

DECRETO 594 DE 1988

(abril 5)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 568 de 1988 que establece la Estructura Orgánica del Fondo Nacional de Ahorro y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 26 del Decreto extraordinario 1050 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 568 del 29 de febrero de 1988, emanado de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Ahorro, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 0568 DE 1988

“por el cual se establece la estructura orgánica del Fondo Nacional de Ahorro y se determinan las funciones de sus dependencias”.

La Junta Directiva del Fondo Nacional de Ahorro, en uso de sus facultades legales, previo concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1° La estructura orgánica del Fondo Nacional de Ahorro, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA.

2. DIRECCION GENERAL.

2.1. Oficina de Auditoría Interna.

2.2. Oficina de Organización y Sistemas.

2.2.1. División de Organización y Métodos.

2.2 2. División de Sistemas.

3. SECRETARIA GENERAL.

4. SUBDIRECCION DE CESANTIAS.

4.1. División de Análisis de Cesantías.

4.1.1. Sección de Cesantías Parciales.

4.1 2. Sección de Cesantías Definitivas.

4.2. División de Entidades Afiliadas.

5. SUBDIRECCION TECNICA.

5.1. División de Estudios Sociales.

5.2. División de Análisis y Evaluación de Proyectos.

5.3. División de Control de Proyectos.

6. SUBDIRECCION FINANCIERA.

6.1. División de Tesorería.

- 6.1.1. Sección de Pagaduría .
- 6.1.2. Sección de Registro y Caja.
- 6.2. División de Contabilidad.
- 6.3. División de Presupuesto.
- 6.4. División de Crédito.
- 6.4.1. Sección de Análisis de Crédito.
- 6.4.2. Sección de Control de Crédito.
- 6.5. División de Cartera Hipotecaria.
- 6.5.1. Sección de Cobranzas.

7. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

- 7.1. División de Personal.
- 7.1.1. Sección de Registro y Control.
- 7.1.2. Sección de Capacitación y Bienestar Social.
- 7.2. División de Atención al Afiliado.
- 7.3. División Administrativa.
- 7.3.1. Sección de Almacén.
- 7.3.2. Sección de Servicios Generales.
- 7.3.3. Sección de Archivo y Correspondencia.

8. SUBDIRECCION JURIDICA.

- 8.1. División de Asesoría y Control Judicial.
- 8.1.1. Sección de Cobro Judicial.
- 8.2. División Legal de Crédito.

9. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

- 9.1. Comité de Dirección.
- 9.2. Comisión de Personal.
- 9.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 2° JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL. Corresponde a la Junta Directiva y a la Dirección General ejercer las funciones que le señalan la ley, los estatutos y demás disposiciones que los adicionen o modifiquen.

Artículo 3° OFICINA DE AUDITORIA INTERNA. Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

- a) Velar por la adecuada aplicación de los sistemas de control interno diseñados para la entidad;
- b) Ejercer sobre todas las áreas de trabajo del Fondo Nacional de Ahorro, la debida inspección, vigilancia a fin de mantener un permanente y adecuado control de gestión;
- c) Verificar la consistencia y razonabilidad de los estados financieros de la entidad, por medio de comprobaciones periódicas y selectivas de los registros contables y presupuestales, y los análisis de los mismos;
- d) Verificar la implantación de los procedimientos establecidos para las diferentes dependencias de la Entidad;
- e) Asesorar a la Dirección General, y demás dependencias de la Entidad, en los aspectos relacionados con el control de gestión;
- f) Ejecutar la auditoría de sistemas en la Entidad;
- g) Evaluar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos previstos para la Entidad y sugerir los correctivos pertinentes;
- h) Rendir a la Dirección General los informes que le sean solicitados;

i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4° OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS. Son funciones de la Oficina de Organización y Sistemas:

- a) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias del Fondo Nacional de Ahorro en los aspectos relacionados con organización, sistemas y procedimientos administrativos;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes referentes a la sistematización de la información de la Entidad;
- c) Coordinar el desarrollo de los estudios que en materia de organización, procedimientos y sistemas deban adelantarse en la Entidad;
- d) Orientar y supervisar la implantación de los procedimientos establecidos en los diferentes manuales elaborados por la Oficina;
- e) Rendir a la Dirección General los informes que le sean solicitados;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5° DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS. Son funciones de la División de Organización y Métodos:

- a) Realizar estudios sobre simplificación y agilización de sistemas y procedimientos, en coordinación con la División de Sistemas, y asistir a las dependencias del Fondo en su implantación;
- b) Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos administrativos y de usuarios del sistema de la Entidad;
- c) Diseñar y mantener el control de las formas requeridas para llevar a cabo los procedimientos establecidos para cada una de las dependencias de la Entidad;
- d) Realizar estudios y efectuar recomendaciones acerca de la estructura administrativa y funcionamiento de las dependencias del Fondo Nacional de Ahorro;
- e) Realizar estudios sobre volúmenes y cargas de trabajo para determinar necesidades de recursos humanos o técnicos y buscar la adecuada distribución de funciones, en

coordinación con la División de Personal;

f) Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo, en coordinación con la División de Personal;

g) Analizar la utilización del espacio físico y sugerir las modificaciones que sean necesarias;

h) Rendir a la Oficina de Organización y Sistemas los informes que le sean solicitados;

i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Artículo 6° DIVISION DE SISTEMAS. Son funciones de la División de Sistemas:

a) Realizar el análisis, diseño y programación de las aplicaciones que se van a sistematizar;

b) Efectuar estudios técnicos para determinar los requerimientos de equipos de computación y aplicaciones para el Fondo Nacional de Ahorro;

c) Dirigir y coordinar la operación de los equipos de procesamiento, de acuerdo con los programas de trabajo elaborados para tal fin;

d) Establecer mecanismos de seguridad para el acceso al sistema y control de las instalaciones centrales y periféricas;

e) Asistir a las demás dependencias en la implantación de los diferentes procesos sistematizados desarrollados para el Fondo Nacional de Ahorro;

f) Diseñar en coordinación con la División de Organización y Métodos, los sistemas de información y promover su desarrollo a todos los niveles;

g) Efectuar el mantenimiento necesario a los programas de computador para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas;

h) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos de soporte de los sistemas automatizados del Fondo Nacional de Ahorro;

i) Establecer criterios técnicos para la recolección, procesamiento y emisión de información, en coordinación con la División de Organización y Métodos;

j) Colaborar con la División de Organización y Métodos, en la elaboración de los manuales de usuarios de las diferentes aplicaciones;

- k) Rendir a la Oficina de Organización y Sistemas los informes que le sean solicitados;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7° SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General:

- a) Preparar o revisar y tramitar en coordinación con la Subdirección Jurídica los proyectos de Acuerdo o Resolución que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección General, respectivamente;
- b) Desempeñar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva;
- c) Refrendar los actos expedidos por la Junta Directiva y la Dirección General;
- d) Tramitar en coordinación con la Subdirección Jurídica todos los contratos que deba suscribir la Dirección General;
- e) Colaborar en lo concerniente a la preparación y trámite de proyectos de ley o decreto relacionados con el Fondo Nacional de Ahorro;
- f) Atender lo pertinente a los recursos que sean interpuestos ante la Entidad;
- g) Rendir a la Dirección General los informes que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8° SUBDIRECCION DE CESANTIAS. Son funciones de la Subdirección de Cesantías:

- a) Asistir a la Dirección General en la formulación de propuestas sobre políticas para el pago de cesantías, manejo de aportes y captación de ahorro;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de planes y programas que deba adelantar el Fondo Nacional de Ahorro en materia de pago de cesantías, manejo de aportes y captación de ahorro;
- c) Dirigir y coordinar la tramitación de cesantías;
- d) Supervisar el cumplimiento de los convenios en materia de aportes y reportes, celebrados con las entidades afiliadas al Fondo Nacional de Ahorro;
- e) Controlar las actividades relacionadas con el manejo de aportes y reportes de cesantías;

- f) Rendir a la Dirección General los informes que le sean solicitados;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9° DIVISION DE ANALISIS DE CESANTIAS. Son funciones de la División de Análisis de Cesantías;

- a) Programar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la recepción, trámite y pago de cesantías;
- b) Diseñar los planes y programas relacionados con el trámite y pago de cesantías;
- c) Coordinar con la División Administrativa la publicación de los avisos sobre pagos de cesantías;
- d) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos para la recepción, trámite y pago de las cesantías a los afiliados del Fondo Nacional de Ahorro;
- e) Rendir a la Subdirección de Cesantías los informes que le sean solicitados;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. SECCION DE CESANTIAS PARCIALES. Son funciones de la Sección de Cesantías Parciales:

- a) Elaborar y ejecutar los planes y programas que deba adelantar el Fondo Nacional de Ahorro respecto al pago de cesantías parciales;
- b) Estudiar las solicitudes de cesantías parciales, para continuar con el trámite de aprobación;
- c) Realizar el trámite correspondiente a la liquidación de cesantías e intereses de las solicitudes, previa emisión de la orden de pago;
- d) Rendir a la División de Análisis de Cesantías los informes que le sean solicitados;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. SECCION DE CESANTIAS DEFINITIVAS. Son funciones de la Sección de Cesantías

Definitivas:

- a) Elaborar y ejecutar los planes y programas que deba adelantar el Fondo Nacional de Ahorro respecto al pago de cesantías definitivas;
- b) Estudiar las solicitudes de cesantías definitivas, para continuar con el trámite de aprobación;
- c) Realizar el trámite correspondiente a la liquidación de cesantías e intereses de las solicitudes, previa emisión de la orden de pago;
- d) Determinar la información correspondiente a los avisos sobre pagos de cesantías de afiliados fallecidos que deban ser publicados;
- e) Rendir a la División de Análisis de Cesantías los informes que le sean solicitados;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. DIVISION DE ENTIDADES AFILIADAS. Son funciones de la División de Entidades Afiliadas:

- a) Controlar el oportuno recibo y tramitación de los reportes de cesantías que deban hacer las entidades afiliadas al Fondo Nacional de Ahorro;
- b) Controlar la cuenta individual de las transferencias de cesantías de las entidades afiliadas al Fondo Nacional de Ahorro;
- c) Calcular la causación de los aportes mensuales de las entidades afiliadas al Fondo Nacional de Ahorro;
- d) Realizar el cobro efectivo de los saldos de acuerdo al estado de obligaciones por aportes de las entidades afiliadas al Fondo Nacional de Ahorro;
- e) Realizar la conciliación de los reportes y aportes de cesantías;
- f) Atender y coordinar todo lo referente con el envío de información que se suministre a las entidades sobre reportes y aportes de cesantías;
- g) Coordinar con las entidades afiliadas al Fondo Nacional de Ahorro y con la Oficina de Organización y Sistemas el trámite de los reportes de cesantías;
- h) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los

procedimientos referentes a la División;

i) Rendir a la Subdirección de Cesantías los informes que le sean solicitados;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. SUBDIRECCION TECNICA. Son funciones de la Subdirección Técnica:

a) Asistir a la Dirección General en la formulación de propuestas sobre políticas relacionadas con la gestión técnica en materia de vivienda que adelante el Fondo Nacional de Ahorro;

b) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de planes y programas que deba realizar la Entidad en materia de vivienda;

c) Conceptuar sobre las ofertas que presenten los constructores para los diferentes planes de vivienda que proyecte el Fondo;

d) Dirigir y coordinar los estudios tendientes a determinar las necesidades de los afiliados en materia de vivienda;

e) Asistir a la Dirección General en la coordinación de convenios celebrados con entidades públicas y privadas tendientes a buscar solución de vivienda para los afiliados al Fondo Nacional de Ahorro;

f) Controlar, desde el punto de vista técnico, el cumplimiento de los convenios celebrados con otras entidades, para el desarrollo de los programas de vivienda;

g) Coordinar con la Subdirección Administrativa la publicación de los avisos para concurso de los oferentes constructores;

h) Presentar ante la Dirección General, las propuestas que han sido seleccionadas de acuerdo con las consideraciones técnicas y económicas de cada una de ellas;

i) Rendir a la Dirección General los informes que le sean solicitados;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. DIVISION DE ESTUDIOS SOCIALES. Son funciones de la División de Estudios Sociales:

a) Elaborar estudios sobre oferta y demanda de vivienda que permita la formulación de

políticas y planes de la misma;

- b) Evaluar periódicamente los programas de vivienda que desarrolla el Fondo para sus afiliados;
- c) Realizar estudios sobre la demanda de vivienda de los afiliados al Fondo Nacional de Ahorro, para determinar el estado socio-económico, socio-físico y socio-demográfico de los mismos, y presentar las recomendaciones a que haya lugar;
- d) Promover o desarrollar las investigaciones que sirvan de base a las directivas del Fondo Nacional de Ahorro para la revisión y actualización de la política de vivienda dirigida hacia los afiliados de la entidad;
- e) Adelantar programas de educación comunitaria, tendientes al manejo de los problemas de la comunidad;
- i) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos referentes a la División;
- j) Rendir a la Subdirección Técnica los informes que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. DIVISION DE ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS. Son funciones de la División de Análisis y Evaluación de Proyectos:

- a) Determinar las características de diseño, tecnología y producción que los constructores deben cumplir en la ejecución de los respectivos proyectos;
- b) Evaluar y determinar los modelos de diseño, tipologías, agrupaciones de vivienda, servicios comunitarios, y sistemas de construcción adecuados para llevar a cabo los proyectos específicos habitacionales;
- c) Analizar y calificar técnica y económicamente las propuestas presentadas por los oferentes constructores para las diferentes planes de vivienda a desarrollar por la entidad;
- d) Tramitar el envío de las novedades presentadas en el proceso de selección de propuestas a las partes interesadas;

- e) Recibir y tramitar las propuestas presentadas en la entidad a través de las Corporaciones de Ahorro y Vivienda o el Banco Central Hipotecario;
- f) Preparar la documentación necesaria para la apertura de licitaciones referentes a la ejecución de los proyectos específicos habitacionales;
- g) Actualizar, analizar y suministrar información estadística sobre los proyectos específicos habitacionales adelantados por el Fondo Nacional de Ahorro, en coordinación con la Oficina de Organización y Sistemas;
- h) Responder por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas así como de los procedimientos que regulan el proceso de selección de propuestas;
- i) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos referentes a la División;
- j) Rendir a la Subdirección Técnica los informes que le sean solicitados;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. DIVISION DE CONTROL DE PROYECTOS. Son funciones de la División de Control de Proyectos:

- a) Supervisar la gestión desarrollada por la interventoría en cada una de las diferentes zonas del país en las que se lleven a cabo los programas de vivienda del Fondo Nacional de Ahorro;
- b) Revisar y conceptuar sobre las actas de iniciación, recibo, prórroga, variación y precios no previstos en las obras;
- c) Constatar mediante visitas periódicas a los centros de ubicación de los proyectos específicos habitacionales, el cumplimiento de los contratos y las especificaciones técnicas estipuladas;
- d) Llevar el control, analizar y suministrar oportunamente información sobre los avances, erogaciones y situación de las obras en ejecución;
- e) Coordinar con la División de Organización y Métodos las modificaciones que deban realizarse al manual de procedimientos de control de obra y vigilar su cumplimiento;

- f) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos referentes a la División;
- g) Presentar a la Subdirección Técnica informes sobre el desarrollo de los asuntos de la División y los especiales que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. SUBDIRECCION FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Financiera:

- a) Asistir a la Dirección General en la formulación de propuestas sobre políticas relacionadas con la administración financiera del Fondo Nacional de Ahorro;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas que deba adelantar el Fondo Nacional de Ahorro en materia de inversiones, presupuesto, contabilidad, financiación, tesorería, recaudo de cartera y otorgamiento de crédito;
- c) Asistir a la Dirección-General en la coordinación y control del cumplimiento de los convenios celebrados con entidades públicas y privadas en cuanto se refiere a inversión y financiación;
- d) Dirigir y coordinar la preparación del proyecto anual de presupuesto del Fondo, así como los traslados y adiciones al mismo, y los acuerdos de obligaciones y gastos;
- e) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del Fondo Nacional de Ahorro;
- f) Orientar y coordinar las actividades relacionadas con el manejo contable, de tesorería y de administración financiera en general;
- g) Rendir a la Dirección General los informes que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. DIVISION DE TESORERIA. Son funciones de la División de Tesorería:

- a) Ejercer el control sobre el recibo, desembolso y registro de los ingresos y egresos del Fondo Nacional de Ahorro;

- b) Supervisar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, la nómina y cuentas correspondientes a servicios generales;
- c) Elaborar proyecciones periódicas sobre el flujo de fondos mensual de la entidad;
- d) Controlar el cumplimiento de los convenios celebrados con otras entidades para el manejo de los recursos financieros de la entidad;
- e) Rendir a la Contraloría General de la República y demás entidades oficiales competentes, los informes que le sean requeridos;
- f) Supervisar la elaboración de los estados de tesorería;
- g) Manejar y custodiar los valores y documentos negociables del Fondo;
- h) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos relacionados con la División;
- i) Rendir a la Subdirección Financiera los informes que le sean solicitados;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. SECCION DE PAGADURIA. Son funciones de la Sección de Pagaduría:

- a) Efectuar los pagos que por concepto de nómina, suministros, transferencias, crédito, cesantías y demás obligaciones que para su normal funcionamiento deba atender el Fondo;
- b) Tramitar y aplicar las libranzas, paz y salvos, embargos y desembargos judiciales que hayan sido recibidas;
- c) Llevar el movimiento de las cuentas corrientes y cuentas para giro;
- d) Rendir a la División de Tesorería los informes que le sean solicitados;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. SECCION DE REGISTRO Y CAJA. Son funciones de la Sección de Registro y Caja:

- a) Atender las actividades relacionadas con el recaudo de fondos y la elaboración del boletín diario de caja;

- b) Tramitar el recibo de giros enviados desde otras ciudades por diferentes conceptos;
- c) Controlar la recepción de los recaudos que con destino al Fondo, sean efectuados por las entidades financieras y por Adpostal;
- d) Responder por la custodia y manejo de los fondos y valores de la entidad;
- e) Rendir a la División de Tesorería los informes que le sean solicitados;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. DIVISION DE CONTABILIDAD. Son funciones de la División de Contabilidad:

- a) Llevar la contabilidad del Fondo Nacional de Ahorro y mantener actualizados los libros respectivos;
- b) Asistir a la Subdirección Financiera en las actividades relacionadas con el manejo contable del Fondo Nacional de Ahorro;
- c) Elaborar y analizar los estados financieros del Fondo y presentar los respectivos informes;
- d) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos relacionados con la División;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. DIVISION DE PRESUPUESTO. Son funciones de la División de Presupuesto:

- a) Asistir a la Subdirección Financiera en las actividades relacionadas con el manejo presupuestal del Fondo Nacional de Ahorro;
- b) Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo en coordinación con las demás dependencias de la entidad;
- c) Constituir y analizar las reservas presupuestales para los distintos gastos de la entidad;
- d) Atender el manejo de la contabilidad presupuestal del Fondo Nacional de Ahorro;
- e) Elaborar los proyectos de acuerdo mensuales y cuatrimestrales de gastos y los de obligaciones, así como los proyectos de traslados y adiciones presupuestales;
- f) Expedir los certificados sobre disponibilidad presupuestal;

- g) Preparar los informes que deban ser presentados a la Contraloría General de la República;
- h) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos relacionados con la División;
- i) Rendir a la Subdirección Financiera los informes que le sean solicitados;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. DIVISION DE CREDITO. Son funciones de la División de Crédito:

- a) Dirigir y controlar las actividades de recepción y estudio de las solicitudes de crédito y coordinar con la División Legal de Crédito los trámites para la legalización de aquéllos que fueren aprobados;
- b) Diseñar los planes y programas que deba adelantar el Fondo Nacional de Ahorro en materia de crédito y coordinar la ejecución de los mismos;
- c) Realizar el análisis para determinar el cupo de crédito que se deba asignar a las entidades afiliadas al Fondo;
- d) Dirigir y coordinar los programas de promoción de vivienda; e) Supervisar la adjudicación de solicitudes pendientes para cupo de crédito;
- f) Coordinar con la División Administrativa la publicación de los avisos sobre la adjudicación de créditos;
- g) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos para la recepción, estudio y trámite de solicitudes de crédito;
- h) Rendir a la Subdirección Financiera los informes que le sean solicitados;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. SECCION DE ANALISIS DE CREDITO. Son funciones de la Sección de Análisis de Crédito:

- a) Desarrollar las actividades de recepción y estudio de las solicitudes de crédito;
- b) Efectuar el análisis tendiente a determinar las condiciones de los créditos;

- c) Ejecutar las actividades de selección de aspirantes a los diferentes programas de vivienda;
- d) Rendir a la División de Crédito los informes que le sean solicitados;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. SECCION DE CONTROL DE CREDITO. Son funciones de la Sección de Control de Crédito:

- a) Elaborar los estudios que se requieran para la formulación de los planes y programas que deba adelantar el Fondo en materia de crédito y atender la ejecución de los mismos;
- b) Llevar el control de las viviendas terminadas, adjudicadas, escrituradas, canceladas y recuperadas por el Fondo a nivel nacional;
- c) Desarrollar los programas de promoción de vivienda;
- d) Determinar la información correspondiente a los avisos sobre adjudicación de créditos que deban ser publicados;
- e) Rendir a la División de Crédito los informes que le sean solicitados;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. DIVISION DE CARTERA HIPOTECARIA. Son funciones de la División de Cartera Hipotecaria:

- a) Dirigir y controlar las acciones referentes a la recuperación de la cartera hipotecaria a favor del Fondo;
- b) Elaborar estudios que sirvan de base en la formulación de políticas para la recuperación de cartera hipotecaria;
- c) Desarrollar los programas de recuperación de la cartera hipotecaria del Fondo Nacional de Ahorro;
- d) Elaborar los estados de cuenta de los créditos y llevar el control de los mismos;
- e) Expedir certificados sobre la cancelación de los créditos hipotecarios y tramitar la formalización del levantamiento de las garantías reales otorgadas a favor del Fondo

Nacional de Ahorro, por los beneficiarios de dicho crédito;

- f) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos relacionados con la División;
- g) Rendir a la Subdirección Financiera los informes que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. SECCION DE COBRANZAS. Son funciones de la Sección de Cobranzas:

- a) Realizar el seguimiento de las obligaciones hipotecarias en mora y efectuar las respectivas notificaciones a los afiliados;
- b) Suministrar a la correspondiente dependencia de la Subdirección Jurídica, la información sobre los casos que ameriten cobro judicial;
- c) Rendir a la División de Carrera Hipotecaria los informes que le sean solicitados;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Subdirección Administrativa:

- a) Asistir a la Dirección General en la formulación de propuestas sobre políticas relacionadas con la administración general del Fondo Nacional de Ahorro;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas que deba adelantar el Fondo Nacional de Ahorro en materia de administración de personal, adquisiciones y servicios administrativos en general;
- c) Orientar y controlar el manejo de las relaciones laborales del Fondo Nacional de Ahorro con sus funcionarios;
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la administración de personal;
- e) Coordinar todas las acciones referentes con el trámite de la modificación de la planta de personal;

- f) Atender todo lo relacionado con el manejo de seguros generales del Fondo y los referentes al crédito hipotecario otorgado a los afiliados;
- g) Orientar las actividades relacionadas con las adquisiciones y suministrar que se requieran para el normal funcionamiento del Fondo;
- h) Dirigir y coordinar las actividades de servicios generales y de archivo y correspondencia;
- i) Rendir a la Dirección General los informes que le sean solicitados;
- j) Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. DIVISION DE PERSONAL. Son funciones de la División de Personal:

- a) Atender las actividades de reclutamiento y selección de personal en coordinación con las demás dependencias de la Entidad;
- b) Atender el manejo de la carrera administrativa de los funcionarios del Fondo;
- c) Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de capacitación y bienestar social para el personal de la Entidad;
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas que sobre salarios y prestaciones rigen para los empleados del Fondo;
- e) Coordinar y controlar la elaboración de la nómina y el manejo del registro de personal;
- f) Atender todas las acciones referentes al trámite que se deba adelantar ante el Departamento del Servicio Civil;
- g) Elaborar el programa de vacaciones del personal del Fondo, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad;
- h) Coordinar con la División de Organización y Métodos la elaboración del manual de funciones y requisitos a nivel de cargo;
- i) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos relacionados con la División;
- j) Rendir a la Subdirección Administrativa los informes que le sean solicitados;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. SECCION DE REGISTRO Y CONTROL. Son funciones de la Sección de Registro y Control:

- a) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal al servicio del Fondo Nacional de Ahorro;
- b) Elaborar la nómina y llevar el control de los movimientos del personal;
- c) Elaborar los proyectos de resolución sobre nombramientos, ascensos, licencias y demás situaciones administrativas en que se encuentre el personal y darles el trámite correspondiente;
- d) Atender todo lo relacionado con la liquidación de prestaciones legales y extralegales de acuerdo con las normas que rigen al respecto;
- e) Tramitar las solicitudes de certificaciones y demás constancias que soliciten los funcionarios del Fondo Nacional de Ahorro, de acuerdo con las respectivas reglamentaciones;
- f) Velar por la oportuna gestión de los asuntos relacionados con el personal pensionado o que se encuentre en trámite de dicha situación;
- g) Adelantar estudios tendientes a mejorar los sistemas de registro y control de personal del Fondo Nacional de Ahorro;
- h) Rendir a la División de Personal los informes que le sean solicitados;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL. Son funciones de la Sección de Capacitación y Bienestar Social:

- a) Determinar en coordinación con las demás dependencias las necesidades y prioridades de capacitación del personal;
- b) Elaborar los programas de inducción del personal;
- c) Coordinar los programas de capacitación del personal;
- d) Controlar el otorgamiento de los auxilios educativos para el personal;

- e) Elaborar y ejecutar o coordinar los planes y programas de bienestar social;
- f) Coordinar con las entidades competentes la prestación de los servicios médico familiar, odontológico y de laboratorio para los empleados del Fondo;
- g) Rendir a la División de Personal los informes que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. DIVISION DE ATENCION AL AFILIADO. Son funciones de la División de Atención al Afiliado:

- a) Suministrar al afiliado información referente a los servicios que presta el Fondo Nacional de Ahorro;
- b) Recibir la documentación al afiliado para iniciar el trámite de solicitudes de cesantías y crédito hipotecario;
- c) Informar a los afiliados sobre el estado de la solicitud de cesantía, crédito, adjudicación de vivienda, cartera hipotecaria y programas especiales del Fondo Nacional de Ahorro;
- d) Atender las quejas de los afiliados sobre los servicios que presta el Fondo;
- e) Rendir a la Subdirección Administrativa los informes que le sean solicitados;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. DIVISION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa:

- a) Supervisar las actividades relacionadas con los servicios administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del Fondo;
- b) Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento que sean necesarias para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Fondo Nacional de Ahorro;
- c) Coordinar y supervisar el almacenamiento y la distribución de los equipos y elementos que requiera el Fondo;
- d) Dirigir y coordinar las actividades de registro, clasificación y tramitación de documentos y de la correspondencia del Fondo;
- e) Elaborar la programación anual de compras de elementos y equipos, de acuerdo con las

necesidades del Fondo;

- f) Efectuar las compras del Fondo, previo cumplimiento de los requisitos legales administrativos y fiscales vigentes;
- g) Elaborar y actualizar el registro de proveedores conforme a las normas y procedimientos sobre el particular;
- h) Elaborar los contratos administrativos que requiera la Entidad, en coordinación con la División de Asesoría y Control Judicial;
- i) Efectuar los inventarios de los bienes del Fondo Nacional de Ahorro;
- j) Prestar los servicios de impresión y duplicación de documentos y publicación de información, según las necesidades y requerimientos de la Entidad;
- k) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos relacionados con la División;
- l) Rendir a la Subdirección Administrativa los informes que le sean solicitados;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. SECCION DE ALMACEN. Son funciones de la Sección de Almacén:

- a) Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y organización de los elementos que adquiera el Fondo Nacional de Ahorro;
- b) Determinar los niveles máximos y mínimos de existencias;
- c) Efectuar los registros de entrada y salida de las adquisiciones y suministros;
- d) Rendir a la División Administrativa los informes que le sean solicitados;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. SECCION DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a) Atender o coordinar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento, celaduría y demás, que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad;
- b) Organizar y prestar el servicio de transporte;

- c) Ejecutar los trabajos relacionados con el arreglo físico de las dependencias y reparaciones locativas de la Entidad;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y sanidad ambiental;
- e) Rendir a la División Administrativa los informes que le sean solicitados;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia:

- a) Tramitar la correspondencia interna y externa, de acuerdo con el procedimiento contenido en el respectivo manual;
- b) Organizar, preservar y mantener actualizado el archivo de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Fondo ;
- c) Atender y controlar la consulta y utilización de los documentos que hagan parte del archivo;
- d) Proponer mecanismos que permitan la eficiente tramitación de la correspondencia del Fondo;
- e) Microfilmear documentos e incinerar aquellos que no se requieran en el archivo permanente, previo el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre la materia;
- f) Responder por la seguridad y conservación de los documentos microfilmados;
- g) Rendir a la División Administrativa los informes que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Artículo 37. SUBDIRECCION JURIDICA. Son funciones de la Subdirección Jurídica:

- a) Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias del Fondo Nacional de Ahorro en los asuntos de orden jurídico;
- b) Dirigir y coordinar las acciones jurídicas que se requieran para la defensa de los intereses y la adecuada prestación de los servicios del Fondo Nacional de Ahorro;

- c) Llevar la representación del Fondo Nacional de Ahorro a través de sus abogados en los asuntos que disponga la Dirección General;
- d) Aprobar o coordinar la revisión de los contratos, convenios, proyectos de actos administrativos y demás documentos que deba firmar o someterse a consideración de la Dirección General;
- e) Dirigir y coordinar los negocios jurídicos que adelante la Entidad;
- f) Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean sometidos a consideración por las demás dependencias del Fondo Nacional de Ahorro;
- g) Velar por la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Fondo;
- h) Suministrar al Ministerio Público en los procesos en que sea parte el Fondo Nacional de Ahorro, toda la información que sea necesaria para la defensa de los intereses del mismo;
- i) Preparar o revisar en coordinación con la Secretaría General los proyectos de Acuerdo o Resolución que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o a la Dirección General, respectivamente;
- j) Rendir a la Dirección General los informes que le sean solicitados;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38. DIVISION DE ASESORIA Y CONTROL JUDICIAL. Son funciones de la División de Asesoría y Control Judicial:

- a) Controlar la ejecución de los contratos celebrados para la representación judicial del Fondo Nacional de Ahorro;
- b) Estudiar y proyectar conceptos sobre los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a consideración de la Subdirección Jurídica por las demás dependencias del Fondo Nacional de Ahorro;
- c) Recopilar y mantener actualizada la normatividad relacionada con el Fondo Nacional de Ahorro y efectuar su divulgación;
- d) Revisar los contratos administrativos que deba celebrar el Fondo;

- e) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos referentes a la División;
- f) Rendir a la Subdirección Jurídica los informes que le sean solicitados;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 39. SECCION DE COBRO JUDICIAL. Son funciones de la Sección de Cobro Judicial:

- a) Atender o controlar los procesos judiciales o extrajudiciales que deba adelantar la Entidad;
- b) Efectuar el reparto de los cobros judiciales entre los abogados externos;
- e) Organizar y controlar el manejo del archivo jurídico de contratos celebrados con abogados externos;
- d) Rendir a la División de Asesoría y Control Judicial los informes que le sean solicitados;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40. DIVISION LEGAL DE CREDITO. Son funciones de la División Legal de Crédito:

- a) Atender las consultas Jurídicas que en materia de crédito le sean formuladas por las demás dependencias del Fondo y proyectar los conceptos que en tal sentido le sean solicitados a la Subdirección Jurídica;
- b) Estudiar los documentos que presenten los afiliados para la legalización del crédito hipotecario y atender los respectivos trámites de escrituración;
- e) Estudiar los documentos relacionados con solicitudes de enajenación de los inmuebles hipotecados al Fondo por los afiliados beneficiarios de crédito;
- d) Prestar asesoría a los afiliados sobre la elaboración de los documentos relacionados con los procesos que le competen a la División;
- e) Coordinar con la División de Asesoría y Control Judicial, todo lo relacionado con la actualización de documentos y formatos utilizados en la legalización de créditos;
- f) Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en la elaboración de los procedimientos referentes a la División;

- g) Rendir a la Subdirección Jurídica los informes que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 41. COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección estará integrado por:

- El Director General, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Subdirector de Cesantías.
- El Subdirector Técnico.
- El Subdirector Financiero.
- El Subdirector Administrativo.
- El Subdirector Jurídico.
- El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

Actuará como Secretario del Comité de Dirección el funcionario que designe el Director General.

Artículo 42. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Dirección:

- a) Evaluar los planes y programas que deba adelantar el Fondo Nacional de Ahorro, para el cumplimiento de sus funciones, presentados por cada Subdirector y el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, en relación con las áreas específicas que a cada uno le competen;
- b) Recomendar las acciones que sean procedentes para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Fondo Nacional de Ahorro;
- c) Evaluar los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva;
- d) Las demás que le correspondan de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 43. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá sus funciones de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 44. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

--El Subdirector Administrativo, quien la presidirá.

--El Subdirector de Cesantías.

--El Subdirector Técnico.

--El Subdirector Financiero.

--El Subdirector Administrativo.

--El Subdirector Jurídico.

--El Secretario General.

--El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, con voz pero sin voto.

Actuará como Secretario de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones el Jefe de la División Administrativa.

Artículo 45. FUNCIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 46. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto que lo apruebe y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D. E., a los 29 días del mes de febrero de 1988.

(Fdo.) El Presidente.

(Fdo.) La Secretaria.

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 5 de abril de 1988.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Desarrollo Económico,
FUAD CHAR.