



No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
1	Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del FNA	Constitución Obligatoria por mandato legal	Acuerdo No. 1093 de 2007	Será una instancia asesora del área contable y financiera.	Vicepresidente Financiero	X	X	X		60 días siguientes a los cierres semestrales y cada vez que lo requiera	<p>a) Acompañar y apoyar al Jefe de la División de Contabilidad para impulsar en la entidad las acciones que sean necesarias tendientes a garantizar una información financiera razonable y oportuna.</p> <p>b) Acompañar y apoyar al Jefe de la División de Contabilidad para evitar se presenten causas que generen saldos no razonables en la contabilidad, en especial las razones que se tuvieron en cuenta para llevar a cabo el proceso de saneamiento contable, entre las que se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valores que no representan derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no es posible ejercerlos. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos que permitan su exigibilidad, por presentarse alguna de las causales de extinción. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago. Valores que no haya sido posible imputarle legalmente a persona alguna el valor por pérdida de los bienes y derechos. Partidas que, una vez evaluada y establecida la relación costo /beneficio, resulte más oneroso adelantar procesos de recuperación, que el valor mismo de la partida. Inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titulación para incorporar o eliminar de la información contable, según corresponda. <p>c) Asesorar al presidente del Fondo Nacional de Ahorro para que adelante las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.</p> <p>d) Hacer seguimiento al proceso de implementación de los controles que sean necesarios para evitar o minimizar los riesgos de índole contable que se detecten.</p> <p>e) Informar al presidente y al Comité de Auditoría del Fondo Nacional de Ahorro, sobre las acciones adelantadas con el fin de implementar las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera, económica y social de la Entidad, de conformidad con el artículo 1° de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, expedida por la Contaduría General de la Nación y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>f) Promover la cultura del autocontrol y colaboración armónica entre los ejecutores de las actividades relacionadas con los procesos que tienen relación directa o indirecta con el proceso contable y en consecuencia, afectan los datos procesados por la División de Contabilidad.</p> <p>g) Las demás relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones que sobre el tema de la calidad de la información contable expida la Contaduría General de la Nación, como autoridad en materia de contabilidad pública.</p>	Para sesionar: con la mitad más uno de sus miembros.	División de Contabilidad
					Vicepresidente Cesantías y Crédito		X	X					
					Jefe División de Contabilidad		X	X					
					Jefe Oficina Informática		X	X					
					Grupo de Riesgos Operativo		X	X					
					Jefe Oficina de Control Interno, como invitado permanente		X		X				
2	Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución 164 de 2010 Resolución 248 de 2017	Instancia Administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad	Presidente de la Entidad.	X	X	X		Se reunirá no menos de una vez al mes y/o cuando las circunstancias lo exijan.	<p>1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.</p> <p>2. Diseñar las políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.</p> <p>4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.</p> <p>5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.</p> <p>6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la Providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el funcionamiento de la decisión de los casos en que se decida no instaurar al acción de repetición.</p> <p>7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamado en garantía con fines de repetición.</p> <p>8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.</p> <p>9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un Profesional del Derecho.</p> <p>10. Dictar su Propio reglamento.</p>	El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.	Opera la Oficina Jurídica FNA (No esta establecido en resolución)
					Secretario General		X	X					
					Vicepresidente Financiero		X	X					
					Vicepresidente Cesantías y Crédito		X	X					
					Jefe Oficina Jurídica		X	X					
					Jefe Oficina de control Interno		X		X				
Jefe Oficina Planeación (Delegado de la Presidencia)		X	X										

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
3	Comité de Convivencia Laboral	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución No 168 de 2012	No se especifica Objeto en la resolución, no obstante en línea con la Ley 1010 de 2006 Objeto es: Adoptar medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.	2 Representantes del Empleador 2 Representantes de los trabajadores		x	x		El comité se reunirá cada 3 meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su intervención		Sesionara con la mitad mas 1 de sus integrantes	No se encuentra establecido por Resolución (Elección dentro de los miembros) Div Gestion Humana
4	Comité de Auditoría	Constitución Obligatoria por mandato legal	Acuerdo 2129 del 2015	El Comité tendrá como objetivo la evaluación del control interno de la Entidad, así como su mejoramiento continuo, desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo.	Será integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva,	X	X	X		Sesionará por lo menos una (1) vez al trimestre.		Deliberara y decidirá válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. Invitados permanentes Vicepresidente de Riesgos, Vicepresidente Financiero, Vicepresidente de Cesantías y Credito, Jefe Oficina de Control Interno, Revisor Fiscal o su Delegado.	Secretaría General

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité																																																
							Voz	Con voto	Sin voto																																																				
5	Comité de Riesgos	Constitución Obligatoria por mandato legal	Acuerdo 2160 de 2016	El Comité de Riesgos tiene como objetivo principal apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia en la definición, seguimiento y control de las políticas generales de la gestión de riesgos, así como en la determinación de límites de exposición al riesgo en la Entidad	Tres miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales será el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio o su delegado y los dos restantes serán elegidos por la misma Junta entre sus miembros, principales o suplentes.	X	X	X	Sesionará por lo menos una (1) vez al mes.	<ol style="list-style-type: none"> Recomendar para aprobación de la Junta Directiva, las políticas, estructura, metodologías, modelos, límites de exposición, niveles de tolerancia, excepciones, procedimientos para identificación, medición, control y monitoreo, así como los planes de mejoramiento dispuestos para la administración integral de riesgos. Impulsar la adecuación de la gestión del riesgo en el Fondo a un modelo avanzado que permita la configuración de un perfil de riesgos acorde con los objetivos estratégicos y un seguimiento del grado de adecuación de los riesgos asumidos a ese perfil. Informar a la Junta Directiva los resultados de análisis realizado por la administración sobre el nivel de exposición al riesgo asumido por la entidad, su impacto y niveles de tolerancia; y la inobservancia de los límites establecidos. Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos, incluyendo los sistemas y herramientas de control. Presentar a la Junta Directiva las propuestas de normas de delegación para la aprobación de los distintos tipos de riesgo que correspondan asumir a ésta o a otros niveles inferiores de la organización. Velar por que el área de capacitación incluya temas relacionados con la Gestión Integral de Riesgos en los entrenamientos de los funcionarios. Informar a la Junta Directiva sobre las operaciones que ésta deba autorizar, cuando las mismas sobrepasen las facultades otorgadas a otros niveles del Fondo o sean exigencia de la ley, reglamento o disposición interna. Proveer a la Junta Directiva de información sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias, y recomendar estrategias sobre la estructura del portafolio en lo referente a plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento, específicamente: <ol style="list-style-type: none"> Evaluar y recomendar la propuesta de nuevos productos y/o servicios en relación con los objetivos estratégicos y misionales de la entidad. Dicha propuesta debe contener el análisis técnico de los riesgos inherentes y controles requeridos para la implementación de los mismos. Informar a la Junta Directiva la evolución trimestral de tasas, su impacto y recomendaciones. Solicitar a la administración los estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias, para una adecuada Gestión de Riesgo Estructural e integrales. Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de análisis de los factores de riesgo del mercado, que tengan impacto sobre el FNA. Las demás que será le la Ley, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Junta Directiva, siempre que tengan una relación directa con el objetivo planteado. 	El Comité de Riesgos deliberará y decidirá válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros.	Secretaría General																																																	
6	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución No. 031 de 2018	Liderar, Coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	<table border="1"> <tr> <td>Presidente o su delegado</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secretario General</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vicepresidente de Riesgos</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vicepresidente Cesantías y Crédito</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vicepresidente Financiero</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jefe Oficina Jurídica</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jefe Oficina de Informática</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jefe Oficina Comercial y Mercadeo</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jefe Oficina de Planeación</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jefe Oficina Control Interno (Invitado Permanente con voz sin voto.) y revisoría Fiscal</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	Presidente o su delegado	X	X	X		Secretario General		X	X		Vicepresidente de Riesgos		X	X		Vicepresidente Cesantías y Crédito		X	X		Vicepresidente Financiero		X	X		Jefe Oficina Jurídica		X	X		Jefe Oficina de Informática		X	X		Jefe Oficina Comercial y Mercadeo		X	X		Jefe Oficina de Planeación		X	X		Jefe Oficina Control Interno (Invitado Permanente con voz sin voto.) y revisoría Fiscal		X		X			Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada 3 (tres) meses	<ol style="list-style-type: none"> Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos 1 (una) vez cada 3 (tres) meses, de las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. Evaluar de forma integral las directrices que imparte la ley 1328 de 2009, Estatuto del Consumidor Financiero, ley 1755 de 2015, las instrucciones de la Superintendencia Financiera y el Manual SAC del FNA, en cuanto al sistema de atención al consumidor financiero dentro de la política del servicio al ciudadano. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo. 	Habrá quórum para deliberar y decidir con la mitad más uno de los integrantes del Comité.	Oficina de Planeación
Presidente o su delegado	X	X	X																																																										
Secretario General		X	X																																																										
Vicepresidente de Riesgos		X	X																																																										
Vicepresidente Cesantías y Crédito		X	X																																																										
Vicepresidente Financiero		X	X																																																										
Jefe Oficina Jurídica		X	X																																																										
Jefe Oficina de Informática		X	X																																																										
Jefe Oficina Comercial y Mercadeo		X	X																																																										
Jefe Oficina de Planeación		X	X																																																										
Jefe Oficina Control Interno (Invitado Permanente con voz sin voto.) y revisoría Fiscal		X		X																																																									

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
7	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución 051 de 2018.	Expedir una nueva reglamentación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el cual se denominará en adelante Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe División de Gestión Humana-Primer Principal	X	X	X		Se reunirá en forma ordinaria como mínimo dos veces al año	a) Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno y quien haga sus veces, Organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI. b) Aprobar el plan anual de auditoría de la entidad presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo a lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgo de la administración. c) Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar. d) Someter aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta. e) Las demás asignadas por el Representante Legal de la Entidad.	Deliberatorio y decisorio, con la mitad más uno de sus integrantes.	Oficina de Control Interno
					Secretario General		X	X					
					Vicepresidente Financiero		X	X					
					Vicepresidente Cesantías y Crédito		X	X					
					Vicepresidente de Riesgos		X	X					
					Jefe Oficina de Planeación		X	X					
					Jefe Oficina Comercial y Mercadeo		X	X					
					Jefe Oficina Informática		X	X					
					Jefe Oficina Jurídica		X	X					
					Un representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno		X	X					
Jefe de la División de Dilo Organizacional		X		X									
Jefe Oficina de Control Interno, actuará como Secretario del Comité y participará con voz pero sin voto.		X		X									
8	Comité Paritario de Salud en el trabajo(COPASST)	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución 120 de 2018	Reglamentar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Fondo Nacional del Ahorro (COPASST).	Jefe División de Gestión Humana-Primer Principal	X	X	X		Se reunirá por lo menos una vez al mes	1. Analizar las causas de accidentes y enfermedades. 2. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores. 3. Investigar los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y llevar información estadística. 4. Participar en las actividades de capacitación dirigidas a todo el personal miembro del comité y trabajadores de la empresa en aspectos de seguridad y salud en trabajo. 5. Recibir las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad. 6. Coordinar entre empleadores y trabajadores los temas inherentes a la seguridad y salud en el trabajo. 7. Inspeccionar las instalaciones de la empresa, equipos, herramientas, elementos para emergencias y brigadas de emergencia. 8. Verificar el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. 9. Vigilar el desarrollo de las actividades enmarcadas en el Sistema de Seguridad Salud en el Trabajo. 10. Participar en la planificación de la auditoría anual de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 11. Participar en la revisión anual del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. 12. Las demás funciones que señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.	El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo sesionará por citación de su Presidente y el quórum estará constituido por la mitad más uno de los miembros principales.	No se encuentra establecido por Resolución (Elección dentro de los miembros)
					Jefe División de Desarrollo Organizacional. (Segundo Principal).		X	X					
					El Jefe de la División Administrativa. (Primer Suplente)		X	X					
					Jefe Oficina de Planeación (Segundo Suplente)		X	X					
					Los trabajadores elegirán a sus representantes mediante votación libre.		X	X					

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
9	Comité Operativo Emergencias "COE"	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 102 de 2010	Coordinar los programas para el manejo de situaciones de carácter catastrófico o similar, que pongan en peligro la vida de los trabajadores, de los usuarios del servicio, e igualmente de los bienes materiales.	Vicepresidente de Riesgos o su delegado	X	X	X		Ordinariamente. Al menos una (1. vez cada Trimestre). Extraordinariamente, cuando sea necesario	<p>ANTES DE LA EMERGENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planear y organizar as diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia, Fomentar la cultura de la prevención y autocuidado dando a conocer el funcionamiento de la entidad y sus instalaciones. Identificar las zonas más vulnerables de la entidad. Conocer el inventario de recursos: humanos, materiales y físicos de la entidad y propender por mantenerlo actualizada. Solicitar oportunamente a la División de Gestion Humana la realización de programas de capacitación a todo el personal de la entidad para difundir el Plan de Emergencias. Establecer acciones operativas para el Comité. Realizar reuniones periódicas para mantener permanentemente actualizado el plan de emergencias. Elaborar el reglamento del Comité Operativo de Emergencias y velar por su cumplimiento. Las demás funciones que le asignen as normas vigentes sobre la materia. <p>DURANTE LA EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar las condiciones, la magnitud y el impacto de la emergencia. Distribuir los recursos para la atención adecuada de la emergencia. Establecer contacto con las máximas directivas de la entidad, grupos de apoyo y ayuda Externa. Tomar decisiones en cuanto a evacuación total o parcial de la entidad. Coordinar las acciones operativas en la atención de la emergencia. Convocar reuniones extraordinarias en caso de presentarse una emergencia. Las demás funciones que le asignen las normas vigentes sobre la materia. <p>DESPUES DE LA EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el plan después de cada emergencia o simulacro desarrollado. Elaborar y presentar informes de dichas actividades a las directivas de la entidad. Propender porque las diferentes dependencias del Fondo Nacional de Ahorro actualicen los diferentes inventarios de recursos. Permanecer en estado de alerta hasta que retorne a la normalidad (recuperación). Retroalimentar cada uno de los elementos del Plan de Emergencias. Establecer o determinar los correctivos pertinentes al Plan. Las demás funciones que le asignen las normas vigentes sobre la materia 	Para sesionar: Con mínimo tres (3). de sus miembros permanentes Para decidir: Por mayoría simple.	División de Gestión Humana
					Jefe Oficina Jurídica o su delegado		X	X					
					Jefe Oficina Comercial y Mercadeo		X	X					
					Jefe División de Gestión Humana		X	X					
					Jefe División Administrativa		X	X					
10	Comité de Bienestar Social	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 020 de 2006 Resolución 173 de 2015	Propender por el bienestar integral de los funcionarios de la Empresa, dando respuesta a sus necesidades de recreación, cultura, salud, participación, etc., que, a su vez, propicie actitudes favorables frente a su actividad laboral y una mayor identidad y compromiso con los fines de la Entidad.	Jefe División de Gestión Humana	X	X	X		Se deben hacer cada 2 meses Extraordinariamente, cuando sea necesario	<ol style="list-style-type: none"> Estudiar y aprobar el proyecto de plan anual de bienestar social y de adquisición o Suministro de elementos para la ejecución de aquel y de conformidad con esto, recomendar al Presidente de la Entidad la adopción de las políticas y programas allí contenidos. Estudiar y aprobar las solicitudes de actividades de bienestar social o de inversión en elementos para su ejecución, presentadas con posterioridad a la aprobación del plan anual. Para la aprobación de cualquiera de las actividades de bienestar social, establecidos en esta resolución, así como de los elementos requeridos para su efectivización, el Comité debe tener en cuenta la cobertura de los recursos presupuestales del rubro correspondiente. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas. Remitir al grupo disciplinario o quien haga sus veces, para su investigación e imposición de sanciones si hubiere lugar, los asuntos que tengan que ver con posibles faltas por violación a los deberes y obligaciones contempladas en la presente resolución. Establecer que actividades no comprendidas en el Plan anual de bienestar pueden incluirse en este y cuales deben cancelarse, si es del caso. Establecer las actividades especiales de bienestar social y determinar si la participación en estas es o no de carácter obligatorio. Determinar en cuales actividades de las contempladas en el plan anual de bienestar se hará extensivas al grupo familiar del funcionario. Establecer las condiciones para la participación en encuentros deportivos, culturales o similares a realizarse en lugar diverso a la ciudad de Bogota. Aprobar los créditos para vivienda solicitados por los funcionarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 1074 de 2005 y la Resolución 378 de 2005. 	De liberatorio: Con la mitad más uno de sus miembros. Decisorio: Por mayoría simple.	Opera la División de Gestión FNA (No esta establecido en resolución)
					Jefe Oficina Jurídica, quien actuará como su suplente, en caso de no poder asistir el titular, el Jefe de la División Administrativa.		X	X					
					Jefe División de Desarrollo Organizacional. Actuará como suplente Jefe de la Oficina de Planeación.		X	X					
					Un representante de la Organización Sindical, designado por la misma.		X	X					
					Un representante de los trabajadores, elegido democráticamente por aquellos, del listado de trabajadores que se inscriban ante la División Gestión Humana por convocatoria realizada en el mes de Febrero de cada año.		X	X					

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
11	Comité de presidencia	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 036 de 20 julio 2021	Expedir una nueva Reglamentación del Comité Presidencia del Fondo Nacional del Ahorro en los terminos previsto en la presente Resolución. FINALIDAD. El Comité de Presidencia del Fondo Nacional del Ahorro, el cual actuara como organismo asesor, informativo, consultor y de apoyo de su Presidente, de conformidad con lo expuesto en las consideraciones de la presente resolución.	Presidente o su delegado	X	X	X		El Comité de Presidencia sesionara el segundo miercoles de cada mes a las 9:00 a.m. o cuando el Presidente lo considere Pertinente. En el evento que el Comité no pueda reunirse en la fecha estipulada, se debe reprogramar la sesion. En todo caso, la reunion debe hacerse por lo menos una vez al mes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como organismo asesor, informativo, consultor y de apoyo del Presidente del Fondo Nacional del Ahorro. 2. Definir los Planes y proyectos estrategicos del Fondo Nacional del Ahorro, determinando en ellos los objetivos, las estrategias, los costos, las metas, los responsables, asi como los indicadores de gestion, previa presentacion y justificacion del Jefe de cada area de interes, sin perjuicio de las funciones propias de la Junta Directiva. 3. Previa presentacion del area responsable, analizar y discutir el Anteproyecto de Presupuesto general del Fondo Nacional del Ahorro, antes de ser presentado a la Junta Directiva y demas organismos competentes. 4. Recomendar al Presidente del Fondo Nacional del Ahorro, nuevas politicas y estrategias o modificaciones a las ya existentes y que contribuyan al logro las metas y objetivos trazados. 5. Sugerir alternativas que busquen mejorar la coordinaciOn entre las diferentes areas del Fondo Nacional del Ahorro y entre este y otras entidades o empresas públicas y privadas. 6. Reviser mensualmente el logro de los objetivos de cada area y trimestralmente los programas, metas, objetivos y planes propuestos de cada una de ellas. 7. Previa presentaciOn del Secretario General, estudiar y evaluar los asuntos a someterse a la consideración de la Junta Directiva y los dernas que el Presidente someta a su consideracion. 8. Hacer seguimiento, en coordination con la Secretaria General, de los compromisos y responsabilidades adquiridos con la Junta Directiva. 9. Evaluar mensualmente los informes de las dependencias de la Empresa y revisar trimestralmente los programas, metas, objetivos, politicas y planes respectivos y asesorar al Gerente en el proceso de toma de acciones para mejorar la operaciOn de la Empresa. 10. Establecer directrices tendientes al mejoramiento del clime laboral y del manejo del recurso humano. 11. Orientar, previo analisis de su impacto, la difusion de las decisiones tomadas por la Alta Direccion y hacerle seguimiento al cumplimiento de las mismas. 12. Las demas funciones asignadas por el Presidente del Fondo Nacional del Ahorro o su Junta Directiva. 	No esta establecido	Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
					Secretario General		X	X					
					Vicepresidente Financiero		X	X					
					Vicepresidente de Riesgos		X	X					
					Vicepresidente Cesantías y Crédito		X	X					
					Jefe Oficina de Informática		X	X					
					Jefe de la Oficina de Planeación		X	X					
					Jefe Oficina de Comercial		X	X					
Jefe de la Oficina Jurídica		X	X										
12	Comité de Cobranza	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 279 de 2015 Resolución 028 de 2021	Crear el Comité de Cobranzas como una instancia asesora del proceso de cobranzas en los terminos que se describen en la presente Resolución.	Presidente del FNA	X	X	X		Se reunirá al menos una vez al mes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las directrices en el desarrollo de los programas de recuperaciOn de cartera, con base en las politicas de la Entidad para el cobro Administrativo y Jurídico. 2. Evaluar las politicas y programas de recuperaciOn de cartera a fin de proponer cambios y/o mejoras de acuerdo con los resultados y a los avances. 3. Revisar y decidir sobre las solicitudes de DaciOn en Pago presentadas por los afiliados. 4. Revisar y decidir sobre las solicitudes de Venta de Derechos Litigiosos de Crédito presentadas por los diferentes interesados. 5. Las demas asignadas por el Presidente o el propio comité, siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del mismo. 6. Hacer seguimiento a la administracion de los bienes recibido en dacion de pago, (incluidas las adjudicaciones) o restituidos -BRDPR- en el Fondo Nacional del Ahorro. 	Deliberare y decidirá validamente con la mayoría absolute de sus integrantes	Vicepresidente de Riesgos
					Vicepresidente Financiero		X	X					
					Vicepresidente de Riesgos		X	X					
					Jefe Oficina Jurídica		X	X					
					Jefe División de Cartera		X	X					
13	Comité de Capacitación	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 299 de 2015.	Contar con talento humano altamente calificado para un mejor desempeño de su trabajo, alineado con la estrategia corporativa y la cultura organizacional que la Entidad requiere para el logro de los objetivos institucionales.	Secretario General	X	X	X		De acuerdo a las necesidades presentadas por los funcionarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las politicas de participaciOn en capacitaciOn individual y empresarial de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia de la Entidad. 2. Aprobar el Plan Anual de CapacitaciOn- PIC, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades elaboro y la disponibilidad de recursos asignados en el Presupuesto de la Entidad. Proponer temáticas de capacitaciOn, requeridas por el Fondo Nacional del Ahorro para el cumplimiento de su misiOn institucional y estrategia organizacional. 3. Analizar las solicitudes de capacitaciOn empresarial requeridas por los líderes de proceso, que no estén incluidas en el PIC. 4. Analizar las solicitudes individuales de beneficio de capacitaciOn formal y de educaciOn para el trabajo y el desarrollo humano presentadas por los servidores públicos, para ello tendrá en cuenta el formato de cumplimiento de requisitos que elabora la DivisiOn de Gestión Humana. 5. Analizar las situaciones extraordinarias presentadas por los beneficiarios de capacitaciOn, descritas en la presente resoluciOn e imponer la sanción del caso. SituaciOn que deberá quedar registrada por escrito en la carpeta individual de capacitaciOn del funcionario. 6. Para la aprobaciOn de cualquiera de los beneficios de capacitaciOn establecidos en la presente resoluciOn o programas de capacitaciOn empresarial, el Comité de CapacitaciOn debe tener en cuenta la cobertura de los recursos presupuestales del rubro de capacitaciOn. 7. Remitir al grupo de control Disciplinario Interno, o a la dependencia que haga sus veces, para su investigaciOn, los asuntos que tengan que ver con posibles faltas por violaciOn a los deberes y obligaciones contemplados en la presente resoluciOn. 	Sesionará con la mitad más uno y las decisiones se tomarán por mayoría simple.	Opera la DivisiOn de Gestión FNA (No esta establecido en resoluciOn)
					Jefe Oficina de Planeación		X	X					
					Jefe DivisiOn de Desarrollo Organizacional		X	X					
					Jefe DivisiOn de Gestión Humana		X	X					
					Un representante de la OrganizaciOn Sindical, designado por la misma.		X	X					
					Jefe oficina control interno		X	X					

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
14	Comité de Ética	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución N° 010 de 2016	Actuará como organismo asesor, informativo, consultor y de apoyo de la Presidencia, con el fin de liderar los procesos de gestión ética, valores y directrices que permitan ofrecer pautas para que el FNA implemente procesos internos de formación en valores y conductas éticas deseables, partiendo de los principios éticos establecidos en el Código de Ética de la empresa	Presidente o su delegado	X	X	X		una vez por semestre o cada vez que se requiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aprobar su Reglamento Interno y la forma de elección de los representantes del equipo de Agentes del Cambio del Fondo Nacional del Ahorro. 2. Aprobar las Actas de las diferentes reuniones del Comité. 3. Elaborar estrategias para dinamizar la Gestión Ética al Interior de la Entidad. 4. Coordinar las actividades del Equipo de Agentes de Cambio para implantar la gestión ética en la empresa. 5. Promover junto con el Equipo de Agentes del Cambio, la conformación de los grupos de Promotores de Prácticas Éticas en las diversas dependencias de la Entidad. 6. Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implantación de la gestión ética, para recomendar y/o disponer ajustes a las actividades programadas en la empresa. 7. Servir de instancia de interpretación del Código de Ética ante los conflictos éticos que involucren a servidores de la Entidad. 8. Ser vocero oficial en la Entidad en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten al interior de la misma. 9. Estimular el compromiso de los servidores del Fondo Nacional del Ahorro al interior de las dependencias para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas basados en los principios y valores de la Entidad. 10. Divulgar el Código de Ética de la Entidad entre los servidores de la misma. 	El comité de ética deliberará y decidirá válidamente con la presencia de al menos tres (3). de sus miembros.	División Gestión Humana
					Secretario General		X	X					
					Jefe Oficina de Planeación		X	X					
					Jefe Oficina de Control Interno		X	X					
					Jefe División de Gestión Humana (Gestor de Ética y secretario técnico)		X	X					
					El representante de los empleados en el Comité de Bienestar de la Entidad		X	X					
15	Comité de Gestión ambiental	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 206 del 2016	Instancia coordinadora de todas las acciones que se propongan dentro de los procesos de formulación, concertación, implementación, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental.	Secretario general	X	X	X		una vez cada tres meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad. 2. Hacer el seguimiento a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental bajo la NTC - ISO 14001 :2015. 3. Apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y modificaciones de los programas que permitan el desarrollo de la política ambiental y la gestión de los aspectos ambientales significativos. 4. Analizar alternativas para la implementación de las mejores prácticas ambientales. 5. Identificar y evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental. 6. Proponer opciones para la divulgación de los resultados del desempeño ambiental. 7. Gestionar la asignación de las partidas presupuestales para el tema ambiental y sus necesidades. 8. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Entidad, y por la normatividad que rige la materia. 	No esta establecido	Opera la División Administrativa (No esta establecido en resolución)
					El jefe de oficina Jurídica o su delegado		X	X					
					El jefe de la oficina Administrativa		X	X					
					Un representante de la División Administrativa encargado de la gestión ambiental. Y Secretario Técnico		X	X					
					Un representante del equipo del Programa de Salud Ocupacional.		X	X					
					Un representante de la oficina de informática		X	X					
16	Comité de Seguridad de la Información C.S.I	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución No. 211 de 2016	El Comité deberá realizar las gestiones necesarias para que exista dirección y apoyo gerencial en relación con la seguridad de la información, a través de: compromisos apropiados, uso de recursos adecuados en el Fondo Nacional del Ahorro, y la formulación y mantenimiento de una política de seguridad de la información.	El Presidente o su delegado, quien lo presidirá	X				El Comité de Seguridad de la Información -CSI- deberá reunirse por lo menos dos veces al año o cada vez que se requiera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar las actividades de la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la entidad. 2. Revisar y aprobar la estrategia de seguridad de la información del FNA, con iniciativas tácticas (plan de seguridad) y proyectos que soporten los objetivos definidos, con la seguridad de la información. 3. Revisar y aprobar el sistema de gestión de seguridad de la información para asegurar su continua conveniencia, idoneidad y efectividad. 4. Aprobar o rechazar los requerimientos sobre cambios que le sean presentados de acuerdo a los procedimientos e instructivos aplicables. 5. Asegurar que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión de seguridad de la Información estén disponibles. 6. Participar en la evaluación de Riesgos y la decisión de las actividades de planes de acción para llevar a un nivel aceptable los riesgos identificados. 7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité. 	Para sesionar : Con la mayoría absoluta de sus miembros Para decidir: con la mayoría simple de sus miembros.	Opera la Vicepresidencia de Riesgos (No esta establecido en resolución)
					El Secretario General		X	X					
					El Vicepresidente Financiero		X	X					
					El Vicepresidente de Riesgos		X	X					
					El Vicepresidente de Cesantías y Crédito		X	X					
					El Jefe de la Oficina de informática		X	X					
					El Jefe de la Oficina de Planeación		X	X					
					El Jefe de la Oficina Jurídica		X	X					
					El Jefe de la Oficina Comercial y de Mercadeo		X	X					
Jefe de control interno- Revisoría Fiscal		X		X									

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Presidente	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
17	Comité de Gobierno Corporativo	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Acuerdo 2338 de 2020 (15 oct)	El Comité de Gobierno Corporativo del Fondo está instituido para apoyar y asesorar a la Junta Directiva y al Fondo en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y cumplimiento de las buenas prácticas empresariales y de gobierno corporativo. Su misión principal es que el Fondo sea una entidad guiada por los principios de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.	El representante del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en la Junta Directiva. Los miembros del Comité elegirán a su presidente para periodos de un (1) año, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias. El presidente actuará como representante del Comité ante la Junta Directiva y tendrá la misión de presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones del Comité de la Junta. Dos miembros independientes de la Junta elegidos por ella misma.	X	X	X		El Comité de Gobierno Corporativo sesionará por lo menos una (1) vez al trimestre, previa convocatoria del Secretario del Comité, en la sede principal del FNA en la ciudad de Bogotá. Además, podrá reunirse extraordinariamente siempre que lo solicite cualquiera de sus miembros. El Comité de Gobierno Corporativo podrá celebrar reuniones no presenciales en los mismos términos establecidos para las reuniones no presenciales de la Junta Directiva.	1. Revisar de manera preliminar los asuntos que deban ser sometidos a la consideración de la Junta en relación con los literales a, b, d, e, f, h, i, j, bajo el literal E del artículo 7 del Acuerdo 2229 de 2018. 2. Someter a consideración de la Junta proyectos para las correspondientes decisiones, con el fin de facilitar las deliberaciones de la Junta en relación con la adopción y cumplimiento de reglas y políticas de gobierno corporativo de la entidad. En particular: i. Recomendar a la Junta y al Fondo la adopción de prácticas y medidas de mejoramiento de gobierno corporativo, y en general sobre las materias que considere relevantes para el buen funcionamiento del Fondo. El Comité podrá ordenar que estas recomendaciones se publiquen en el sitio web oficial del Fondo. ii. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos, Código de Gobierno Corporativo e Integridad y reglamento de órganos de gobierno, y presentar a la Junta proyectos con las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el gobierno corporativo, con el fin de facilitar las deliberaciones de esta última en relación con estos asuntos. iii. Presentar a la Junta informes o propuestas en relación con la política de gestión de denuncias, conflictos de interés y conductas antieéticas que considere, ameritan ser sometidas al conocimiento y deliberación de la Junta. 3. Asegurarse de la adecuada difusión y socialización de las políticas de gobierno corporativo. 4. Conocer el Plan Anual de Adquisiciones del Fondo antes de su publicación y emitir su concepto no vinculante si lo considera pertinente. 5. El ejercicio de esta función en ningún caso supondrá determinar el contenido del PAA o coadministrar en materia contractual, sino emitir recomendaciones no obligatorias en relación con la sostenibilidad de la actividad contractual de la entidad. Adicionalmente, el Comité de Gobierno Corporativo deberá velar porque su revisión se ajuste al cronograma y los tiempos presupuestados para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. El Comité se reunirá de manera extraordinaria si es necesario para cumplir con lo aquí dispuesto. 6. Revisar las propuestas de modificación del Manual de Contratación del Fondo antes de que sean sometidas a la consideración de la Junta, y presentar formalmente a esta última las propuestas que tenga de modificaciones que considere necesario hacer al Manual de Contratación, para su aprobación. 7. Solicitar a cualquier dependencia del Fondo la información que requiera para el desempeño de sus funciones. 8. Solicitar discrecionalmente al Fondo los informes de contratación que considere pertinente sobre procesos contractuales estratégicos de este, de manera general, y hacer recomendaciones a la Junta y al Fondo sobre la materia. 9. Sugerir a la Junta y/o al Fondo que adopte programas y/o mecanismos específicos de control dirigidos a prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta en el ejercicio de la actividad contractual y de la ejecución de las inversiones o recursos del Fondo. 10. Recomendar al Fondo y/o a la Junta que haga las modificaciones que considere necesarias a los formatos y procedimientos de contratación de los contratos del Fondo para asegurar su transparencia y buen manejo, sin limitación alguna de cuantía ni de objeto. 11. Recomendar a la Junta y/o al Fondo que adopte las medidas que considere necesarias sobre el manejo de las quejas, peticiones y/o reclamaciones de los afiliados y contratistas de este último, para lo cual podrá hacer los planteamientos que sean del caso sobre su manejo. 12. Hacer seguimiento a la adopción de las recomendaciones que le haya hecho a la Junta y al Fondo sobre las materias de su competencia, y emitir opiniones por escrito sobre cualquier información que conozca en relación con eventuales hechos o conductas de las personas que tengan obligaciones relacionadas con el buen gobierno del Fondo, incluyendo - entre otros- a los funcionarios de este, o sobre cualquier otra persona natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en el funcionamiento operativo, financiero, técnico y/o comercial de la entidad. 13. El Comité podrá ordenar que estas opiniones sean publicadas en la página web del Fondo. 14. Hacer seguimiento cuando lo considere relevante para asegurar el buen gobierno del Fondo a los presupuestos de gasto y de inversión aprobados de este, y emitir sobre estos los informes, recomendaciones u opiniones que considere convenientes. El Comité podrá ordenar que estas opiniones sean publicadas en la página web del Fondo. 15. Hacer seguimiento estratégico, discrecional y selectivo de la implementación de la política de conflictos de interés del Fondo, con base en un informe que el grupo de gestión antifraude le presentará cada seis (6) meses sobre este asunto o cuando de manera extraordinaria se le solicite. El primer informe se rendirá al término del primer semestre de 2021. 16. El Comité podrá emitir recomendaciones puntuales sobre esta información y sobre casos que considere relevantes para la política de integridad del Fondo, para lo cual podrá solicitar al grupo de gestión antifraude la información adicional que considere necesaria, sin menoscabo de la reserva o de la protección de datos personales. 17. Recomendar a la Junta Directiva la aprobación, y la modificación cuando lo considere necesario, del procedimiento de reporte a través de los canales de denuncias dispuestos por el Fondo y que pondrá a disposición de sus funcionarios, colaboradores, contratistas y afiliados. 18. Evaluar el informe que le presentará cada año el Grupo Antifraude del Fondo sobre la situación general de las denuncias que hayan sido recibidas el año anterior, comenzando el primer trimestre del 2021, con base en indicadores tales como el número de denuncias recibidas, número de denuncias descartadas, número de denuncias investigadas, número de denuncias sobre las que se produjo alguna decisión y clasificación de los motivos de las denuncias, y hacer seguimiento con base en este informe a tipos o casos específicos de denuncias que por su carácter e importancia considere que merecen tal seguimiento de manera estratégica, selectiva y discrecional, con el fin de hacer recomendaciones a la Junta y al Fondo sobre el funcionamiento de los canales de denuncias o tomar las decisiones que considere pertinentes en el marco de sus competencias. 19. El Comité podrá pedir el informe mencionado en cualquier momento de manera extraordinaria, así como pedir al Grupo Antifraude información adicional y hacer recomendaciones sobre denuncias concretas, manteniendo siempre la reserva debida y suscribiendo acuerdos de confidencialidad de ser necesario. 20. Hacer un Informe Anual de Gobierno Corporativo donde se incluirá un capítulo en el que se explique la forma como se han implementado las medidas contenidas en el Código de Gobierno Corporativo, y en general, sobre la implementación de todas las medidas anticorrupción y de gobierno corporativo aplicables al FNA. Este informe será publicado en la página web del Fondo inmediatamente sea entregado por el Comité a la Junta Directiva del Fondo. 21. Preparar la autoevaluación que deberán contestar los miembros de la Consultoría Técnica Independiente, y publicar las conclusiones que surjan de estas autoevaluaciones en el Informe Anual de Gobierno Corporativo del Fondo. Con este fin el Comité podrá solicitar apoyo técnico de las dependencias del Fondo que correspondan, según sus funciones. 22. Responder las preguntas que preparará la Consultoría Técnica Independiente para efectos de la autoevaluación de la Junta Directiva, e incluir sus resultados en el Informe Anual de Gobierno Corporativo. 23. Fijar indicadores de gobierno corporativo para evaluar la implementación de los mecanismos de gobierno corporativo que ha adoptado el Fondo en su Código de Gobierno Corporativo e Integridad. Estos indicadores podrán ser	El Comité de Gobierno Corporativo deliberará y decidirá válidamente con la presencia de la totalidad de sus miembros. El Comité adoptará decisiones con el voto plural y afirmativo de dos (2) de sus miembros.	La Secretaría General del Fondo ejercerá la secretaría y coordinación del Comité
18	Comité de Contratación	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 242 de 2017 Resolución 008 de 2020	Instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Entidad.	Secretario General Jefe Oficina de Planeación Jefe División de Presupuesto Jefe División Administrativa Vicepresidente Financiero Vicepresidente de Riesgos o su delegado Vicepresidente de Cesantías y Crédito El responsable del Grupo Contratación Un delegado de Presidencia Jefe Oficina control Interno	X	X	X		1. Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos, reglas de participación y procesos de selección, así mismo, sobre los mecanismos de selección cuya cuantía sea superior a TRESCIENTOS SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (300) SMLMV. 2. Recomendar la apertura de los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a TRESCIENTOS SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (300) SMLMV. 3. Fijar políticas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación. 4. Asesorar al ordenador del gasto en los temas contractuales que éste estime conveniente, para lo cual deberá solicitar a la secretaria técnica que se convoque al Comité de Contratación. 5. Aprobar la solicitud de contratación mediante la modalidad de Contratación Directa bajo la causal de Urgencia y el monto de su presupuesto oficial estimado. 6. Recomendar la celebración de convenios, contratos Interadministrativos, y Alianzas Estratégicas. 7. Recomendar la suscripción de adiciones a los contratos que hayan sido sometidos a su consideración. 8. Recomendar la solicitud de vigencias futuras que será llevada para su aprobación a la Junta Directiva.	El Comité de Contratación sesionará con la mitad más uno de sus miembros. El Comité adoptará decisiones o recomendará con el voto positivo de cinco de sus miembros, con derecho a voz y voto. El Comité podrá sesionar de manera virtual si fuese necesario, utilizando	Coordinador del área de Contratación	

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
19	Comité de Crédito	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución N° 003 de 2019	Expedir una nueva reglamentación del Comité de Crédito del Fondo Nacional del Ahorro.	Presidente o su delegado	X	X	X		Cada vez que se requiera.	1) Revisar y evaluar el informe de análisis de las solicitudes de crédito y de las operaciones de leasing habitacional presentado por el Secretario del Comité de conformidad con los reglamentos de producto vigentes en el Fondo Nacional del Ahorro, con el fin de conceptuar sobre los mismos a la Presidencia y la Junta Directiva de la entidad, de acuerdo con lo de su competencia. 2) Emitir concepto sobre las solicitudes de crédito para consideración de la Presidencia y la Junta Directiva del FNA, para su posterior aprobación. 3) Aprobar las solicitudes de créditos y las operaciones de leasing habitacional de acuerdo con las políticas establecidas en el Manual de Sistema de Administración de Riesgo de Crédito (SARC) y en el Reglamento de Crédito y Leasing Habitacional. 4) Evaluar periódicamente el desempeño de los productos de colocación y dar recomendaciones a la administración para su mejoramiento continuo. 5) Las demás asignadas por el Presidente del FNA, la Junta Directiva o el propio Comité, siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del mismo.	El Comité de Crédito deliberará y decidirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros.	División de Crédito
					Vicepresidente Financiero		X	X					
					Vicepresidente Cesantías y Crédito		X	X					
					Jefe oficina de Planeación		X	X					
					Jefe Oficina Comercial y Mercadeo		X	X					
20	Comité Nacional de Crédito Constructor	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución No.049 de 2018 Resolución No. 071 de 2019	Reglamentar el Comité Nacional de Crédito Constructor en el Fondo Nacional del Ahorro el cual se encargará de evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de crédito constructor; autorizar desembolsos y asesorar el proceso de cartera y cobranzas.	Presidente del Fondo Nacional del Ahorro	X	X	X		El Comité se reunirá como mínimo una vez al mes o cada vez que se requiera previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité.	a) Revisar, verificar, evaluar y pre-aprobar las solicitudes de Crédito Constructor, que cuenten previamente con análisis y concepto de viabilidad por parte del Grupo Crédito constructor de conformidad con los parámetros fijados en el reglamento del producto. b) Recomendar la tasa de interés del crédito constructores para consideración de la Junta Directiva. c) Emitir concepto sobre las solicitudes de crédito constructor, ampliación del cupo y del plazo del crédito para ser sometidos a consideración de la Junta Directiva. d) Negar las solicitudes de crédito constructor cuando no se ajusten a los parámetros fijados en el reglamento del producto. e) Aprobar la ampliación de la vigencia de la Oferta Comercial de Crédito Constructor previa solicitud del sujeto de crédito, de acuerdo con las condiciones previstas en el reglamento del producto. f) Revisar el(los) informe(s) de las inversiones y los avances de obra real, comparados con el presupuesto de obra y flujo de fondos presentados para la aprobación del crédito, proporcionado por el perito externo o el supervisor financiero asignado al proyecto, según corresponda. g) Autorizar los desembolsos de acuerdo al(los) informe(s) de avance de obra. h) Revisar, verificar y evaluar las modificaciones en las características de los proyectos que se encuentren aprobados por la Junta Directiva. i) Analizar los eventos de riesgo que impacten el avance normal de la obra y decidir sobre la continuidad en los desembolsos. j) Analizar y evaluar el comportamiento de la cartera de crédito constructor teniendo en cuenta el desarrollo de los planes de acción para cada uno de los niveles de criticidad "Matriz SARC - Plan de acción". k) Proponer directrices y estrategias en el desarrollo de los programas de recuperación de la cartera con base en las políticas de la Entidad. l) Evaluar las políticas y programas de recuperación de cartera a fin de proponer cambios y/o mejoras de acuerdo con los resultados y avances. m) Las demás asignadas por el Presidente o el propio comité, siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del mismo.	Sesionara y tomara decisiones con la mitad mas uno de sus miembros.	Secretaría Técnica conjunta que será ejercida por el Coordinador del Grupo de Crédito Constructor y la División de Cartera, quienes actuaran en el ámbito de su competencia.
					Vicepresidente Financiero		X	X					
					Vicepresidente Cesantías y Crédito		X	X					
					Jefe de la División de Cartera		X	X					
					Jefe de la División Comercial y Mercadeo		X	X					
					Presidente del Fondo Nacional del Ahorro	X	X	X					
Vicepresidente Financiero		X	X										
Un miembro de Junta directiva		X	X										
Un miembro independiente con conocimiento y experiencia en la materia		X	X										
El Jefe de la Oficina de Planeación		X	X										
21	El Comité de Activos, Pasivos e Inversiones del Fondo Nacional del Ahorro	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Acuerdo 2346 de 2020 (9 noviembre)	Es una instancia administrativa cuyos objetivos son servir de apoyo a la Junta Directiva y a la Administración en la adopción, implementación, seguimiento y control de las políticas generales encaminados a la óptima gestión de activos y pasivos y; de las operaciones de tesorería e inversiones que se realicen.	Presidente del Fondo Nacional del Ahorro	X	X	X		Se reunirá una vez al mes o cada vez que se requiera.	a. Analizar y aprobar las estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, tipos de instrumento, monedas y mecanismos de cobertura, con base en los estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias que proveen las diferentes dependencias de la Administración. b. Evaluar las diferentes iniciativas de ajuste que contribuyan a mejorar el perfil de liquidez de la entidad, medidas que podrán incluir la modificación en su mezcla de activos y/o pasivos, tasas de interés de activos/pasivos, para inducir cambios en plazos o montos, y/o estructuración de nuevos productos, entre otras. c. Analizar la probabilidad de menores retornos o las necesidades de recursos debido a movimientos en el flujo de caja, con base en los análisis de sensibilidad presentados por la Administración. d. Analizar y hacer seguimiento del impacto en Balance ante movimientos de las tasas de interés y su efecto en el Capital Económico y Margen Financiero de la Entidad. e. Evaluar y aprobar semestralmente las diferentes alternativas y estrategias para la toma de decisiones de inversión del portafolio, que se ajusten a las políticas y límites definidos por la Junta Directiva de la Entidad en el Manual de Riesgo de Mercado, o antes en caso de que se presenten modificaciones a la propuesta de inversión. f. Estudiar nuevos mercados o productos para realizar operaciones de tesorería, de acuerdo con el marco legal del Fondo Nacional del Ahorro, y las políticas definidas por la Entidad. g. Analizar y revisar un modelo dinámico, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva, que ajuste los límites establecidos en materia de Riesgo de Mercado y Liquidez, según las condiciones fluctuas que se presenten en el Fondo Nacional del Ahorro." Cualquier modificación que se realice al modelo, deberá ser aprobada por dicho órgano.	Se sesionará y decidirá válidamente con la mayoría simple de sus miembros.	División de Tesorería
					Vicepresidente Financiero		X	X					
					Un miembro de Junta directiva		X	X					
					Un miembro independiente con conocimiento y experiencia en la materia		X	X					
					El Jefe de la Oficina de Planeación		X	X					

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
22	Comité Gestión Laboral	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 010 de Febrero 27 de 2020	Actualizar el Comité de Gestión laboral en el Fondo Nacional del Ahorro.	El (la) Presidente del Fondo Nacional del Ahorro, o su delegado.	X	X	X		Se reunirá una vez al mes o cada vez que se requiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y aprobar las necesidades de personal en misión para el adecuado funcionamiento del FNA. 2. Evaluar y recomendar ajustes al presupuesto de gastos de personal en misión para el FNA. 3. Evaluar y recomendar las políticas, planes y programas de compensación, sea esta fija o variable, incentivos y beneficios, incluidos salario emocional, presentados por la administración. 4. Hacer seguimiento permanente a las políticas, planes y programas de compensación, para determinar la efectividad de las mismas. 5. Someter a consideración los casos donde exista riesgos jurídicos asociados con el ingreso, permanencia y retiro de colaboradores a fin de determinar la convivencia. 6. Analizar y proponer ajustes al plan estratégico de Talento Humano dentro del marco del Plan Estratégico del FNA. 7. Revisar y analizar las propuestas relacionadas con la transformación organizacional. 	El Comité deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus integrantes.	División de Gestión Humana
					El (la) Secretaria General		X	X					
					El (la) Vicepresidente Financiero		X	X					
					El (la) Jefe de la Oficina Jurídica		X	X					
					El (la) Jefe de la División de Gestión Humana- Secretaria Técnica		X	X					
23	Comité de Bajas	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución N° 142 de 2015 Resolución 189 de 2019 elimina artículo 10 de la resol 142/2015	Crear el comité de bajas, y adoptar disposiciones para la baja y enajenación de bienes del Fondo Nacional del Ahorro	Secretario General o su delegado	X	X	X		Cada vez que sea convocado por el Jefe de la División de Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y evaluar la baja de bienes presentada por la División Administrativa. 2. Recomendar a la Junta Directiva la baja de los bienes que el Comité considere pertinente, y el destino que se le debe dar a los bienes, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes opciones: a) Venta o permuta: Retiro definitivo de bienes por traspaso o transferencia del , dominio de un bien servible a cambio de un valor representado en .dinero o en especie. b) Destrucción o reciclaje: Retiro de bienes considerados inservibles por motivo de vencimiento, desuso, merma o rotura y que deban destruirse o destinarse a reciclaje. 	El comité podrá deliberar con tres (3) de sus miembros y decidirá por mayoría absoluta.	División Administrativa
					Jefe Oficina Jurídica o su delegado		X	X					
					Jefe División Administrativa ó su delegado		X	X					
					Vicepresidente Financiero ó su delegado		X	X					
					Representante control Interno		X		X				
24	Comité Estratégico de Manejo de Eventos de Crisis del Fondo Nacional del Ahorro	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Acuerdo 2331 de 2020 Acuerdo 2286 de 2020	Su finalidad es la de tomar decisiones en aspectos críticos, direccionar estrategias durante una contingencia y ~1 retorno a la normalidad.	Tres (3) representantes de la Junta Directiva del FNA		X	X		El Comité sesionará cuando se requiera	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hacer seguimiento estratégico permanente a situaciones externas o internas de conmoción de tal gravedad que puedan impactar de manera negativa la continuidad de la operación. 2) Identificar las causas que pueden llevar a la ocurrencia del evento que podría impactar negativamente a la organización y llevarla al estado de crisis, con el fin de efectuar un diagnóstico estratégico, asertivo y preventivo. 3) Tomar decisiones estratégicas relacionadas con aspectos críticos de carácter legal y/o normativo, de servicio, de operación, de imagen y/o financieros que sean necesarias durante las situaciones de crisis o contingencia. 4) Cuantificar estratégicamente el impacto de la posible crisis. 5) Coordinar con el Grupo Gestión Crisis del Sistema SARO y/o Equipo Operativo de Emergencias (COE) las actividades de mayor trascendencia , estratégica a que haya lugar durante la emergencia, si este fuera el caso. 6) Establecer desde el punto de vista estratégico, cuáles son los servicios que pueden ser necesarios para prevenir y enfrentar la crisis. 7) Identificar los procesos, políticas públicas y expertos que deban participar en la prevención y solución de la crisis. 8) Preparar comunicaciones para orientar y dar atención a los clientes internos y externos, afiliados, terceros, medios Y.entes de control sobre el factor de crisis, cuando sea necesario. 9) Proporcionar un direccionamiento estratégico previo a la contingencia y hasta la recuperación a la normalidad. 10) Hacer seguimiento constante a los planes establecidos y a las tareas asignadas para la recuperación de la normalidad . 11) Autorizar los recursos necesarios para para atender la contingencia. 12) Prestar el soporte estratégico general y evaluar oportunamente las solicitudes realizadas por el Grupo Operativo que hace parte de la estructura del Plan de Continuidad del Negocio, en relación con aspectos legales, reclamaciones o demandas, relaciones institucionales, cubrimiento y reclamación de seguros, responsabilidad civil ante daños a terceros. 13) Evaluar y hacer seguimiento estratégico a la implementación de mejoras, con base en las lecciones aprendidas, derivadas de la posible contingencia. 	El Comité deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus integrantes.	Secretario General
					El (la) Presidente del FNA	X	X	X					
					El (la) Secretaria General.		X	X					
					El Vicepresidente de Riesgos.		X	X					
					El Jefe de la Oficina de Informática.		X	X					

No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
25	Comité de Ahorro Voluntario Contractual*	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Acuerdo 2354 del 18 diciembre 2020 Resolución 066 del 22 diciembre 2020 Resolución 066 de Dic 22 de 2020	Evaluar y autorizar o negar las solicitudes de ajuste de puntaje a los contratos de Ahorro Voluntario Contractual, AVC. Reglamentar el Comité de Ahorro Voluntario Contractual en el Fondo Nacional del Ahorro.	El Jefe de la División Comercial, quien lo presidirá	X	X	X		El comité debe reunirse mínimo una vez al mes o cuando se requiera para temas prioritarios.	<p>Finalidad del Comité por Acuerdo : Evaluar y autorizar o negar las solicitudes de ajuste de puntaje a los contratos de Ahorro Voluntario Contractual, AVC, en los siguientes eventos:</p> <p>1) Aplicación de la flexibilización de la fecha límite de pago de la cuota del contrato de Ahorro Voluntario Contractual, AVC de que trata el presente Acuerdo.</p> <p>2) Ajuste del puntaje del contrato de AVC cuando estos se refieran a las siguientes reglas de negocio que no implican modificación de la metodología para determinar el cumplimiento del contrato establecida por la Junta Directiva en el Reglamento de Ahorro Voluntario Contractual AVC:</p> <p>a) Cuando el pago de la cuota de ahorro se efectúe el siguiente día hábil a la fecha de vencimiento, en los eventos en que la fecha de pago sea fin de semana o festivo.</p> <p>b) Cuando el pago de la cuota de ahorro se efectúe con anterioridad a la fecha de vencimiento.</p> <p>c) Cuando se realice el pago de la cuota de ahorro en la fecha establecida en el contrato, pero por parametrización del sistema de información, no asigna el puntaje correspondiente, en razón a que se establecen periodos de pago que tienen en cuenta los días festivos y el número de días de cada mes, variando la fecha de pago.</p> <p>El ajuste de puntaje de que trata el presente numeral también aplica a los contratos de Ahorro Voluntario Contractual AVC que a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo hayan cumplido los doce (12) meses del contrato y los recursos permanezcan en la Entidad.</p> <p>Funciones por Acuerdo y Resolución:</p> <p>1. Evaluar el comportamiento de la cuenta AVC de cada uno de los casos que se presenten al Comité.</p> <p>2. Autorizar o negar el ajuste del puntaje de la cuenta AVC de acuerdo con la finalidad del Comité.</p> <p>3. Hacer seguimiento a las decisiones del Comité, con base en el informe bimestral que presentara el Secretario del mismo.</p> <p>4. Proponer modificaciones al producto AVC o al proceso y procedimientos, para ser elevadas a la instancia correspondiente.</p>	El Comité deliberará y decidirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros.	La secretaria del Comité será ejercida por el Jefe de la División Comercial
					El Jefe de la División de Investigación y Desarrollo de Productos		X	X					
					El Jefe de la División de Planeación Financiera		X	X					
					El Jefe de la División de Cesantías		X	X					
					El Jefe de la División de Afiliados y Entidades		X	X					
26	Comite Comercial en el Fondo Nacional del Ahorro	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución No.033 del 23 de junio de 2021	Generar un espacio interdisciplinario en donde además de socializar los resultados comerciales se expongan las estrategias de ventas, las decisiones corporativas, y las iniciativas de otras áreas que puedan tener impacto en los resultados comerciales	Presidente		X	X		El comité debe reunirse mínimo dos veces al mes o cuando se requiera para temas prioritarios.	<p>1. Analizar las presentaciones y propuestas expuestas por los responsables del presupuesto de la gestión comercial, quienes deben plantear las acciones que se deben tomar en caso de no estar cumpliendo las metas.</p> <p>2. Definir los términos en que las caídas del presupuesto se van a recuperar.</p> <p>3. Definir las acciones que se deben tomar en caso de no estar cumpliendo las metas.</p> <p>4. Proponer los cambios que se consideren necesarios dentro de la estructura y estrategia para el cumplimiento de las metas.</p> <p>5. Hacer seguimiento de los compromisos Comité Comercial anterior</p> <p>6. Presentar los resultados al corte respectivo</p> <p>7. Exponer las estrategias vigentes y nuevas, internas y externas.</p> <p>8. Exponer temas de impacto comercial, presentados por otras áreas o el mismo equipo comercial.</p> <p>9. Tomar las decisiones necesarias para el cumplimiento de los resultados comerciales del FNA.</p>	El Comité deliberará y decidirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros.	A. La secretaria del Comité será ejercida por la Oficina Comercial
					Vicepresidente de Cesantías y Crédito		X	X					
					Vicepresidente Financiero		X	X					
					Jefe Oficina Comercial y Mercadeo		X	X					
					Jefe de la Oficina de Planeación		X	X					
27	Comite de Control Cambios del Fondo Nacional del Ahorro	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución No.023 del 29 de abril de 2021	Reglamentar El Comité de Control de Cambios a los sistemas de información del Fondo Nacional del Ahorro con el objetivo de evaluar, controlar y realizar un seguimiento a las necesidades de nuevos desarrollos tecnológicos de las áreas del FNA.	El (La) Secretario(a) General		X	X		El comité debe reunirse como mínimo una vez al mes o cuando se requiera para temas prioritarios. El Comité debe ser citado por el secretario con antelación.	<p>1. Evaluar la necesidad de las áreas sobre requerimientos funcionales con impacto tecnológico, con el fin de aprobar, rechazar o solicitar aclaraciones de los requerimientos a partir de trescientas (300) y menores a tres mil (3.000) horas de esfuerzo de los especialistas de las fabricas para su atención.</p> <p>PARAGRAFO: Los requerimientos menores a trescientas (300) horas de esfuerzo de los especialistas de las fabricas para su atención, serán autorizados directamente por el jefe de la Oficina Informática.</p> <p>2. Analizar y someter a consideración del Comité de Presidencia los requerimientos a partir tres mil (3.000) horas de esfuerzo en la implementación en producción o cuando siendo menor a las tres mil (3.000) horas de esfuerzo, el Comité lo considere conveniente.</p> <p>3. Conocer el alcance de las necesidades por parte de los dueños del proceso, el esfuerzo (tiempo y costos) que para implementar la necesidad se requiere por parte de las fabricas de desarrollo, aseguramiento e infraestructura, sustentado por equipo de Sistemas de Información.</p> <p>4. Evaluar la información que presenta el Jefe de la Oficina de Informática y el dueño del proceso, la cual debe contener como mínimo:</p> <p>* Los componentes de la solución integral de las fabricas que intervienen en los desarrollos.</p> <p>* Esfuerzo estimado para cada componente.</p> <p>* Tiempos estimados de entrega.</p> <p>* Capacidad de las fabricas.</p> <p>* Costos de las actividades para la implementación de la solución.</p> <p>5. Recibir mensualmente el informe de los requerimientos autorizados por el jefe Oficina de Informática menores a trescientas (300) horas.</p> <p>6. Realizar seguimiento a los beneficios planteados en la solicitud inicial, una vez haya sido implementada la solución.</p>	El Comité deliberará y decidirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros.	La secretaria del Comité será ejercida por El Jefe de la Oficina de Informática
					El (La) Vicepresidente de Riesgos		X	X					
					El (La) Vicepresidente financiero		X	X					
					El (La) Jefe de la Oficina de Planeación		X	X					
					El (La) delegado por la presidencia		X	X					
					El (La) Jefe de la Oficina de Informática		X	X					



No.	Nombre	Naturaleza de su Creación	Acto Administrativo o Vigente	Objeto del Comité	Integrantes del Comité	Preside	Participación			Frecuencia	Funciones	Quórum	Secretaría Técnica del Comité
							Voz	Con voto	Sin voto				
27	Comité Interdisciplinario de Riesgo Operacional	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución No.030 del 16 de junio de 2021	Reglamentar el Comité Interdisciplinario de Riesgo Operacional en el Fondo Nacional del Ahorro cuya finalidad es analizar y decidir si la entidad debe reconocer económicamente a los consumidores financieros los eventos de pérdida de riesgo operacional mayores a 10 millones de pesos.	El (la) Presidente del FNA, quien presidirá el Comité.	X	X	X		El Comité sesionará cuando se requiera, previa convocatoria de la Vicepresidencia de Riesgos.	1) Analizar los eventos de pérdidas de riesgo operacional mayores a 10 millones de pesos. 2) Rechazar cuando lo considere pertinente el pago de las pérdidas de riesgo operacional mayores a 10 millones de pesos. 3) Aprobar las pérdidas de riesgo operacional mayores a 10 millones de pesos, las cuales afectarán las cuentas contables de riesgo operacional.	El Comité deliberará y decidirá validamente con la mitad más uno de sus miembros.	La secretaria del Comité será ejercida por El Jefe de la Oficina de Informática
					El Vicepresidente de Riesgos		X	X					
					El Jefe de la Oficina Jurídica.		X	X					
					Un representante del Grupo de Gestión de Antifraude		X	X					
					El Jefe del área que presenta el reporte de riesgo operativo.		X	X					

Constitución Obligatoria por mandato legal
Comité de Constitución Voluntaria por Gestión Interna

Elaborado por: Oficina de Planeación
Fecha Actualización: 02 de Agosto 2021