

5000-0327

Dependencia destino : GERENCIA DE FISCALIZACION



Radicado de Entrada No: 20202300049902

Fecha: 2020-02-14 16:58:21

Folios: 51

Coljuegos

Bogotá D.C., 14 de febrero de 2020

Doctor
José Mauricio Vega Lopera
Gerente de Fiscalización
COLJUEGOS EICE
Ciudad

Asunto: Remisión Hoja de Vida Oficial de Cumplimiento Contrato 1725

Yo, Nury del Socorro Zapata Zapata, identificada como aparece al final de mi firma, en mi calidad de Representante Legal suplente de CORREDOR EMPRESARIAL S.A., Nit 900.243.000-8, por medio del presente remito la Hoja de Vida de nuestra Oficial de cumplimiento la cual ya se encuentra cargada en la SECOP II, dando cumplimiento a la Clausula Sexta numeral 29 del Contrato de Concesión 1725-2019 y a lo contemplado en la Resolución No 20161200032334/2016 (Artículo 14. Oficial de Cumplimiento), a saber:

Oficial de Cumplimiento Diana Cristina Guzmán Ortiz C.C. 52376881

Anexo: 50 Folios

En constancia de lo anterior firmo el presente.

Nury del Socorro Zapata Zapata
C.C. 43428147
Representante Legal Suplente
CORREDOR EMPRESARIAL S.A.

Elaboró: Luz M. Peña Tinoco
Revisó: Nury del Socorro Zapata Zapata
Vo/Bo: Gerencia Jurídica



DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ
CC. 52.376.881
Celular: 3016440312
e-mail: dianacguzmano@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera de Sistemas, Especialista en Proyectos Informáticos y Seguridad de la Información, certificada en Administración de Riesgos, en prevención de LAFT y como Auditora Interna, con más de 12 años de experiencia en los Sistemas de Gestión de Riesgos como: SARO, SARLAFT, SGSI, SOX, PCN, SCI en diferentes sectores económicos; conocimiento de normatividades y marcos de referencia como: Circular 042, 022, 014,038 de la SFC, Resolución 20161200032334 de Coljuegos y acuerdo 317 del CNJSA, ISO31000, COSO 2013, Cobit, ISO 22301, entre otras. Buen manejo, coordinación y liderazgo de personal, organizada, responsable, tolerante con excelentes relaciones interpersonales y un alto grado de compromiso, habilidad para el trabajo en equipo con el fin de lograr los objetivos de la organización y con buena actitud y aptitud para el cambio.

FORMACION PROFESIONAL

Ingeniería de Sistemas

Universidad Autónoma de Colombia - Junio 2000

Especialización en Proyectos Informáticos

Universidad Distrital Francisco José de Caldas - Abril 2004

Diplomado de Seguridad de la Información y Certificación de Auditor Interno

Universidad Piloto de Colombia – Junio 2010

Certificación Internacional en Administración de Riesgos

SoftwareShop – Mayo 2010

Diplomado del Sistema de Administración del LAFT

Universidad ICSI – Diciembre 2017

Curso Virtual de Prevención LAFT

UIAF – Enero 2018

Diplomado Virtual de Prevención LAFT en el sector de Juegos de Suerte y Azar

Rics Management, Asobancaria, Cornazar – Octubre 2018

Certificación Internacional FIBA

Universidad de la Florida

EXPERIENCIA LABORAL

Corredor Empresarial S.A.

Gerente Oficial de Cumplimiento

Enero 2018 - Actual

Objetivo del Cargo: Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del Sistemas de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo (SARLAFT) y del Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO) con miras a reducir los riesgos a los que está expuesta la compañía.

Logros alcanzados a la fecha

- Redefinición e implementación de la metodología para la identificación, medición de los riesgos y controles operativos y laft en la entidad.
- Actualización y fortalecimiento de las políticas, procedimientos y controles para la prevención del lavado de activos y financiación al terrorismo en Corredor Empresarial S.A.
- Mejoramiento de la confianza con entidades financieras mostrando un SARLAFT fortalecido, generando así, obtención de nuevos productos y renovación de servicios.
- Aumento en el nivel de percepción de los empleados sobre la importancia de gestionar el riesgo de LAFT en la compañía buscando así, cada vez más la excelencia en la ejecución de procesos y controles definidos para tal fin.
- Aumento en la visibilidad de Corredor Empresarial S.A. ante los entes de vigilancia y control (UIAF- Coljuegos) y entidades del sector de JSA mediante la participación activa como sponsor en eventos, comités y reuniones a nivel nacional e internacional.
- Creación y liderazgo (Presidente) del Comité de Oficiales de Cumplimiento Juegos On-Line con el fin de trabajar en conjunto en las mejores prácticas para la prevención del LAFT en el sector.

Risk Consulting Colombia

Gerente de Consultoría

Septiembre 2016 - Enero 2018

Objetivo del Cargo: Asesorar a los clientes de diferentes sectores (salud, real, seguros) en el diseño e implementación de sistemas de riesgo como son el operativo, la/ft, continuidad del negocio, tratamiento de datos, idoneidad, control interno. Evaluar el cumplimiento de controles, procesos, políticas en las entidades.

Logros

- Diseño e implementación de Sistemas de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo en diferentes sectores como el sector salud (eps, ips) sector farmacéutico, sector cooperativo, sector de seguros.

A Toda Hora S.A.

Subdirectora de Riesgo/Oficial de Cumplimiento SARLAFT
ante la Superintendencia Financiera de Colombia

Mayo 2013–Junio 2016

Objetivo del Cargo: Asegurar la administración efectiva de los riesgos de ATH (operativos, tecnológicos, sox, lavado de activos y financiación al terrorismo, fraude, indisponibilidad) y gestionar las medidas de mitigación basados en la reglamentación vigente y mejores prácticas internacionales, con el fin de alertar a la organización sobre posibles eventos que pueden afectar su imagen, sus estados financieros y/o el logro de sus objetivos.

Logros

- Diseñar y colocar en marcha una nueva metodología de Gestión Integral de Riesgos, que permite a la entidad administrar de manera sistémica los riesgos a los cuales se encuentra expuesta para asegurar la continuidad de los servicios que presta a sus clientes.
- Alcanzar resultados satisfactorios en el cumplimiento del Control Interno, así como también, mejorar la percepción que tenían los funcionarios sobre la importancia y la necesidad de gestionar los riesgos en la compañía.
- Prevenir a la organización que sea vinculada en actividades de lavado de activos o financiación al terrorismo a través de la administración efectiva de los riesgos LA/FT.
- Rediseñar el plan de continuidad del negocio de tal forma que permita a la organización prevenir, recuperar, reanudar y restaurar los procesos críticos ante eventos disruptivos.
- Planear e iniciar proyectos de automatización y cambios de las herramientas tecnológicas que apoyan la gestión de los riesgos en ATH.
- Actualizar y mejorar los procesos y políticas de administración de riesgos de tal forma que permite a la organización dar cumplimiento a las normatividades vigentes y al fortalecimiento de la mejora continua.
- Liderar un equipo interdisciplinario compuesto por dos analistas de riesgo operativo, un analista de plan de continuidad del negocio, un analista de lavado de activos y financiación al terrorismo, un analista sox y un auxiliar operativo (practicante)

COLOMBIA MOVIL

Especialista de Riesgo y Oficial de Cumplimiento
ante Servicios Postales Nacionales (4-72)

Enero 2012-Mayo 2013

Objetivo del Cargo: Implementar el Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo en el servicio Billeteras Móviles.

Funciones

- Definir procesos y controles que permitieran a la organización verse involucrada en asuntos de lavado de activos y financiación al terrorismo.

- Diseño de políticas y manuales que permitiera dar lineamientos claros sobre la mitigación de los riesgos de LA/FT en el servicio Billetera Móviles.
- Diseñar e implementar controles SOX que mitigarán los posibles riesgos de fraude o errores que afectarán los estados financieros de Colombia Móvil.
- Auditora de controles SOX en TIGO Bolivia.

COLOMBIA MOVIL

Analista de Fraude

Octubre 2010-Enero 2012

Objetivo del Cargo: Identificar y generar acciones para mitigar los posibles riesgos de fraude a los cuales Colombia Móvil está expuesta en los servicios que ofrece.

Funciones

- Diseñar alertas en el sistema que permitiera detectar y evitar los fraudes en los servicios de voz, datos y mensajería que TIGO ofrece a sus usuarios.

BANCAMIA

Analista de Riesgo Operativo

Enero 2010-Octubre 2010

Objetivo del cargo: Gestionar y mantener el sistema de administración de riesgos operativos (SARO) y el sistema de gestión de calidad con el propósito de cumplir los requisitos normativos y apoyar el logro de la estrategia corporativa.

Funciones

- Apoyar a los dueños de procesos en la identificación de riesgos y controles.
- Realizar las valoraciones de los riesgos y controles identificados con el fin de conocer el nivel de severidad inherente y residual.
- Gestionar los eventos de riesgos materializados.
- Participar en la definición de planes de acción sobre los eventos materializados.
- Realizar capacitaciones a dueños de procesos sobre la importancia de la administración de riesgos y la metodología que BANCAMIA tiene adoptada.
- Actualizar las matrices y mapas de riesgos.
- Generar informes del estado de los riesgos en BANCAMIA y apoyar al subdirector de riesgos en la presentación de los mismos al Comité de Riesgos.

PRICEWATERHOUSECOOPERS

Consultor de Riesgo Operativo para el FNA

Febrero 2009-Diciembre 2009

Objetivo del cargo: Identificación y cierre de brechas relacionadas con la administración del riesgo operativo en el Fondo Nacional del Ahorro (FNA)

Funciones

- Identificación de brechas en la metodología y gestión del riesgo operativo en el FNA de acuerdo a normatividad vigente y a las mejores prácticas de la administración del riesgo.
- Definición de estrategias de trabajo con el fin de cerrar las brechas identificadas dando prioridad a las más representativas.
- Generación de propuestas para la identificación, medición y tratamiento de los riesgos y controles del FNA.
- Participación en los talleres de implementación de la metodología con los dueños de los procesos del FNA.
- Participación en la documentación de los manuales y procedimientos de la administración del riesgo operativo.

SERFINANSA

Analista de Riesgo Operativo

Septiembre 2008–Febrero 2009

Objetivo del cargo: Identificación y monitoreo del riesgo operativo de Serfinansa Ltda.

Funciones

- Revisión, actualización y creación de procesos core del negocio con el fin de obtener los insumos necesarios para identificar los riesgos operativos a los cuales el negocio podría incurrir en pérdidas.
- Capacitación y sensibilización de la importancia de gestionar los riesgos y los métodos a implementar en la organización para evitar las materializaciones.
- Levantamiento de riesgos y controles con los dueños de procesos.

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

Profesional Universitario

Enero 2006–Julio 2008

Objetivo del cargo: Diseñar e implementar el modelo de gestión de riesgo operativo en el banco para dar cumplimiento a la normatividad de la SFC.

Funciones

- Definición del alcance y políticas necesarias para gestionar los riesgos operativos en Banco Agrario.
- Definición de la metodología para identificar, mitigar y monitorear los riesgos operativos.

- Capacitación y sensibilización presenciales en las diferentes regionales con el fin de generar consciencia de la importancia de gestionar el riesgo operativo y sus formas de mitigarlos.
- Talleres de levantamiento y medición de los riesgos y controles en las diferentes áreas del banco.
- Generación de las matrices y mapas de calor de los riesgos y controles por áreas.
- Informes de gestión dirigidos al Vicepresidente de Riesgos.

CURSOS Y SEMINARIOS

- Participación como sponsor en el congreso de LAFTAmérica (septiembre 2018) y en el congreso de Cornazar (Noviembre 2018)
- Curso Venta no Presencial Incocredito – Julio 2018
- Congreso Asobancaria – Mayo 2018
- Congreso FIBA – Marzo 2018
- Cursos de COSO 2013, Cobit Junio 2014
- Seminario-Taller de Prevención del Fraude de Suplantación de Personas Asobancaria - Agosto 2012
- VIII Congreso de Riesgos Financieros Asobancaria – Noviembre 2009
- Implementación de un Sistema de Administración del Riesgo Operativo y ERA GIT- Soluciones Integrales – Agosto 2007
- Administración de Riesgo Operativo Incocredito – Julio 2007
- Prevención Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo Banagrario – Junio 2007
- Cobit User Convention 2007
- ISACA-Serving IT Governance Professionals - Abril 2007
- Acreedor de 13 Créditos de Educación Profesional Continua (CPE)
- Introducción a los Procesos, Políticas y Estándares de Seguridad Informática del Banco Agrario de Colombia- Banco Agrario de Colombia - Junio 2006

REFERENCIAS PERSONALES

Natali Tabares
Gerente Riesgos y Seguridad de la Información
3183726208

Eliecer Perdomo
Gerente de Consultoría
3124114281

Juanita León
Directora de Seguridad de la Información
3115794642

FIRMA

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ
C.C. 52.376.881 de Bogotá



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

PERSONERIA JURIDICA No. 264-4 DE FEBRERO DE 1972

CONFIERE EL TITULO PROFESIONAL DE
INGENIERA DE SISTEMAS

A

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ

C.C. No. 52.376.881

EXPEDIDA EN SANTAFE DE BOGOTA, D. C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS
EXIGIDOS. EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

SANTAFE DE BOGOTA D.C.

JUNIO 30 DE 2000

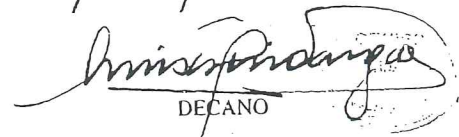

PRESIDENTE




RECTOR




SECRETARIO GENERAL


DECANO

FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

Personería Jurídica No. 264 del 4 de febrero de 1972
Resolución No. 03279 /93 del Mineducación
Reconocimiento como Universidad

Acta de Grado

Acta No. 2864

Folio No. 2872

En Santafé de Bogotá, D.C, a los 30 días del mes de junio de 2000, se reunieron los Doctores **JAIME NIÑO DIEZ** Rector de la Universidad, **JOSE OCTAVIO RAMIREZ GONZALEZ** Secretario General, **LUIS HECTOR PEÑA VARGAS** Decano de la Facultad de **INGENIERIA**, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ** con C.C. No. 52.376.881 de Santafé de Bogotá, D.C., quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **INGENIERA DE SISTEMAS**.

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado y sellado, así como la presente Acta con los sellos de la Fundación. Terminó sus estudios en 1999, Jornada Diurna.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de junio de 2000.



JOSE OCTAVIO RAMIREZ GONZALEZ

Secretario General

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 4091
FOLIO No. 4091

**EL SUSCRITO SECRETARIO ACADEMICO
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
COMPULSA A CONTINUACION EL ACTA DE GRADO DE**

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ

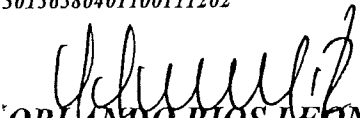
*En Bogotá D.C. a los Dos (2) días del mes de Abril del año 2004, se efectuó en el Auditorio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el acto solemne de grado de **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52376881 de **BOGOTA D.C.**, quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la universidad.*

*Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el título de **ESPECIALISTA EN PROYECTOS INFORMATICOS** y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.*

*(Fdo) **RICARDO GARCIA DUARTE** Rector, (Fdo) **ORLANDO RIOS LEON** Secretario Académico Facultad de Ingeniería.*

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los Dos (2) días del mes de Abril de 2004.

Aprobación Oficial del Programa ICFES 130156580401100111202


ORLANDO RIOS LEON

Registro No. 5432 Folio 215 L 5.

Martha

**SGS**

Certificate SGS/SSC/CAI 27001:2005/ 001932/P/30858

Diana Cristina Guzmán Ortíz

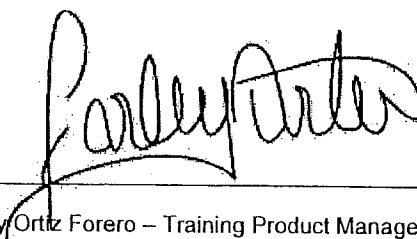
has successfully completed the

Auditor Interno ISO 27001:2005

Held in Bogotá, Colombia

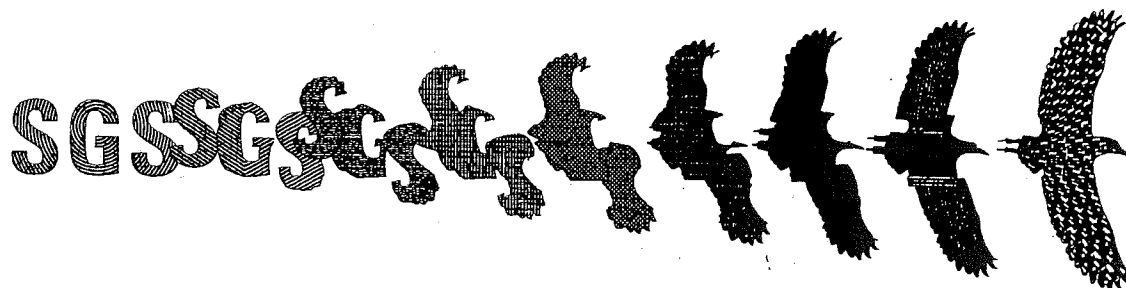
On the 14/05/2010-29/05/2010
30 hours

Juan Carlos Segura
Tutor Course

By/ 

Luis Farley Ortiz Forero – Training Product Manager
SGS COLOMBIA S.A., Systems Services Certification
Carrera 16A No. 78-11 Piso 3, Bogotá D.C., Colombia
Telefono: +57 1 6069292, Fax: +57 1 6359252/8394
www.sgs.co, www.sgs.com.co

Page 1 of 1



SGS

Certificado
45804502 / 143569806

**DIANA CRISTINA GUZMÁN
ORTIZ**



Participó y Aprobó el curso
**Auditor Interno - Sistemas de gestión
de la seguridad de la información - ISO
27001:2013**

Con una intensidad horaria de 32 Horas

Organizado en
SGS Colombia S.A.S - Bogotá D.C.

Entre las fechas
6 Mayo 2019 - 16 Mayo 2019

CLAUDIA SANDOVAL CHEDWIN
Product Manager Training

Empleador: SGS Colombia S.A.S - Academy
Calle 301 No. 37-58 Bogotá D.C. Colombia
Teléfono: +57-1-3100811
www.sgscol.com



International Institute of Professional Education and Research

Be It Known That

Diana Cristina Guzmán Ortiz, CRM

*having demonstrated the knowledge and proficiency satisfactory to the
International Standards Board is hereby awarded the graduate charter of*

Certified in Risk Management (CRM)

*with all the rights, honors and privileges thereunto appertaining
In witness whereof, the signature of the chairman of the
International Institute of Professional Education and Research is hereunto affixed.*



May 21, 2010

*Certified
in Risk Management*

*Chairman, International Standards Board
International Institute of Professional Education and Research™*

6238



6238

Confiere el Diploma en

GESTIÓN DEL RIESGO DE LA/FT SPLA/FT - SARLA/FT Y SAGLA/FT PARA EMPRESAS

A

DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ

C.C. 52376881 de Bogotá D.C.

El Diplomado tuvo una intensidad de 96 horas

En testimonio de ello se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 1 días del mes de diciembre de 2017


Francisco Héctor Ochoa.
Decano

Facultad de Ciencias Administrativas y
Económicas


Dra. Fabiola Martínez S.
Directora

Centro de Consultoría y Educación Continua

6238



1A15528641

6238



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito



Embajada Británica
Bogotá

Este documento hace constar que:

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Ha completado con éxito el **MÓDULO GENERAL** del curso
"lo que debe saber sobre lavado de activos y financiación del terrorismo"
en modalidad e-learning.

Se expide la presente CONSTANCIA el 3 de enero de 2018

Bogotá, Colombia.

Este documento no tiene ninguna validez jurídica, ni da cuenta de que quien aprueba este curso se encuentra libre de investigaciones judiciales en curso, o ha sido condenado por los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo o por extinción de dominio.

Este documento no tiene ningún efecto frente a las demás autoridades del Estado colombiano ni frente a particulares, más allá de hacer constar que quien supera el curso ha aprobado los temas y cuestionarios incluidos en este módulo.





FLORIDA
INTERNATIONAL
BANKERS
ASSOCIATION

FIU

Business

Executive and Professional Education

Florida International Bankers Association (FIBA), Inc.

In Partnership with

Florida International University

Hereby Certify that

Diana Cristina Guzmán

Having met the high standards of education and having demonstrated the knowledge established by FIBA, is hereby granted the designation of

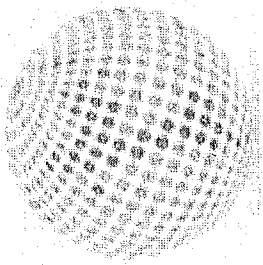
Anti Money Laundering Certified Associate - Sector Real (AMLCA)

*Given on this Monday, September 17, 2018
and is valid through Thursday, January 6, 2022*

David Schwartz, CEO
FIBA

Rosangel Quintero, Associate Director
CBA, Office of Executive Education

52904154-16381



CONGRESO

LAFT AMERICA

CERO TOLERANCIA CON EL LAVADO DE ACTIVOS
2019

PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SECTOR REAL

CERTIFICA QUE:

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Asistió a las sesiones del

CONGRESO LAFT AMÉRICA: CERO TOLERANCIA CON EL LAVADO DE ACTIVOS,
realizado el 19 y 20 de Septiembre de 2018 en Connecta,
Bogotá, Colombia.

Juan Carlos Restrepo Escobar
Presidente de Asojuegos

www.laftamerica.com

Incoocrédito

Otorga el presente certificado a:

Diana Cristina Guzman Ortiz

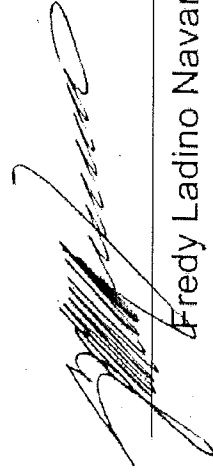
CC: 52376881

Por asistir al curso:

Curso Venta No Presencial

Expedido en:

Bogotá, 6 de julio de 2018

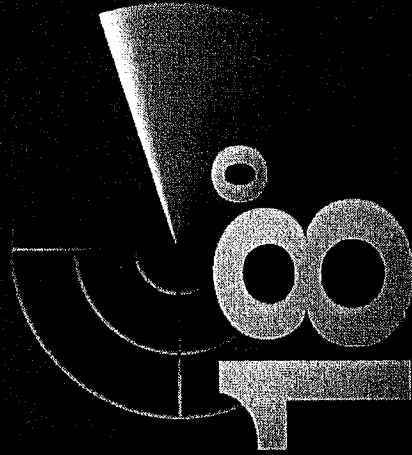


Fredy Ladino Navarro
Especialista Formación Corporativa

31

MAYO

HOTEL HILTON
CARTAGENA



CONGRESO PANAMERICANO DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Visión multidimensional del crimen organizado

CERTIFICADO

DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ

Asistió al 18° Congreso Panamericano de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo "Visión multidimensional del crimen organizado" que se realizó en Cartagena los días 31 de Mayo y 1 de Junio de 2018, con una intensidad de 16 horas académicas.

Rafael Reyes Rodríguez
Gerente de Eventos



ASOBANCARIA

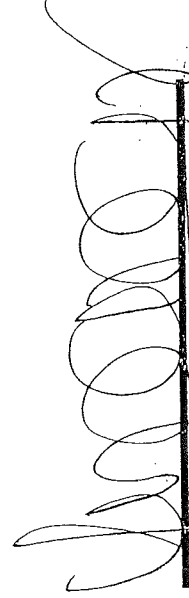
PricewaterhouseCoopers y el Fondo Nacional del Ahorro

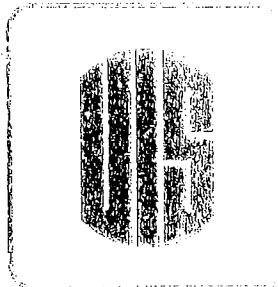
CERTIFICAN QUE:

Diana Cristina Guzman Ortiz

Participó en la **Capacitación en COSO II ERM** realizada en Bogotá, el 1, 2, 3 y 8 de junio de 2009, con una intensidad de 16 horas.


Mónica Jiménez
Socia
PricewaterhouseCoopers


Luis Carlos Rojas Lamprera
Vicepresidente de Riesgo
Fondo Nacional del Ahorro



Certificado de Asistencia

en reconocimiento a:

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ

participo y asistió al curso

**Introducción a los Procesos, Políticas y
Estándares de Seguridad Informática del
Banco Agrario de Colombia S. A.**

Con una duración de ocho (8) horas, y cumplio
satisfactoriamente todos los requisitos

Sten/Alexis

[Signature]



Bogotá, Junio 02 de 2006

GESTIC
GESTIÓN DE SEGURIDAD
EN TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



Banco Agrario de Colombia





Banagrario

BANAGRARIO S.A.

Otorga el presente

CERTIFICADO A

GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA

C.C. No. 52376881

Por su asistencia a la Jornada de Capacitación en:

PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS

CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 8 HORAS

Bogotá, D.C. Junio de 2007

GERARDO JOSÉ SOJO JIMENEZ

Oficial de Cumplimiento

SANDRA LILIANA ARANGO COPERA

Profesional Senior Desarrollo Humano

6238



1A15528631

6238

6238



1A15528632

6238



ASOCIACION PARA LA INVESTIGACION, INFORMACION Y CONTROL
DE SISTEMAS DE TARJETAS DE CREDITO Y DEBITO

CERTIFICA QUE:

Diana Cristina Guzman Ortiz

c.c. 52,376,881

BANCO AGRARIO

ASISTIO AL SEMINARIO:

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO NIVEL I

30 de julio de 2007 Bogotá

FAVIO DAVID DÍAZ MACIADO
DIRECTOR APOYO PREVENTIVO



CIT - Soluciones Integrales

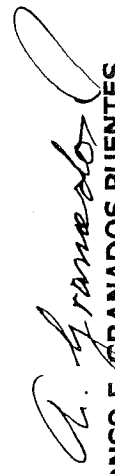
Certifica que:

DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTÍZ

Participó en el Seminario Taller de

**"IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE
ADMINISTRACION DEL RIESGO OPERATIVO"**

Realizado en la ciudad de Bogotá
los días 13 y 14 de Agosto de 2007 con una intensidad de 16 horas

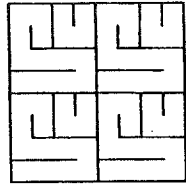

ALFONSO E. GRANADOS PUENTES
Vicepresidente

6238



1A15528633

6238



**Universidad
Piloto de Colombia**
UN ESPACIO PARA LA EVOLUCIÓN

EDUCACIÓN CONTINUADA

Certifica que

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Identificado (a) con c.c. 52,376,881

expedida en Bogotá

Participó en el Diplomado Seguridad Informática con Énfasis en la Norma 27001

Con una intensidad de 120 horas y cumplió con todas las exigencias académicas
expide en la ciudad de Bogotá a los 8 días del mes de Junio de 2010

Director de Posgrados y Educación Continuada

Coordinador Académico

6238



1A15528638

6238

Nº 4

72° 0

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 472

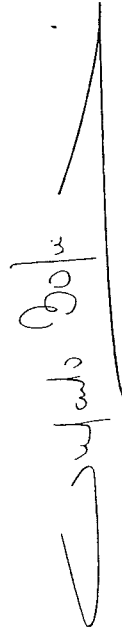
El Gestor de Riesgos y Cumplimiento, otorga el siguiente certificado a:

Diana Cristina Guzmán

Por haber asistido satisfactoriamente a la capacitación de 8 horas en el:

QUINTO COMITÉ DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DEL SECTOR DE SERVICIOS POSTALES DE PAGO

Otorgado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de Abril de 2013



Dr. Orlando Bolívar Luna
Gerente Gestor de Riesgos y Cumplimiento

Entregando lo mejor de
los colombianos

6238



1A15528639

6238



ASOBANCARIA

Promoviendo la confianza y solidez
del sector financiero



CORNIA

Corporación Nacional de Empresas de Juegos de Suerte y Azar

Certifican que

Diana Cristina Guzmán Ortiz

Cursó y aprobó el Diplomado "Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)" en modalidad e-learning.

Con una duración de noventa (90) horas.

Se expide el presente certificado el 10 de octubre de 2018

Bogotá, Colombia.

RAFAEL REYES
GERENTE DE EVENTOS
ASOBANCARIA

JUAN PABLO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE
RICS MANAGEMENT

ELIZABETH MAYA
PRESIDENTE
CORNIA

6238



1A23639868

6238



Bogotá
Cll 26 A 31 A 27 piso tres
Barrio Gran América
PBX: (571) 744 2059
Cel: 301 283 7379

Cali
Calle 1 Oeste Nro. 4-08
Barrio: San Antonio
Tels: (572) 892 0195
Cel: 300 486 6398

RISK CONSULTING COLOMBIA SAS
Nit. 830.110.141-3.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR

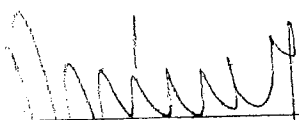
Que la Señora **DIANA CRISTINA GUZMÁN ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogotá labora en nuestra compañía desde el 27 de septiembre de 2016, desempeñando el cargo de **Gerente de Consultoría 2** con un contrato a término indefinido y un salario ordinario de Cuatro millones ciento noventa y dos mil seiscientos noventa y seis m/cte. (\$4.192.696).

Funciones propias del cargo:

- Elaborar y ejecutar planes anuales de auditoria para los clientes de Consultoría.
- Soportar y Asesorar a los clientes en relación con los temas del sistema de control interno y de riesgos.
- Programar y Ejecutar auditorias.
- Elaborar informes e indicadores para los clientes.
- Atender y responder a los requerimientos expedidos por entes de control y vigilancia de los clientes.
- Elaborar y presentar informes ante comités de auditoría y juntas directivas de los clientes.
- Identificar y documentar matrices de riesgos y controles.
- Levantar y documentar los procesos de la cadena de valor de los clientes.
- Preparar y capacitar en sistemas de control interno, riesgo operativo. Fraude y lavado de activos y financiación del terrorismo
- Demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

La presente se expide en la Ciudad de Bogotá, el día 02 de octubre de 2017.

Cordialmente


Angélica María Matiz
Directora Administrativo y Financiera

www.riskconsultingcolombia.com
servicioalcliente@riskconsultingcolombia.com



**LA JEFATURA DE GESTION DE TALENTO HUMANO
DE A TODA HORA S. A.
NIT. 800.143.407-1**

HACE CONSTAR QUE:

DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ identificada con cédula de ciudadanía número **52.376.881** laboró con la compañía desde el 23 de mayo 2013 hasta el 26 de junio de 2016, desempeñando el cargo de **SUBDIRECTOR DE RIESGO**, con un contrato a término indefinido.

Adicional el colaborador realizó las siguientes funciones como parte de su desempeño laboral:

- Negociar las propuestas de solución que gestionen los riesgos para mejorar los Modelos de Seguridad de las entidades de Grupo AVAL.
- Implementar acciones para mejorar la efectividad y eficacia del Centro de Operaciones de Seguridad de ATH.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de octubre de 2017.

Atentamente,

DIANA CASTIBLANCO MORALES
Jefe de Nómina E.

BOGOTÁ D.C.
CARRERA 11 No 87-51 Piso 8
PBX: 7931616 EXT 2574

MEDELLÍN
CRA 43 A No 98 Sur -91 OF 1205
TEL: (054) 31274397/40

CAJÍ
CRA 5 No 12-42 PISO 2
TEL.S: (928) 85 15 78/79

BARRANQUILLA
CRA 52 No 74-56 OFC 001
TEL.S: (055) 3684048-3560367

BUCARAMANGA
CRA 17 No 35-30 OF
TEL.S: (057) 652424415



VICEPRESIDENCIA DE TIGO PEOPLE,

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificada con cédula de Ciudadanía No. **52376881** estuvo vinculada a **COLOMBIA MÓVIL, S.A. -ESP.**, del **26 de Octubre de 2010 al 22 de Mayo de 2013** mediante contrato laboral a término indefinido, desempeñando el cargo de **Especialista Riesgo MFS**.

Se expide a solicitud de la interesada para los fines pertinentes.

Bogotá, 22 de Mayo de 2013

Cordialmente,


JUAN CARLOS DÍAZ ESCOBAR
Gerente de Procesos

Bogotá D.C., 20 de abril de 2018.

Señores:
Corredor Empresarial S.A.

Apreciados señores:

Por medio de la presente certifico que la señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.376.881**, laboró con el Banco de las Microfinanzas **BANCAMIA S.A. N.I.T. 900.215.071-1**, desde el **25 de enero del 2010** hasta el **22 de octubre del 2010**, con un contrato de Trabajo a término **indefinido**, desempeñando las siguientes funciones de **ANALISTA DE RIESGO OPERACIONAL**:

1. Dar cumplimiento a las políticas y normas del Sistema de Administración de Riesgo Operativo
2. Recolectar la información para alimentar el registro de eventos y mantener actualizada la base de datos.
3. Identificar riesgos directamente con el dueño del proceso con el fin de aplicar la metodología dispuesta en el Manual SARO.
4. Calcular los indicadores y realizar los estudios tendientes a determinar el perfil de riesgo del Banco.
5. Dar un adecuado uso a los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por el Banco para el desarrollo de las labores asignadas.
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Higiene y Seguridad Industrial, Código de Conducta y todos aquellos reglamentos que el Banco emita para sus trabajadores.
8. Apoyar en los procesos de capacitación que se desarrollen en el área de Riesgo Operativo con el fin de generar la cultura de riesgo en el Banco.

9. Realizar los reportes internos y externos y mantener actualizada la matriz y el mapa de riesgos del Banco con el fin de realizar una adecuada gestión del Riesgo Operativo.
10. Realizar seguimiento permanente a los procedimientos, riesgos y controles del Banco para una efectiva gestión del riesgo.
11. Apoyar en la Preparación de los informes requeridos por el Comité de Riesgos para un análisis oportuno de los riesgos operacionales.
12. Realizar seguimiento a las medidas y planes de acción adoptados para mitigar el riesgo inherente con el propósito de analizar su efectividad.
13. Proponer políticas, procedimientos, metodologías y estrategias de mejoramiento para la gestión del riesgo operativo.
14. Contribuir en la actualización del Manual de Riesgo Operativo de acuerdo a las directrices de la Superintendencia Financiera de Colombia para dar cumplimiento a la norma.
15. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato.

La presente se expide en Bogotá D.C, el 20 de abril de 2018.

Cordialmente,



MARIA ASTRID BERNAL LOZANO
Director de Administración de Personal.

Para confirmar por favor comunicarse con el Sistema de atención al empleado S.A.E
Tel: 3139300 ext. 131.
Horario de confirmación, Lunes a Viernes de 8:00am a 5:30pm.



(6)



70 Años
PwC Colombia

Señores
Corredor Empresarial S.A.
Bogotá

7 de mayo de 2018

Apreciados señores:

A solicitud de la interesada certificamos que la señora Diana Cristina Guzmán Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogotá, fue funcionaria de esta Firma con un contrato a término fijo desde el 12 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2009, ocupó el cargo de Consultor Junior en el Departamento de Advisory, área de PI-GR&C IAS, Auditoria interna (IAS)

Durante su vinculación con PwC AG las principales funciones que apoyó en una entidad del sector oficial de acuerdo con su categoría fueron las siguientes:

- Identificar las brechas en la metodología y gestión del riesgo operativo de acuerdo con la normatividad vigente y a las mejores prácticas de la administración del riesgo.
- Definir las estrategias de trabajo con el fin de cerrar las brechas identificadas dando prioridad a las más representativas.
- Generar las propuestas para la identificación, medición y tratamiento de los riesgos controles
- Participar en los talleres de implementación de la metodología de los procesos del cliente.
- Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos de la administración del riesgo operativo.

Todas estas funciones fueron efectuadas bajo la supervisión directa del Gerente y/o Gerente Líder a cargo del Departamento de Advisory, área de PI-GR&C IAS, Auditoria interna (IAS)

Cordialmente,


Mariano Segovia M.
Gerente

Recursos Humanos
mariano.segovia@co.pwc.com
Tel.: 6340555 ext.10308



Estadística en
Gestión
ISO 9001:2008
www.tuv.com
ID: 010600255

01 de Diciembre de 2009

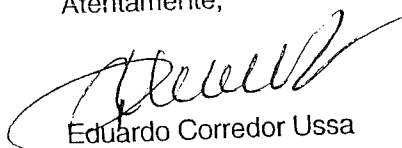
Señora
Diana Cristina Guzmán Ortiz
Bogotá

Estimada Diana Cristina:

Nos permitimos informarle que la Firma ha decidido renovar su contrato de Trabajo a Término Fijo por 29 días más a partir del 02 de Diciembre de 2009 y hasta el 31 de Diciembre de 2009, como Consultor Junior en el Departamento de Advisory área de PI-GR&C – IAS.

Para todos los efectos legales y prestacionales se considerará como fecha de iniciación de su Contrato el 12 de Febrero de 2009.

Atentamente,



Eduardo Corredor Ussa
Consultor Senior
Outsourcing Payroll



SC 2206 -1

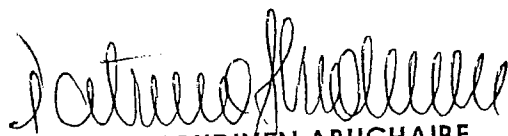


C E R T I F I C A M O S

Que la señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogota, laboró en esta empresa desde el 8 de septiembre de 2008 hasta el 6 de febrero de 2009 y su ultimo cargo desempeñado fue Analista de Riesgo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Barranquilla a un 1 día del mes de diciembre de 2009.

Cordialmente,


PATRICIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Vicepresidente Financiera

C E R T I F I C A M O S

Que la señora **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.376.881 de Bogotá, laboró en esta empresa desde el 08 de Septiembre de 2008 hasta el 06 de Febrero de 2009, desempeñándose en el cargo de Analista de Riesgo.

En el cargo de Analista de Riesgo desempeñó las siguientes funciones:

- Revisión, actualización y creación de procesos core del negocio con el fin de obtener los insumos necesarios para identificar los riesgos operativos a los cuales el negocio podría incurrir en pérdidas.
- Capacitación y sensibilización de la importancia de gestionar los riesgos y los métodos a implementar en la organización para evitar las materializaciones.
- Definiciones de modelos para identificar, medir y controlar los riesgos de la compañía.
- Identificar la existencia de desviaciones y riesgos en los procesos asignados y en los sistemas de administración de riesgos.
- Verificar la ejecución de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de los procesos asignados.
- Asesorar a las áreas en el diseño de procedimientos, indicadores de gestión, controles y acciones para el mejoramiento de los procesos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Barranquilla a los 25 días del mes de Abril de 2018.

Cordialmente,



LINDA ROBLES MARTINEZ
Directora de Gestión Humana



VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA
GERENCIA DE GESTION HUMANA

C O N S T A N C I A D E T R A B A J O

C E R T I F I C A

00518

QUE EL SEÑOR(A) GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA , IDENTIFICADO
CON CEDULA DE CIUDADANIA Nro 52376881 LABORA EN LA ENTIDAD
DESDE EL CATORCE (14) DE JUNIO DE 2007
DOS MIL SIETE -----
ACTUALMENTE DESEMPEÑA EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO -----
EN RIESGO OPERACIONAL ----- DE LA OFICINA
DIRECCION NACIONAL ----- CON UNA ASIGNACION
BASICA MENSUAL DE DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL
00/100 M/CTE. ----- \$2.346.000,00

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN BOGOTA, D.C., A LOS DIEZ -----
DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL OCHO
A SOLICITUD DEL INTERESADO.
CON DESTINO A QUIEN PUEDA INTERESAR.

ANA CECILIA SALCEDO BALLESTEROS
GERENTE GESTION HUMANA



Banagrario

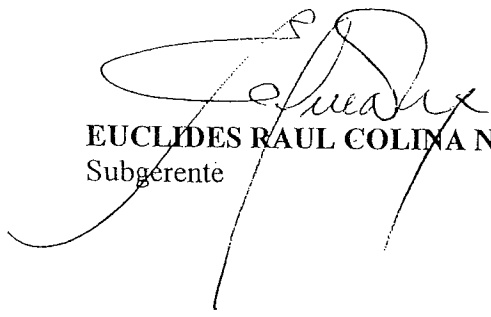
NIT 800.037.800-8

**EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA REGIONAL COSTA**

CERTIFICA LA SIGUIENTE INFORMACION LABORAL

NOMBRE:	DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ
CEDULA DE CIUDADANIA:	52.376.881
FECHA DE INGRESO:	JUNIO 14 DE 2007
FECHA DE RETIRO:	JULIO 06 DEL 2008
ULTIMO CARGO:	DIRECTORA
DEPENDENCIA:	OFICINA MANATI
REGIMEN LABORAL	EMPLEADOS OFICIALES
ULTIMO SALARIO BASICO:	\$2.106.000 (DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL PESOS NL)

Dado en Barranquilla a los Nueve (09) días del mes de Septiembre de 2008.


EUCLIDES RAUL COLINA NEIRA
Subgerente

Preparado por: Amalfy Monterrosa
Profesional de Admón. de Personal



Banco Agrario de Colombia

Hay más campo para todos



1A23781534

www.bancoagrario.gov.co



/mibancoagrario



/mibancoagrario

Vicepresidencia de Gestión Humana

Gerencia de Compensación

CONSTANCIA DE TRABAJO

Que el Señor(a) GUZMAN ORTIZ DIANA CRISTINA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52376881, laboró en el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., desde el 14 de JUNIO del 2007 hasta el 06 de JULIO de 2008.

Su último cargo desempeñado fue DIRECTOR IV en la OFICINA MANATI ATLANTICO - REGIONAL COSTA, con una asignación básica mensual de UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS MCTE \$2,106,000.

Se desempeñó en los siguientes cargos:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - RIESGO OPERACIONAL - DIRECCIÓN NACIONAL

Desde el 14 de junio de 2007 hasta el 16 de junio de 2008

DIRECTOR IV - OFICINA MANATI ATLANTICO - REGIONAL COSTA

Desde el 17 de junio de 2008 hasta el 06 de julio de 2008

De acuerdo lo establecido las funciones para el cargo Profesional Universitario - Riesgo Operacional, fueron las siguientes:

- ✓ Mantener actualizado el Manual de Políticas de Administración de Riesgo Operacional, de acuerdo con la normatividad externa e interna existente, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de Riesgos de la Entidad.
- ✓ Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Administración de Riesgo Operacional, de acuerdo con la normatividad externa e interna existente, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de Riesgos de la Entidad.
- ✓ Facilitar la metodología de Identificación, Medición, Control y Monitoreo de Riesgos Operacionales, a los dueños de procesos del Banco; para que sean aplicados en cada uno de sus procesos contribuyendo a la Administración del Sistema de Riesgo Operacional de la Entidad.
- ✓ Realizar seguimiento a los planes de acción desarrollados por los dueños de procesos para riesgos potenciales y eventos materializados; con el fin de determinar la eficacia de dichos planes y como éstos contribuyen a la mitigación de los riesgos potenciales y eventos materializados.



PROSPERIDAD
PARA TODOS

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: +571 882 1400
Ex. 9441-6757



Banco Agrario de Colombia

Hay más campo para todos

www.bancoagrario.gov.co



/mibancoagrario



/mibancoagrario

- ✓ Apoyar en la capacitación sobre Administración de Riesgo Operacional a los funcionarios del Banco; a través de los diferentes mecanismos que la Unidad de Riesgo Operacional utiliza para ello; con el fin de promover y fortalecer la cultura de Riesgos en la Entidad.
- ✓ Revisar Manuales y Circulares de los diferentes Procesos del Banco, con el fin de determinar posibles riesgos potenciales que se presenten.
- ✓ 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.
- ✓ Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato en caso de contingencia, presentada por la ausencia o dificultad del titular del cargo.
- ✓ Medir y hacer seguimiento a los indicadores de su gestión diaria, semanal y mensual, los cuales deben estar orientados como desde mis actividades estoy cumpliendo con los objetivos estratégicos del Banco.
- ✓ Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación del presente Manual le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
- ✓ Contar con indicadores de gestión individual, medibles periódicamente (diaria, semanal y/o mensualmente), para identificar el nivel de cumplimiento y, definir y aplicarlos planes de corrección cuando hay lugar a ello.
- ✓ Aplicar en su gestión diaria, los conceptos de autoevaluación, autocontrol y autorregulación, que garanticen el cumplimiento de los objetivos particulares del cargo y generales del Banco, la calidad de los servicios prestados y un adecuado esquema de control interno.
- ✓ Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se adjunta responsabilidades del cargo Director IV - Oficina Manatí Atlántico.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS DOCE (12) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2018.

SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
Gerente

Elaboró: Leydy Milena Gaona Bonórcquez
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 4 No. 15-43, Código Postal 110321 - PBX: +571 382 1400
Ext. 9441 - 6757

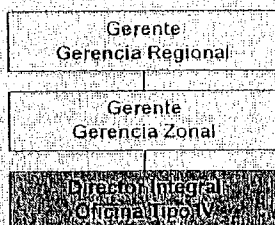


PROSPERIDAD
PARA TODOS

**DIRECTOR INTEGRAL
Oficina Tipo IV****MISIÓN**

Contribuir dentro del marco normativo, a la generación de rentabilidad sostenible del Banco, mediante el cumplimiento y superación de las metas comerciales, calidad de riesgo y eficiencia operativa.

Garantizar que los procesos y procedimientos operativos se ejecutan en la oficina conforme a la ley y reglamentos internos, como soporte de las actividades comerciales del Banco.

DEPENDENCIA JERARQUICA**COMPETENCIAS****Globales**

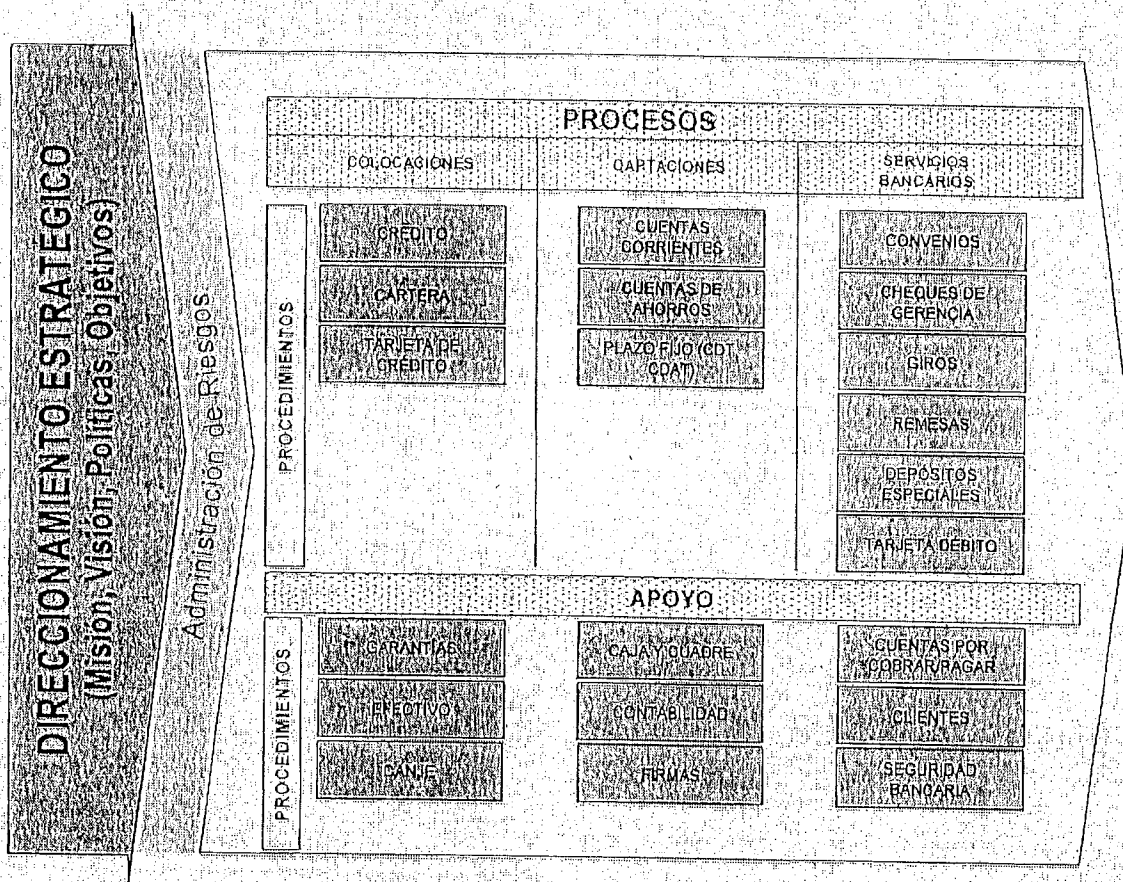
- ☞ Foco en el cliente
- ☞ Orientación al resultado
- ☞ Adaptabilidad al cambio
- ☞ Comunicación efectiva
- ☞ Trabajo en equipo
- ☞ Conocimiento del cargo

Grupales

- ☞ Negociación y juicio comercial
- ☞ Adaptación al entorno
- ☞ Planeación y Organización

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE DIRECTAMENTE

Los principales procesos en los que interviene este cargo, se encuentran sombreados en el siguiente mapa de procesos.



RESPONSABILIDADES GENERALES

Las siguientes responsabilidades las asumen todos los funcionarios del Banco.

1. Conocer y cumplir las políticas emitidas al interior del Banco.
2. Desempeñar en la forma indicada, las funciones señaladas en los manuales de procedimientos descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
3. Cumplir las obligaciones establecidas en el manual del Sistema Integral para la Prevención de Lavado de Activos (SIPLA), Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas legales expedidas por autoridad competente.
4. Acatar las políticas e instrucciones que en materia de salud ocupacional y prevención de accidentes laborales establezca la Vicepresidencia Administrativa y de Gestión Humana.
5. Aplicar los conceptos de auto evaluación, autocontrol y autogestión, que garanticen el cumplimiento de los objetivos particulares del cargo y generales del Banco, la calidad de los servicios prestados y un adecuado esquema de control interno.
6. Cumplir las metas acordadas con su superior.
7. Aprobar con su firma los documentos del Banco dentro de las atribuciones establecidas por el Manual de firmas autorizadas.
8. Ofrecer en todas las actividades laborales un servicio amable, oportuno y veraz.
9. Atender las peticiones de los particulares, clientes y entes de control conforme a los procedimientos expedidos por el Banco.
10. Suministrar con veracidad la información que el superior inmediato requiera sobre la gestión realizada.
11. Utilizar adecuadamente las contraseñas, llaves, tarjeta de acceso y carné de identificación que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
12. Procurar una adecuada presentación de su sitio de trabajo.
13. Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le son asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado salvo el deterioro natural por su uso.
14. Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación del presente manual le sean determinadas por normas legales o asignadas por la Junta Directiva.
15. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato en caso de contingencia, presentada por la ausencia o dificultad del titular de otro cargo para desarrollar sus responsabilidades.
16. Mantener confidencialidad sobre la información y documentación generada o requerida para el desempeño del cargo.
17. Mantener informado al superior inmediato sobre la gestión realizada.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR INTEGRAL**COMERCIALES**

1. Incrementar la base de clientes activos, las colocaciones y los comisionables, buscando la viabilidad económica de la oficina y asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de negocios.
2. Promover las líneas de crédito diseñadas por el Banco, garantizar con su firma el cumplimiento de los requisitos y políticas establecidas y presentar a la instancia competente las solicitudes de crédito.
3. Asesorar al cliente en alternativas de solución a sus necesidades mediante el conocimiento del portafolio de productos y servicios del Banco.
4. Conocer cuantitativa y cualitativamente a cada uno de los clientes de la oficina a través de entrevistas y visitas planificadas y estructuradas para detectar sus necesidades y viabilidad de vinculación.
5. Mantener un conocimiento permanente de la situación y evolución del cliente, su actividad económica y la calidad de su cartera mediante el seguimiento y control al estado de las garantías, identificando oportunamente las señales de alerta y tomando las acciones pertinentes con el fin de minimizar los riesgos para el Banco.
6. Reducir los índices de cartera vencida liderando un proceso eficiente y eficaz de recuperación de cartera de acuerdo con el modelo y etapas de gestión de cobranza definidas por el Banco.
7. Suministrar oportunamente a la Coordinación de Cobranza, casas de cobranza y abogados externos, los documentos e información solicitada para la recuperación efectiva de la cartera.
8. Someter a aprobación de las instancias correspondientes los proyectos de acuerdos de pago de cartera de los clientes.
9. Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos tanto en la base de datos como en las carpetas respectivas.
10. Registrar la vinculación de los clientes de acuerdo con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimiento del trámite hasta su culminación.
11. Aprobar la apertura de las cuentas que cumplan con los requisitos y trámites señalados en las normas y procedimientos de cada producto.
12. Controlar y verificar que el archivo de la documentación de los créditos cumpla con las normas de seguridad y los procedimientos establecidos por el Banco.
13. Enviar los documentos y títulos valores que deben ser custodiados a las dependencias responsables de acuerdo con la normatividad establecida por el Banco.

OPERATIVAS

1. Aprobar la solicitud de provisión y evacuación del efectivo de acuerdo con el control efectuado por los funcionarios encargados de la administración del numerario de la oficina.
2. Revisar la consistencia y veracidad de la documentación derivada de la operación de

- provisión y evacuación de efectivo.
3. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
 4. Corregir las falencias detectadas por los organismos de control interno del Banco o por las entidades de vigilancia y control del sistema financiero.
 5. Controlar que los arqueos periódicos de caja sean efectuados y cumplan con las normas internas del Banco.
 6. Realizar los arqueos sorpresivos de caja conforme con las normas de seguridad de manejo de efectivo.
 7. Verificar que el dinero entregado por cada cajero corresponda con el reporte del cuadre de caja.
 8. Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para el traslado de efectivo generado por la compra del mismo cuya compensación se efectúa vía SEBRA.
 9. Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para realizar los traslados de efectivo entre la oficina en línea más cercana del Banco y los puntos de pago que se establezcan para atender los convenios y programas contraidos por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento y las medidas de seguridad establecidas para tal fin.
 10. Supervisar los arqueos físicos del cajero automático.
 11. Mantener actualizada de acuerdo con las normas internas del Banco y las disposiciones de la Superintendencia Financiera, la información comercial de los clientes mediante el registro personal o delegación en un funcionario de la oficina.
 12. Supervisar que todas las transacciones que se realizan diariamente en la oficina, se ingresen en los sistemas respectivos atendiendo las normas, manuales de usuarios, de productos, servicios, procesos y procedimientos emitidos por el Banco con el fin de mantener la seguridad y confiabilidad en la información de los sistemas.
 13. Garantizar que la documentación soporte de las transacciones operativas cumpla con lo establecido por el Banco.
 14. Controlar que las solicitudes de productos y servicios presentadas por los clientes vigentes y potenciales del Banco, se encuentren correctamente diligenciadas, que contengan todos los documentos exigidos y que la información suministrada por los clientes sea verificada.
 15. Verificar que las condiciones de las garantías sean las exigidas por el Banco.
 16. Verificar que el cierre, envío, recepción y apertura de las tulas para el correo interno se haga conforme a las condiciones establecidas por el Banco.
 17. Presenciar e intervenir en la apertura de la bóveda o cofre principal.
 18. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
 19. Controlar que los trámites ordenados por entidades judiciales o de vigilancia y control sean cumplidos según lo dispuesto por ellas.
 20. Vigilar que se cumplan las condiciones para que se efectúen las transacciones que requieren los clientes.
 21. Custodiar y vigilar que el uso y custodia de los bienes, documentos y títulos valores que se entrega a los funcionarios de la oficina, se efectúe según las normas y

- procedimientos establecidos por el Banco.
22. Aprobar con su firma previo cumplimiento de los requisitos, los trámites operativos, administrativos y los relacionados con el numerario de su oficina, de acuerdo con las atribuciones asignadas.
 23. Autorizar las operaciones de mayor valor según las atribuciones asignadas al cargo.
 24. Recibir de los clientes sus inquietudes, quejas y reclamos asociados con la operación de la oficina y canalizar el trámite y respuesta.
 25. Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir al superior el desarrollo de nuevos productos y servicios.

ADMINISTRATIVAS

1. Comunicar y divulgar al equipo de trabajo la normatividad expedida por el Banco.
2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento asignado a la oficina, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.
3. Supervisar que se atiendan los requerimientos presentados por los clientes de manera oportuna y completa de acuerdo con la información y archivos que reposen en la oficina.
4. Supervisar los contratos o convenios que le sean asignados por el Banco, de acuerdo con la guía – manual de orientación para ejercer la interventoría o supervisión de contratación.
5. Efectuar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
6. Solicitar a la regional el trámite de los requerimientos de personal.
7. Solicitar oportunamente la provisión de las vacantes transitorias o definitivas que se presenten en la oficina.
8. Coordinar con las áreas de Gestión Humana de la regional, los programas de bienestar y capacitación a realizar en procura de atender las necesidades del personal de la oficina.
9. Detectar las necesidades de capacitación y bienestar del personal de la oficina a su cargo para solicitar al área de Gestión Humana de la regional, el desarrollo de programas que las cubran.
10. Asignar por escrito las claves y llaves de los equipos de seguridad instalados en la oficina y la llave de acceso a la misma; reportar los cambios de asignación.
11. Supervisar que las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo, recepción y entrega de numerario se cumplan según lo establecido, participando activamente en la planeación y solicitud de provisión y evacuación del efectivo.
12. Coordinar que se efectúen los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones con terceros, tales como pago de impuestos, trámites Cámara de Comercio, pago servicios públicos.
13. Adoptar las acciones necesarias para lograr una adecuada presentación física de la oficina, la oportuna provisión de elementos, su uso racional y la conservación de los bienes del Banco.

14. Realizar seguimiento a la labor operativa, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas para la oficina, aplicando los controles establecidos por el Banco.
15. Exigir a los funcionarios a su cargo el cumplimiento de las normas de seguridad y control establecidos por el Banco.
16. Controlar el inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina.
17. Velar por el buen funcionamiento, operación y utilización de los equipos asignados a la oficina.
18. Revisar y coordinar las actividades necesarias para que los sistemas de seguridad previstos en la oficina funcionen adecuadamente y activarlos cuando sea necesario.
19. Controlar que las tarjetas de firmas se encuentren actualizadas y debidamente digitalizadas.
20. Llevar a cabo la apertura y cierre de las instalaciones de la oficina, siguiendo las normas de seguridad establecidas por el Banco.
21. Entregar y hacer firmar a los exfuncionarios, los documentos relacionados con la liquidación definitiva o realizar el pago por consignación conforme a las instrucciones de la Gerencia de Gestión Humana y los procedimientos para el pago de la liquidación final de sueldos y prestaciones.
22. Detectar las necesidades de papelería para efectuar la solicitud y controlar su uso racional.
23. Administrar el stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato, asegurando que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos.
24. Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
25. Efectuar el trámite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización.

Vicepresidente Comercial**Vicepresidente Administrativo y de
Gestión Humana**

Bogotá, 03 mayo de 2018

CERTIFICACIÓN

Certificamos que **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **52.376.881**, laboró en nuestra Organización desde el **26/01/2006** hasta el **11/06/2007**, desempeñando el cargo de **TEMPORAL ASISTENCIAL** con un contrato laboral de tipo **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual de **\$1,686,000**.

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Mantener actualizado el Manual de Políticas de Administración de Riesgo Operacional, de acuerdo con la normatividad externa e interna existente, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de Riesgos de la Entidad.
2. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Administración de Riesgo Operacional, de acuerdo con la normatividad externa e interna existente, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de Riesgos de la Entidad.
3. Facilitar la metodología de Identificación, Medición, Control y Monitoreo de Riesgos Operacionales a los dueños de procesos del Banco; para que sean aplicados en cada uno de sus procesos contribuyendo a la Administración del Sistema de Riesgo Operacional de la Entidad.
4. Realizar seguimiento a los planes de acción desarrollados por los dueños de procesos para riesgos potenciales y eventos materializados; con el fin de determinar la eficacia de dichos planes y cómo éstos contribuyen a la mitigación de los riesgos potenciales y eventos materializados.

Continuación de las funciones realizadas por DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ

Pag2:

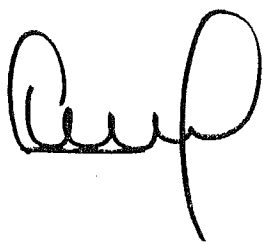
5. Apoyar en la capacitación sobre Administración de Riesgo Operacional a los funcionarios del Banco; a través de los diferentes mecanismos que la.
6. Unidad de Riesgo Operacional utiliza para ello; con el fin de promover y fortalecer la cultura de Riesgos en la Entidad.
7. Revisar Manuales y Circulares de los diferentes Procesos del Banco, con el fin de determinar posibles riesgos potenciales que se presenten.
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. Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato en caso de contingencia, presentada por la ausencia o dificultad del titular del cargo.
10. Medir y hacer seguimiento a los indicadores de su gestión diaria, semanal y mensual, los cuales deben estar orientados como desde mis actividades estoy cumpliendo con los objetivos estratégicos del Banco.
11. Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación del presente Manual le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
12. Contar con indicadores de gestión individual, medibles periódicamente (diaria, semanal y/o mensualmente), para identificar el nivel de cumplimiento y, definir y aplicar los planes de corrección cuando hay lugar a ello.

Continuación de las funciones realizadas por **DIANA CRISTINA GUZMAN ORTIZ**
Pag3:

13. Aplicar en su gestión diaria, los conceptos de autoevaluación, autocontrol y autorregulación, que garanticen el cumplimiento de los objetivos particulares del cargo y generales del Banco, la calidad de los servicios prestados y un adecuado esquema de control interno.
14. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente.



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.