

FIDUCIARIA COLPATRIA HOJA DE FUNCIONES

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO : ADMINISTRADOR FIDEICOMISOS
UBICACIÓN : DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO : GERENTE NACIONAL DE GESTIÓN

A. FUNCIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

- Elaboración de rendiciones de cuenta del fideicomiso.
- Elaboración de actas de los comités de fideicomiso.
- Control sobre los activos del fideicomiso Caja, Cartera, Bienes inmuebles.
- Control sobre las cuentas corrientes, de ahorros y encargos fiduciarios de los patrimonios.
- Control al vencimiento de las obligaciones del patrimonio autónomo.
- Elaboración y revisión de Actas de Comité del patrimonio autónomo.
- Control sobre el cobro y liquidación de las comisiones del patrimonio.
- Elaboración de informe de ingresos y egresos mensual del Patrimonio
- Control mensual de saldos en las cuentas del Patrimonio.
- Seguimiento al envío de Balances y conciliaciones Bancarias del Patrimonio Autónomo.
- Seguimiento a los pagos realizados del patrimonio autónomo a terceros debidamente soportados.
- Elaborar en ausencia (vacaciones, traslado, licencias o retiro de la oficina), acta de entrega de las diferentes funciones que en ese momento se encuentren pendientes por elaborar en cada uno de los fideicomisos a su cargo con copia al Jefe Directo.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética y conducta, el manual de prevención de lavados de activos, el reglamento de higiene y seguridad industrial y el reglamento de utilización del software y demás normas establecidas por la organización o el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

B. RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD

- Manejo de claves para ingreso al equipo de computo.
- Manejo de claves de acceso a los aplicativos.
- Custodiar debidamente los documentos que soportan las transacciones del patrimonio.
- No divulgar, usar o explotar la información confidencial a la que tengan acceso en virtud de un contrato o una labor determinada.

C. REPORTES E INFORMES PERIODICOS

SEMANALES

- Informe semanal de estado de ingresos y egresos de los patrimonios
- Informe de Vencimiento de obligaciones.

- Informe de ingresos y egresos

MENSUALES

- Informe de ingresos y egresos a las cuentas
- Elaboración de rendiciones de cuentas.

D. COMITES Y REUNIONES

- Asistencia a comité de Fideicomisos
- Asistencia a comités internos del patrimonio
- Asistencia a los comités de obra.

E. VARIOS

- Controlar el buen uso y conservación de los equipos, papelería y demás elementos de trabajo puestos bajo mi custodia, para la ejecución de las funciones
- Ejecutar las nuevas funciones asignadas por el jefe inmediato en los siguientes eventos:
 - Reorganizaciones
 - Redistribución de cargas de trabajo
 - Nuevos procedimientos
 - Nuevos Servicios
 - Ausencias

Recibí hoja de funciones y declaro conocerlas a satisfacción al igual que el manual de procedimientos y las normas legales que las detallan a cada una de ellas.