DECRETO 154 DE 2022

(enero 28)

D.O. 51.931, enero 28 de 2022

por el cual se modifica la estructura del Fondo Nacional del Ahorro Carlos Lleras Restrepo, y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Fondo Nacional del Ahorro ha incorporado nuevos productos durante los últimos veinte años, generando con ello un crecimiento sustancial en la cantidad de afiliados vinculados, a pesar de tal crecimiento la última estructura organizacional fue aprobada mediante Acuerdo 987 de mayo del 2001 y el Decreto 3164 de 2007, lo que justifica una modificación que permita que se ajuste a las nuevas necesidades de la organización, a su nuevo enfoque estratégico y le permita ser más robusta y flexible, pues en la actualidad funciona con una estructura informal lo que dificulta la gestión y administración de la organización, no solo en responsabilidad sino en ejecución de funciones y procesos.

Que la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro, en Sesión número 933 del 7 diciembre de 2020 como consta en el acta respectiva, decidió someter a aprobación del Gobierno nacional la modificación de la estructura y la planta de servidores públicos del Fondo Nacional del Ahorro.

Que la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro mediante Acuerdo 2398 de 2021

modificó el artículo 21, Capítulo III, del Acuerdo 941 de 1998 que adopta los Estatutos Internos del Fondo Nacional del Ahorro, aprobado por el Decreto 1454 de 1998, a fin de establecer la nueva estructura interna.

Que la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro, en sesiones Nos. 949 del 27 de julio de 2021 y 951 del 28 de septiembre de 2021, tal y como consta en las actas de las sesiones respectivas, aprobó los ajustes realizados al estudio técnico conforme las mesas de trabajo realizadas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en consecuencia decidió someter a aprobación del Gobierno nacional la modificación de su estructura y planta de personal.

Que el Fondo Nacional del Ahorro, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar su estructura y planta de personal, encontrándola ajustada técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable.

Que la modificación de la estructura del Fondo Nacional del Ahorro cumple con el numeral 1.1. de la Directiva Presidencial 09 de 9 de noviembre de 2018 “Directrices de Austeridad”, el cual dispone: “Las plantas de personal y las estructuras administrativas de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, solamente se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la entidad.

Que el artículo 3° del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación establece que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de carácter financiero, como es el caso del Fondo Nacional del Ahorro, no hacen parte del Presupuesto General de la Nación, y que, por tal motivo, no requiere viabilidad presupuestal por parte de la Dirección General de

Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. La estructura del Fondo Nacional del Ahorro será la siguiente:

1. Junta Directiva

2. Presidencia

2.1. Oficina de Control Interno

2.2. Dirección de Planeación

2.3. Dirección de Transparencia y Cumplimiento

3. Secretaría General

4. Vicepresidencia Empresarial

5. Vicepresidencia de Redes

6. Vicepresidencia de Crédito

7. Vicepresidencia de Operaciones

8. Vicepresidencia Jurídica

9. Vicepresidencia Financiera

10. Vicepresidencia de Riesgos

11. Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital

12. Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa

13. Órganos de Asesoría y Control

13.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Artículo 2°. Órganos de Dirección y Administración. La Junta Directiva de la entidad cumplirá las funciones señaladas en la ley, en los estatutos del Fondo Nacional del Ahorro, y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. Presidencia. Son funciones de la Presidencia:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Fondo Nacional del Ahorro, de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva.

2. Ejercer la representación legal de la Empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes y los estatutos.

3. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa en los asuntos judiciales, administrativos y demás de carácter litigioso.

4. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para el recaudo, pago oportuno y protección contra la pérdida de valor de las cesantías.

5. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de crédito y demás productos o servicios competencia de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes.

6. Dirigir la gestión comercial de la Empresa, que involucre el diseño de mercadeo, la divulgación y capacitación, la afiliación de nuevas personas y la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados.

7. Dirigir la gestión integral de servicio al cliente, encaminada a la atención de los ciudadanos, empleadores, afiliados y demás grupos de interés que permitan satisfacer de forma efectiva, sus necesidades.

8. Impartir directrices para el diseño e implementación del sistema de administración integral de riesgos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Empresa.

10. Dirigir planes, programas y proyectos para una gestión tecnológica de la Empresa que fortalezca la productividad y competitividad de la organización y genere las capacidades de transformación digital para mejorar el desempeño de sus productos y servicios en el mercado.

11. Presentar a consideración y a aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa.

12. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

13. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de modificación y ajuste a los estatutos, la estructura interna y la planta de personal de la Empresa.

14. Desarrollar y dirigir el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva y rendir los informes que le sean solicitados.

15. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la

Empresa.

16. Nombrar, remover y dar posesión a los empleados públicos de la Empresa que no corresponda a otra autoridad, contratar y dar por terminado los contratos de los trabajadores oficiales y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.

17. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa, así como expedir los actos relacionados con la administración del talento humano.

18. Crear y organizar las instancias de coordinación interna y los grupos internos de trabajo que estime necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.

19. Dirigir las políticas para el fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

20. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, las establecidas por la ley, los reglamentos o los estatutos.

Artículo 4°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Fondo Nacional de Ahorro.

2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

3. Servir de apoyo a los directivos y a todos y cada uno de los funcionarios de la Empresa en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.

5. Evaluar el sistema de control interno y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

7. Verificar la implantación de las medidas recomendadas y su efectividad, a través del seguimiento continuo a estas.

8. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del sistema de control interno de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y presentar las recomendaciones prioritarias viables y específicas.

9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñado por la Empresa.

12. Presentar los informes bajo su responsabilidad de acuerdo con las normas vigentes y

coordinar su elaboración con las demás dependencias de la Empresa.

13. Apoyar y coordinar con la Secretaría General la respuesta a las solicitudes de información que realicen entes de control.

14. Asistir y participar con voz, pero sin voto en los diferentes comités que se desarrollen en la Empresa, en los que sea invitado.

15. Coordinar y desarrollar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa, de acuerdo con los protocolos establecidos.

16. Presentar los informes y temas que sean requeridos en el Comité de Auditoría y la Junta Directiva de acuerdo con las normas vigentes.

17. Participar en el marco de sus competencias como evaluador y auditor interno, en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

19. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

20. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Dirección de Planeación. Son funciones de la Dirección de Planeación:

1. Dirigir y orientar la gestión de planeación estratégica de la Empresa a través de la analítica de datos, la gestión de procesos y la planeación y presupuesto.

2. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas y

objetivos misionales de la Empresa.

3. Definir, presentar y evaluar el plan estratégico de la Empresa, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, y en coordinación con todas las dependencias.

4. Definir las estrategias que aseguren el cumplimiento del Plan Estratégico de la Empresa través de la elaboración del plan de acción y el seguimiento a la gestión.

5. Diseñar e implementar las herramientas y mecanismos para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, y la definición de indicadores de gestión.

6. Diseñar e implementar la metodología para la gestión de proyectos del Fondo Nacional del Ahorro.

7. Diseñar y alinear el Plan Estratégico de la Empresa con los recursos financieros en coordinación con la Gerencia de Presupuesto.

8. Definir y aplicar políticas y estrategias para el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad de la Empresa, y velar por su permanente actualización.

9. Dirigir y orientar estudios para actualizar, mejorar y proponer modificaciones a la estructura interna de la Empresa y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

10. Diseñar y administrar el gobierno de información de la Empresa para la obtención, generación, presentación y análisis de datos para la mejora continua y la optimización en los procesos.

11. Definir y ejecutar los procesos y métodos para realizar análisis de datos sobre los resultados y operación de la Empresa (Inteligencia de Negocios) para optimizar el rendimiento y mejorar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

12. Analizar la información estadística de la Empresa para generar modelos y proyecciones que faciliten la toma de decisiones respecto a las líneas de negocio y los objetivos estratégicos de la Empresa.

13. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

15. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

16. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Dirección de Transparencia y Cumplimiento. Son funciones de la Dirección de Transparencia y Cumplimiento:

1. Dirigir y orientar el cumplimiento por la Empresa, de las políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.

2. Participar activamente en la formulación del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano.

3. Determinar los procedimientos y metodologías que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de fraude y corrupción en la Empresa.

4. Establecer los mecanismos para atender y verificar oportunamente las alarmas sobre fraudes que se reporten por cualquier dependencia de la Empresa, en el desarrollo de sus actividades o que se desprendan de los reportes e información que manejan.

5. Dirigir y orientar la implementación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo-SARLAFT y velar por el efectivo, eficiente y

oportuno funcionamiento de las etapas que lo conforman.

6. Proponer y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.

7. Hacer seguimiento a las investigaciones, denuncias penales y procesos disciplinarios derivados de la aplicación de la gestión de los riesgos de fraude.

8. Participar en la definición de los procesos, en la gestión de los riesgos y en la generación de acuerdos de niveles de servicio de la Empresa cuando así se requiera.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

10. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Ejercer la secretaría técnica de la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro.

2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva y rendir los informes que le sean solicitados.

3. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación y operación del Gobierno Corporativo de la Empresa, de acuerdo con las directrices y lineamientos que establezca la Junta Directiva.

4. Aprobar y dirigir las políticas relacionadas con la contratación, en su etapa precontractual,

contractual, poscontractual, y de la supervisión de contratos y adquisición de bienes y servicios de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

5. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del plan anual de compras, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

6. Dirigir y verificar el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano, de conformidad con las normas vigentes.

7. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen por cualquier medio en el Fondo Nacional del Ahorro, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos en la Constitución Política y las normas que regulan la materia.

8. Dirigir y coordinar el ejercicio del control interno disciplinario en la Empresa.

9. Llevar el control y registro de los actos administrativos que expide el Fondo, y realizar la respectiva publicación, comunicación o notificación.

10. Coordinar con las áreas pertinentes, la preparación y consolidación de las respuestas a las solicitudes de información que realice la Superintendencia Financiera y los demás entes del control.

11. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

14. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Vicepresidencia Empresarial. Son funciones de la Vicepresidencia Empresarial:

1. Dirigir la formulación e implementación del plan estratégico de cada una de las Gerencias de la Vicepresidencia, y hacer seguimiento a su cumplimiento.

2. Orientar a las Gerencias a su cargo para que logren cumplir con las metas, y presentar los respectivos reportes de resultados a la Presidencia.

3. Desarrollar investigaciones y estudios para proponer e incentivar mejoras e innovación en productos, servicios, modelos de mercadeo y forma de ventas.

4. Diseñar y dirigir programas para la promoción y mercadeo de productos y/o servicios dirigidos al crecimiento de la participación de la Empresa en el mercado.

5. Formular y aprobar el modelo de servicio y atención de la Empresa, así como las políticas que permitan fomentar y fortalecer al interior de la Empresa la cultura del servicio y experiencia al cliente, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) y la normatividad vigente.

6. Diseñar y ordenar investigaciones y auditorías dirigidas a conocer y evaluar la satisfacción del cliente en relación con los productos y la calidad del servicio.

7. Dirigir y coordinar la atención al consumidor financiero y la implementación de mejoras a la prestación del servicio, en coordinación con las áreas involucradas, cuando así se requiera.

8. Promover estrategias de acercamiento y generación de confianza con los constructores para fortalecer la articulación entre la oferta y demanda de vivienda, de manera que se facilite el acceso a la vivienda a los clientes de la Empresa.

9. Dirigir la interacción y articulación entre las Gerencias Regionales y las dependencias del

nivel central, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos establecidos por el Fondo.

10. Definir y dirigir, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, la capacitación permanente de los colaboradores de la Vicepresidencia.

11. Informar oportunamente a la Vicepresidencia de Riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la identificación de riesgos operativos asociados a los procesos de la dependencia.

12. Informar oportunamente a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos, situaciones que indiquen la posible comisión de un acto de fraude, corrupción, o que genere riesgo por lavado de activos y financiación del terrorismo.

13. Responder por el cumplimiento de la estrategia con las empresas, el despliegue de las propuestas de valor y los casos para la acción bajo los lineamientos de la Presidencia.

14. Responder por el crecimiento rentable de afiliaciones y colocaciones a través de las empresas.

15. Garantizar el cumplimiento de las métricas propuestas para la gestión empresarial.

16. Identificar nuevas oportunidades de negocio con los clientes entendiendo a profundidad el portafolio de productos.

17. Establecer alianzas-convenios con empresas que permitan aumentar la base de afiliados, la colación de crédito y el recaudo de AVC.

18. Identificar los segmentos institucionales de mercado que generan la mayor oportunidad de ventas y crecimiento para la Empresa de acuerdo con las características de la población

que atiende y los productos que ofrece.

19. Diseñar y dirigir un esquema de acompañamiento para que los responsables de los planes de bienestar en las empresas objetivo conozcan y elijan los productos que ofrece la Empresa.

20. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

22. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

23. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Vicepresidencia de Redes. Son funciones de la Vicepresidencia de Redes:

1. Asegurar el cumplimiento de la estrategia comercial a través de las redes presenciales y no presenciales, el despliegue de las propuestas de valor y los casos para la acción.

2. Liderar el ejercicio de estructuración de las metas comerciales en el marco del plan de negocios de la Empresa, atendiendo las necesidades particulares de las estrategias a nivel de los canales.

3. Dirigir y controlar que las regionales logren la productividad comercial, el cumplimiento de metas y alcancen el nivel de profundización del mercado de acuerdo con el respectivo plan estratégico de los canales.

4. Verificar y hacer seguimiento al presupuesto y la rentabilidad de los canales.

5. Garantizar el cumplimiento de las métricas propuestas para las redes: puntos de atención

y canales digitales.

6. Velar por el crecimiento rentable de las captaciones y colocaciones a través de las redes.

7. Coordinar constantemente con las áreas de operaciones/transformación digital para asegurar Market Fit de los productos (crédito, leasing, AVC y posibles nuevos productos).

8. Identificar nuevas oportunidades, a través de las redes, con los clientes entendiendo a profundidad el portafolio de productos.

9. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las Gerencias Regionales Definir y medir los indicadores de gestión.

10. Coordinar y ejecutar las estrategias para la fidelización de clientes.

11. Definir y dirigir, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, la capacitación sobre estrategias comerciales, servicio al cliente, y los productos y servicios ofrecidos por la Empresa, a los colaboradores que la requieran.

12. Informar oportunamente a la Vicepresidencia de Riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la identificación de riesgos operativos asociados a los procesos de la dependencia.

13. Informar oportunamente a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos, situaciones que indiquen la posible comisión de un acto de fraude, corrupción, o que genere riesgo por lavado de activos y financiación del terrorismo.

14. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

16. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

17. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Vicepresidencia de Crédito. Son funciones de la Vicepresidencia de Crédito:

1. Formular y dirigir las políticas institucionales y estrategias para la administración eficiente de los productos de crédito del Fondo Nacional del Ahorro.

2. Desarrollar y orientar la implementación de planes y programas para el otorgamiento, colocación de y renovación de los productos de crédito de la Empresa.

3. Desarrollar y ejecutar metodologías para el análisis del comportamiento crediticio, la capacidad de pago, así como los requisitos para la presentación de los créditos y su aprobación.

4. Asegurar que el proceso de crédito tenga los controles necesarios para que cumpla con las políticas y procedimientos requeridos por los entes de control y definidos por la entidad, y se mitiguen los diferentes riesgos asociados en el proceso de evaluación.

5. Desarrollar e implementar los procesos para la incorporación de nuevos productos de crédito y el cierre de aquellos que se eliminen del portafolio de servicios de la Empresa.

6. Definir y controlar con las áreas involucradas en el proceso de crédito, los tiempos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión de crédito de la Empresa.

7. Informar oportunamente a la Vicepresidencia de Riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la identificación de riesgos operativos asociados al proceso de

crédito.

8. Informar oportunamente a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos, situaciones que indiquen la posible comisión de un acto de fraude, corrupción, o que genere riesgo por lavado de activos y financiación del terrorismo.

9. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Vicepresidencia de Operaciones. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones:

1. Formular y dirigir las estrategias y planes operativos que garanticen la adecuada administración de los productos y servicios de la Empresa, y el cumplimiento de la promesa al consumidor financiero en calidad y tiempo.

2. Diseñar y proponer el proceso para la adecuada administración de la cartera de créditos de la Empresa, desde la legalización hasta su cancelación, direccionándolo a la instancia pertinente en caso de mora; de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Diseñar y dirigir el proceso de legalización y desembolso de los créditos, así como la resciliación de hipotecas de trámites no desembolsados.

4. Formular las políticas, planes, estrategias relacionadas con la administración y venta de

los bienes recibidos en dación en pago y restituidos a la Empresa.

5. Diseñar y dirigir los procesos para la realización de las operaciones de cobranza adecuadas para la recuperación de la cartera vigente y castigada de la Empresa.

6. Formular y dirigir las estrategias y programas de recuperación de cartera, su formalización y divulgación entre los afiliados con cartera al día, morosa y jurídica, y al público en general, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

7. Diseñar e implementar el proceso de selección de las casas de cobro que realicen la gestión de cobranzas de la Empresa, así como el de supervisión y control a la ejecución de los contratos celebrados con las mismas.

8. Diseñar políticas y lineamientos para garantizar un adecuado manejo del inventario de los bienes recibidos en dación de pago y restituidos.

9. Verificar la adecuada administración y custodia de las garantías que respaldan la cartera de créditos de la Empresa.

10. Diseñar y dirigir el proceso de administración de inmuebles entregados en leasing por la Empresa, así como hacer seguimiento al pago de impuestos y demás emolumentos a cargo de los locatarios.

11. Dirigir la gestión del recaudo, administración y pagos de los productos de cesantías y ahorro voluntario contractual, y establecer los mecanismos para realizar el control de los estados individuales de cuentas de los afiliados.

12. Diseñar y dirigir los procesos operativos que aseguren la correcta operación de la Empresa a nivel nacional, de manera que, en todos los trámites asociados a los productos y servicios ofrecidos, se garantice el cumplimiento de los respectivos requisitos.

13. Diseñar y proponer estrategias y herramientas de apoyo y racionalización de los procesos operativos de la Empresa, dirigidas a mejorar la eficiencia de los mismos.

14. Definir y hacer seguimiento a los indicadores de calidad, tiempo y eficiencia de los procesos operativos en cabeza de la dependencia.

15. Velar por la identificación y minimización de riesgos operativos asociados a los procesos en cabeza de la dependencia, así como por el reporte oportuno de los mismos a la Vicepresidencia de Riesgos.

16. Velar por la identificación de situaciones que indiquen la posible comisión de un acto de fraude, corrupción o que genere riesgo por lavado de activos y financiación del terrorismo propendiendo por el reporte oportuno a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento.

17. Realizar la administración operativa del portafolio de inversiones y ejecutar las operaciones de tesorería de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Tesorería.

18. Orientar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y verificar que se ejecuten las transmisiones de información que debe reportarse, de conformidad con la normatividad vigente.

19. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

20. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

22. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Vicepresidencia Jurídica. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica:

1. Formular y dirigir las políticas, planes y estrategias relacionadas con la gestión jurídica necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Empresa.

2. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias de la Empresa en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.

3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Empresa de conformidad con los mandatos que emita la Presidencia y coordinar el control y vigilancia de los respectivos procesos.

4. Proyectar y revisar, los actos administrativos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Presidencia para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.

5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Empresa y emitir los conceptos jurídicos que se requieran.

6. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre peticiones de los afiliados para cancelación pacto de retroventa, levantamiento de patrimonio y afectación a vivienda familiar que le sean remitidos por las diferentes áreas de la Empresa.

7. Elaborar el concepto jurídico del trámite de retiro de cesantías y AVC por fallecimiento del afiliado, una vez realizadas las verificaciones jurídicas correspondientes.

8. Dirigir la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Fondo Nacional del Ahorro.

9. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Empresa en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, y supervisar el trámite de los mismos; mediante poder o delegación recibidos del Presidente.

10. Proponer la contratación de asesores externos, cuando lo estime necesario, y coordinar y

hacer seguimiento al desarrollo de sus labores.

11. Orientar la política de prevención del daño antijurídico de la Empresa y ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación, de conformidad con las normas que regulan la materia.

12. Revisar los proyectos de respuesta a los órganos de control y vigilancia, cuando la Presidencia lo estime pertinente.

13. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

15. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

16. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Vicepresidencia Financiera. Son funciones de la Vicepresidencia Financiera:

1. Dirigir la ejecución de las políticas y las actividades relacionadas con los procesos contables, de tesorería, presupuesto y de administración financiera de la Empresa.

2. Dirigir y validar la elaboración del Plan Financiero de la Empresa y su articulación con el Plan Estratégico, para garantizar que la misión y los objetivos institucionales se cumplan adecuada y-oportunamente.

3. Dirigir y validar los estudios de análisis de equilibrio financiero de la Empresa, verificando la correspondencia entre la proyección de estados financieros y los presupuestos aprobados por la Junta Directiva para cada vigencia.

4. Orientar el diseño y realización de los estudios para determinar la viabilidad financiera de los productos y servicios de la Empresa.

5. Elaborar informes y análisis que soporten la toma de decisiones por los órganos de dirección y administración de la Empresa, respecto a la adquisición de bienes, la realización de inversiones y la prestación de servicios, conceptuando sobre su viabilidad financiera.

6. Definir y verificar los mecanismos de seguimiento y control de las operaciones financieras de la Empresa.

7. Diseñar los lineamientos del Proyecto de Presupuesto Anual de acuerdo a las políticas fijadas por los órganos de dirección y administración de la Empresa.

8. Dirigir y coordinar la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de la Empresa, teniendo en cuenta el plan anual de compras de la Empresa y la normatividad vigente.

9. Definir y verificar los mecanismos de seguimiento y control de elaboración del presupuesto y ejecución presupuestal de la Empresa.

10. Diseñar y aprobar los lineamientos para garantizar la seguridad de los recursos de la Empresa depositados en el sector financiero, a través del seguimiento de los respectivos contratos o convenios.

11. Diseñar y proponer la celebración de convenios con entidades públicas o privadas del sector financiero, para el recaudo de cartera, el manejo del portafolio de inversiones, y demás actividades requeridas para la administración del portafolio de inversiones de la Empresa.

12. Definir los aspectos técnicos y operativos que deban cumplir las entidades para la celebración de convenios y contratos para el recaudo, inversión y pago de los recursos a

cargo de la Empresa.

13. Diseñar y proponer para aprobación las políticas y estrategias para el manejo del portafolio de inversiones de la Empresa.

14. Realizar seguimiento y control de las actividades producto de la compra y venta de los títulos que componen el portafolio de inversiones de la Empresa.

15. Dirigir y validar el Plan Contable de la Empresa de conformidad con las disposiciones legales vigentes respondiendo por los informes ante la Presidencia y los organismos de control y vigilancia del Estado.

16. Dirigir el análisis y preparación de la información respecto de la gestión financiera de activos, pasivos y estado de resultados.

17. Verificar el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones tributarias y las demás que por su carácter financiero realiza la Empresa, así como de la presentación de los respectivos reportes de información.

18. Definir y verificar los mecanismos de seguimiento y control de las operaciones del proceso contable para la elaboración de los estados financieros.

19. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

21. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

22. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Vicepresidencia de Riesgos. Son funciones de la Vicepresidencia de Riesgos:

1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento, con las dependencias, a la implementación y administración integral de los Sistemas de Gestión de Riesgos que requiere la Empresa, para funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos misionales.

2. Formular, dirigir, aprobar y hacer seguimiento a las políticas y procesos para identificar, mitigar y administrar efectivamente los riesgos y las vulnerabilidades que puedan amenazar la seguridad de la Empresa.

3. Formular, dirigir y aprobar las políticas y procesos para el tratamiento interno y externo de la prevención del riesgo financiero, operativo y de seguridad de la información asociados a la actividad de la Empresa.

4. Dirigir y aprobar las políticas y procesos de seguridad, integridad y transparencia de los recursos físicos, humanos y tecnológicos y hacer el respectivo seguimiento.

5. Definir estrategias para el monitoreo, seguimiento y control de la operación que permitan generar alertas en caso de incumplimiento de la política, objetivos y procedimientos definidos para los procesos.

6. Definir y aprobar las políticas de seguridad de información, que deben observar los usuarios en el uso de los sistemas de la Empresa.

7. Diseñar y orientar las estrategias que permitan fomentar y fortalecer al interior de la Empresa, una cultura de administración del riesgo.

8. Verificar el cumplimiento de los límites globales y específicos establecidos por la Junta Directiva, así como los niveles de exposición aceptables por tipo de riesgo.

9. Establecer metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los diferentes tipos

de riesgos de la Empresa en desarrollo de su objeto legal.

10. Presentar al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva, las propuestas de políticas de administración de riesgos, de metodologías de evaluación y control, de límites de exposición por tipo de riesgo y alertas e incumplimientos sobre políticas y límites.

11. Participar en la definición de los procesos, en la gestión de los riesgos y en la generación de acuerdos de niveles de servicio de la Empresa cuando así se requiera.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

14. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital. Son funciones de la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital:

1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento, con las dependencias, a la implementación y administración integral de los Sistemas de Gestión de Riesgos que requiere la Empresa, para funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos misionales.

2. Dirigir y orientar la gestión tecnológica de la Empresa a través de la definición de un modelo operativo de procesos y servicios de TI, así como de la organización y herramientas de gestión que integre los sistemas de información, la infraestructura, la estrategia de TI y el aseguramiento informático.

3. Formular lineamientos, definir políticas, estrategias y mejores prácticas para la selección, aprovechamiento y gestión de las tecnologías, servicios de información y comunicación que sean requeridos para la operación y fortalecimiento del soporte tecnológico de los procesos de la Empresa.

4. Dirigir y gestionar la demanda de servicios de TI, asegurar la implementación de mejoras y nuevos desarrollos en los existentes, con criterio de costo efectividad, conveniencia y valor para la Empresa.

5. Dirigir y orientar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de inversión, soporte y mantenimiento, de los servicios de TI y la infraestructura tecnológica de la Empresa.

6. Desarrollar y orientar los servicios y procesos de seguridad informática para proteger los recursos tecnológicos y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos informáticos que soportan los procesos de la Empresa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Vicepresidencia de Riesgos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Empresa.

7. Liderar la implementación de la política de Gobierno Digital para el cumplimiento de los objetivos misionales, de manera articulada y coordinada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa.

8. Estructurar y proponer estrategias y alianzas que faciliten la coordinación y articulación de la Empresa con entidades públicas y privadas en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios de TI, creando sinergias y optimizando los recursos para mejorar la prestación de los servicios misionales del Fondo Nacional del Ahorro.

9. Formular y proponer a la Presidencia, la estrategia de transformación digital del Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con la estrategia del negocio y las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia.

10. Implementar y desarrollar las iniciativas para la transformación digital enmarcadas en la estrategia definida por la Empresa, bajo metodologías ágiles, con enfoque en la experiencia

del cliente y del usuario y la eficiencia organizacional.

11. Liderar la divulgación de la estrategia de transformación digital de la Empresa.

12. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de inversión, soporte y mantenimiento, de los servicios de consultoría estratégica y operacional para la gestión tecnológica de la Empresa.

13. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la definición de políticas, procesos, procedimientos estándares relacionados con las tecnologías de la información.

14. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

16. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

17. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa. Son funciones de la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa, de seguros y la gestión del talento humano de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la administración del talento humano de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Definir y controlar el cumplimiento de las políticas institucionales para la selección, el desarrollo del talento humano, la capacitación y entrenamiento, la gestión del desempeño, la seguridad y salud en el trabajo y el bienestar social, acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Empresa.

4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de bienes muebles e inmuebles e insumos necesarios para el funcionamiento de la Empresa, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

5. Diseñar políticas y lineamientos para garantizar una adecuada gestión documental en el FNA, garantizando los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación de la Empresa.

6. Dirigir y coordinar con las áreas responsables, las actividades requeridas para la apertura, cierre, traslado y adecuaciones locativas de las instalaciones físicas de las dependencias regionales o puntos de atención.

7. Diseñar y presentar a la Presidencia el programa de seguros de productos, bienes y personas, en cuanto a sus coberturas, tasas, vigencias, condiciones generales y particulares, así como realizar la supervisión y seguimiento de los corredores de seguros de la Empresa, verificando el cumplimiento de las coberturas y el manejo de los siniestros desde el reporte hasta el cierre.

8. Orientar y coordinar los estudios para el trámite de modificaciones de la planta de personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa.

9. Impartir lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa.

10. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

12. Apoyar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Empresa.

13. Las Demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

Artículo 17. Gerencias nacionales, gerencias regionales y puntos de atención. La Junta Directiva del FNA, para el desarrollo del objeto social y teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la viabilidad presupuestal, podrá crear gerencias nacionales, gerencias regionales y puntos de atención.

Artículo 18. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 3164 de 2007, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de enero de 2022.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

José Manuel Restrepo Abondano.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Nerio José Alvis Barranco.