Banco para ADECUACIONES ELECTRICAS, LOGICAS Y AMBIENTALES con contrato a término fijo desde el VEINTICINCO (25) de ENERO del 2018 hasta el TREINTA Y UNO (31) de MARZO del 2019.

El cargo que desempeñó fue el de PROFESIONAL UNIVERSITARIO de la DIRECCIÓN NACIONAL con una asignación básica mensual de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. \$3,448,000.

Se adjunta responsabilidades del cargo

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de abril del dos mil diecinueve (2019).

SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
Gerente

ELABORÓ: Olivia Nayive Galindo

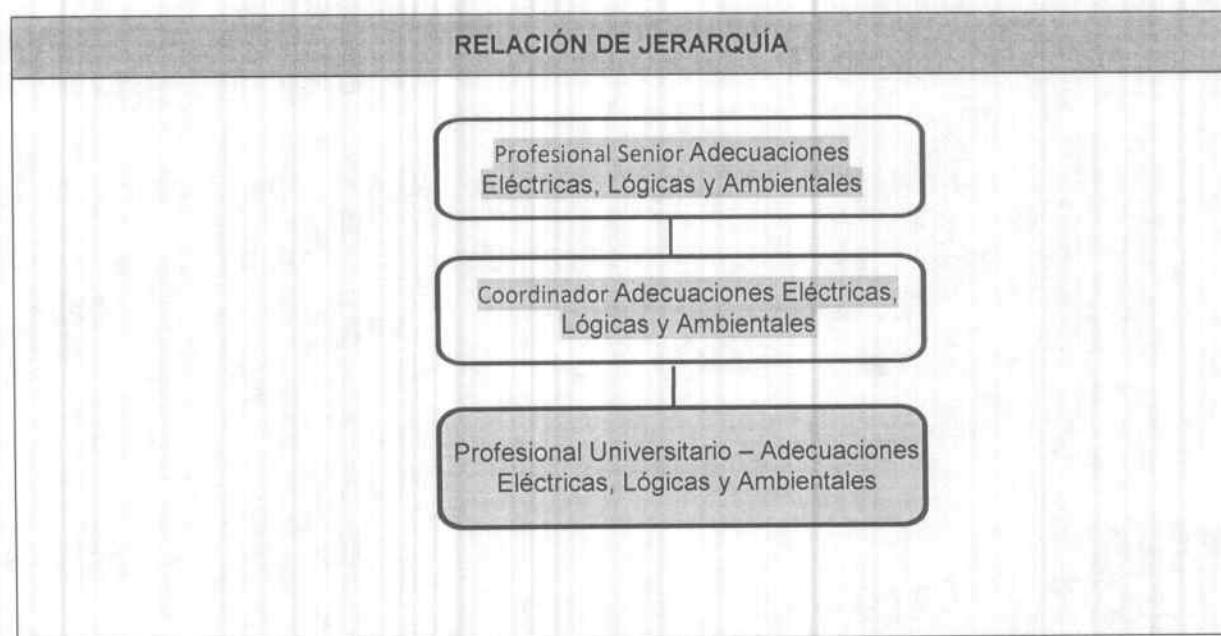


El campo
es de todos

Minagricultura

Descripción No. PPUD0014

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Profesional Universitario – Eléctricas, Lógicas y Ambientales
	Administrativa
Gerencia:	Gestión de Inmuebles
Subgerencia:	N.A.
Área a la que pertenece:	Adecuaciones Eléctricas, Lógicas y Ambientales
Cargo del Superior Inmediato:	Coordinador Adecuaciones Eléctricas, Lógicas y Ambientales



ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
Competencias		
Educación requerida:	mínima	Título profesional universitario en Ingeniería Eléctrica.
Formación requerida:	mínima	• Conocimiento en Informática • Conocimiento en Servicio al Cliente. • Conocimiento en redes eléctricas de alta, media y baja tensión

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC – FT – 022



ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
Competencias		
Experiencia requerida:	mínima	Mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área del cargo, preferiblemente en el sector financiero.
Equivalencias de estudio y experiencia:		• Cualquier profesión diferente a las aceptadas en este perfil tendrá que demostrar 2 años de experiencia específica en el cargo, adicionales a los exigidos. • Se establece la equivalencia de: título de diplomado en áreas relacionadas con el cargo, por seis (6) meses de la experiencia exigida. • Se establece la equivalencia de: otro título universitario adicional al exigido en profesiones afines a las establecidas, ó título de especialización, maestría o doctorado por la experiencia exigida. • Se establece la equivalencia de Título Profesional Universitario por la certificación de la institución educativa donde conste que ha terminado materias y se establezca la fecha de graduación.
Habilidades requeridas:		Modelo Organizacional • Cambio e Innovación • Orientación a Resultados • Enfoque en la Calidad • Enfoque en el Cliente • Trabajo en Equipo y Colaboración Modelo Adicional – Nivel Contribuyente • Aprendizaje Continuo • Comunicación Interpersonal

OBJETIVO CLAVE DEL CARGO
Garantizar el funcionamiento eléctrico y lógico a las oficinas Bancarias y las áreas administrativas, de forma que no se presenten fallas ni traumatismos en su funcionamiento.

RESPONSABILIDADES
1. Determinar anualmente las necesidades de suministro e instalación de redes eléctricas y lógicas en las oficinas bancarias y áreas administrativas, para solicitar su inclusión en el plan de Negocios y Plan de Compras. 2. Elaborar las especificaciones técnicas y presupuestales, que forman parte de los estudios previos, para adelantar los procesos de contratación de remodelación de oficinas, tanto en sitio propio como para el traslado, en lo concerniente a la instalación y mantenimiento de las redes eléctricas y lógicas, de forma que se asegure que atienden a las necesidades tanto de las oficinas Bancarias como de las áreas administrativas del Banco. 3. Evaluar las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de instalación y mantenimiento de redes eléctricas y lógicas en las oficinas y áreas administrativas del Banco, respetando el Manual

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC – FT – 022

RESPONSABILIDADES

- de políticas y de procedimientos de contratación y las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia, de manera que se califiquen objetivamente y se elija la mejor opción para el Banco.
4. Determinar anualmente las necesidades de suministro e instalación de aires acondicionados en las oficinas bancarias y áreas administrativas que los requieran y solicitar su inclusión en el plan de Negocios y Plan de Compras.
 5. Elaborar las especificaciones técnicas y presupuestales, que forman parte de los estudios previos, para adelantar los procesos de contratación en la adquisición de equipos de aire acondicionado, de forma que se asegure que atienden a las necesidades tanto de las oficinas Bancarias como de las áreas administrativas del Banco.
 6. Evaluar las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de adquisición de aires acondicionados, respetando el Manual de políticas y de procedimientos de contratación y las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia, de manera que se califiquen objetivamente y se elija la mejor opción para el Banco.
 7. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
 8. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
 9. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
 10. Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
 12. Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
 13. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
 14. Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
 15. Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
 16. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 17. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC – FT – 022



RELACIONES DE TRABAJO			
Contactos Internos	Con Quién	Para Qué	Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*
	Profesionales y Funcionarios del área de Contratos	Elaborar estudios previos, evaluación de ofertas, control de ejecución de contratos.	Continuo
	Funcionarios del área de Inmuebles	Verificar que estén dadas las condiciones técnicas y arquitectónicas para la instalación de redes eléctricas y lógicas.	Continuo
Contactos Externos	Con Quién	Para Qué	Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*
	Contratistas	Colaborar en el control de la ejecución de los contratos.	Continuo

- Ocasional: Se presenta en forma esporádica durante el año
- Frecuente: Más de una vez en el mes
- Continuo: Permanentemente

Nombre del Comité y Nombre de los cargos que son miembros de dicho Comité	Propósito/Objetivo del Comité	Periodicidad
N.A.	N.A.	N.A.

RESULTADOS DE LAS DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar	Decisiones que requieren de la aprobación previa de su superior o mediante comité
N.A.	N.A.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 247 de Julio 22 de 2016

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC – FT – 022



Banco Agrario de Colombia

Hay más campo para todos

www.bancoagrario.gov.co



/mbancoagrario



/mbancoagrario

Vicepresidencia de Gestión Humana

Gerencia de Compensación

CONSTANCIA DE TRABAJO

Que el Señor(a) CARREÑO FERNANDEZ DIEGO EFRAIN, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 11204467, laboró en el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., desde el 07 de mayo del 2012 hasta el 04 de NOVIEMBRE de 2016.

Su último cargo desempeñado fue PROFESIONAL UNIVERSITARIO en ADECUACIONES FÍSICAS - DIRECCIÓN NACIONAL con una asignación básica mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE \$2,438,000.

Se desempeñó en los siguientes cargos:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GERENCIA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DIRECCION NACIONAL

Desde el 07 de mayo del 2012 hasta el 28 de febrero de 2013

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ADECUACIONES FÍSICAS, LÓGICAS Y AMBIENTALES - DIRECCION NACIONAL

Desde el 01 de marzo del 2013 hasta el 01 de mayo de 2013

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES - DIRECCION NACIONAL

Desde el 02 de mayo de 2013 hasta el 19 de mayo de 2014

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ADECUACIONES FÍSICAS, LÓGICAS Y AMBIENTALES - DIRECCION NACIONAL

Desde el 20 de mayo de 2014 hasta el 18 de agosto de 2016

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ADECUACIONES FÍSICAS - DIRECCION NACIONAL

Desde el 19 de agosto de 2016 hasta el 04 de noviembre de 2016

Se adjuntan responsabilidades de los cargos.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS TRES (03) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2017.


SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
Gerente

Elaboró: Olivia Nayive Galindo

Revisó: María Claudia Marín Meyer

Contacto Banco Agrario en Bogotá D.C., Colombia +571 594 8500, resto del país 01 8000 91 5000.
servicio cliente@bancoagrario.gov.co - www.bancoagrario.gov.co. NIT. 800.037.800-8.
Dirección General Bogotá: carrera 8 No. 15-43. Código Postal 110321. PBX: +571 382 1400
Ext 9441 - 8757



PROSPERIDAD
PARA TODOS



Descripción No. PPUD0012

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Profesional Universitario – Adecuaciones Físicas, Lógicas y Ambientales
Vicepresidencia:	Administrativa
Gerencia:	Gestión de Inmuebles
Subgerencia:	N.A.
Área a la que pertenece:	Adecuaciones Físicas, Lógicas y Ambientales
Cargo del Superior Inmediato:	Coordinador Obras Civiles



ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Competencias	
Educación requerida:	mínima Título Profesional Universitario en Arquitectura ó Ingeniera Civil.
Formación requerida:	mínima • Conocimiento en Informática • Conocimiento de Servicio al Cliente. • Manejo de Autocad

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 055 de Marzo 01 de 2013

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC – FT – 022



ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
Competencias		
Experiencia requerida:	mínima	Mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área del cargo, preferiblemente en el sector financiero.
Equivalencias de estudio y experiencia:		• Cualquier profesión diferente a las aceptadas en este perfil tendrá que demostrar 2 años de experiencia específica en el cargo, adicionales a los exigidos. • Se establece la equivalencia de: título de diplomado en áreas relacionadas con el cargo, por seis (6) meses de la experiencia exigida. • Se establece la equivalencia de: otro título universitario adicional al exigido en profesiones afines a las establecidas, ó título de especialización, maestría o doctorado por la experiencia exigida. • Se establece la equivalencia de Título Profesional Universitario por la certificación de la institución educativa donde conste que ha terminado materias y se establezca la fecha de graduación.
Habilidades requeridas:		Modelo Organizacional • Cambio e Innovación • Orientación a Resultados • Enfoque en la Calidad • Enfoque en el Cliente • Trabajo en Equipo y Colaboración
		Modelo Adicional – Nivel Contribuyente • Aprendizaje Continuo • Comunicación Interpersonal

OBJETIVO CLAVE DEL CARGO
Preservar en las oficinas bancarias y las áreas administrativas de la Entidad el óptimo estado físico de los inmuebles en la parte estructural y de imagen institucional, garantizando el funcionamiento y comodidad tanto del cliente interno como externo del banco.

RESPONSABILIDADES
1. Participar con el grupo de trabajo en la determinación de las necesidades de adecuación y remodelación de las instalaciones administrativas y las oficinas bancarias tanto en sitio propio como para el traslado, para solicitar su inclusión en tanto en el Plan de Negocios como en el Plan de Compras. 2. Responder por la elaboración de las especificaciones técnicas y presupuestales que forman parte de los estudios previos de ejecución de obras civiles y de imagen institucional en los proyectos de obra, de forma que se asegure que atienden a las necesidades tanto de las oficinas Bancarias como de las áreas administrativas del Banco.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número Q55 de Marzo 01 de 2013

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC – FT – 022



RESPONSABILIDADES

3. Evaluar las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de ejecución de obras civiles e imagen institucional, respetando el Manual de políticas y de procedimientos de contratación y las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia, de manera que se califiquen objetivamente y se elija la mejor opción para el Banco.
4. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
5. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
6. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
7. Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
9. Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
10. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
11. Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
12. Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

	Con Quién	Para Qué	Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*
Contactos Internos	Funcionarios del área de Inmuebles	Verificar que estén dadas las condiciones técnicas y arquitectónicas para ejecución de obras civiles e imagen institucional	Continuo
Contactos Externos	Con Quién	Para Qué	Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 055 de Marzo 01 de 2013

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC - FT - 022



Banco Agrario de Colombia

RELACIONES DE TRABAJO			
	Contratistas	Controlar la ejecución de los contratos a cargo.	Continuo

- Ocasional: Se presenta en forma esporádica durante el año
- Frecuente: Más de una vez en el mes
- Continuo: Permanentemente

COMITÉS FORMALES A LOS QUE ASISTE		
Nombre del Comité y Nombre de los cargos que son miembros de dicho Comité	Propósito/Objetivo del Comité	Periodicidad
N.A.	N.A.	N.A.

RESULTADOS DE LAS DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar	Decisiones que requieren de la aprobación previa de su superior o mediante comité
N.A.	N.A.

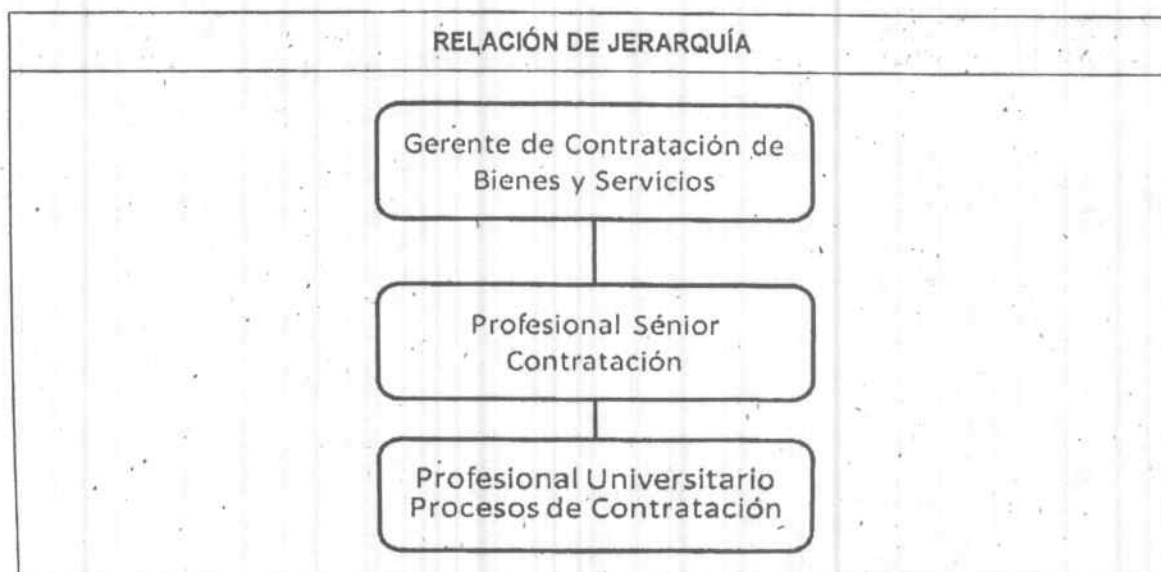
Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 055 de Marzo 01 de 2013

Confidencial
Uso Interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC - FT - 022

4 de 4

IDENTIFICACION DEL CARGO		Descripción No.
Nombre del Cargo:	Profesional Universitario Procesos de Contratación	
Vicepresidencia:	Administrativa	
Gerencia:	Contratación de Bienes y Servicios	
Área a la que pertenece:	N.A.	
Cargo del Superior Inmediato:	Profesional Senior Contratación	
Cantidad de Plazas del Cargo	6	
Nombre de los cargos que dependen directamente:	Nombre del Cargo	No. de personas que lo ocupan
	N.A.	N.A.
SubTotal	N.A.	N.A.
Nombre de los cargos que dependen indirectamente:	Nombre del Cargo	No. de personas que lo ocupan
	N.A.	N.A.
SubTotal	N.A.	N.A.
TOTAL	N.A.	N.A.



Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 282 de Septiembre 24 de 2012.

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC - FT - 022

1 de 4

ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
Competencias		
Educación requerida:	mínima	Título profesional universitario en áreas administrativas, económicas, financieras, Derecho, ingenierías ó arquitectura.
Formación requerida:	mínima	- Conocimiento en Informática (Excel, Word). - Conocimiento de Servicio al Cliente.
Experiencia requerida:	mínima	Mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área del cargo, preferiblemente en el sector financiero.
Equivalencias de estudio y experiencia:		- Cualquier profesión diferente a las aceptadas en este perfil tendrá que demostrar 2 años de experiencia específica en el cargo, adicionales a los exigidos. - Se establece la equivalencia de: título de diplomado en áreas relacionadas con el cargo, por seis (6) meses de la experiencia exigida. - Se establece la equivalencia de: otro título universitario adicional al exigido en profesiones afines a las establecidas, ó título de especialización, maestría o doctorado por la experiencia exigida. - Se establece la equivalencia de Título Profesional Universitario por la certificación de la institución educativa donde conste que ha terminado materias y se establezca la fecha de graduación.
Habilidades requeridas:		Modelo Organizacional - Cambio e Innovación - Orientación a Resultados - Enfoque en la Calidad - Enfoque en el Cliente - Trabajo en Equipo y Colaboración
		Modelo Adicional – Nivel Contribuyente - Aprendizaje Continuo - Comunicación Interpersonal

OBJETIVO CLAVE DEL CARGO
Ejecutar las actividades que conforman el proceso de contratación del Banco, para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con el marco normativo que rige la contratación del Banco y las políticas establecidas por la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES
1. Tramitar los procesos de contratación de bienes y servicios del Banco, acorde con el Manual de Contratación del Banco y el Manual de Procedimientos, con el fin de garantizar que los mismos se ajusten a las directrices impartidas respecto de las modalidades de contratación y en los tiempos máximos establecidos internamente.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 282 de Septiembre 24 de 2012.

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC – FT – 022



RESPONSABILIDADES

2. Tramitar la respuesta a las solicitudes que realicen los entes de control, de acuerdo a las funciones que son competencia de la Gerencia de Contratación de Bienes y Servicios, de manera que se atiendan los requerimientos de acuerdo a las normas establecidas
3. Tramitar las solicitudes efectuadas a través de los diferentes mecanismos por personas naturales o jurídicas externas al Banco, en lo relativo a los procesos de contratación, de forma que se asegure transparencia, objetividad, equilibrio en los procesos contractuales.
4. Asegurar que se consulte en las listas inhibitorias a los administradores, miembros de juntas directivas, socios, o accionistas de los oferentes y/o contratistas, que ostenten una participación igual o superior al 5% del capital social de la empresa en la etapa precontractual, de manera que se minimice el riesgo legal y reputacional.
5. Garantizar el control y seguimiento a las oportunidades de mejora, informes y hallazgos remitidos por los entes de control internos y externos, con el fin de que se atiendan sus requerimientos y se asegure su implementación.
6. Garantizar a las diferentes dependencias, que adelantan procesos de contratación, la asesoría necesaria que les facilite la elaboración de los estudios previos y las invitaciones a ofertar.
7. Elaborar las presentaciones a los diferentes comités, de manera que el contenido guarde coherencia con lo solicitado por las áreas usuarias y atienda las políticas establecidas por los miembros.
8. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
9. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
10. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
12. Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
13. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
14. Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
15. Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
16. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo, el perfil profesional y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 282 de Septiembre 24 de 2012.

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC - FT - 022



RELACIONES DE TRABAJO			
Contactos Internos	Con Quién	Para Qué	Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*
	Áreas Usuarias	Ejecutar los procesos de contratación. Asesorar a las áreas usuarias en el proceso de contratación.	Continuo
Contactos Externos	Con Quién	Para Qué	Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*
	Oferentes en procesos de contratación	Obtener documentación necesaria para evaluar los procesos y para la suscripción de contratos.	Continuo

- Ocasional: Se presenta en forma esporádica durante el año
- Frecuente: Más de una vez en el mes
- Continuo: Permanentemente

COMITÉS FORMALES A LOS QUE ASISTE:		
Nombre del comité y Nombre de los Cargos de los participantes	Propósito/Objetivo del Comité	Periodicidad
• Comité Nacional de Contratación Presidente del Banco Vicepresidente Administrativo Vicepresidente Financiero Vicepresidente de Planeación y Desarrollo Corporativo Secretario General	Decidir acerca de la compra de bienes y servicios, de acuerdo con su naturaleza y con el monto de las atribuciones, según lo establecido en el Manual de Contratación vigente.	Continuo
• Comité de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa Vicepresidente Administrativo Vicepresidente Financiero Vicepresidente de Planeación y Desarrollo Corporativo	Decidir acerca de la compra de bienes y servicios, de acuerdo con su naturaleza y con el monto de las atribuciones, según lo establecido en el Manual de Contratación vigente.	Continuo

RESULTADOS DE LAS DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar	Decisiones que requieren de la aprobación previa de su superior o mediante comité
N.A.	N.A.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 282 de Septiembre 24 de 2012.

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC - FT - 022

4 de 4



Descripción No. PPUD0016

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Profesional Universitario - Administración de Arrendamientos
Vicopresidencia:	Administrativa
Gerencia:	Gestión de Inmuebles
Subgerencia:	N.A.
Área a la que pertenece:	Administración de Inmuebles
Cargo del Superior Inmediato:	Profesional Sénior - Gestión Administración de Bienes Inmuebles



ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
Competencias		
Educación requerida:	mínima	Título profesional universitario en Ingenierías, Arquitectura, Areas Administrativas ó Derecho.
Formación requerida:	mínima	• Conocimiento en Informática • Conocimiento de Servicio al Cliente.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 055 de Marzo 01 de 2013

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC - FT - 022



ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
Competencias		
Experiencia requerida:	mínima	Mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de las funciones relacionadas con el área del cargo, preferiblemente en el sector financiero
Equivalencias de estudio y experiencia:		• Cualquier profesión diferente a las aceptadas en este perfil tendrá que demostrar 2 años de experiencia específica en el cargo, adicionales a los exigidos. • Se establece la equivalencia de: título de diplomado en áreas relacionadas con el cargo, por seis (6) meses de la experiencia exigida. • Se establece la equivalencia de: otro título universitario adicional al exigido en profesiones afines a las establecidas, ó título de especialización, maestría o doctorado por la experiencia exigida. • Se establece la equivalencia de Título Profesional Universitario por la certificación de la institución educativa donde conste que ha terminado materias y se establezca la fecha de graduación.
Habilidades requeridas:		Modelo Organizacional • Cambio e Innovación • Orientación a Resultados • Enfoque en la Calidad • Enfoque en el Cliente • Trabajo en Equipo y Colaboración
		Modelo Adicional – Nivel Contribuyente • Aprendizaje Continuo • Comunicación Interpersonal

OBJETIVO CLAVE DEL CARGO
Coordinar, monitorear y hacer seguimiento a los contratos de arrendamiento de los inmuebles bancarios arrendados por terceros, inmuebles propios o compra de inmuebles o lotes para el Banco; con el fin de garantizar un correcto funcionamiento de las dependencias del Banco.

RESPONSABILIDADES
1. Mantener actualizado el Manual de administración de arrendamientos, con el fin de normalizar los procedimientos de arrendamientos para todo el Banco. 2. Coordinar, consolidar y documentar los contratos de arrendamientos que se van a firmar por primera vez o son objeto de prorrogas, para su aprobación por parte del Comité o elaboración de la minuta, con el fin de garantizar el arrendamientos de los locales al servicio de las oficinas bancarias y administrativas del Banco. 3. Controlar en cada una de las Regionales y la Dirección General el presupuesto de arrendamientos y

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 055 de Marzo 01 de 2013

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC – FT – 022

2 de 4



RESPONSABILIDADES

- así garantizar la correcta distribución de los recursos y la ejecución de lo solicitado en el plan de negocios.
4. Elaborar y coordinar las fichas de presentación ante el Comité Administrativo de Contratación de los incrementos de cánones de arrendamiento y traslados de oficina y compra de lotes o locales para oficinas, para que se pueda atender oportuna y adecuadamente las necesidades de inmuebles del Banco.
 5. Mantener un registro detallado y actualizado de los contratos de arrendamiento de inmuebles identificando las fechas de vencimiento, propietario, canon actual, área, tipo de contrato, entre otros aspectos, para que las áreas interesadas y autorizadas puedan consultarlo.
 6. Responder por el correcto diligenciamiento de las minutas de los contratos, que cumplan con todos los requisitos y soportes necesarios para ser remitidos a la Vicepresidencia Jurídica para su aprobación y visto bueno, con el fin de que sean firmadas por los propietarios de los inmuebles.
 7. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
 8. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
 9. Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
 10. Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
 11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
 12. Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
 13. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
 14. Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
 15. Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
 16. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 17. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 055 de Marzo 01 de 2013

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC - FT - 022



RELACIONES DE TRABAJO			
Contactos Internos	Con Quién	Para Qué	Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*
	Profesionales Administrativos de las Regionales	Intercambiar información y/o soportes	Continuo
	Subgerentes Administrativos de las Regionales	Solicitar información y presentaciones de negocios a comité	Continuo
	Profesionales Universitarios de la Vicepresidencia Jurídica	Enviar minutas de contrato, soportes y aclaración a sus inquietudes sobre los contratos a suscribir.	Continuo
Contactos Externos	Con Quién	Para Qué	Frecuencia (Ocasional, Frecuente, Continuo)*
	N.A.	N.A.	N.A.

- Ocasional: Se presenta en forma esporádica durante el año
- Frecuente: Más de una vez en el mes
- Continuo: Permanentemente

Nombre del Comité y Nombre de los cargos que son miembros de dicho Comité	Propósito/Objetivo del Comité	Periodicidad
N.A.	N.A.	N.A.

RESULTADOS DE LAS DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo y sin consultar	Decisiones que requieren de la aprobación previa de su superior o mediante comité
N.A.	N.A.

Esta Descripción de Cargo ha sido aprobada y formalizada mediante Boletín Normativo Número 055 de Marzo 01 de 2013

Confidencial
Uso interno únicamente

Banco Agrario de Colombia
Gerencia de Ingeniería de Procesos
MC - FT - 022