

FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

FIDUPREVISORA

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

1. Adoptar las medidas que exija el interés de la sociedad y definir la política general de la misma.
2. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos, a los miembros de la junta directiva y a sus suplentes personales.
3. Designar y remover en cualquier tiempo al revisor fiscal y a su suplente, determinar su remuneración, y hacer las apropiaciones necesarias para proveer el suministro de recursos humanos y técnicos para el desempeño de sus funciones.
4. Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios, directivos o el revisor fiscal.
5. Considerar los informes de la junta directiva, el presidente y del revisor fiscal, examinar y aprobar u objetar los balances de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deban presentarse.
6. Disponer las reservas que deban hacerse, además de la legal.
7. Decretar, conforme lo dispone la ley, la distribución de utilidades, fijando el monto del dividendo y la forma y los plazos de su pago.
8. Adoptar y reformar los estatutos de la sociedad.
9. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, con el voto de por lo menos el setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas.
10. Vigilar y supervisar el funcionamiento de la sociedad.
11. Resolver sobre la disolución, la liquidación de la sociedad y designar al liquidador.
12. Resolver todo asunto no previsto en los estatutos, ejercer las demás funciones y atribuciones que los estatutos le confieren y las que legal o naturalmente le correspondan como suprema autoridad de la sociedad.
13. Designar y remover en cualquier tiempo al defensor del cliente y proveer lo necesario conforme a la Ley.

JUNTA DIRECTIVA

1. Ejercer las atribuciones que le delegue la asamblea de accionistas.
2. Vigilar y supervisar el funcionamiento de la sociedad y en especial vigilar que se sigan las políticas señaladas por la asamblea de accionistas.
3. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura y la planta de personal.
4. Definir la escala de salario de los trabajadores oficiales.
5. Fijar los gastos ordinarios de administración y autorizar, en todo tiempo, los gastos extraordinarios por el mismo concepto.
6. Delegar las funciones que estime convenientes en el Presidente de la sociedad.

{fiduprevisora}

siempre.

7. Autorizar el otorgamiento de fianzas, avales o cualquier otra especie de garantías reales o personales a cargo de la sociedad, la enajenación de activos fijos, la adquisición de activos fijos cuya cuantía exceda del equivalente de 500 salarios mínimos legales mensuales en la fecha de celebración del contrato y la constitución de gravámenes sobre activos fijos de la compañía.
8. Convocar a la asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el Presidente o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
9. Presentar a la asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el Presidente o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
10. Presentar a la Asamblea General de accionistas, junto con el Presidente, un informe sobre la situación económica y financiera de la sociedad, así como balance general, el inventario, el detalle de la cuenta de ganancias y pérdidas, el proyecto de distribución de utilidades, acompañados de los anexos e informaciones que determine la ley.
11. Examinar cuando así lo desee, los libros, documentos, instalaciones y caja de la compañía.
12. Autorizar la apertura de sucursales, agencias o filiales de la sociedad.
13. Aprobar previamente el balance general de fin de ejercicio, el informe del presidente y el proyecto de distribución de utilidades que debe presentar la asamblea de accionistas.
14. Expedir el reglamento de la emisión y colocación de acciones en reserva de conformidad con lo previsto en estos estatutos.
15. Presentar a consideración de la asamblea de accionistas las reformas de los estatutos de la sociedad.
16. Servir de órgano consultivo y asesor de presidente.
17. Ejercer las demás atribuciones que le confieren la ley, los presentes estatutos y todas aquellas facultades que no se encuentren asignadas a otro órgano por los presentes estatutos.
18. Aprobar el presupuesto que le presente el Presidente de la sociedad, así como las modificaciones a que haya lugar.

PRESIDENCIA

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones, recomendaciones y resoluciones de la asamblea de accionistas y de la junta directiva.
2. Ejecutar, orientar y administrar las operaciones que competan a la sociedad con sujeción a los estatutos y a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
3. Llevar la representación legal de la sociedad ante toda clase de personas de derecho público y privado, con las plenas facultades para novar, transigir, comprometer, desistir y conciliar.
4. Celebrar toda clase de negocios fiduciarios con personas de derecho público y privado.
5. Tomar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos relativos a los bienes que integran cualquiera de los patrimonios fideicomitidos.
6. Renunciar a la gestión de la sociedad respecto de determinados fideicomisos y fiducias, con la autorización de la junta directiva y el Superintendente Bancario.

{fiduprevisora}

siempre.

7. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes fideicomitidos, prestar las cauciones y tomar las medidas de carácter conservativo sobre los mismos, en los casos a que haya lugar a ello.
8. Proteger y defender los patrimonios autónomos y bienes fideicomitidos contra actos de terceros, de los beneficiarios y constituyente.
9. Pedir instrucciones al Superintendente Bancario cuando en desarrollo de un fideicomiso tenga fundada dudas acerca de la naturaleza y alcance de las obligaciones de la sociedad, o debe ésta apartarse de las autorizaciones contenidas en el acto constitutivo, cuando así lo exijan las circunstancias.
10. Disponer lo necesario para dar cumplimiento a las finalidades previstas para cada uno de los patrimonios fideicomitidos y procurar el mayor rendimiento de los miembros que integran los mismos, de conformidad con las condiciones del mercado y las restricciones impuestas por el constituyente o la ley.
11. Nombrar, remover y dar posesión a los empleados públicos de Fiduciaria La Previsora S.A.; así mismo contratar y dar por terminado los contratos de los trabajadores oficiales y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas y leyes vigentes.
12. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, planes y programas de la entidad.
13. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio los comités que estime necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Convocar a la asamblea de accionistas o a la junta directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando lo juzgue necesario.
15. Presentar a la asamblea de accionistas en sus sesiones ordinarias los inventarios y el balance general de fin de ejercicio, acompañado de los documentos a que se refieren el artículo 446 del Código de Comercio.
16. Mantener a la junta directiva informada de los negocios sociales y suministrarle todos los datos e informaciones que solicite.
17. Presentar a la junta directiva los balances mensuales de prueba de la sociedad e informarla sobre la situación financiera de los fideicomisos que administra, con la periodicidad y en la forma que ella determine.
18. Constituir apoderados o mandatarios para que representen a la sociedad.
19. Apremiar a los empleados y demás dependencias de la compañía para que cumplan oportunamente con los deberes a su cargo y vigilar continuamente la marcha de la sociedad.
20. Tomar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el debido cumplimiento y desarrollo del objeto social.
21. Velar por la debida conservación y custodia de los libros de la sociedad.
22. Delegar el ejercicio de las funciones que le son propias en otros servidores de la sociedad, con excepción de la función determinada.
23. Ejercer todas las funciones que le delegue la asamblea de accionistas o la junta directiva, y las demás que le sean asignadas por las normas legales que se relacionen con la organización y funcionamiento de la sociedad y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

La Junta Directiva cuenta con el apoyo de los siguientes comités, designados por ella misma, con las siguientes funciones:

Comité de Administración de Negocios

Definir las políticas generales y específicas para la celebración de los negocios, dando las recomendaciones que se consideren para su suscripción y manejo.

Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría tiene como objeto primordial apoyar a la Junta Directiva de la Fiduciaria en el análisis y supervisión de la efectividad del sistema de control interno para generar un grado de seguridad razonable, mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones, evaluación de resultados financieros, gestión adecuada de los riesgos, aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la entidad, ética empresarial y los demás aspectos contenidos en el presente reglamento y normas legales vigentes aplicables.

Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva

Proponer políticas, objetivos, límites, prácticas y procedimientos para la administración de los recursos destinados a inversión de las Fondos de Inversión Colectiva, así como los criterios de diversificación del portafolio.

Comité de Riesgos

Asesorar a la Junta Directiva de la entidad en el establecimiento de políticas, objetivos, límites y procedimientos para la administración de riesgos. De igual forma, es el responsable de establecer programas de seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos inherentes a las actividades de Tesorería adoptado y de los procedimientos de operación y control, así como de los niveles de tolerancia de los diferentes riesgos, velando por una permanente actualización de los mismos de acuerdo con las cambiantes condiciones del mercado. Adicionalmente, debe realizar seguimiento a los proyectos más importantes relacionados con el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y comunicaciones de la entidad.

REVISORIA FISCAL

{fiduprevisora}

siempre.

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la sociedad, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea de accionistas y de la junta directiva y, en especial, a las indicaciones del sistema contable que debe seguir la sociedad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia emanadas de la Superintendencia Bancaria.
2. Impartir instrucciones al área contable de la sociedad para el fiel cumplimiento de las disposiciones contables legales y las instrucciones de la Superintendencia Bancaria, cuando a su juicio sea pertinente.
3. Actuar en estrecha colaboración con el presidente, con la junta directiva y con el área contable de la sociedad para evitar las acciones que sean ilegales o pongan en peligro la confianza pública acerca del manejo de la sociedad.
4. Realizar periódicas visitas e inspecciones a la sociedad y a los libros y a la correspondencia de ella.
5. Dar cuenta oportunamente, por escrito, a la asamblea de accionistas, a la junta directiva y al presidente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento y en el desarrollo de sus negocios, y colaborar con los anteriores en las investigaciones que con el mismo objeto se le soliciten.
6. Colaborar con la Superintendencia Bancaria y con cualquiera otra entidad gubernativa que ejerza la inspección y vigilancia sobre la sociedad o sobre los fondos que ella administra y rendir los informes que se le soliciten.
7. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea de accionistas de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad, los comprobantes de las cuentas y el libro de accionistas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
8. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos, y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
9. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
10. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen e informe correspondiente, en el se tendrán por no escritas y serán inexistentes todas expresiones encaminadas a evadir la responsabilidad personal a que igualmente está obligado por el ejercicio de su cargo y por las normas que regulan el ejercicio de su profesión, en aras de fortalecer la confianza pública sobre la labor de revisoría fiscal.
11. Convocar a la asamblea de accionistas y a la junta directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
12. Ejercer las demás facultades que le confieren las leyes, las disposiciones especiales, los presentes estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea general o la junta directiva.

{fiduprevisora}

siempre.

AUDITORIA CORPORATIVA

Asesorar y apoyar a la compañía en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control, verificando que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, además de fomentar la cultura de control y su relación con los Entes de Control.

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Estructurar y ejecutar labores comerciales encaminadas a la consecución de nuevos negocios y mercados potenciales, así como lograr la eficiencia en la administración de los Fondos de Inversión Colectiva, de acuerdo con las directrices de la Presidencia de la compañía.

GERENCIA DE NEGOCIOS CORPORATIVOS

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de la estrategia comercial de la compañía. Así mismo, analizar y definir el Plan Comercial, la oferta de valor y demás temas relacionados con el posicionamiento de la empresa en el mercado.

GERENCIA COMERCIAL DE ESTRUCTURACIÓN Y MERCADEO

Planificar, dirigir y controlar la participación de las propuestas privadas y las licitaciones e invitaciones presentadas por la Fiduciaria. Estructurar los negocios fiduciarios que la Gerencia de Negocios Corporativos encuentra necesarios para los clientes de la fiduciaria.

DIRECCIÓN FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Planificar, dirigir y controlar la búsqueda permanentemente de negocios de Fiducia de Inversión, en procura de contar con clientes inversionistas, logrando las metas de captación acordadas y aprobadas por la Junta Directiva en el Plan Comercial, así como velar por el manejo operativo y comercial de los Fondos de Inversión Colectiva. Implica planeación y resultados de la Dirección de Fondos de Inversión Colectiva a corto y mediano plazo.

DIRECCIÓN DE MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE

Dirigir y controlar el proceso de Servicio al Cliente y Comunicaciones de la fiduciaria, mejorando continuamente el conocimiento y posicionamiento de la compañía a través del cumplimiento de las metas y objetivos definidos en el Plan Estratégico, garantizando la fidelización y satisfacción de los clientes de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

{fiduprevisora}

siempre.

Ofrecer seguridad jurídica, transparencia y soporte integral óptimo y oportuno a la contratación de empresa y negocios fiduciarios, así como asesorar a la Presidencia de la entidad y a las demás dependencias de la Fiduciaria en la interpretación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, y en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico. Además ejecuta funciones de Secretaría General.

GERENCIA JURÍDICA

Planificar, dirigir y controlar los asuntos y trámites en materia de contratos del negocio fiduciario y liquidación de entidades; atención de procesos judiciales, brindando el soporte jurídico para su adecuado manejo y administración, de conformidad con el desarrollo del objeto social de la entidad. Su gestión implica planeación y resultados de la Gerencia Jurídica a mediano plazo.

OFICINA DE CONTRATOS

Coordinar, gestionar y controlar la elaboración de los trámites contractuales, documentos y conceptos necesarios para el desarrollo del objeto social de la entidad.

OFICINA DE PROCESOS JUDICIALES

Orientar las actividades de la defensa judicial de la Fiduciaria y de los procesos judiciales generados por la ejecución de los negocios fiduciarios y procesos liquidatarios.

GESTIÓN JUDICIAL

Asesorar y apoyar jurídicamente a la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones en la supervisión de las firmas externas contratadas, para ejercer la gestión de vigilancia y defensa judicial correspondiente al Negocio Fiduciario del FOMAG.

UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de lineamientos en materia de control interno disciplinario dentro del marco de la estrategia corporativa de la fiduciaria y las buenas prácticas en materia de anticorrupción y control interno disciplinario.

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

Optimizar el uso de los recursos financieros propendiendo por la solidez, liquidez y solvencia de la entidad, que garantice la rentabilidad y seguridad de los recursos administrados de nuestros clientes y accionistas.

GERENCIA DE PORTAFOLIOS

Planear y administrar la estrategia de inversiones de los portafolios administrativos por la Sociedad Fiduciaria, de acuerdo con las políticas fijadas por la Junta Directiva, los Comités de los Fideicomisos y demás entes colegiados de la entidad, al igual que el cumplimiento normativo tanto externo como interno.

GERENCIA DE MERCADOS

Definir, ejecutar y presentar estrategias de mercado de valores para la administración de portafolios.

GERENCIA FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Planear, dirigir y controlar las inversiones de los portafolios de los Fondos de Inversión Colectiva, a través del liderazgo y empoderamiento de equipos de trabajo. Su gestión implica planeación y resultados de la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva a mediano plazo.

OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE MERCADOS

Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de análisis económico, de mercado y financieros, para soportar la administración de recursos a cargo de la Vicepresidencia Financiera. Coordinar el desarrollo de los informes financieros y de mercado requeridos por los fideicomitentes, entes de control, revisoría fiscal, auditoría interna, dependencias y alta gerencia.

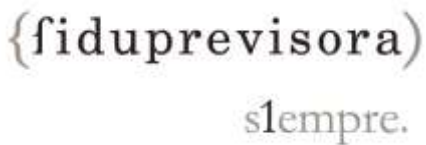
VICEPRESIDENCIA DE FONDOS DE PRESTACIONES

Dirigir la gestión de administración de negocios derivados de la seguridad social en salud y pensiones, adelantando la planeación y estructuración de los mismos y supervisando el cumplimiento de los términos y obligaciones contraídas en los contratos.

GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

Planificar, dirigir y controlar el programa integral de prestación de los servicios médicos asistenciales a nivel nacional, a través del liderazgo y empoderamiento de equipos de trabajo. Su gestión implica planeación y resultados de la Gerencia de Servicios de Salud a mediano plazo.

GERENCIA OPERATIVA



Planear, organizar, coordinar y controlar la operatividad de los negocios de la Vicepresidencia, velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales definidas.

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS

Administrar las actividades de afiliación de docentes, registro de novedades, nóminas de personal docente de Entidades Territoriales, cuantificación de aportes patronales y de docentes, recaudo, registro e identificación de ingresos, desembolso de nóminas de pensionados, cesantías, intereses a las cesantías, pagos de contratos de servicios en salud y otros del Fondo, seguimiento de cuotas partes pensionales por cobrar, relacionadas con el fideicomiso 1122 Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

DIRECTOR DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con el trámite de las Prestaciones Económicas de los beneficiarios del fideicomiso atendido por la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones.

VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA

Dirigir la gestión de administración de negocios fiduciarios de administración y pagos, inmobiliarios, de garantía, liquidaciones de sociedades, entre otros, adelantando la planeación y estructuración de los mismos y supervisando el cumplimiento de los términos y obligaciones contraídas en los contratos.

GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y REMANENTES

Establecer, planificar y supervisar acciones encaminadas al cumplimiento de las condiciones establecidas dentro de los contratos de los negocios de liquidación de entidades, y administración de patrimonios autónomos de remanentes gestionados por la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria.

GERENCIA DE NEGOCIOS

Dirigir y controlar el manejo operativo de los negocios administrados en la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el contrato, los procedimientos de la Fiduciaria y normatividad vigente.

GERENCIA NACIONAL DE PLANEACIÓN

Estructurar, desarrollar, controlar, medir y efectuar el seguimiento a los lineamientos corporativos, e implementar y mejorar los sistemas de gestión con el fin de generar valor a la compañía.

DIRECCIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN

Planear, definir y controlar el Sistema Integrado de Gestión, haciendo especial énfasis en el Sistema de Gestión de la Calidad, tendiente a alcanzar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad esperados para el logro de los objetivos institucionales; así como asesorar y facilitar la integración del SGC con los sistemas de gestión de Seguridad de la Información y Ambiental, que conlleve al mejoramiento continuo y la permanencia de sus certificados.

OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Planificar, dirigir, controlar, desarrollar e implementar las políticas, procedimientos y actividades conducentes a mejorar la seguridad de la información y las estrategias de continuidad de negocio, de acuerdo a las exigencias impartidas por la SFC en su Circular Externa 042 de 2012 con las instrucciones referentes a la Seguridad en las Operaciones, y la Circular Externa 041 de 2007 con las disposiciones para la Administración del Riesgo Operativo.

GERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Planear, dirigir y supervisar la gestión tecnológica de la entidad en los procesos de Desarrollo y Mantenimiento, Producción e Infraestructura.

DIRECCIÓN SISTEMAS DE SOFTWARE

Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que dan o darán apoyo a la operación de la Fiduciaria. Igualmente, supervisar la ejecución de los contratos suscritos con terceros para la adquisición, soporte, desarrollo y mantenimiento, tanto de nuevas funcionalidades, aplicaciones y/o sistemas de información, como de las existentes.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Evaluar, coordinar, desarrollar e implementar las actividades necesarias para la adquisición y mantenimiento de la infraestructura de red, comunicaciones y servidores de la entidad, que dan o que darán apoyo a la operación de la Fiduciaria. Igualmente supervisar la ejecución de los contratos suscritos con terceros para la adquisición, soporte y mantenimiento, tanto de la nueva infraestructura como de la existente.

{fiduprevisora}

siempre.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Evaluar, coordinar, desarrollar e implementar los desarrollos de iniciativas de proyectos tecnológicos, de acuerdo con las necesidades identificadas en la Entidad. Así mismo es encargada de surtir el desarrollo de software y sistemas de información.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Proveer el uso eficiente y racional de los recursos humanos, físicos, documentales y económicos de la organización, contribuyendo con el logro de las metas y objetivos establecidos por la compañía, dentro de un adecuado ambiente de trabajo que fomente el desarrollo del talento humano.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Planificar, dirigir y controlar la gestión documental y la adquisición y administración de bienes y servicios de la entidad, requeridos para apoyar el cumplimiento del objeto social, a través del liderazgo y empoderamiento de equipos de trabajo. Su gestión implica la planeación y consecución de resultados de su unidad a mediano plazo.

GERENCIA DE OPERACIONES

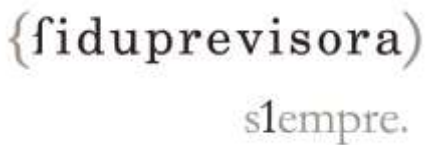
Planear, orientar y dirigir los procesos Contables, de Tesorería y de Cumplimiento de las operaciones de la mesa de dinero.

GERENCIA DE CONTABILIDAD

Liderar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas contables trazadas por las Directivas de la Compañía y Organismos de Control y Vigilancia, con el fin de obtener oportunamente la información contable que permita efectuar los registros necesarios para obtener estados financieros comprensibles, útiles, comparables y confiables; así como cualquier otra información para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE TESORERIA

Administrar y aprobar todas las operaciones de pagos electrónicos que ordenen los responsables del manejo del negocio fiduciario y de la Sociedad.



OFICINA DE CUMPLIMIENTO

Coordinar, gestionar y controlar la autorización de las operaciones de cierre, como producto final de la negociación de inversiones, así como el proceso de valoración de los portafolios y las transmisiones de los formatos a la Superfinanciera de Colombia. Implica el empoderamiento de equipos de trabajo y el logro de los resultados operacionales.

GERENCIA DE RIESGOS

Coordinar la gestión de administración de riesgos de la entidad, lo cual incluye los riesgos de mercado, riesgo operativo y riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, fomentando a su vez la cultura de riesgo al interior de la entidad y ejerciendo las funciones en calidad de Oficial de Cumplimiento.

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.