Banco de la República | Colombia
Somos el banco central de Colombia

Estructura y funciones de

la Subgerencia General de Servicios Corporativos Miércoles, julio 7 de 2021 - 12:00pm 6. Subgerencia General de Servicios Corporativos

- Orientar las funciones corporativas de apoyo relacionadas con Gestión Humana, Tecnología, Logística, Protección y Seguridad, Gestión de Información, Infraestructura, Arquitectura e Innovación Tecnológica y Gestión de Salud.

6.1. Dirección General de Tecnología
- Definir, coordinar y dirigir la implementación de las políticas, estándares, proyectos y operación del uso de las tecnologías de información, la seguridad informática y la seguridad electrónica en el Banco.

6.1.1. Departamento de Tecnología Informática
- Proveer los servicios de infraestructura computacional corporativa y telecomunicaciones que requiere la entidad para su funcionamiento. Estos incluyen servidores, plataformas para almacenamiento, respaldo y conservación de información; servicio de correo electrónico; redes de datos; enlaces de acceso a Internet, servicio telefónico y servicio de videoconferencia.

6.1.2. Departamento de Sistemas de Información
- Asesorar a las áreas de negocio en la identificación de soluciones informáticas corporativas que les agreguen valor de manera oportuna y con altos estándares de calidad.
- Gestionar los procesos de adquisición, aprovisionamiento, desarrollo, mantenimiento, evolución y control de calidad de las soluciones informáticas corporativas requeridas por las áreas del negocio.
- Asesorar a las áreas de negocio en el conocimiento y la apropiación de las mejores prácticas para la gestión de soluciones informáticas corporativas.

6.1.3. Departamento de Seguridad Informática
- Identificar, analizar y evaluar los eventuales riesgos que puedan afectar la seguridad informática del Banco.
- Evaluar y coordinar el cumplimiento de los fundamentos de integridad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad, autorización o control de acceso, no repudiación y observancia de la información, enmarcados en el modelo de seguridad informática del Banco.

6.1.4. Departamento de Servicios de Tecnología Informática
- Brindar atención a las solicitudes de tecnología informática y soporte técnico a los usuarios a nivel nacional y clientes externos para todos los productos y servicios informáticos.
- Gestionar la continuidad y controlar el riesgo de no-disponibilidad de los servicios de tecnología informática, así como el diseño, implementación, verificación y operación de las estrategias de contingencia tecnológica.
- Gestionar y administrar la infraestructura de computación personal y Audiovisuales, tanto a nivel de software como de hardware.
- Administrar los centros de cómputo a nivel nacional y gestionar operativa y tecnológicamente la plataforma y la información almacenada en la misma.

- Gestionar y administrar el portal de acceso SEBRA, para usuarios internos, así como para las entidades externas que operan como clientes en los servicios del Banco.

6.1.5. Unidad de Seguridad Electrónica
- Diseñar, instalar, mantener, administrar y actualizar los sistemas electrónicos y mecánicos de seguridad del Banco.

6.2. Dirección General de Gestión Humana
- Coordinar y dirigir la administración del talento humano en el Banco y proponer políticas que propendan por una cultura organizacional que motive a los empleados a desarrollar su máximo potencial.
- Orientar la aplicación del régimen laboral individual y colectivo, de acuerdo con la ley, los Estatutos y demás reglamentaciones.
- Dirigir el diseño organizacional en el Banco.

6.2.1. Departamento de Planeación y Gestión Administrativa
- Gestionar la compensación y beneficios de los empleados.
- Gestionar y administrar la función de analítica de personas.
- Gestionar el proceso de gestión de cambio y comunicaciones para la Dirección General de Gestión Humana (DGGH).
- Administrar y gestionar la información de historias laborales a nivel nacional, emitir certificaciones laborales y administrar el proceso de bienes y rentas. Ejercer el rol de gestión de información acorde a las políticas de la Dirección General de Gestión de Información (DGGI).
- Atender los aspectos administrativos para la contratación de empleados Banco, empleados en misión y bienes y servicios de proveedores para la DGGH.

6.2.2. Departamento de Incorporación, Desarrollo y Cultura
- Realizar la selección del personal interno y externo del Banco, así como gestionar el desarrollo del personal y el desempeño organizacional.
- Realizar los procesos de capacitación y desarrollo, fortalecimiento de competencias, entre otros.
- Gestionar los procesos de transformación cultural, calidad de vida, gestión de ambiente laboral, cultura organizacional y experiencia del empleado.
- Gestionar la administración y servicios prestados del Centro Deportivo Choquenzá.

6.2.3. Departamento de Servicios de Gestión Humana
- Administrar los servicios relacionados con nómina, pensiones, prestaciones y beneficios de empleados y pensionados.
- Gestionar la información contable relacionada con la compensación y beneficios.
- Aplicar el régimen laboral individual y colectivo, de acuerdo con la ley, los Estatutos y demás reglamentaciones.

6.2.4. Unidad de Consultoría de Capital Humano
- Participar en los procesos de análisis y planeación estratégica de la DGGH y en la definición de las políticas transversales en temas de Gestión Humana.
- Buscar alineación en la implementación y aplicación de los procesos transversales de Gestión Humana, de tal forma que la asesoría que presta la UCGH a las áreas del Banco, cuente con unicidad de criterios en la aplicación de las políticas.
- Acompañar a las diferentes áreas del Banco en sus procesos de Planeación Estratégica para alinear sus necesidades con las estrategias de apoyo que se prestan desde Gestión Humana.
- Liderar los procesos de planta óptima en el Banco.

- Acompañar e implementar los procesos de gestión del talento y asesorar a los directivos en temas laborales colectivos y de desarrollo y en la aplicación y divulgación de políticas, procesos y servicios de Gestión Humana.
- Asesorar e implementar los procesos de diseño organizacional, efectuar el análisis de viabilidad y de costos, así como proponer, acompañar y hacer seguimiento y monitoreo al cierre de brechas.
- Participar en la gestión de la compensación y beneficios, así como en el diseño y valoración de cargos, además de liderar el proceso de descripciones de cargo y manual de funciones.
- Acompañar y hacer seguimiento a las novedades de los empleados por traslados, aspectos ocupacionales y laborales, entre otros y generar planes de capacitación para ajuste a perfiles de cargo.
- Gestionar los documentos para la publicación de estructuras de primer nivel y funciones asociados a la Ley de Transparencia.

6.3. Dirección General de Logística
- Orientar las actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios, y la gestión de inmuebles del Banco.
- Orientar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales.

6.3.1. Departamento de Adquisiciones
- Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el Régimen General de Contratación del Banco.
- Coordinar la elaboración del plan de compras a nivel nacional en concordancia con el presupuesto.

6.3.2. Departamento de Servicios Administrativos
- Gestionar de manera integral la cadena de valor relacionada con la gestión editorial de las publicaciones económicas de la Organización. De igual manera proveer servicios tales como: Traducción, material publicitario impreso, venta de publicaciones, entre otros.
- Estructurar el presupuesto quinquenal de gasto, inversión y depreciación de las operaciones gestionadas por el Departamento de Servicios Administrativos, así como gestionar el control de ejecución de los recursos asignados.
- Gestionar y proponer las políticas y procedimientos para administrar los activos fijos muebles de la entidad a nivel nacional.
- Gestionar y proponer las políticas y procedimientos para administrar las cajas menores del Banco a nivel nacional.
- Administrar, gestionar y proveer los servicios administrativos que apoyen la gestión transversal del Banco, tales como: Pasajes, viáticos, dotaciones, decoración navideña, entre otros.
- Proponer las políticas y procedimientos para administrar el parque automotor de la entidad a nivel nacional. Administración de los servicios de parqueadero en la ciudad de Bogotá.

6.3.3. Unidad de Contratos
- Prestar asesoría legal y absolver las consultas de las diferentes áreas del Banco, en temas relacionados con los procesos de contratación, calificación jurídica, naturaleza, ejecución y alcance de los contratos a los cuales se les aplica el Régimen General de Contratación de la Entidad. Igualmente elaborar los contratos, sus modificaciones, y sus actas de terminación, según aplique, hasta su correspondiente formalización y reparto a las áreas de negocio.

6.4. Dirección General de Gestión de Información
- Liderar, establecer, coordinar y orientar:
    - La Gestión de la Información del Banco, a partir de la administración, implementación y mejora del Sistema de Gestión para la Información (SGI).

- El cumplimiento de la regulación aplicable en materia de gestión de información respecto de los derechos de acceso a la información pública, de petición y a la intimidad.
- Los instrumentos de gestión de información.
- La conservación, preservación y acceso de la información de la entidad.
- La implementación y mejoramiento continuo de las soluciones tecnológicas que apoyan la gestión de información en el Banco.
- Los servicios de gestión de información a las dependencias del Banco y a la ciudadanía en general.

6.4.1. Departamento de Gestión Documental

- Desarrollar la normatividad y administrar la logística documental de la Entidad.
- Conservar, preservar y dar acceso al patrimonio documental del Banco.
- Administrar y aplicar los instrumentos de gestión documental.
- Gestionar la correspondencia de la Entidad.
- Gestionar la atención a la ciudadanía de la Entidad.
- Desplegar y administrar funcional y operativamente las soluciones tecnológicas que apoyan la gestión documental en el Banco.
- Prestar servicios de gestión documental a las dependencias del Banco y a la ciudadanía en general, gestionando la contratación de bienes y servicios que los soportan y garantizando la adecuada ejecución y control presupuestal.

6.5. Departamento de Protección y Seguridad

- Identificar, analizar y evaluar los eventuales riesgos que puedan afectar la seguridad de las personas, dependencias y valores del Banco, adoptando las medidas de seguridad y control para mitigarlos.
- Planear, autorizar y supervisar las operaciones aéreas y terrestres de movimiento de valores a nivel local y nacional, contando con el apoyo de las autoridades civiles y de Fuerza Pública.
- Evaluar y coordinar las actividades de seguridad con el área interrelacionada responsable del diseño, suministro, instalación y mantenimiento de los equipos, sistemas electrónicos y mecánicos para la oficina principal y sucursales.

6.6. Dirección General de Infraestructura

- Liderar y dirigir la definición de políticas, estándares y procesos requeridos para la gestión integral de la infraestructura del Banco.
- Orientar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de construcción, actualización, optimización y mantenimiento, requeridos para las actividades corporativas, administrativas, de tesorería, culturales e industriales del Banco de la República, preservando la imagen institucional a través de su infraestructura.

6.6.1. Departamento de Diseño y Planeación de Proyectos

- Formular escenarios, planear y realizar los diseños de nueva infraestructura, transformación, independización, desinversión y adecuación de la infraestructura del Banco, y gestionar los procesos técnicos y administrativos que de estos se deriven.
- Realizar la gestión inmobiliaria, catastral y legal de los inmuebles, así como el licenciamiento de los proyectos e intervenciones que requiera la infraestructura del Banco.

6.6.2. Departamento de Construcciones y Adecuaciones

- Planear y desarrollar las obras de nueva infraestructura, transformación, independización, desinversión y adecuación de la existente y gestionar los procesos técnicos y administrativos asociados a estas intervenciones.

6.6.3. Unidad de Mantenimiento de Infraestructura

- Planear y realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura física y técnica del Banco a nivel nacional, y gestionar los procesos técnicos y administrativos asociados a estos procesos.

6.7. Departamento de Gestión de Salud
- Gestionar el plan de salud para empleados y pensionados del Banco.
- Gestionar la seguridad y salud en el trabajo.

6.8. Departamento de Arquitectura e Innovación Tecnológica
- Asesorar, diseñar y mantener los modelos de arquitectura empresarial, incorporando la innovación y alineando las aplicaciones, la información, la ciberseguridad y las tecnologías a los objetivos estratégicos, la estructura organizacional y los procesos del Banco.
- Realizar la gestión del portafolio de proyectos TIC a través de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO).
- Gestionar el Conocimiento en las áreas TIC.
- Gestionar la Innovación en el Banco.

Fuente: https://www.banrep.gov.co/es/banco/gobierno-corporativo/estructura-funciones-subgerencia-general-servicios