

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO “Carlos Lleras Restrepo”

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los Estatutos y la ley 489 de 1998,

CONSIDERANDO:

Que el Fondo Nacional del Ahorro es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizado como establecimiento de crédito de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente cuya dirección se encuentra a cargo de la Junta Directiva.

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que el artículo 211 de la Constitución Política faculta a las autoridades administrativas para delegar en los funcionarios de inferior jerarquía alguna de sus funciones señalando que corresponde a la Ley determinar las condiciones para esa finalidad.

Que la Ley 489 de 1998, sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, en el artículo 30 establece que la función administrativa se desarrollará a través de los principios de celeridad, economía, eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.

Que los Estatutos del Fondo Nacional del Ahorro facultan a la Junta Directiva para delegar algunas de sus funciones

Que de conformidad con los Estatutos del Fondo Nacional del Ahorro, es función de la Junta Directiva asignar funciones y responsabilidades de las dependencias de la Entidad.

Que mediante el Decreto 154 de 2022 se modifica la estructura del Fondo Nacional del Ahorro Carlos Lleras Restrepo y se determinan las funciones de sus dependencias.

Que el artículo 17 del Decreto 154 de 2022 establece como facultad de la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro la creación de gerencias nacionales, regionales y puntos de atención para el desarrollo del objeto leal de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y viabilidad presupuestal.

Que la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro mediante Acuerdo--- de 2022

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

adoptó la nueva estructura de la entidad incluyendo la creación de gerencias.

Que se hace necesario establecer las funciones de las nuevas dependencias del Fondo Nacional del Ahorro de acuerdo con la nueva estructura de la entidad y delegar en el presidente del Fondo Nacional del Ahorro la función de adoptar, modificar y actualizar las funciones de las dependencias del Fondo Nacional del Ahorro, de cara a los ajustes a que hay lugar fruto de la modernización de la entidad.

Que la Junta Directiva en sesión ordinaria número ___ del ___ de ___ de 2022, aprobó las funciones de las dependencias, la delegación de esta función en la Presidencia del Fondo Nacional del Ahorro y otorgar un plazo de 6 meses para ajustar procedimientos y demás documentos a que hay lugar para la ajustarse a la nueva estructura y planta de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

Acuerda:

ARTÍCULO 1º: Objeto. Expedir las funciones de las dependencias del Fondo Nacional del Ahorro en los términos que se describen en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2º. Funciones Generales. Son funciones generales de las áreas:

1. Programar, ejecutar y controlar el presupuesto del área.
2. Identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos del proceso, de acuerdo con los lineamientos impartidos por los sistemas de gestión de riesgos, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, con el apoyo de las áreas competentes de acuerdo con el riesgo.
3. Informar oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, situaciones sobre las cuales conozca el área, que indiquen la posible comisión de un acto de fraude o corrupción, falta disciplinaria, riesgo operativo, riesgo LAFT y de seguridad de la información.
4. Participar en la formulación e implementación de los planes estratégicos, operativos o de mejora de la entidad en los cuales se requiera su participación.
5. Aportar la información requerida para la atención de los derechos de petición recibidos por la entidad de manera que se dé cumplimiento a los términos estipulados en la Ley y se brinde solución de fondo a lo requerido por el peticionario.
6. Definir e implementar planes de acción frente a las quejas y reclamos más representativas y recurrentes del proceso, con el fin de disminuir las mismas, fortaleciendo el servicio al cliente.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

7. Identificar, diseñar e implementar, con el apoyo de la Gerencia de Procesos, la documentación necesaria para la operación del proceso teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Diseñar e implementar indicadores que midan la gestión del proceso, y realizar análisis de sus resultados para generar planes de acción y orientar la toma de decisiones buscando la mejora continua.
9. Identificar las necesidades de capacitación específicas del personal del proceso y gestionar su implementación con el apoyo de la Gerencia de Gestión Humana.
10. Preparar y presentar a la dependencia competente la documentación necesaria para adelantar los procesos de contratación de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación.
11. Preparar y proyectar para la firma del responsable, la respuesta a requerimientos o documentos de observaciones de los órganos de control u otras autoridades, que le sean asignados debido a su competencia, así como hacer el seguimiento respectivo, salvo aquellos cuya respuesta sea de competencia exclusiva de un área en particular.
12. Dar respuesta a los requerimientos internos que tengan que ver con las funciones propias del área.
13. Realizar de manera oportuna las transmisiones de información que deben reportarse a los organismos de control, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Conservar la documentación de conformidad con la tabla de Retención documental de la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de acuerdo con la normatividad vigente

ARTÍCULO 3ª. Presidencia. Son funciones de las Gerencias de Presidencia las siguientes:

Gerencia Mercadeo y Comunicaciones:

1. Diseñar, desarrollar, implementar, monitorear y evaluar la estrategia general de comunicación del Fondo Nacional del Ahorro en lo referente a comunicación corporativa y publicitaria, de acuerdo con los planes y objetivos aprobados por la Presidencia.
2. Desarrollar investigaciones y estudios de mercado para proponer e incentivar mejoras e innovación en productos, servicios, modelos de mercadeo y forma de ventas.
3. Elaborar y proponer a la Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo el Plan Estratégico de Mercadeo que le permita a la Empresa mejorar su

ACUERDO N° DE 2022

- “Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”**
- posicionamiento e incrementar las ventas de los productos de captación y colocación.
4. Dirigir, ejecutar y controlar las tácticas y actividades del Plan Estratégico de Mercadeo en coordinación con las áreas competentes, de acuerdo con las políticas establecidas. (incluye fidelización, eventos del canal trade, alianzas).
 5. Administrar la relación con la(s) agencia(s) que se contraten por parte de la Empresa para el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Mercadeo, así como de las actividades de comunicaciones y relaciones públicas. (incluye, entre otras, agencias creativas, de medios, de BTL y de RRPP).
 6. Diseñar estrategias para generar acercamiento con clientes estratégicos, construyendo y promoviendo relaciones duraderas a través de alianzas y planes de fidelización.
 7. Administrar el funcionamiento de los canales no presenciales de la Empresa.
 8. Gestionar con la Vicepresidencia Comercial la divulgación y ejecución de campañas y eventos.
 9. Apoyar los esfuerzos de comunicación interna de la Empresa, en línea con los objetivos estratégicos.
 10. Asistir a la Presidencia y demás dependencias de la Empresa en el manejo de los medios de comunicación, facilitando una relación fluida y amable con ellos. Esta Gerencia debe diseñar, producir y realizar la corrección de estilo de comunicados de prensa, publicaciones y demás productos en conjunto con las áreas poseedoras de la información.
 11. Apoyar la gestión de RRPP de la Presidencia de la Empresa. (giras de medios, programas de comunicación institucional, visitas, entrevistas o discursos).
 12. Establecer en coordinación con la Secretaría de Información y Prensa de la Presidencia de la República, canales de comunicación entre las diversas entidades del sector público para la divulgación y consulta de las actividades adelantadas por la Empresa con destino a la opinión pública.
 13. Trabajar en sinergia con las dependencias de la Empresa, en la implementación de la estrategia de gobierno en línea y atención al ciudadano que se generen a través de los canales de comunicación.
 14. Mantener actualizado el archivo del material informativo interno y externo del Fondo Nacional del Ahorro.
 15. Diseñar y preparar los materiales y logística necesaria para los eventos que desarrolle la Entidad para la promoción de sus productos y servicios.
 16. Proponer programas de capacitación y sensibilización para los funcionarios del Fondo Nacional del Ahorro, sobre la cultura y actitud de servicio al cliente.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 4º. Secretaria General. Son funciones de las Gerencias de Secretaria General, las siguientes:

Gerencia Contratación

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la contratación de la Empresa, con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales a las diferentes dependencias y garantizar la legalidad e integridad de los contratos.
2. Liderar y coordinar con las dependencias, la elaboración y el seguimiento al plan anual de compras de la Empresa.
3. Ejecutar y coordinar los trámites y procesos necesarios para la contratación de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.
4. Liderar la gestión precontractual desde la elaboración de estudios de mercado por sector de los potenciales proveedores de bienes o servicios hasta el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios.
5. Definir e implementar instrumentos y mecanismos de seguimiento a los proveedores de bienes y servicios, para garantizar la información oportuna en la toma de decisiones.
6. Establecer los lineamientos para la supervisión a los servicios prestados por los proveedores de bienes y servicios, para verificar que se realicen con calidad y garantizando la prestación óptima y oportuna.
7. Establecer los lineamientos para la liquidación de los contratos y verificar los soportes documentales suministrados por el supervisor, para la suscripción de la respectiva acta por el ordenador del gasto.
8. Controlar que la información a cargo de la gerencia se encuentre actualizada y verificar que se efectúen las consultas requeridas para la gestión contractual, de acuerdo con las normas vigentes.

Gerencia PQRS

1. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen al Fondo Nacional del Ahorro, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos en la Constitución Política y las normas que regulan la materia.
2. Establecer mecanismos necesarios para garantizar la oportuna y eficaz respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que los afiliados y/o ciudadanos presenten

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”
ante el Fondo de acuerdo con la legislación y procedimientos establecidos.

3. Requerir a las áreas respecto a eventuales irregularidades que se presenten en el trámite de las solicitudes de afiliados y/o ciudadanos ante el Fondo, haciendo los reportes a la Gerencia de Instrucción Disciplinaria.
4. Adelantar la gestión integral para servir de enlace con la Defensoría del Consumidor Financiero, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos para los trámites que se adelantan ante esa instancia.
5. Dirigir la elaboración de modelos operativos, en coordinación con el área de Servicio al Cliente - SAC, para la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, con base en la información e instrumentos técnicos que garanticen su confiabilidad.
6. Orientar la gestión del Fondo frente a la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con los lineamientos establecidos, por la Secretaría General, en el marco de la normatividad vigente.
7. Definir e implementar instrumentos y mecanismos de seguimiento a la atención de requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, para garantizar la información oportuna en la toma de decisiones
8. Dirigir la preparación y consolidación de información para las respuestas a las solicitudes de información que realicen las áreas o los entes del control.

Gerencia SAC

1. Diseñar y realizar investigaciones y controles dirigidos a conocer y evaluar la satisfacción del cliente en relación con los productos y la calidad del servicio de la Empresa.
2. Formular y aprobar el modelo de servicio y atención del Fondo Nacional del Ahorro, enfocado en las necesidades de los ciudadanos, empleadores, afiliados y demás grupos de interés, en el marco de las competencias de la Empresa.
3. Diseñar estrategias, planes y programas dirigidos a la mejora continua del servicio al cliente para crear una experiencia óptima a los ciudadanos y consumidores financieros de la Empresa.
4. Desarrollar las estrategias y mecanismos que garanticen el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC).
5. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Atención al Consumidor Financiero y demás estrategias implementadas por el Gobierno Nacional para mejorar el servicio a los ciudadanos.
6. Crear y ejecutar políticas, procedimientos y controles para la protección del

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

consumidor financiero, así como estrategias y contenidos para su educación financiera.

7. Consolidar al interior de la Empresa una cultura de atención, respeto y servicio a los consumidores financieros y garantizar que se adopten sistemas para suministrarles información útil y veraz.
8. Planear y ejecutar la medición periódica de la satisfacción del cliente para conocer los niveles de servicio que están recibiendo los afiliados a la Empresa y la ciudadanía en general, y emprender las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
9. Definir y dirigir, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, la capacitación en materia de Atención al Consumidor Financiero (SAC), a los colaboradores que la requieran.
10. Promover, realizar, actualizar, monitorear, segmentar y socializar las caracterizaciones de los grupos de valor y su relacionamiento, a fin de establecer las iniciativas que impacten el fortalecimiento de políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública, participación y rendición de cuentas, en el marco del MIPG.
11. Establecer y realizar seguimiento a las iniciativas específicas de relacionamiento entre los grupos de valor, en coordinación con las dependencias de la entidad, a fin de asegurar el acceso a la información pública, la participación ciudadana en espacios para simplificación de trámites y de rendición de cuentas, lineamientos de lenguaje claro y atención a las necesidades e intereses del ciudadano de forma efectiva, garantizando la actualización del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y la mejora en los canales de atención.
12. Analizar y presentar ajustes a la oferta institucional y al relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad, y las caracterizaciones e interacciones de los grupos de valor, que se originan en los espacios establecidos, a través de los canales de atención, rendición de cuentas y participación ciudadana.

Control Interno Disciplinario

Gerencia de Instrucción Disciplinaria

1. Iniciar de oficio o a petición de parte, las instrucciones de los procesos disciplinarios en primera instancia, por faltas en que incurran los servidores y exservidores públicos del Fondo Nacional del Ahorro, de conformidad con el Código General disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen.
2. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos y adelantar la respectiva instrucción de dichos procesos

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”
disciplinarios.

3. Decretar y practicar las pruebas pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción disciplinaria.
4. Proferir los autos Inhibitorios, de remisión por competencia, indagación previa, apertura de investigación y archivos dentro de la instrucción de los procesos disciplinarios.
5. Resolver los recursos que se presenten de conformidad con la ley y con su competencia.
6. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control en los procesos que adelanten en la etapa de instrucción.
7. Trasladar a la dependencia competente para presentar las denuncias administrativas y/o penales que se deriven de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
8. Proferir auto de formulación de cargos.
9. Comunicar y notificar los autos de tramite e interlocutorios que se profieran durante la etapa de instrucción del proceso disciplinario.

Gerencia de Juzgamiento Disciplinaria

1. Definir de acuerdo con la ley el procedimiento que se seguirá en la etapa de juzgamiento de la investigación disciplinaria.
2. Decretar y practicar las pruebas pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de juzgamiento en la investigación disciplinaria.
3. Poner a disposición el proceso disciplinario de los sujetos procesales en la secretaría para presentación de descargos.
4. Proferir auto para dar traslado para alegar de conclusión.
5. Emitir Fallo de primera Instancia.
6. Conceder los recursos que se presente de conformidad con la ley y con su competencia.
7. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control en los procesos que adelanten en etapa de juzgamiento.
8. Proyectar los actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control.
9. Centralizar la información y archivo de los procesos disciplinarios referidos al personal administrativo.
10. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del Fondo Nacional del Ahorro.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

11. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y exservidores públicos del Fondo Nacional del Ahorro, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.

ARTÍCULO 5º. Dirección de Transparencia y Cumplimiento. Son funciones de las Gerencias de la Dirección de Transparencia y Cumplimiento las siguientes:

Gerencia SARLAFT

1. Implementar el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT y velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que lo conforman.
2. Liderar y orientar el cumplimiento de las actividades y obligaciones descritas en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. Proponer y liderar la adopción de correctivos al SARLAFT.
4. Prevenir, detectar y reportar oportuna y eficazmente, a través de las etapas del SARLAFT, las operaciones sospechosas que se pretendan realizar o se hayan realizado a través de la Empresa, para introducir recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o de la financiación del terrorismo (LA/FT).
5. Orientar y dirigir el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
6. Orientar y dirigir el diseño de las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
7. Establecer los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis para determinar si son inusuales.
8. Proponer las modificaciones y actualizaciones del manual de SARLAFT y realizar su divulgación a todos los funcionarios de la Empresa.
9. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con el SARLAFT.
10. Elaborar el reporte de operaciones sospechosas, y cumplir con las demás obligaciones exigidas por la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

11. Coordinar con la Vicepresidencia de Tecnología las actividades requeridas para la permanente actualización de la información y las herramientas del SARLAFT.

Gerencia Antifraudes

1. Implementar el Plan Anticorrupción de la Empresa, y las demás políticas institucionales orientadas a la prevención y mitigación del fraude.
2. Liderar y promover el cumplimiento de las políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción en todas las operaciones y procesos de la Empresa.
3. Implementar los procedimientos y metodologías que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de fraude y corrupción en la Empresa, incluyendo la generación de informes estadísticos y de gestión sobre las actividades antifraudes y la elaboración del mapa de riesgos de corrupción.
4. Atender, de conformidad con los procedimientos de la Empresa, las alertas sobre potenciales indicios fraudulentos que se reporten a través de los canales de denuncias y por cualquier dependencia de la Empresa, en el desarrollo de sus actividades o que se desprendan de los reportes e información que manejan
5. Validar las alertas que generen las dependencias responsables de las solicitudes de vinculaciones de empresas, solicitudes de afiliación del personal adscrito a éstas, y solicitudes de créditos del portafolio de servicios de la Empresa.
6. Adelantar las confrontaciones documentales, auditorias forenses, y demás actividades dirigidas a investigar y prevenir presuntas acciones fraudulentas o de corrupción que afecten a la Empresa y a sus clientes.
7. Suministrar a la Vicepresidencia Jurídica, el soporte de los hechos y evidencias necesarios para presentar las denuncias penales derivadas del ejercicio de sus funciones y coadyuvar en su seguimiento.
8. Generar estrategias de articulación y apoyo con la Fiscalía General de la Nación, para la atención prioritaria de los casos denunciados.
9. Suministrar a la Gerencia de Control Interno Disciplinario, el soporte de los hechos y evidencias necesarios para que adelante los procesos disciplinarios derivados de la ocurrencia de conductas fraudulentas y coadyuvar en su seguimiento.
10. Coordinar con la Vicepresidencia de Talento Humano el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con el Fraude y Corrupción.

ARÍCULO 6º. Dirección de Planeación. Son funciones de las Gerencias de la Dirección de Planeación las siguientes:

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

Gerencia de Planeación Estratégica

1. Realizar el diagnóstico general de la Empresa y proponer acciones que optimicen el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
2. Coordinar la planificación del proceso presupuestario del Fondo Nacional del Ahorro.
3. Proponer indicadores adecuados para el seguimiento de la gestión estratégica de la Empresa.
4. Asesorar y evaluar a las áreas de la Empresa en la definición y ejecución de estrategias, planes y proyectos orientados al cumplimiento del Plan Estratégico de acuerdo con las directrices de la alta dirección y las políticas del Gobierno Nacional.
5. Asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Empresa a través de la elaboración del plan de acción y seguimiento a la gestión.
6. Identificar las actividades necesarias que permitan dar a conocer los resultados de la gestión del Fondo Nacional del Ahorro a los ciudadanos a través de la rendición de cuentas.
7. Establecer parámetros para la definición, diseño y seguimiento de indicadores de gestión de los procesos, que permita el alineamiento de la estrategia con el sistema de incentivos (objetivos, KPIs y metas).
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de carácter estratégico e institucional, acordes con los objetivos, metas y estrategias trazadas en el Plan Estratégico del Fondo Nacional del Ahorro.
9. Dirigir el análisis y seguimiento constante de los compromisos e iniciativas lideradas por el Fondo Nacional del Ahorro en el Plan Sectorial.
10. Coordinar y presentar al Comité de Presidencia los cambios del negocio necesarios que permitan redefinir estrategias para facilitar el cumplimiento del direccionamiento estratégico, así mismo acompañar a las áreas en la adopción, desarrollo y seguimiento de los ajustes planteados y aprobados por la alta dirección.
11. Analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos estratégicos, y apoyar en la construcción de acciones correctivas oportunas, que permitan mitigar las desviaciones.

Gerencia de Gestión de Procesos

1. Aplicar las políticas y estrategias para fortalecer el sistema de gestión de calidad de la Empresa y promover la mejora y desarrollo de procesos y procedimientos, y su permanente actualización.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

2. Realizar estudios y proponer modificaciones para actualizar y mejorar la estructura interna de la Empresa y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
3. Conocer el estado actual del proceso que ejecuta cada dependencia acompañando a las áreas en la formulación de acciones de mejora.
4. Establecer las acciones para el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de gestión de calidad.
5. Efectuar el diagnóstico de las dependencias de la Empresa y proponer acciones que optimicen su organización y operación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
6. Establecer la implementación de las políticas de calidad para todos los procesos de la empresa.
7. Efectuar estudios sobre volúmenes y cargas de trabajo para determinar necesidades de recursos humanos o técnicos y una adecuada distribución de funciones y actividades.
8. Articular con las diferentes dependencias de la Empresa el diseño, elaboración, puesta en marcha y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
9. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la Empresa.

ARTÍCULO 7º. Vicepresidencia Empresarial. Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia Empresarial las siguientes:

Gerencia Estado

1. Estructurar y liderar las estrategias para asegurar el cumplimiento del desarrollo del segmento Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las métricas propuestas para el segmento de Estado.
3. Administrar la fuerza comercial (especializada y compartida), haciendo seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por el segmento de Estado.
4. Formular planes de capacitación para formar a la fuerza de ventas para que se encuentren alineados a la estrategia competitiva del segmento de Estado.
5. Liderar y proponer campañas comerciales y de activación de demanda de acuerdo con el segmento Estado.
6. Conocer, ganar participación y hacer rentable las captaciones y colocaciones en las empresas del segmento de estado, logrando fidelizar a sus clientes.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

Gerencia Empresas

1. Estructurar y liderar las estrategias para asegurar el cumplimiento del desarrollo del segmento empresas.
2. Garantizar el cumplimiento de las métricas propuestas para el segmento de grandes empleadores.
3. Administrar la fuerza comercial (especializada y compartida), haciendo seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por el segmento de empresas.
4. Formular planes de capacitación para formar la fuerza de ventas para que se encuentren alineados a la estrategia competitiva del segmento empresas.
5. Liderar y proponer campañas comerciales y de activación de demanda del segmento empresas.
6. Conocer, ganar participación y hacer rentable las captaciones y colocaciones en las empresas del segmento empresas, logrando fidelizar a sus clientes.

Gerencia de Captación Cesantías y AVC

1. Estructurar y liderar las estrategias de las campañas de cesantías y ahorro voluntario, para asegurar el cumplimiento de las metas.
2. Garantizar el cumplimiento de las métricas propuestas para la Gerencia.
3. Acompañar a las Gerencias Regionales para que logren el cumplimiento de metas y alcancen el nivel de profundización del mercado de acuerdo con las estrategias formuladas por la Gerencia.
4. Formular planes de capacitación con el fin de mantener a la fuerza comercial actualizada en los productos y procesos que son de control de la Gerencia.
5. Planificar las estrategias comerciales para incrementar la participación de mercado.
6. Planificar los presupuestos de ventas acorde con el plan estratégico de la entidad.
7. Crear sinergias estratégicas que garanticen el logro de las metas comerciales.
8. Garantizar la correcta ejecución de campañas direccionadas desde la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.
9. Realizar seguimiento continuo a las ventas de los productos de captación en cada uno de los canales de venta.
10. Analizar el mercado para proponer a la Gerencia de Desarrollo de Productos las mejoras y actualizaciones a los productos de cesantías y ahorro voluntario.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

Gerencia Vivienda Colocación

1. Estructurar y liderar las estrategias de Crédito y Leasing Habitacional, para asegurar el cumplimiento de las metas.
2. Garantizar el cumplimiento de las métricas propuestas para la Gerencia.
3. Acompañar a las Gerencias Regionales para que logren el cumplimiento de metas y alcancen el nivel de profundización del mercado de acuerdo con las estrategias formuladas por la Gerencia.
4. Formular planes de capacitación con el fin de mantener la fuerza comercial actualizados en los productos y procesos que son de control de la Gerencia.
5. Planificar las estrategias comerciales para incrementar la colocación en el mercado.
6. Planificar los presupuestos de colocación acorde con el plan estratégico de la entidad.
7. Crear sinergias estratégicas que garanticen el logro de las metas comerciales.
8. Garantizar la correcta ejecución de campañas direccionadas desde el área de mercadeo
9. Realizar seguimiento continuo a las ventas de los productos de colocación en cada uno de los canales de venta.
10. Analizar el mercado para proponer a la Gerencia de Desarrollo de Productos las mejoras y actualizaciones a los productos Crédito y Leasing Habitacional.

Gerencia Constructor

1. Proponer y desarrollar estrategias que permitan el relacionamiento estratégico con constructores a nivel nacional que consoliden la ampliación de la oferta de vivienda y beneficios a los afiliados del Fondo Nacional del Ahorro que desean tener vivienda propia.
2. Validar zonas de crecimiento urbanísticos donde se desarrollen proyectos de vivienda, a través de visitas que permitan la identificación de constructoras que tengan oferta de calidad para los afiliados.
3. Consultar periódicamente las bases de información Interna y Externa con ofertas de vivienda, revisando nuevos lanzamientos y proyectos con unidades disponibles.
4. Realizar visita comercial a constructoras en sus instalaciones para presentación de productos y servicios de la Empresa.
5. Gestionar la documentación requerida para la inscripción de proyecto y solicitud

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”
de cupo Aval para desembolso con boleta de registro.

6. Realizar capacitación a los asesores comerciales sobre portafolio del Fondo Nacional del Ahorro, escrituración y tramites de las constructoras persona Jurídica o Natural.
7. Brindar apoyo comercial y operativo a los clientes constructor a los cuales el Fondo Nacional del Ahorro está financiando proyectos de construcción.
8. Estructurar y liderar las estrategias para asegurar el cumplimiento del desarrollo del segmento constructores.
9. Garantizar el cumplimiento de las métricas propuestas para el segmento de constructores.

Gerencia de Desarrollo de Negocios

1. Planificar, ejecutar y controlar el proceso de definición, diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y mejora de los productos y servicios de la Empresa, para dar respuesta a las tendencias y necesidades del mercado.
2. Crear la estrategia competitiva a largo plazo para los productos de la Empresa.
3. Desarrollar el modelo de negocio de los productos de la Empresa.
4. Coordinar con la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones, el lanzamiento y presentación al público de los nuevos productos y las mejoras de los existentes.
5. Realizar seguimiento y análisis del comportamiento de los resultados de los productos.
6. Identificar las oportunidades de mejora de los productos, y diseñar, evaluar e implementar las mejoras a los productos y/o al servicio relacionado con el producto.
7. Planificar y ejecutar el proceso de retiro de producto o de servicio, teniendo en cuenta el marco normativo y los niveles de aprobación.
8. Proponer y desarrollar el modelo y/o programa para los colombianos en el exterior, manteniéndolo actualizado de acuerdo con las tendencias del mercado.
9. Elaborar y dar curso de aprobación a los Reglamentos de Producto para su publicación interna, en la herramienta que la Empresa disponga para el control documental, una vez hayan sido aprobados por la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro.

ARTÍCULO 8º. Vicepresidencia de Redes. Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia de Redes las siguientes:

Gerencia Puntos de Atención

1. Definir y verificar con la Vicepresidencia de Tecnología las herramientas técnicas

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

necesarias para el adecuado funcionamiento de los Puntos de Atención en todo el país.

2. Liderar y articular la apertura, traslado, remodelación o adaptación de los Puntos de Atención a nivel nacional, con los procesos que intervienen en dichas actividades.
3. Hacer seguimiento a los Gerentes Regionales para que logren la productividad comercial, el cumplimiento de metas y alcancen el nivel de profundización del mercado de acuerdo con el respectivo plan y presupuesto de los puntos de atención.
4. Hacer seguimiento al presupuesto y la rentabilidad de los puntos de atención a nivel nacional
5. Administrar la fuerza de venta (los directores/ coordinadores/ asesores), haciendo seguimiento del cumplimiento de las metas por oficina, zona, productos, etc.
6. Gestionar la formación de los directores/ coordinadores/ asesores para alinearlos a la estrategia competitiva del negocio.
7. Asegurar la experiencia de usuario en el punto de atención.
8. Ejecutar las campañas comerciales y de activación de demanda.
9. Dirigir, coordinar ejecutar y controlar las operaciones internas del proceso comercial, para procesar las solicitudes y requerimientos de los Afiliados, aplicando los procedimientos definidos por el área; previas a su entrega a las áreas operativas responsables de los productos del Fondo.
10. Coordinar y desarrollar las estrategias para optimizar procedimientos de captura de información sobre los Afiliados a la Entidad, a través de los diferentes canales de comunicación con el cliente, así como el mantenimiento, depuración y actualización de esta, para garantizar la calidad de la data.

Gerencia Canal Digital

1. Definir la trayectoria de experiencia del cliente.
2. Dar los lineamientos para el diseño de la experiencia de usuario (UX) dentro de la página y demás canales virtuales.
3. Promover la creación y maduración de capacidades digitales.
4. Analizar los datos de créditos virtuales, asignación de turnos, entre otros, para realizar recomendaciones que mejoren estos indicadores de desempeño del canal virtual (tráfico, conversión, etc).
5. Dar los lineamientos para la implementación de modelos de Data Analytics que mejoren la experiencia de los clientes.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

6. Diseñar la arquitectura empresarial del negocio.
7. Asignar correctamente los recursos disponibles para la transformación del negocio digital de la compañía.
8. Capacitar a los vendedores en las herramientas digitales.

Gerencia Regionales

10. Ejecutar las estrategias comerciales Para el cumplimiento de las metas de la regional a su cargo
11. Orientar, retroalimentar y hacer seguimiento a los directores comerciales y coordinadores de puntos de la Gerencia Regional, frente al cumplimiento de metas comerciales e indicadores de gestión.
12. Rendir los informes requeridos por las vicepresidencias de empresas y redes, respecto al seguimiento de metas e indicadores de su regional y demás asuntos que se requieran.
13. Realizar gerenciamiento de negocios, apertura y relacionamiento corporativo, y desarrollar acciones que posibiliten el crecimiento de mercado y su rentabilización a nivel regional de acuerdo con los lineamientos definidos por los vicepresidentes de empresas y redes t en coordinación con los gerentes de segmentos
14. Promover los programas que esté adelantando la Empresa, así como sus beneficios, mecanismos de captación, retención, mantenimiento y fidelización de los consumidores financieros.
15. Identificar e informar los vicepresidentes de empresas y redes sobre las necesidades de capacitación o entrenamiento, con el fin de mantener actualizado al equipo en los productos, procesos, servicios y políticas de la Empresa.
16. Establecer los mecanismos para que los colaboradores de la Gerencia Regional participen en las capacitaciones organizadas por gestión humana con el fin de mantenerlos actualizados en los productos, procesos, servicios y políticas de la Empresa.
17. Apoyar las actividades de gestión del talento humano de la regional en materia de selección, capacitación, evaluación, salud ocupacional y bienestar social, así como las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, cuando se requiera.
18. Informar oportunamente a la Vicepresidencia de Riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la identificación de riesgos operativos asociados a los procesos de la dependencia.
19. Informar oportunamente a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos, situaciones que indiquen la posible comisión de un acto de fraude, corrupción, o que genere riesgo por lavado de

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”
activos y financiación del terrorismo

ARTÍCULO 9º. Vicepresidencia de Crédito. Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia de Crédito las siguientes:

Gerencia Crédito Individual

1. Ejecutar los planes y programas para el otorgamiento, colocación y renovación de los productos de crédito de la Empresa.
2. Desarrollar las metodologías para el análisis del comportamiento crediticio, la capacidad de pago, así como los requisitos para la presentación de los créditos y su aprobación.
3. Efectuar el análisis del riesgo crediticio y realizar el análisis de los datos y validar la información de las solicitudes de crédito hipotecario y leasing habitacional.
4. Establecer controles para la correcta evaluación y calificación de las solicitudes de crédito hipotecario y leasing habitacional.
5. Diseñar y ejecutar los lineamientos para garantizar el cumplimiento del Reglamento de Crédito y Leasing Habitacional de la Empresa, así como las demás políticas internas y externas sobre la materia.
6. Coordinar con las áreas involucradas en el proceso de crédito, los tiempos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión de crédito de la Empresa.
7. Implementar los controles necesarios para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de análisis, mitigando los diferentes riesgos asociados al otorgamiento de crédito.
8. Presentar propuestas de mejora de los productos de crédito, de acuerdo con los hallazgos de auditorías, encuestas de satisfacción al cliente, y planes de mejoramiento continuo.
9. Informar oportunamente a la Vicepresidencia de Riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la identificación de riesgos operativos asociados al proceso de crédito.

ARTÍCULO 10º. Vicepresidencia de Operaciones. Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia de Operaciones las siguientes:

Gerencia de Legalizadora

1. Coordinar y controlar el proceso de legalización y desembolso de los créditos aprobados por la Empresa, de conformidad con las normas vigentes.
2. Coordinar con las dependencias que corresponda, la solicitud y recepción de los

ACUERDO N° DE 2022

- “Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”**
- documentos requeridos para el proceso de legalización y desembolso de los créditos otorgados por la Empresa.
3. Verificar que, mediante cuadros de control y seguimiento a la gestión, los encargados de las diferentes etapas del proceso de formalización realicen las funciones de validar la revisión de los documentos e ingresar la información en el sistema.
 4. Coordinar que los reportes de seguimiento permitan mantener informado al afiliado sobre el estado del proceso de legalización y desembolso.
 5. Gestionar la notificación del avance en el proceso de legalización y desembolso a los afiliados con trámites en curso.
 6. Validar el análisis de los inmuebles que sirven de garantía a los créditos aprobados por la Empresa, verificando el cumplimiento de los requisitos para proceder a la legalización y desembolso.
 7. Verificar que los avalúos comerciales elaborados por las lonjas valuadoras contratadas por la Empresa cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos, mediante el uso de herramientas de control y medición de la gestión.
 8. Adelantar y hacer seguimiento a los trámites notariales y de registro, requeridos para la legalización y desembolso de los créditos otorgados por la Empresa.
 9. Coordinar con el grupo de trabajo que los desembolsos de los créditos hayan sido analizados, validados y aprobados en el proceso de legalización, de conformidad con los procedimientos y políticas establecidos por la Empresa.
 10. Verificar y velar por el envío a custodia de las garantías que respaldan la cartera de créditos, previo a su desembolso.
 11. Definir y validar con la Vicepresidencia Jurídica, el modelo de minutas, formatos y demás mecanismos de verificación del cumplimiento de los requisitos para la legalización y desembolso de los créditos otorgados por la Empresa.
 12. Consolidar y validar la información a través de informes y tableros de control de gestión.
 13. Validar que los expedientes contengan los documentos que soportan el proceso de legalización y desembolso, en cada uno de los créditos otorgados por la Empresa.
 14. Verificar que se realice la conciliación y depuración contable de las cuentas que registran el proceso de desembolso de créditos de la Empresa.
 15. Gestionar y coordinar con la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital los requerimientos técnicos y de seguridad de la información necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información mediante los cuales se administra el proceso de desembolso de créditos de la Empresa.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

16. Mantener actualizados los tableros de control y seguimiento a la gestión para cada una de las áreas que determinan las etapas de la legalizadora.
17. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios celebrados por el Fondo Nacional del Ahorro para legalización de créditos.

Gerencia Cartera

1. Liderar el proceso de administración de la cartera de créditos de la Empresa, desde la legalización hasta su cancelación, direccionándolo a la instancia pertinente en caso de mora, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Presentar los planes y programas para la administración de la cartera de créditos de la Empresa de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Tramitar la cartera y definir los controles que garanticen el correcto desembolso, liquidación, causación de intereses, seguros y demás conceptos asociados.
4. Realizar los trámites necesarios para que la Empresa efectúe las reclamaciones sobre garantías que le correspondan, ante el Fondo Nacional de Garantías.
5. Gestionar los trámites relacionados con los beneficios otorgados por el Gobierno Nacional a los créditos de vivienda y educación que gestione la Empresa, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Coordinar y realizar los reportes requeridos para la gestión de la cartera titularizada por la Empresa.
7. Tramitar las solicitudes de aplicación de beneficios financieros otorgados por el Gobierno Nacional, tales como víctimas, personas naturales y jurídicas en situación de insolvencia, y otros grupos específicos.
8. Ejecutar el modelo de referencia comercial definido por la Superintendencia Financiera de Colombia en el cálculo y reporte de provisiones de la cartera constructor.
9. Realizar en coordinación con la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital los requerimientos técnicos y de seguridad de la información necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información mediante los cuales se administra la cartera de créditos.

Gerencia Administración de Garantías

1. Gestionar, asegurar, custodiar y administrar las garantías de la cartera de créditos del Fondo Nacional del Ahorro.
2. Salvaguardar y controlar el uso, directamente o a través de un tercero, de las garantías correspondientes a la cartera de créditos de la Empresa.
3. Realizar el inventario físico de las garantías de la cartera de créditos de la

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

Empresa, de acuerdo con el procedimiento y políticas establecidos.

4. Efectuar seguimiento que compruebe la fiabilidad del inventario físico de las garantías que se encuentran en custodia, y coordinar con las dependencias que correspondan las acciones correctivas que considere necesarias.
5. Elaborar informes de validación respecto a garantías en custodia y los créditos activos en la Empresa, y coordinar con las dependencias que correspondan las acciones correctivas que considere necesarias y la recuperación de estas en caso de pérdida o deterioro.
6. Dirigir de conformidad con las políticas que establezca la Empresa la materialización y desmaterialización de títulos valores y verificar la correcta administración de estos.
7. Validar la correcta aplicación de la normatividad externa que regule la valorización de las garantías de la cartera de créditos de la Empresa.
8. Efectuar las cesiones de garantías que deban realizarse en atención al trámite de compra de cartera a la Empresa.
9. Liderar la cancelación de hipotecas sobre créditos cancelados.
10. Verificar la calidad de la información de las garantías de la cartera de créditos, así como su correcta contabilización, y proponer los ajustes o mejoras que considere pertinentes.
11. Verificar que se realice la conciliación y depuración contable de las cuentas que administran las garantías de los créditos otorgados por la Empresa.
12. Realizar y coordinar con la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital los requerimientos técnicos y de seguridad de la información necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información mediante los cuales se administran las garantías de los créditos.

Gerencia Cuentas Empresariales

1. Realizar seguimiento y verificación al recaudo de aportes de cesantías y la captación de ahorro voluntario y realizar su individualización en las cuentas de los afiliados y elaborar los respectivos reportes de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar la aplicación del recaudo de cesantías en cuentas individuales, de acuerdo con los reportes remitidos por los empleadores.
3. Validar e identificar las partidas pendientes de aportes de cesantías para su individualización en las cuentas de los afiliados.
4. Realizar validación e identificación de las partidas no aplicadas en el proceso masivo de captación de ahorro voluntario contractual.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

5. Proporcionar información y asesoría sobre el proceso de abono de cesantías y novedades a los empleadores, mediante los mecanismos y canales establecidos por la Empresa.
6. Dar trámite a las novedades y realizar la devolución de excedentes, en las cuentas de cesantías de los afiliados.
7. Definir los canales y procedimientos de recaudo de cesantías para los empleadores.
8. Realizar seguimiento y control al recaudo de cesantías y captación de ahorro voluntario que se realiza en las cuentas empresariales para posteriormente realizar la respectiva individualización en las cuentas de los afiliados.
9. Definir estrategias para que los empleadores cumplan oportunamente con sus obligaciones respecto al pago y reporte de cesantías de los afiliados a la Empresa.
10. Realizar en coordinación con la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital los requerimientos técnicos y de seguridad de la información necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información mediante los cuales se administran las garantías de los créditos.
11. Generar los reportes de información sobre saldos pendientes de pago de aportes de cesantías e intereses, de las entidades vinculadas y hacer los requerimientos necesarios a la Oficina Jurídica para el cobro efectivo de los mismos.

Gerencia Cuentas Personas

1. Validar y controlar las actividades requeridas para la administración y pago de cesantías y ahorro voluntario contractual (AVC).
2. Definir e implementar los mecanismos para el control de los estados de cuenta individual de cada afiliado.
3. Definir los requisitos necesarios para el retiro de cesantías y cancelación de ahorro voluntario contractual de afiliados activos y fallecidos.
4. Velar por el cumplimiento de los requisitos y la correcta ejecución de los trámites de retiros de cesantías y ahorro voluntario contractual, e impartir las instrucciones para que las inconsistencias identificadas sean subsanadas.
5. Velar por el cumplimiento del trámite y los términos establecidos para el pago de cancelación de ahorro voluntario y retiro de cesantías parciales y definitivas que presenten los afiliados, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Diseñar estrategias y hacer seguimiento al oportuno registro y levantamiento de los embargos y pignoraciones de las cuentas individuales de cesantías.
7. Generar y suministrar información estadística del proceso de cesantías y ahorro

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”
voluntario contractual y mantener actualizado el sistema de información.

8. Verificar que se realice la conciliación y depuración contable de las cuentas que administran las cesantías y el ahorro voluntario contractual en la Empresa.
9. Gestionar y coordinar con la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital los requerimientos técnicos y de seguridad de la información necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información que apoyan su gestión.

Gerencia Regional Operativo

1. Implementar los procesos operativos que aseguren la correcta operación de la Empresa a nivel nacional, de manera que, en todos los trámites asociados a los productos y servicios ofrecidos, se garantice el cumplimiento de los respectivos requisitos.
2. Implementar estrategias y herramientas de apoyo y racionalización de los procesos operativos de la Empresa, dirigidas a mejorar la eficiencia de estos.
3. Implementar y hacer seguimiento a los indicadores de calidad, tiempo y eficiencia de los procesos operativos en cabeza de la dependencia.
4. Consolidar, analizar y elaborar los informes diarios y mensuales necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación en las gerencias regionales y los puntos de atención, y formular propuestas para el mejoramiento operativo.
5. Gestionar y hacer seguimiento, en coordinación con la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa, a la atención de los requerimientos administrativos y logísticos que realicen los puntos de atención.
6. Implementar los procedimientos operativos que aseguren la correcta operación de la Empresa a nivel nacional, de manera que, en todos los trámites asociados a los productos y servicios ofrecidos, se garantice el cumplimiento de los respectivos requisitos y de la promesa al consumidor financiero en calidad y tiempo.

Gerencia Administración de Leasing

1. Contribuir con la Vicepresidencia de Cesantías y Crédito en la proposición de las políticas institucionales y proyectos relacionados con el producto leasing y la administración de los inmuebles entregados en tal calidad.
2. Dirigir, implementar, ejecutar y controlar las actividades que garanticen un proceso de administración de inmuebles dados en leasing de manera eficiente, oportuna, transparente y de calidad.
3. Dirigir, implementar, ejecutar y controlar las actividades derivadas del contrato de

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

leasing habitacional destinado a la adquisición de vivienda familiar y no familiar, en relación con el subarriendo, mejoras, cesión, transferencia y sustitución de locatario.

4. Hacer seguimiento al pago de impuestos, administración y demás erogaciones generadas por el uso, goce y disfrute del bien inmueble entregado en leasing y a cargo del locatario.
5. Apoyar a la Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo en el estudio, diseño e implementación de mejoras en materia de leasing habitacional.
6. Presentar propuestas de mejora del producto leasing habitacional, de acuerdo con los hallazgos de auditorías, encuestas de satisfacción al cliente y planes de mejoramiento continuo.
7. Apoyar, al área competente en la capacitación relacionada con el producto leasing habitacional.

Gerencia Cobranza y BRDP

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.
2. Dirigir los procesos de cobro preventivo, administrativo, pre-jurídico y jurídico de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos por la Empresa.
3. Participar en el desarrollo de las estrategias y programas de recuperación de cartera, su formalización y divulgación entre los afiliados con cartera morosa, y al público en general, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar el análisis y evaluación de la gestión de cobro en forma periódica para contribuir financieramente a la Empresa con el recaudo de la cartera.
5. Proponer los parámetros para la selección de casas de cobranza y abogados externos del proceso de cobranza de la Empresa.
6. Orientar, acompañar y proponer los estudios de análisis para el proceso de selección de las casas de cobro que realicen la gestión de cobranzas de la Empresa, así como el de supervisión y control a la ejecución de los contratos celebrados con las mismas.
7. Hacer seguimiento a los resultados y el cumplimiento de metas de las casas de cobranzas y realizar liquidación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los contratos celebrados con las mismas.
8. Coordinar con la Vicepresidencia Jurídica que los procesos que se encuentren en la instancia de cobro jurídico por morosidad sean ejecutados de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en la definición del presupuesto periódico necesario para la Recepción,

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”
administración y comercialización o venta de los bienes recibidos en dación en pago, restitución o adjudicación.

ARTÍCULO 10°. Vicepresidencia Financiera. Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia Financiera las siguientes:

Gerencia Planeación Financiera

1. Elaborar análisis y estudios económicos requeridos en el proceso de toma de decisiones y para mejorar el control de la rentabilidad de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y la Presidencia.
2. Recopilar y analizar las estadísticas y cifras del mercado financiero en el país, para elaborar los informes necesarios para orientar a las directivas en la toma de decisiones respecto a ajustes o mejoras de productos y servicios de la Empresa.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y la Gerencia de Presupuesto, la articulación del Plan Estratégico de la Empresa con los recursos financieros de la Empresa.
4. Desarrollar modelos financieros que faciliten la toma de decisiones frente a la implementación de nuevas estrategias y su impacto en la viabilidad financiera de la Empresa.
5. Realizar oportunamente los estudios y análisis, a corto, mediano y largo plazo, sobre estrategias, planes y programas de la Empresa que le sean solicitados.
6. Realizar los estudios, proyecciones o evaluaciones financieras que se le soliciten para la investigación y desarrollo de productos, en coordinación con la Gerencia de Investigación y Desarrollo de Productos.
7. Desarrollar los simuladores financieros del proceso de gestión comercial sobre los productos de crédito que ofrece la Empresa.
8. Participar en la evaluación financiera de las propuestas que los oferentes presenten como requisito para seleccionar un proveedor, cuando le sea solicitado.
9. Revisar y validar los informes financieros que sean entregados como parte de compromisos contractuales de terceros con la Empresa, para el desarrollo de estudios especiales, en virtud de la capacidad técnica del área para tal efecto.
10. Implementar, en coordinación con la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital y la Vicepresidencia Financiera, herramientas y mecanismos de consulta con entes externos especializados para la generación de reportes y estadísticas económicas del sistema financiero del país
11. Preparar y presentar la información macroeconómica para realizar las proyecciones requeridas en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

la Empresa y presentar información actualizada sobre las perspectivas financieras de los diferentes sectores, que sirva de apoyo a la toma de decisiones de la Presidencia y la Junta Directiva.

Gerencia Tesorería

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el recibo, desembolso y registro de los ingresos y egresos de la Empresa.
2. Monitorear los vencimientos de los valores que integran el portafolio de inversiones para verificar su oportuno cumplimiento, así como su adecuada disposición, de acuerdo con las proyecciones del flujo de caja.
3. Proponer al Comité de Inversiones las operaciones a efectuar, soportadas con los respectivos análisis, de acuerdo con las condiciones de liquidez de la entidad y las expectativas del mercado de valores.
4. Ejecutar las operaciones de negociación del portafolio de inversiones, de acuerdo con la normatividad interna y externa.
5. Asegurar el cumplimiento de los convenios de recaudo y pago de la Empresa, así como verificar permanentemente la estabilidad financiera de las entidades con las que estén vigentes los mencionados convenios.
6. Elaborar proyecciones periódicas sobre el flujo de caja de la Empresa, teniendo en cuenta la complejidad de los negocios de esta.
7. Verificar que los valores correspondientes al portafolio de inversiones se encuentren debidamente registrados en los Depósitos de Valores autorizados para tal fin.

Gerencia Presupuesto

1. Asesorar técnicamente a la Junta Directiva y a la Presidencia en la toma de decisiones, respecto a la oportunidad e idoneidad del manejo de los recursos de la Empresa, frente a diferentes opciones de gasto o inversión, acorde con la normatividad presupuestal vigente
2. Cumplir con las políticas y decisiones de la Junta Directiva y de la Presidencia en materia de ejecución, control y modificaciones al presupuesto.
3. Coordinar con la Gerencia Administrativa la elaboración del plan de compras de la Empresa.
4. Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los registros presupuestales y los certificados de cupos de vigencias futuras conforme a las autorizaciones de la Junta Directiva.
5. Liderar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Empresa y en coordinación con la Dirección de Planeación, y su articulación con los planes de

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”
acción derivados del Plan Estratégico de la Empresa.

6. Preparar en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica, el proyecto de Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva de la Empresa aprueba el presupuesto anual de la Empresa.
7. Preparar el documento de desagregación del presupuesto de la Empresa y el proyecto de resolución mediante la cual el Presidente lo aprueba.
8. Analizar los requerimientos de presupuesto presentados por las áreas para la siguiente vigencia y constituir las respectivas reservas presupuestales, proponiendo oportunamente las modificaciones necesarias para ajustar el presupuesto a las condiciones de ingresos, gastos y los requerimientos operativos de la Empresa.
9. Elaborar los proyectos de Acuerdo para realizar traslados y adiciones presupuestales para la aprobación de la Junta Directiva, cuando sea necesario.
10. Realizar los registros de la contabilidad presupuestal de la Empresa y de ejecución del presupuesto con el fin de hacer seguimiento al control de ingresos y gastos.
11. Coordinar con la Dirección de Planeación y la Gerencia de Planeación Financiera, la articulación del Plan Estratégico de la Empresa con los recursos financieros de esta.
12. Presentar los informes periódicos de ejecución de ingresos y gastos, requeridos por la Contaduría General de la Nación.

Gerencia Contabilidad

1. Dirigir y verificar la elaboración y actualización de los registros contables de la Empresa, en los medios adoptados por esta en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
2. Firmar y presentar los estados financieros de la Empresa a la Junta Directiva para su aprobación.
3. Realizar la publicación y transmitir la información de los estados financieros de la Empresa, en los términos y mediante los medios que la Superintendencia Financiera y demás entes de control determinen, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.
4. Analizar los movimientos y saldos de las cuentas y elaborar los respectivos informes contables de acuerdo con los parámetros establecidos por las normas vigentes y las necesidades de la Empresa.
5. Elaborar y liquidar declaraciones de los impuestos de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
6. Elaborar y liquidar declaraciones de retención en la fuente de los impuestos de

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

Renta, IVA e Industria y Comercio y cualquier otro que le corresponda a la Empresa, con base en las disposiciones nacionales vigentes en la materia.

7. Asegurar el registro y control de las partidas contables en los sistemas o programas adoptados por la Empresa, así como de la facturación en general y la de los contratos estatales celebrados por la misma.
8. Presentar a la Contraloría y a la Contaduría General de la Nación los informes que le sean solicitados.

ARTÍCULO 11. Vicepresidencia de Riesgos. Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia Financiera las siguientes:

Gerencia de Riesgo Financiero

1. Implementar las políticas y procesos para prevenir, identificar, mitigar y administrar efectivamente el riesgo financiero de la Empresa.
2. Administrar los sistemas de riesgo de mercado, liquidez y crédito de la Empresa.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas y límites asociadas al riesgo de crédito en cada una de las etapas y para cada uno de los productos expuestos a este tipo de riesgo en la Empresa.
4. Efectuar seguimiento periódico al funcionamiento de las herramientas, técnicas y/o modelos para la administración del riesgo de crédito de la Empresa.
5. Diseñar y proponer modificaciones y actualizaciones a los procesos y procedimientos de las diferentes etapas de riesgo de crédito de la Empresa.
6. Revisar y analizar el valor de riesgo de mercado y realizar oportunamente el reporte periódico a la Superintendencia Financiera de Colombia, de acuerdo con las directrices sobre la materia.
7. Revisar y analizar los informes de mercado que incluyen, la exposición al riesgo de mercado, el control de límites y alertas, y remitirlos a las dependencias o áreas correspondientes.
8. Revisar y analizar los informes de liquidez que incluyen, la exposición al riesgo de liquidez, el control de límites y alertas, y remitirlos a las dependencias o áreas correspondientes.
9. Elaborar estudios y realizar propuestas para la formulación de las políticas necesarias para la administración del riesgo crediticio de la Empresa.
10. Apoyar a las dependencias y áreas de la Empresa, en la implementación de los mecanismos requeridos para el cumplimiento de las políticas sobre administración del riesgo financiero.
11. Realizar los estudios técnicos necesarios para la adquisición o actualización de modelos para administración del riesgo crediticio de la Empresa.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

12. Efectuar seguimiento permanente al funcionamiento de los modelos de pérdida esperada y otorgamiento, y proponer oportunamente las acciones necesarias para la adecuada administración del riesgo crediticio.
13. Realizar análisis de los perfiles de riesgo de los afiliados actuales y potenciales de la Empresa y presentarlos a consideración de las áreas vinculadas con el riesgo de crédito.
14. Realizar seguimiento a las alertas tempranas en materia de riesgo mercado, liquidez y crediticio, así mismo comunicarlas oportunamente a las áreas involucradas.
15. Analizar las variables que influyan en el deterioro de la cartera de la Empresa y proponer los correctivos pertinentes.
16. Participar en la elaboración y actualización periódica de los manuales de riesgos de la Empresa.

Gerencia SARO

1. Implementar las políticas y procesos para prevenir, identificar, mitigar y administrar efectivamente el riesgo operativo de la Empresa.
2. Administrar el riesgo operativo de la Empresa de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidos sobre la materia por los entes reguladores.
3. Implementar el sistema de reportes y administrar el registro de eventos, internos y externos, de riesgo operativo de la Empresa.
4. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de riesgo operativo.
5. Evaluar el impacto de las medidas de control potenciales para cada uno de los eventos de riesgo identificados y medidos.
6. Monitorear el perfil de riesgo individual y consolidado de la Empresa, y reportar oportunamente esta información al órgano correspondiente, de acuerdo con las directrices de la Superintendencia Financiera de Colombia.
7. Implementar y hacer seguimiento a los procesos y planes de acción relacionados con el Sistema de Administración del Riesgo Operativo y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
8. Administrar los modelos de control y medición de riesgo operativo.
9. Establecer los lineamientos para generar una cultura de riesgo operativo en los colaboradores y los terceros vinculados a la Empresa.
10. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.
11. Reportar semestralmente al Vicepresidente de Riesgos la evolución del riesgo,

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia.

12. Participar en la elaboración y actualización periódica del manual de riesgos de la Empresa.

13. Proponer y ejecutar el plan de continuidad de negocio de la Empresa.

Gerencia de Seguridad de la Información

1. Liderar y coordinar la implementación de la política de seguridad de la información y ciberseguridad de la Empresa.
2. Divulgar y mantener actualizada la política de seguridad en la información y ciberseguridad de la Empresa, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
3. Implementar y administrar estándares y procedimientos de apoyo para fortalecer la gestión de la seguridad de la información y la ciberseguridad de la Empresa.
4. Analizar, evaluar y conceptuar, en coordinación con la Dirección de Planeación, las propuestas de procedimientos y organización institucional relacionados con seguridad de la información y ciberseguridad.
5. Asesorar a las dependencias de la Empresa, en materia de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad, en el proceso de desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios.
6. Proponer y establecer los mecanismos, en coordinación con las demás dependencias, para la clasificación y el control de acceso sobre la información de la Empresa.
7. Establecer los lineamientos para generar una cultura de seguridad digital en los colaboradores y los terceros vinculados a la Empresa.
8. Establecer una estrategia de comunicación para reportar oportunamente sobre los eventos de ciberseguridad a las autoridades competentes e informar a los clientes que vean afectada la confidencialidad o integridad de su información, así como para proponer las medidas necesarias para mitigar la situación.

ARTÍCULO 12. Vicepresidencia Jurídica. Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia Jurídica las siguientes:

Gerencia de Asesorías y Conceptos

1. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias de la Empresa en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.
2. Elaborar y revisar los proyectos de Acuerdo o Resolución que deban someterse a

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

la aprobación de la Junta Directiva o de la Presidencia, respectivamente.

3. Estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos y/o modificaciones de los reglamentos de los productos del Fondo Nacional del Ahorro.
4. Suministrar insumos de orden jurídico cuando sea requerido por parte de la dependencia encargada de atender los derechos de petición en el Fondo Nacional del Ahorro
5. Elaborar, revisar y conceptuar sobre proyectos o minutas de contratos requeridos para el desarrollo de las operaciones de la Empresa, así como pagarés y demás documentos de orden legal.
6. Analizar el impacto de orden jurídico de nuevas disposiciones legales o decretos reglamentarios e informar a las dependencias involucradas en el tema.
7. Orientar y realizar la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con los objetivos misionales y funciones de la Empresa.
8. Elaborar concepto jurídico del trámite de retiro de cesantías y ahorro voluntario contractual por fallecimiento del afiliado determinando la forma de pago de los saldos depositados en las cuentas.
9. Recibir, analizar y proyectar respuestas de carácter legal a las solicitudes de trámite de los afiliados de la Empresa para cancelación del pacto de retroventa, el levantamiento del patrimonio de familia y la cancelación de la afectación a vivienda familiar.
10. Validar la prohibición de transferencia y derecho de preferencia que impone el subsidio de vivienda familiar.
11. Registrar el trámite de cancelación de pacto de retroventa ante la Superintendencia de Notariado y Registro, elaborar el proyecto de respuesta y la respectiva minuta de cancelación.
12. Analizar las solicitudes presentadas por los afiliados y dar respuesta de acuerdo con las normas que regulen la materia.
13. Revisar los proyectos de respuesta a los órganos de control y vigilancia cuando sea requerido.

Gerencia Representación Judicial

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa en los procesos y tutelas que se instauren en su contra o que esta deba promover en defensa de sus intereses.
2. Realizar el control y vigilancia de los procesos de la Empresa, a excepción de los procesos ejecutivos para el recaudo de la cartera por vía judicial que se adelantan por la Vicepresidencia de Crédito.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

3. Ejercer la representación y defensa de la Empresa ante las curadurías urbanas y demás autoridades administrativas, en los procesos en los que exista interés de parte de la Empresa.
4. Representar a la Empresa en defensa de sus intereses en los incidentes de desacato iniciadas en contra de la Empresa.
5. Estructurar, supervisar y controlar la ejecución de los contratos celebrados con abogados externos para defensa de los intereses de la Empresa.
6. Representar prejudicialmente a la Empresa ante los diferentes centros de conciliación autorizados, en cumplimiento de lo establecido en la Ley.
7. Suministrar al Ministerio Público en los procesos en que sea parte la Empresa toda la información y documentos que sean necesarios para la defensa de sus intereses.
8. Realizar el estudio de análisis y formulación de propuestas de las políticas sobre prevención del daño antijurídico.
9. Identificar los hechos de materia de demanda que resulten recurrentes con el fin de solicitar al interior de la Empresa acciones de mejora tendientes a prevenir la iniciación de acciones judiciales en contra de los intereses de la Empresa.
10. Investigar, analizar y proyectar las fichas de conciliación que deben someterse a consideración del Comité de Conciliación y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones que adopte el comité.
11. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación en los términos previstos en las normas que regula la materia.
12. Revisar los proyectos de respuesta a los órganos de control y vigilancia cuando sea requerido.

ARTÍCULO 13. Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital. Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital las siguientes:

Gerencia Digital

1. Evaluar continuamente los procesos de la organización y promover la innovación con el objetivo que la experiencia de los clientes sea más agradable.
2. Articular la estrategia y las iniciativas de transformación digital con los sistemas de innovación del Estado y de los sectores financiero y de vivienda, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Liderar y coordinar, con las dependencias de la Empresa, que considere necesario, la conceptualización y desarrollo de iniciativas de transformación digital.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

4. Definir, implementar y aplicar metodologías ágiles para la innovación incremental y disruptiva mediante el aprovechamiento de las oportunidades de aplicación de tecnologías emergentes.
5. Coordinar con el área de comunicaciones y la Vicepresidencia Comercial, la estrategia de redes sociales y mercadeo digital para asegurar su alineación con la estrategia de transformación digital.
6. Liderar la formulación del programa de fortalecimiento de la cultura digital en la Empresa y sus grupos de interés, y coordinar su ejecución con la Gerencia de Talento Humano y el área de comunicaciones.
7. Orientar y promover en la Empresa una cultura de adaptación al cambio que favorezca la transformación digital.
8. Hacer seguimiento a las tendencias en innovación tecnológica y transformación digital del negocio, para identificar oportunidades y amenazas para la Empresa y desarrollar estrategias para su gestión.
9. Identificar las brechas de capacidad digital existentes en la Empresa, y contribuir a cerrarlas en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.
10. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de la estrategia de Gobierno Digital para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Empresa.
11. Aplicar las metodologías que permitan garantizar el cumplimiento de los contratos de servicios en tecnologías de transformación digital que se realicen entre la Entidad y los proveedores.

Gerencia Sistemas de la Información

1. Dar respuesta oportuna a la demanda de sistemas y servicios de TI de la Empresa, implementar mejoras y nuevos desarrollos en los existentes, de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y con criterio de costo efectividad, conveniencia y valor.
2. Gestionar la arquitectura empresarial en los dominios de sistemas de información y de datos, y coordinar la definición e implementación de las arquitecturas de transición con las áreas responsables de los dominios de negocio, infraestructura y seguridad, de forma tal que las soluciones se adecuen a las necesidades estratégicas y operativas de cada una de las áreas de la Empresa.
3. Diseñar e implementar estrategias para el aprovechamiento de las TIC en aplicaciones, servicios y trámites en línea dirigidos a los funcionarios, afiliados, ciudadanos y otras entidades.
4. Gestionar y operar los servicios de TI que soportan las capacidades de analítica de datos de la Empresa, así como de la gestión de la calidad y el gobierno de la información.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

5. Proponer y orientar a las dependencias de la Empresa en el diseño e implementación de mejoras en sus procesos mediante la aplicación de las tecnologías de información.
6. Definir e implementar metodologías para el aseguramiento de la calidad de los sistemas de información de la Empresa.
7. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros en los rubros de inversión, soporte y mantenimiento, de los sistemas de información de la Empresa.
8. Aplicar las metodologías que permitan garantizar el cumplimiento de los contratos de servicios en tecnologías de sistemas de la información que se realicen entre la Entidad y los proveedores.

Gerencia Servicios de TI e Infraestructura

1. Responder por la disponibilidad, capacidad y eficiencia de los servicios de TI mediante la administración y gestión integral del hardware, software, las telecomunicaciones, los servicios tercerizados y demás componentes de infraestructura de la Empresa.
2. Aplicar los lineamientos, políticas, estrategias y mejores prácticas para la selección y aprovechamiento de las tecnologías, servicios de información y comunicación que sean requeridos para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Empresa.
3. Gestionar la arquitectura empresarial en el dominio de infraestructura y coordinar la definición e implementación de las arquitecturas de transición con las áreas responsables de los dominios de negocio, datos, sistemas de información y seguridad, de forma tal que las soluciones se adecuen a las necesidades estratégicas y operativas de cada una de las áreas de la Empresa.
4. Responder por la definición, adquisición, operación, supervisión y mejora continua de las capacidades de infraestructura tecnológica, necesarias para garantizar el cabal aprovechamiento de los sistemas de información de la Empresa.
5. Administrar los activos de la infraestructura de TI, con el fin de asegurar la configuración y el cumplimiento de las regulaciones vigentes en materia de custodia de activos y protección de la propiedad intelectual.
6. Administrar el ambiente físico requerido para las operaciones de TI, de manera que se garantice el correcto funcionamiento a nivel técnico y operativo de los procesos de la Empresa.
7. Definir, implementar, mantener y mejorar continuamente los planes y recursos para la recuperación de los servicios de tecnología de la información, para asegurar la continuidad del negocio y la atención de emergencias.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

8. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de inversión, soporte y mantenimiento, de los servicios de TI y la infraestructura tecnológica de la Empresa.
9. Aplicar las metodologías que permitan garantizar el cumplimiento de los contratos de servicios en tecnologías de servicios de TI e Infraestructura que se realicen entre la Entidad y los proveedores.

Gerencia de Estrategia TI y Aseguramiento Informático

1. Implementar, en coordinación con la Vicepresidencia de Riesgos, las políticas de seguridad informática, protección de datos personales y ciberseguridad en la infraestructura tecnológica de la Empresa.
2. Implementar el modelo de seguridad informática y gestionar los procesos y controles definidos en el mismo para proteger los activos tecnológicos y asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad en la infraestructura tecnológica de la Empresa.
3. Monitorear y coordinar con las Vicepresidencias de Riesgos y de Tecnología la gestión oportuna de los eventos e incidentes de seguridad informática minimizando su impacto en la infraestructura tecnológica y los servicios de Información de la Empresa.
4. Gestionar la arquitectura empresarial en el dominio de la seguridad, y coordinar la definición e implementación de las arquitecturas de transición con las áreas responsables de los dominios de negocio, datos, sistemas de información e infraestructura, de forma tal que las soluciones se adecuen a las necesidades estratégicas y operativas de cada una de las áreas de la Empresa.
5. Aplicar los lineamientos para el cumplimiento de requisitos legales y estándares de seguridad, ciberseguridad y privacidad en la infraestructura tecnológica de la Empresa.
6. Definir e implementar los controles y mecanismos necesarios para garantizar la seguridad e integridad de la plataforma tecnológica y los servicios de información en todas las dependencias de la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas por la Vicepresidencia de Riesgos.
7. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de inversión, soporte y mantenimiento, de la infraestructura, los servicios y capacidades para la gestión de la seguridad informática de la Empresa.
8. Aplicar las metodologías que permitan garantizar el cumplimiento de los contratos de servicios en tecnologías de estrategia TI y aseguramiento informático que se realicen entre la Entidad y los proveedores.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

Gerencia Analítica de Datos

1. Promover la cultura de toma de decisiones basada en datos al interior de la Empresa.
2. Establecer la estrategia de analítica de datos en la que participen todas las áreas del negocio.
3. Establecer consensos en procesos y métricas dentro de la organización en materia de analítica de datos.
4. Planificar los objetivos generales y específicos de analítica corto y largo plazo (road map).
5. Dirigir las iniciativas de analítica, tomar decisiones y supervisar su ejecución.
6. Coordinar con las diferentes áreas de negocio las estrategias de analítica que impacten al consumidor financiero con el fin de mejorar su experiencia y propender por su fidelidad.
7. Coordinar y gestionar proyectos de inteligencia de negocio y ciencia de datos en conjunto con la red de analistas de la Empresa, orientados a brindar soluciones de analítica a las necesidades del negocio en materia de información, automatización, digitalización y transformación digital de sus procesos.
8. Analizar los problemas de la Empresa en el aspecto analítico y propender por su efectiva solución.
9. Desarrollar modelos de análisis de datos para dar solución a necesidades de analítica y de transformación digital del negocio.
10. Apoyar en la construcción de políticas, procedimientos y reglas de negocio para el gobierno de datos.
11. Implementar mejores prácticas y metodologías de inteligencia de negocios y ciencia de datos que generen valor a los procesos de negocio de la entidad.
12. Generar reportes con información y análisis para la toma de decisiones a nivel táctico y estratégico.
13. Aplicar las metodologías que permitan garantizar el cumplimiento de los contratos de servicios en tecnologías analítica de datos que se realicen entre la Entidad y los proveedores.

ARTÍCULO 14. Vicepresidencia Administrativa y Gestión Humana. Son funciones de las Gerencias de la Vicepresidencia Administrativa y Gestión Humana las siguientes:

Gerencia Administrativa

1. Administrar los recursos físicos de infraestructura, servicios generales, gestión

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

documental, así como los activos y elementos de consumo requeridos por las dependencias de la Empresa.

2. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas de adquisiciones y servicios administrativos de la Empresa.
3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia e inventario de bienes muebles e inmuebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Empresa, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes.
4. Planear y ejecutar los procesos de administración de suministros e insumos que requieran las dependencias, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los elementos necesarios para su funcionamiento.
5. Ejecutar las políticas y lineamientos para garantizar la gestión documental de la Empresa, garantizando los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación.
6. Coordinar con las dependencias responsables y los gerentes regionales las actividades requeridas para la apertura, cierre, traslado y adecuaciones locativas de las instalaciones físicas de las sedes de la Empresa.
7. Dirigir la elaboración de planes y programas para prevenir, mitigar, corregir y compensar los posibles impactos ambientales generados en el desarrollo normal de las actividades de la Empresa.
8. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, servicios de custodia de archivos y correspondencia.

Gerencia Gestión Humana

1. Planear y ejecutar las políticas institucionales para el desarrollo del talento humano, la gestión del conocimiento, la gestión del desempeño, la seguridad y salud en el trabajo y el bienestar social, acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Empresa.
2. Ejecutar la política de empleo público y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la administración del talento humano de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes
3. Participar en el desarrollo de las negociaciones con las organizaciones sindicales de la Empresa y verificar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de ellas.
4. Diseñar y proponer políticas de gestión de talento humano orientadas a incrementar los niveles de productividad, desempeño, compromiso y competitividad de los trabajadores de la Empresa.
5. Orientar, acompañar y proponer los estudios de análisis y rediseño de la

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

estructura organizacional, la planta de personal de la Empresa con base en las políticas institucionales.

6. Administrar la planta de personal con el propósito que las dependencias cuenten con el personal necesario para la prestación del servicio, según los procedimientos establecidos.
7. Dirigir el diseño y realizar la ejecución y evaluación de planes de reclutamiento, selección, promoción y desvinculación del talento humano de Empresa con base en las políticas institucionales y la normatividad vigente.
8. Administrar, coordinar y supervisar la elaboración de la nómina de la Empresa y la liquidación de las prestaciones sociales y demás pagos inherentes de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Elaborar y ejecutar los planes institucionales de capacitación, de salud ocupacional y de bienestar social para los funcionarios de la Empresa.
10. Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa y proponer los lineamientos para su revisión y ajuste permanente.
11. Diseñar y ejecutar los procedimientos para mantener actualizada la historia laboral de los empleados públicos y trabajadores oficiales activos y retirados, así como para expedir las certificaciones laborales que le sean solicitadas.
12. Velar por la adecuada prestación del servicio de transporte para el personal de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas.
13. Elaborar los proyectos de Resolución y demás actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los servidores públicos.

Gerencia Seguros

1. Ejecutar las políticas y procedimientos institucionales para la administración de las pólizas que conforman el programa de seguros de la Empresa, así como de los seguros que respaldan los créditos que otorga el Fondo Nacional del Ahorro a los consumidores financieros.
2. Establecer los requerimientos que debe cumplir el programa de seguros de productos, bienes y personas de la Empresa, en cuanto a sus coberturas, tasas, vigencias, condiciones generales y particulares.
3. Liderar el proceso de selección de los corredores de seguros que asesorarán a la Empresa en el diseño del programa de seguros de productos, bienes y personas.
4. Supervisar y hacer seguimiento a la gestión de los corredores de seguros de la Empresa, verificando el cumplimiento de las coberturas y el manejo de los siniestros desde el reporte hasta el cierre.
5. Dirigir la elaboración del mapa y registro del maestro de pólizas contratadas.

ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

6. Adelantar y supervisar el trámite ante la empresa de seguros en los que la Empresa actúe como tomador por cuenta de sus deudores y/o afiliados, para proteger intereses del asegurado.
7. Negociar ante las compañías de seguros las mejores indemnizaciones de acuerdo con las necesidades del cliente, costos y servicios.
8. Establecer controles para verificar la calidad, exactitud y veracidad de la información proporcionada por la Empresa, el cliente y la compañía aseguradora durante el proceso operativo de seguros.
9. Tramitar las reclamaciones de los siniestros presentados por los afiliados, así como por daños ocasionados a los bienes propios de la Empresa ante las compañías, hacer seguimiento a las mismas e informar a las dependencias involucradas en el proceso.
10. Coordinar e informar a la Gerencia de Cartera los créditos asegurados en las pólizas de deudores de la Empresa, para efectuar el trámite y cancelación de las primas mensuales a la compañía de seguros.
11. Garantizar que la información de seguros que ofrece la Empresa se encuentre actualizada en la página web, para interés de los consumidores financieros.
12. Registrar, controlar y evaluar los trámites relacionados con la cobertura de los seguros que contrata el FNA.

ARTÍCULO 15 Delegación. Delegar en el presidente del Fondo Nacional del Ahorro la función de adoptar, modificar y actualizar las funciones de las dependencias del Fondo Nacional del Ahorro.

ARTÍCULO 16. Implementación. La administración el Fondo Nacional del Ahorro en un término de 6 meses contados a partir de la publicación del presente acto deberá ajustar todos los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentación que se requiera para alinearlos con la nueva estructura y planta de la entidad.

ARTÍCULO 17. Vigencia y Derogatoria. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias en especial la Resolución 064 de 2011, 136 de 2015, 323 de 2015, 116 de 2018, 037 de 2019, 236 de 2019, 006 de 2022, 026 de 2022, 031 de 2022 y demás disposiciones que regulen las funciones de las dependencias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá a los días del mes de de 2022.



ACUERDO N° DE 2022

“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”

CARLOS ALBERTO RUÍZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

CLAUDIA BEATRIZ NIETO MORA
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

Vo.Bo. Natalia Bustamante Acosta- Oficina Jurídica
Vo.Bo. Hender Mauricio Suárez - División Desarrollo Organizacional
Vo.Bo: Ivan Javier González - Gestión Humana