



FONADE
Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

241

RESOLUCIÓN No. _____

"Por la cual se determinan los grupos de trabajo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE y se establecen sus funciones"

EL GERENTE GENERAL DEL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998; el numeral 8.9 del artículo 8 del Decreto 288 de 2004; el artículo 4° del Decreto 289 de 2004; el numeral 6° del artículo 20 del Acuerdo No. 003 del 2004; y el artículo 2° del Acuerdo 112 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que los representantes legales, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia de los objetivos, políticas y programas del correspondiente organismo o Entidad, podrán crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, estableciéndose en el acto de creación las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades. Así mismo, podrá distribuir los cargos de la planta de empleos, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la Entidad y los planes y programas.

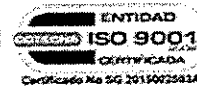
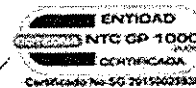
Que de conformidad con lo previsto en el numeral 8.9, del artículo 8, del Decreto 288 de 2004 "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE y se dictan otras disposiciones", corresponde al Gerente "Crear y organizar, mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales".

Que mediante Decreto 289 del 29 de enero de 2004, se modificó la planta de personal del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE, señalando en su artículo 4° "El Gerente General mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura u organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio".

Que mediante Acuerdo No. 003 del 10 de junio de 2004 expedido por la Junta Directiva, se adoptaron los estatutos internos del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo.

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



VIGILADO
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DE COLOMBIA

JB



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

FONADE, estableciendo en su numeral 6 del artículo 20 como función del Gerente entre otras "Crear y organizar, mediante acto administrativo los grupos internos de trabajo permanentes o transitorios (...)"

Que mediante los Decretos 288 de 2004 y 2723 de 2008, así como la Resolución No. 068 de 2015, se establece la estructura de la Entidad y se definen las funciones de las Subgerencias Técnica, Financiera, Administrativa y de Contratación.

Que mediante el Acuerdo No. 112 del 10 de agosto de 2012 expedido por la Junta Directiva, se dictaron disposiciones para la optimización de la planta de personal y el fortalecimiento del capital humano del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo-FONADE.

Que mediante la Resolución No. 186 de 2015 y todas sus resoluciones modificatorias, se determinaron las áreas de trabajo de FONADE con sus respectivas funciones.

Que mediante Decreto 1078 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de tecnologías de información y las comunicaciones, en el TITULO 9. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CAPITULO 1, Estrategia de Gobierno en Línea - GEL, en la SECCIÓN 2, COMPONENTES, INSTRUMENTOS Y RESPONSABLES, se define el componente de seguridad y privacidad de la información, como parte integral de la estrategia GEL, y es de obligatorio cumplimiento para las entidades del estado.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003.

Que de conformidad con lo normado por el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el Gobierno Nacional estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, reglamentado por el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

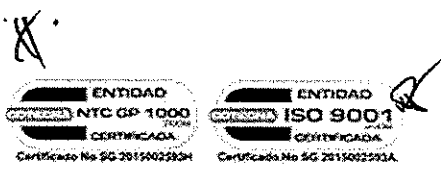
Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG fue actualizado mediante Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.

Que de conformidad con el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, -que sustituye entre otros, el artículo 2.2.22.1.5, del Título 22 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015-, el Sistema de Gestión integrado por los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

VIGILADO
SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
DE COLOMBIA

Handwritten signature

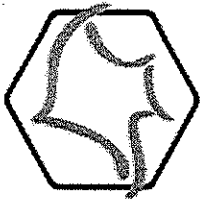
Handwritten signature



Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

Que de conformidad con el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, -que sustituye entre otros, el artículo 2.2.22.2.1, del Título 22 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015-, las políticas de desarrollo administrativo establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se denominarán en adelante Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y comprenden, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento Humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión Documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Que las entidades del Estado deberán implementar las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Que de conformidad con el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, -que sustituye entre otros, el artículo 2.2.22.3.1, del Título 22 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015-, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se establece la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que de conformidad con el artículo 2º del Decreto 1499 de 2017, -que sustituye entre otros, el artículo 2.2.23.1, del Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015-, el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados de las entidades.

Que de conformidad con el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, las entidades del Estado deberán implementar

VIGILADO
MANTENIMIENTO A LA FRENTE A SU
DE COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade

AR



[Handwritten signatures]

JB



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, coherente con los nuevos lineamientos del Gobierno Nacional determinados en los Decretos 894 del 28 de mayo de 2017, y 1499 del 11 de septiembre de 2017, se hace necesario que la Entidad actualice las funciones señaladas para las dependencias de su estructura, compilándose en un solo acto administrativo a efectos de garantizar la seguridad jurídica y la eficiente prestación del servicio.

Que mediante Resolución 142 de 15 de junio de 2018, por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, se derogó la Resolución 068 de 17 marzo de 2015.

Que, a través de la Resolución 165 de 25 de junio de 2018 se realizaron cambios en las áreas a cargo de la Subgerencia Financiera, buscando la integración y consolidación de funciones que permitan la centralización de actividades de control y seguimiento de los contratos y toma de decisiones en lo referente a la elaboración y presentación de informes financieros a los clientes, la Gerencia General tomó la decisión de incluir nuevas funciones en el Área de Planeación y Control Financiero adscrita a la Subgerencia Financiera. Asimismo, en lo referente a la planeación, ejecución y control presupuestal, se unificaron las Áreas de Presupuesto y el Área de Fondo de Ejecución de Proyectos, en una única Área de Presupuesto.

Que, FONADE con motivo de realizar seguimiento eficiente a sus planes de acción y gestión de riesgos, de acuerdo con las políticas de Gestión y Desempeño institucional, establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); se requiere la unificación de las funciones de las áreas de Riesgos y Planeación través de un solo grupo, definiéndolo como "Grupo de Planeación y Gestión de Riesgos" el cual estará adscrito a la Gerencia General de la Entidad.

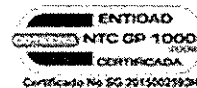
Que de acuerdo con el Decreto 612 de abril de 2018, mediante el cual "Se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", FONADE considera conveniente adoptar equipos transversales para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos, en aras de lograr optimización de la planta de personal en labores de seguimiento a la gestión organizacional.

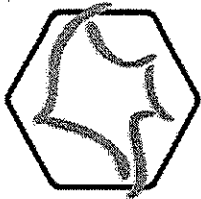
Que, en consecuencia, se hace necesario ajustar las funciones de los grupos de trabajo, para garantizar el mejoramiento de la función pública que ejecuta FONADE, así como propender por el desarrollo de una gestión pública orientada a resultados y la renovación institucional, que fortalezcan la capacidad institucional para asumir de manera adecuada

VIGILADO
SUBGERENCIA FINANCIERA
DE FONADE

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

el cumplimiento de su objeto social, sus funciones y los retos estratégicos que le corresponden como Agencia Estatal de Desarrollo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. GRUPOS DE TRABAJO. - Los grupos de trabajo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE, son los siguientes:

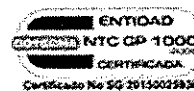
- 1. Adscritos a la Gerencia General**
 - 1.1 Planeación y Gestión de Riesgos
 - 1.2 Tecnologías de la Información
 - 1.3 Gestión Comercial
- 2. Adscritos a la Subgerencia Técnica**
 - 2.1 Ciencia, Tecnología y Emprendimiento
 - 2.2 Desarrollo Territorial
 - 2.3 Infraestructura y Competitividad
 - 2.4 Desarrollo Económico y Social
- 3. Adscritos a la Subgerencia Financiera**
 - 3.1 Evaluación y Estructuración de Proyectos
 - 3.2 Gestión de Tesorería
 - 3.3 Contabilidad
 - 3.4 Presupuesto
 - 3.5 Planeación y Control Financiero
- 4. Adscritos a la Subgerencia Administrativa**
 - 4.1 Servicios Administrativos
 - 4.2 Gestión del Talento Humano
 - 4.3 Control Interno Disciplinario
 - 4.4 Desarrollo Organizacional
 - 4.5 Gestión de Operaciones
- 5. Adscritos a la Subgerencia de Contratación**
 - 5.1 Planeación Contractual
 - 5.2 Procesos de Selección
 - 5.3 Gestión Post – Contractual

VIGILADO
POR EL COMITÉ DE VIGILANCIA
DE FONADE

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade



Handwritten signature

Handwritten mark

JB



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 2º. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO. - Son funciones específicas de los grupos de trabajo, las siguientes:

1. GERENCIA GENERAL

1.1. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

1. Coordinar la formulación del Plan Estratégico, del Plan Institucional de Gestión y Desempeño, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y de la Estrategia de Rendición de Cuentas, asesorando y acompañando a los diferentes grupos de trabajo en la definición de los proyectos que hagan parte de estos planes.
2. Coordinar la formulación implementación operación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Entidad, así como de cada una de las dimensiones y políticas asociadas a la gestión y el desempeño institucional definidas por el Gobierno Nacional.
3. Realizar el seguimiento de la gestión institucional mediante la evaluación del avance y cumplimiento de los planes y proyectos formulados y elaborar y presentar a la alta dirección los informes correspondientes.
4. Recopilar, proveer y consolidar la información y las estadísticas que permitan contar con calidad y unificación de datos como líneas base para planes y proyectos.
5. Aplicar los lineamientos y criterios para la ejecución de planes programas y proyectos del Sector y la Entidad.
6. Apoyar el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Liderar la realización del diagnóstico del entorno interno y externo y actualizar con la periodicidad que se requiera la matriz de partes interesadas.
8. Liderar la implementación y formulación de metodologías, procedimientos y herramientas para la integración, formulación y seguimiento de los diferentes planes de acción de la entidad, de la misma forma que la evaluación de la gestión estratégica institucional, manteniendo y actualizando los mismos a los lineamientos normativos que sobre el particular se establezcan a nivel nacional o al interior de la entidad.
9. Coordinar e integrar entre los diferentes grupos de trabajos relacionados la Estrategia de Rendición de Cuentas; así como elaborar y presentar a la Alta Dirección el plan de trabajo e informes correspondientes para su aprobación y divulgación según lo establece la norma y presentarlos ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Planeación.
10. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

Handwritten mark



Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

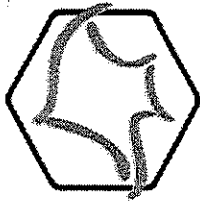
www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade



Handwritten mark

VIGILADO DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DE COLOMBIA

Handwritten mark



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

11. Gestionar el seguimiento y control a las actividades necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos normativos en materia de políticas, procedimientos y controles de gestión y desempeño institucional y de buen gobierno.
12. Prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos y apoyar en la definición de los indicadores para la medición del cumplimiento de los planes de la Entidad.
13. Orientar y apoyar la formulación e implementación del modelo de innovación y gestión del conocimiento de la Entidad
14. Coordinar la recolección, y consolidar la información necesaria, para la medición de la gestión y desempeño institucional, a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión- FURAG, o el que haga sus veces.
15. Presentar informe según la periodicidad requerida por la Gerencia General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
16. Desarrollar y proponer metodologías y procedimientos para la identificación, medición, valoración y control de los riesgos a los que se puede ver expuesta la Entidad (liquidez, mercado, emisor, contraparte, operativo y LAFT); así como realizar la medición, seguimiento y control de los riesgos acorde con las metodologías aprobadas.
17. Revisar y validar periódicamente las metodologías de valoración de instrumentos financieros aplicadas en la Entidad y efectuar monitoreos a la valoración de las posiciones a precios de mercado y a la custodia de inversiones.
18. Validar periódicamente los modelos y sistemas de información utilizados en la gestión de riesgos y proponer e implementar ajustes y mejoras a los mismos.
19. Elaborar propuestas sobre políticas y límites de riesgo, presentarlas para aprobación a las instancias de aprobación, y monitorear y hacer seguimiento y control a su cumplimiento en la Entidad.
20. Evaluar las solicitudes o situaciones de exceso de cupos o límites y presentarlas o notificarlas a las instancias que correspondan.
21. Analizar, en términos de riesgo, las propuestas con relación a nuevos productos, operaciones o actividades de Tesorería.
22. Analizar las pérdidas potenciales que podría sufrir la Entidad ante una situación de crisis en los mercados en los que opera (*Stress testing*) e integrar los resultados en la fijación de límites de exposición al riesgo.
23. Analizar la solvencia de los emisores y contrapartes y formular propuestas de asignación de cupos de inversión y/o contraparte con base en las metodologías y procedimientos definidos.
24. Realizar un seguimiento periódico a las condiciones de mercado y notificar a la Alta Dirección, al Comité Integral de Riesgos y al Grupo de Gestión de Tesorería cuando se presenten variaciones sustanciales en los factores de riesgo que puedan afectar el valor de los activos, el patrimonio o la capacidad de cubrimiento de obligaciones de la Entidad.

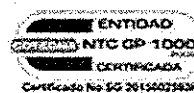
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA Y CREDITICIA DE COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade

R



R

JB



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DIRECCIÓN NACIONAL
DE PLANEACIÓN

25. Asesorar y acompañar a los grupos de la Entidad, en la identificación y valoración de los riesgos operativos, así como realizar el seguimiento permanente a los procedimientos y planes de acción relacionados con el Sistema de Administración de Riesgo Operativo y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
26. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo operativo, con el propósito de evaluar su efectividad, y administrar el registro de eventos de riesgo operativo y coordinar la recolección de la información.
27. Establecer y monitorear el perfil de riesgo operativo individual y del perfil de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo consolidado de la Entidad, e informarlo a la Junta Directiva, la Gerencia General y al Comité Integral de Riesgos.
28. Diseñar, implementar elaborar y/o presentar reportes relacionados con el estado y avance de los Sistemas de Administración de Riesgos (SARM, SARL, SARO y SARLAFT) con la medición y seguimiento de los riesgos de la Entidad y gestionar su transmisión a las instancias internas o externas dentro de los plazos establecidos velando porque estos se ajusten en contenido, estructura y calidad de la información a los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
29. Apoyar la formulación y la ejecución de los programas de sensibilización y capacitación que se impartan en la Entidad sobre SARLAFT, SARO y Continuidad del Negocio
30. Realizar el seguimiento y control al diseño, mantenimiento y/o mejoramiento en la Entidad, del Plan de Continuidad del Negocio.
31. Coordinar y hacer seguimiento y control a la ejecución del plan de pruebas al Plan de Continuidad del Negocio, y efectuar la documentación de los resultados de las mismas.
32. Apoyar y asesorar al equipo directivo en la selección de las estrategias de continuidad del negocio más eficientes en términos costo / beneficio y en la definición del presupuesto requerido.
33. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos vigentes en la Entidad en materia de continuidad del negocio y los planes que lo soportan, y generar los informes correspondientes.
34. Atender los requerimientos que realicen los entes de control, tanto internos como externos, en los temas de competencia del Grupo.
35. Presentar informe trimestral al Gerente General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del Grupo.
36. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

VIGILADO
AUTORIDAD NACIONAL FINANCIERA
DE COLOMBIA

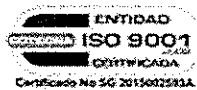
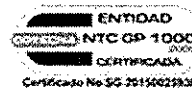
X

(Handwritten signature)

Cll 26 # 13 - 19, Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



(Handwritten mark)



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DESARROLLO
NACIONAL
DE PLANIFICACION

1.2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

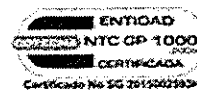
1. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al logro de los objetivos misionales de FONADE, bajo las directrices dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o el que haga sus veces.
2. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de FONADE, y a la Política de Gestión y Desempeño Institucional denominada Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de FONADE, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia Gobierno en Línea – GEL, hoy denominada Gobierno digital - GD y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y el marco legal específicos de la Entidad.
4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de FONADE en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
5. Gestionar la realización de análisis de vulnerabilidades sobre las redes y sistemas de información de FONADE, y apoyar a los demás grupos de trabajo o dependencias en la formulación y seguimiento a los planes de tratamiento para mitigarlas.
6. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de las actividades y de los recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI).
7. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de FONADE.
8. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor, procesos y procedimientos del Grupo de trabajo de Tecnologías de la Información.

VIGILADO
POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DE COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co : fonadecol @fonade



[Handwritten signature]

JB



FONADE

Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

VIGILADO SUPLENTE DE LA FISCALÍA DE COLOMBIA

9. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en FONADE y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
10. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
11. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
12. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
13. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en FONADE.
14. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
15. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de FONADE en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
16. Liderar la definición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
17. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
18. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
19. Proponer, ejecutar y controlar las políticas y procedimientos para la generación, custodia y restauración de copias de respaldo de la información.

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(4) 01 8000 914 502

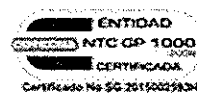
www.fonade.gov.co



/fonadecol



@fonade



Handwritten signature or initials.



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

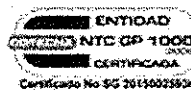
20. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de su competencia dentro del Plan de Continuidad de Negocio, y propender por su mantenimiento y mejoramiento.
21. Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de seguridad de la información en FONADE, y presentar los informes derivados a las instancias correspondientes.
22. Establecer los lineamientos institucionales para el uso óptimo de los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad.
23. Definir y documentar la metodología para el desarrollo, prueba, puesta en producción, mantenimiento y continuidad de los sistemas de información de la Entidad.
24. Diseñar y realizar las actividades de soporte, configuración y mantenimiento de la página Web de FONADE.
25. Liderar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital, en los temas de Gobierno Abierto, Trámites, Servicios, Gestión, Seguridad y Privacidad de la Información conforme con las políticas, lineamientos y directrices establecidas por el gobierno nacional a través del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso de las mejores prácticas de Seguridad de la Información como base de la aplicación del concepto de Seguridad Digital.
26. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de FONADE.
27. Adquirir y supervisar la infraestructura tecnológica, así como los servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
28. Planear, coordinar y hacer seguimiento y control al diseño, implementación, mantenimiento y/o mejoramiento del Programa Integral de Protección de Datos Personales, de acuerdo con las directrices definidas por el Gobierno Nacional para el modelo de Seguridad Informática, Protección de Datos Personales y seguridad y privacidad en las entidades públicas.
29. Diseñar, proponer y documentar políticas, procedimientos, planes y controles para gestionar la seguridad y privacidad de la información, la Protección de Datos Personales.
30. Planear, coordinar y hacer seguimiento al diseño, implementación, mantenimiento y/o mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con las directrices definidas por el Gobierno Nacional para el modelo de seguridad y privacidad en las entidades públicas.

VIGILADO
MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO
DE SISTEMAS

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

31. Gestionar los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten en la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
32. Dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y sus decretos reglamentarios.
33. Gestionar los incidentes de protección de datos personales que se presenten en la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
34. Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de datos personales en FONADE, y presentar los informes derivados a las instancias correspondientes.
35. Apoyar la formulación y la ejecución de los programas de sensibilización y capacitación que se impartan en la Entidad sobre Protección de datos personales.
36. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

1.3 GESTIÓN COMERCIAL

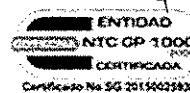
1. Asesorar a la Gerencia General, y participar en la formulación de las políticas y estrategias comerciales de FONADE y garantizar su ejecución, de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva y en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos misionales de FONADE en materia de gestión comercial.
3. Liderar la ejecución de la política comercial de FONADE y dirigir los procesos estratégicos de naturaleza comercial.
4. Diseñar, revisar y presentar para aprobación los planes anuales de comercialización y mercadeo de la Entidad.
5. Estructurar los negocios en todos sus componentes con el adecuado acompañamiento de las Subgerencias Financiera, Técnica y de Contratación de la Entidad.
6. Acompañar el diseño de los planes de comunicación sobre los servicios que presta FONADE.
7. Liderar la realización de investigaciones de mercado para la formulación de programas comerciales encaminados a la consecución de nuevos negocios.
8. Revisar y presentar los resultados de las investigaciones de mercadeo y formular las recomendaciones a la Gerencia General de FONADE.
9. Analizar el comportamiento del mercado en las diferentes líneas de negocio, con el fin de ajustar el plan comercial y los planes de acción, garantizando el crecimiento y la participación de mercado de FONADE.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 018000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

249



10. Desarrollar y consolidar relaciones estratégicas con los actores de la dinámica de FONADE.
11. Socializar políticas, planes y acciones comerciales con los grupos de trabajo misionales de la Entidad que permitan generar una cultura comercial.
12. Fomentar relaciones comerciales y alianzas estratégicas con entidades privadas o públicas para asegurar que FONADE consolide su posicionamiento en el mercado.
13. Apoyar la gestión de los grupos de trabajo misionales de FONADE.
14. Conocer oportuna y continuamente el estado de la ejecución de los proyectos de FONADE con relación al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.
15. Gestionar la existencia de sinergias y la documentación de lecciones aprendidas de los portafolios de FONADE como herramienta de mercadeo.
16. Orientar, desarrollar y evaluar las relaciones con los clientes y establecer planes de acción para la mejora de la percepción en la evaluación del servicio por parte de clientes actuales e inactivos.
17. Preparar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Gerencia General, Subgerencias, Junta Directiva o entes de control asociados con el alcance de los grupos de trabajo.
18. Registrar en las herramientas organizacionales de TI los datos, novedades y demás información sobre los negocios.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de los grupos de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

2. SUBGERENCIA TÉCNICA

2.1 CIENCIA, TECNOLOGÍA Y EMPRENDIMIENTO. - En el área de su competencia:

1. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de FONADE en los contratos que celebre y que estén a cargo de su grupo.
2. Supervisar y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión a los contratos a cargo del grupo.
3. Coordinar, articular y presentar oportunamente los documentos soporte para adelantar la liquidación de los contratos de los proyectos asignados al grupo.
4. Impulsar y poner en marcha planes de acción tendientes a liquidar los contratos celebrados por FONADE, liderados por la Subgerencia Técnica, realizando el respectivo seguimiento y control que garantice la radicación de toda la documentación necesaria para la misma, en la Subgerencia de Contratación.
5. Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

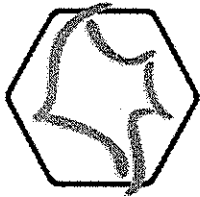
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade

R



[Handwritten signature]

JB



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DIRECCIÓN NACIONAL
DE PLANEACIÓN

incumplimientos que en virtud de la ejecución de los contratos asignados a su grupo se presenten.

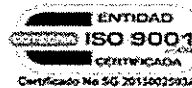
6. Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.
7. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos de manera oportuna.
8. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del grupo.
9. Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran, informes de gestión y estado de ejecución de los proyectos a su cargo.
10. Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a proyectos de su grupo.
11. Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al grupo.
12. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del grupo, tales como:
 - Definir metas e indicadores
 - Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar
 - Definir cronogramas de trabajo.
 - Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidades)
13. Asegurar que los gerentes de proyectos cuenten con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.
14. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del grupo de trabajo con el fin de garantizar la ejecución y liquidación de los proyectos con calidad y oportunidad.
15. Responder por el cumplimiento y ejecución de los proyectos a su cargo conforme la oferta, contratos y las modificaciones suscritas para el efecto.
16. Mediar en la solución de los problemas derivados de la ejecución de los proyectos asignados al grupo a su cargo.
17. Gestionar la consecución de nuevos negocios en el grupo a su cargo en coordinación con el grupo de Gestión Comercial.
18. Gestionar la interacción del grupo, con el resto de la Entidad.
19. Elaborar el presupuesto de los proyectos a su cargo y responder por la ejecución, seguimiento y control de estos.
20. Presentar al Subgerente Técnico, por lo menos una vez por trimestre, los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo,
21. Responder por el cargue de la información correspondiente, en el sistema de información de seguimiento a proyectos vigente en la Entidad, con el fin de que la información de los proyectos se encuentre permanentemente actualizada y disponible para consulta.

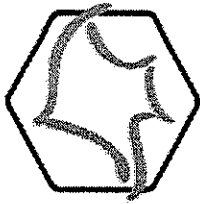
VIGILADO
SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
DE CALIDAD
DE COLOMBIA

CI 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DESARROLLO
NACIONAL
DE PLANIFICACIÓN

22. Propender por adoptar canales de comunicación oportunos y eficientes con los clientes.
23. Apoyar la generación de los perfiles de riesgo de los nuevos negocios que se estructuren y de los contratos vigentes, acorde con el plan de trabajo, periodicidades y metodologías definidas por la Entidad.
24. Apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, tablero de indicadores y mapas de riesgos de la Subgerencia Técnica de FONADE.
25. Hacer seguimiento a la base de datos generada por la Subgerencia de Contratación, con el fin de verificar la suscripción y modificación de contratos.
26. Realizar el control de la gestión operativa de los proyectos en los que interviene FONADE, actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.
27. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Técnica, tendiente a evitar el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por ley.
28. Velar por el cumplimiento de las políticas misionales de FONADE, coordinando las actividades necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
29. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción y/o planes de mejoramiento fijados para la Subgerencia Técnica y cada una de las grupos que la integran.
30. Realizar el control y la gestión de la información técnica (bases de datos) de los contratos que lidere la Subgerencia Técnica.
31. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del grupo y realizar seguimiento a su ejecución.
32. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley

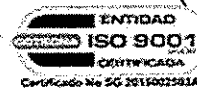
2.2 DESARROLLO TERRITORIAL. - En el área de su competencia:

1. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de FONADE en los contratos que celebre y que estén a cargo de su grupo.
2. Supervisar y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión a contratos a cargo del grupo.
3. Coordinar, articular y presentar oportunamente los documentos soporte para adelantar la liquidación de los contratos de los proyectos asignados al grupo.
4. Impulsar y poner en marcha planes de acción tendientes a liquidar los contratos celebrados por FONADE, liderados por la Subgerencia Técnica, realizando el respectivo seguimiento y control que garantice la radicación de toda la documentación necesaria para la misma, en la Subgerencia de Contratación.

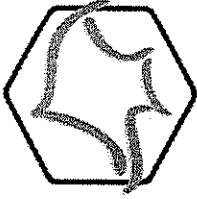
Cl: 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



JB



FONADE

Proyectos que transforman vidas

241



Gobierno
de Colombia



DNP
Departamento
Nacional
de Planeación

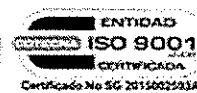
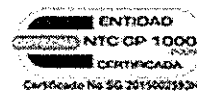
5. Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los incumplimientos que en virtud de la ejecución de contratos asignados a su grupo se presenten.
6. Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.
7. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos de manera oportuna.
8. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del grupo.
9. Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran informes de gestión y estado de ejecución de los proyectos a su cargo.
10. Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a proyectos de su grupo.
11. Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al grupo.
12. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del grupo, tales como:
 - Definir metas e indicadores
 - Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar
 - Definir cronogramas de trabajo.
 - Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidades)
13. Asegurar que los gerentes de proyectos cuenten con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.
14. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del grupo de trabajo con el fin de garantizar la ejecución y liquidación de los proyectos con calidad y oportunidad.
15. Responder por el cumplimiento y ejecución de los proyectos a su cargo conforme la oferta, contratos y las modificaciones suscritas para el efecto.
16. Mediar en la solución de los problemas derivados de la ejecución de los proyectos asignados al grupo a su cargo.
17. Gestionar la consecución de nuevos negocios en el grupo a su cargo en coordinación con el grupo de Gestión Comercial.
18. Gestionar la interacción del grupo, con el resto de la Entidad.
19. Elaborar el presupuesto de los proyectos a su cargo y responder por la ejecución, seguimiento y control de estos.
20. Presentar al Subgerente Técnico, por lo menos una vez por trimestre, los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo,
21. Responder por el cargue de la información correspondiente, en el sistema de información de seguimiento a proyectos vigente en la Entidad, con el fin de que la información de los proyectos se encuentre permanentemente actualizada y

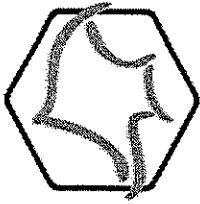
VIGILADO
SUPERVISOR GENERAL DE COMERCIO

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

- disponible para consulta.
22. Propender por adoptar canales de comunicación oportunos y eficientes con los clientes.
 23. Apoyar la generación de los perfiles de riesgo de los nuevos negocios que se estructuren y de los contratos vigentes, acorde con el plan de trabajo, periodicidades y metodologías definidas por la Entidad.
 24. Apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, tablero de indicadores y mapas de riesgos de la Subgerencia Técnica de FONADE.
 25. Hacer seguimiento a la base de datos generada por la Subgerencia de Contratación, con el fin de verificar la suscripción y modificación de contratos.
 26. Realizar el control de la gestión operativa de los proyectos en los que interviene FONADE, actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.
 27. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Técnica, tendiente a evitar el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por ley.
 28. Velar por el cumplimiento de las políticas misionales de FONADE, coordinando las actividades necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
 29. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción y/o planes de mejoramiento fijados para la Subgerencia Técnica y cada una de las Grupos que la integran.
 30. Realizar el control y la gestión de la información técnica (bases de datos) de los contratos que lidere la Subgerencia Técnica.
 31. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del grupo y realizar seguimiento a su ejecución.
 32. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

2.3 INFRAESTRUCTURA Y COMPETITIVIDAD. - En el área de su competencia:

1. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de FONADE en los contratos que celebre y que estén a cargo de su grupo.
2. Supervisar y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión a contratos a cargo del grupo.
3. Coordinar, articular y presentar oportunamente los documentos soporte para adelantar la liquidación de los contratos de los proyectos asignados al grupo.
4. Impulsar y poner en marcha planes de acción tendientes a liquidar los contratos celebrados por FONADE, liderados por la Subgerencia Técnica, realizando el respectivo seguimiento y control que garantice la radicación de toda la documentación necesaria para la misma, en la Subgerencia de Contratación.

Cll 26 # 13 - 19, Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES DE VIDA

JB



FONADE

Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

5. Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los incumplimientos que en virtud de la ejecución de contratos asignados a su grupo se presenten.
6. Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.
7. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos de manera oportuna.
8. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del grupo.
9. Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran informes de gestión y estado de ejecución de los proyectos a su cargo.
10. Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a proyectos de su grupo.
11. Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al grupo.
12. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del grupo, tales como:
 - Definir metas e indicadores
 - Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar
 - Definir cronogramas de trabajo.
 - Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidades)
13. Asegurar que los gerentes de proyectos cuenten con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.
14. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del grupo de trabajo con el fin de garantizar la ejecución y liquidación de los proyectos con calidad y oportunidad.
15. Responder por el cumplimiento y ejecución de los proyectos a su cargo conforme a la oferta, contratos y las modificaciones suscritas para el efecto.
16. Mediar en la solución de los problemas derivados de la ejecución de los proyectos asignados al grupo a su cargo.
17. Gestionar la consecución de nuevos negocios en el grupo a su cargo en coordinación con el grupo de Gestión Comercial.
18. Gestionar la interacción del grupo, con el resto de la Entidad.
19. Elaborar el presupuesto de los proyectos a su cargo y responder por la ejecución, seguimiento y control de estos.
20. Presentar al Subgerente Técnico, por lo menos una vez por trimestre, los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo,
21. Responder por el cargue de la información correspondiente, en el sistema de información de seguimiento a proyectos vigente en la Entidad, con el fin de que la información de los proyectos se encuentre permanentemente actualizada y disponible para consulta.

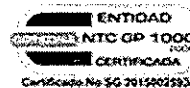
AUTENTICACION Y VALIDACION DE FIRMAS

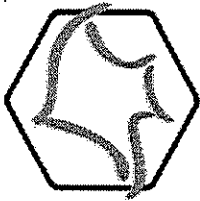
VIGILADO

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

249



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

22. Propender por adoptar canales de comunicación oportunos y eficientes con los clientes.
23. Apoyar la generación de los perfiles de riesgo de los nuevos negocios que se estructuren y de los contratos vigentes, acorde con el plan de trabajo, periodicidades y metodologías definidas por la Entidad.
24. Apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, tablero de indicadores y mapas de riesgos de la Subgerencia Técnica de FONADE.
25. Hacer seguimiento a la base de datos generada por la Subgerencia de Contratación, con el fin de verificar la suscripción y modificación de contratos.
26. Realizar el control de la gestión operativa de los proyectos en los que interviene FONADE, actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.
27. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Técnica, tendiente a evitar el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por ley.
28. Velar por el cumplimiento de las políticas misionales de FONADE, coordinando las actividades necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
29. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción y/o planes de mejoramiento fijados para la Subgerencia Técnica y cada una de las Grupos que la integran.
30. Realizar el control y la gestión de la información técnica (bases de datos) de los contratos que lidere la Subgerencia Técnica.
31. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del grupo y realizar seguimiento a su ejecución.
32. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

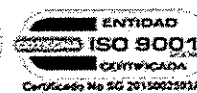
2.4 DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL. - En el área de su competencia:

1. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de FONADE en los contratos que celebre y que estén a cargo de su grupo.
2. Supervisar y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión a contratos a cargo del grupo.
3. Coordinar, articular y presentar oportunamente los documentos soporte para adelantar la liquidación de los contratos de los proyectos asignados al grupo.
4. Impulsar y poner en marcha planes de acción tendientes a liquidar los contratos celebrados por FONADE, liderados por la Subgerencia Técnica, realizando el respectivo seguimiento y control que garantice la radicación de toda la documentación necesaria para la misma, en la Subgerencia de Contratación.

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 562

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade



JB

VIGILADO
SURTOS Y RECLAMOS
DE LOS USUARIOS



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

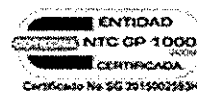
5. Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los incumplimientos que en virtud de la ejecución de contratos asignados a su grupo se presenten.
6. Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.
7. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos de manera oportuna.
8. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del grupo.
9. Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran informes de gestión y estado de ejecución de los proyectos a su cargo.
10. Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a proyectos de su grupo.
11. Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al grupo.
12. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del grupo, tales como:
 - Definir metas e indicadores
 - Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar
 - Definir cronogramas de trabajo.
 - Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidades)
13. Asegurar que los gerentes de proyectos cuenten con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.
14. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del grupo de trabajo con el fin de garantizar la ejecución y liquidación de los proyectos con calidad y oportunidad.
15. Responder por el cumplimiento y ejecución de los proyectos a su cargo conforme la oferta, contratos y las modificaciones suscritas para el efecto.
16. Mediar en la solución de los problemas derivados de la ejecución de los proyectos asignados al grupo a su cargo.
17. Gestionar la consecución de nuevos negocios en el grupo a su cargo en coordinación con el grupo de Gestión Comercial.
18. Gestionar la interacción del grupo, con el resto de la Entidad.
19. Elaborar el presupuesto de los proyectos a su cargo y responder por la ejecución, seguimiento y control de estos.
20. Presentar al Subgerente Técnico, por lo menos una vez por trimestre, los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo,
21. Responder por el cargue de la información correspondiente, en el sistema de información de seguimiento a proyectos vigente en la Entidad, con el fin de que la información de los proyectos se encuentre permanentemente actualizada y disponible para consulta.

VIGILADO
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION
DE COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 0000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

22. Propender por adoptar canales de comunicación oportunos y eficientes con los clientes.
23. Apoyar la generación de los perfiles de riesgo de los nuevos negocios que se estructuran y de los contratos vigentes, acorde con el plan de trabajo, periodicidades y metodologías definidas por la Entidad.
24. Apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, tablero de indicadores y mapas de riesgos de la Subgerencia Técnica de FONADE.
25. Hacer seguimiento a la base de datos generada por la Subgerencia de Contratación, con el fin de verificar la suscripción y modificación de contratos.
26. Realizar el control de la gestión operativa de los proyectos en los que interviene FONADE, actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.
27. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Técnica, tendiente a evitar el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por ley.
28. Velar por el cumplimiento de las políticas misionales de FONADE, coordinando las actividades necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
29. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción y/o planes de mejoramiento fijados para la Subgerencia Técnica y cada una de las Grupos que la integran.
30. Realizar el control y la gestión de la información técnica (bases de datos) de los contratos que lidere la Subgerencia Técnica.
31. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del grupo y realizar seguimiento a su ejecución.
32. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

VIGILADO
SUBGERENCIA FINANCIERA
DEL GOBIERNO

3. SUBGERENCIA FINANCIERA

3.1 EVALUACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS. - En el área de su competencia:

1. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de FONADE en los contratos que celebre y que estén a cargo de su grupo.
2. Supervisar y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión de contratos a cargo del grupo.
3. Coordinar, articular y presentar oportunamente los documentos soporte para adelantar la liquidación de los contratos de los proyectos asignados al grupo.

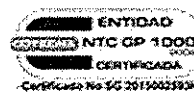
Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502.

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade

Handwritten signature

Handwritten signature



JB



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

4. Impulsar y poner en marcha planes de acción tendientes a liquidar los contratos celebrados por FONADE, liderados por la Subgerencia Financiera, realizando el respectivo seguimiento y control que garantice la radicación de toda la documentación necesaria para la misma, en la Subgerencia de Contratación.
5. Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los incumplimientos que en virtud de la ejecución de contratos asignados a su grupo se presenten.
6. Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.
7. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos de manera oportuna.
8. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del grupo.
9. Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran informes de gestión y estado de ejecución de los proyectos a su cargo.
10. Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a proyectos de su grupo.
11. Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al grupo.
12. Definir los lineamientos generales para el desarrollo de la estrategia de negocios en la estructuración y evaluación de proyectos que vinculen capital público y /o privado.
13. Establecer metodologías y estándares, para la selección, estructuración, evaluación, formulación e implementación de proyectos de orden nacional y/o regional.
14. Brindar asistencia técnica y financiera a las entidades estatales del orden nacional y territorial respecto a la estructuración de proyectos y vinculación de capital público y /o privado, para el desarrollo de proyectos de inversión.
15. Evaluar y/o validar técnica, financiera y legalmente proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa pública o privada para su posterior trámite y ejecución.
16. Desarrollar labores de promoción de la participación privada en proyectos de inversión estructurados por FONADE.
17. Realizar la estructuración integral de proyectos de iniciativa pública y/o privada bajo esquemas de Asociación Público-Privada.
18. Realizar la estructuración integral de proyectos para entidades del orden nacional y territorial.
19. Plantear recomendaciones y alternativas de modelos de negocio a implementar para la ejecución de proyectos en entidades del orden Nacional y Territorial.
20. Acompañar a las entidades del orden nacional y territorial durante el proceso de selección del inversionista privado y adjudicación del proyecto de Asociación Público-Privada.
21. Apoyar a las entidades estatales en el desarrollo, implementación y seguimiento de los estándares de calidad y niveles de servicio en proyectos APP.

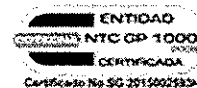
VIGILADO
SUBGERENCIA NACIONAL FINANCIERA
DE FONADE

[Handwritten signature]

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



[Handwritten signature]



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACION

22. Participar en la evaluación, control y seguimiento de las políticas y los planes generales de la Entidad relacionados con Estructuración de Proyectos.
23. Desarrollar y coordinar las actividades técnicas relacionadas con proyectos de asesoría financiera y banca de inversión.
24. Coordinar el seguimiento de los contratos en los que se haya establecido que FONADE realiza actividades de asesoría financiera, estructuración, banca de inversión y evaluación de proyectos, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones que asume la Entidad para el desarrollo de estos contratos.
25. Coordinar el seguimiento de las contrataciones derivadas de los contratos relacionados con asesoría financiera, evaluación, banca de inversión, y en general estructuración de proyectos relacionados con esta línea de negocio.
26. Identificar y evaluar entidades objeto de alianzas con el fin de cumplir con el objetivo de estructuración de proyectos de banca de inversión.
27. Coordinar la elaboración de conceptos requeridos para la viabilización de negocios de banca de inversión.
28. Establecer alternativas para desarrollo de proyectos de inversión y evaluar la viabilidad financiera de las mismas.
29. Consolidar informes técnicos legales financieros y sociales desarrollados durante la estructuración de proyectos y presentarlos para aprobación.
30. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios en el grupo de trabajo de su competencia, enfocados al cumplimiento de las directrices y metas que defina la Alta Dirección de FONADE.
31. Participar en la evaluación, control y seguimiento de las políticas y planes generales de la Entidad, y específicamente en lo referente a evaluación de opciones de negocio.
32. Coordinar y realizar la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto que se deriven de los contratos relacionados con evaluación de proyectos.
33. Coordinar, diseñar e implementar las metodologías para evaluación de proyectos de acuerdo con los requerimientos específicos de FONADE y los clientes de los contratos relacionados con evaluación de proyectos.
34. Coordinar el apoyo necesario para la identificación de las variables de éxito o criterios para evaluación en los programas de convocatoria que defina el cliente de los contratos de evaluación de proyectos.
35. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Grupo y realizar seguimiento a su ejecución
36. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
37. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

X.

[Handwritten signature]

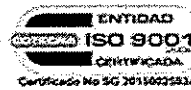
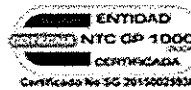
VIGILADO SUPERVISOR EN LA ADMINISTRACION DE FINANZAS

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

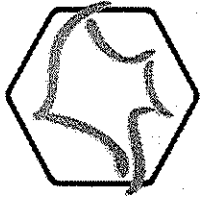
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade

[Handwritten signature]



JB



FONADE
Proyectos que transforman vidas

249



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

3.2 GESTIÓN DE TESORERÍA

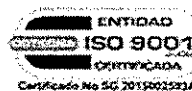
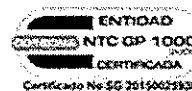
1. Hacer la colocación de los excedentes de liquidez en instrumentos de mercado de capitales mediante la constitución de portafolios de inversión tanto de los recursos de los contratos como de los propios de FONADE, bajo parámetros de seguridad y mínimo riesgo y buscando la generación de la mayor rentabilidad posible y por ende el mayor retorno sobre los montos administrados, teniendo en cuenta todas las variables de costo, plazo, liquidez, riesgo y rentabilidad que se presentan.
2. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al manejo del portafolio de Inversiones expedida por los organismos de control sobre Inversiones.
3. Dar cumplimiento a las políticas de riesgo e inversión, y a los límites y cupos aprobados por la Junta Directiva.
4. Gestionar la consecución oportuna de fondos, para cubrir los desembolsos provenientes de las obligaciones contractuales de FONADE. La gestión realizada debe buscar siempre el mayor beneficio para la Entidad y debe hacerse con base en los procedimientos autorizados para tal fin.
5. Cumplir con parámetros de seguridad en el cierre de las operaciones, con el registro de las mismas dejando constancia de las condiciones y términos de la negociación, incluyendo aspectos como la contraparte, el monto, la tasa pactada, el plazo y el cumplimiento, entre Otros.
6. Validar con la dependencia respectiva, los valores de redención y el monto de los cobros de intereses de las inversiones de portafolio, aclarando cualquier diferencia que se llegue a presentar.
7. Realizar informes de gestión en los que se analicen los resultados obtenidos de la gestión de las inversiones, con destino a las instancias pertinentes en la Entidad.
8. Analizar y proponer nuevas alternativas de inversión.
9. Participar activamente en el desarrollo de planes de contingencia de sistemas que permitan a la Entidad actuar rápida y eficientemente ante un posible siniestro o emergencia y se minimicen sus consecuencias en la actividad de la negociación de inversiones.
10. Realizar un seguimiento a las mediciones de riesgo elaborados por funcionarios encargados de la gestión de medición de riesgos.
11. Contribuir al desarrollo de FONADE mediante el estudio e investigación de las mejores oportunidades de colocación de recursos.
12. Dar apoyo a las diferentes dependencias de FONADE que requieren del concurso de los funcionarios encargados de la negociación de inversiones.
13. Revisar, depurar y consolidar la información sobre los rendimientos financieros generados por las inversiones y tramitar el giro.

VIGILADO
SUS CRÉDITOS FINANCIEROS
EN COLOMBIA

CII 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade





FONADE

Proyectos que transforman vidas

249



GOBIERNO DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION

14. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Grupo y realizar seguimiento a su ejecución
15. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

3.3 CONTABILIDAD

1. Realizar y controlar el registro de las operaciones contables de la Entidad con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar, presentar y sustentar los Estados Financieros de la Entidad y demás información contable y tributaria de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Formular e implementar políticas y prácticas contables aplicables a la Entidad.
4. Analizar, controlar y hacer seguimiento a las cuentas del Balance General, del Estado de Resultados y demás información que se genere en el grupo de trabajo, con el fin de garantizar su razonabilidad, confiabilidad y veracidad.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
6. Formular a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información contable.
7. Gestionar las actividades relacionadas con la recepción, trámite y pago del funcionamiento de la Entidad.
8. Apoyar a otras dependencias en el control y generación de los informes requeridos por los clientes internos y externos, relacionados con las actividades que involucran el componente contable de la Entidad.
9. Hacer seguimiento y control de las cuentas por cobrar de la Entidad.
10. Hacer seguimiento y control de las cuentas por pagar de la Entidad.
11. Administrar y actualizar la información pertinente en los sistemas de información utilizados.
12. Preparar, organizar y presentar a las instancias pertinentes, con la periodicidad requerida, informes contables de la Entidad.
13. Realizar la causación contable de los desembolsos que efectúa la Entidad.
14. Atender y dar respuesta a los requerimientos de organismos de control referentes a las actividades inherentes al grupo de trabajo.
15. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Grupo y realizar seguimiento a su ejecución

VIGILADO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

[Handwritten signature]

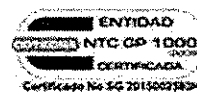
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

16. Registrar los eventos de riesgo operativo que generen impacto económico, acorde con los procedimientos y plazos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
17. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

3.4 PRESUPUESTO

1. Formular e implementar políticas y prácticas presupuestales aplicables a la Entidad.
2. Liderar la formulación, elaboración, ejecución, evaluación, control y seguimiento del presupuesto de la Entidad, incluyendo el componente presupuestal de los contratos suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio, en concordancia con las políticas establecidas por la Entidad y con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar, controlar y hacer seguimiento al registro de operaciones correspondientes al presupuesto de la Entidad, incluyendo el componente presupuestal de los contratos suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio, en concordancia con las políticas establecidas por la Entidad y con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar, presentar, sustentar y hacer seguimiento a las ejecuciones presupuestales de Ingresos y Gastos de FONADE de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Efectuar el análisis, conciliación, control y seguimiento de los anticipos entregados en virtud de la ejecución de los contratos derivados suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio.
6. Efectuar el análisis, conciliación y depuración de la información presupuestal de los contratos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información presupuestal, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes.
8. Formular a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información presupuestal.
9. Expedir y controlar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el funcionamiento de la Entidad y para el desarrollo y ejecución de los contratos suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio.
10. Gestionar las actividades relacionadas con la recepción (cuando aplique) y trámite presupuestal de los desembolsos relacionados con el funcionamiento de FONADE y los derivados de los contratos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio.
11. Administrar y actualizar la información pertinente en los sistemas de información utilizados.

VIGILADO
CONTABILIDAD FINANCIERA
DE COLOMBIA

Handwritten signature

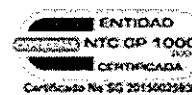
Handwritten mark

Handwritten signature

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



Handwritten mark



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

12. Administrar y actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del presupuesto, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
13. Atender y dar respuesta a los requerimientos de información de clientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al grupo de trabajo.
14. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Grupo y realizar seguimiento a su ejecución
15. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

3.5 PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

1. Liderar los procesos de Planeación y Control Financiero de la Entidad, en aras de lograr su eficiencia y su auto-sostenibilidad financiera.
2. Acompañar el análisis sistémico de la estrategia de la Entidad, integrándola a la gestión financiera y a los diferentes procesos de los grupos de trabajo adscritos a la Subgerencia Financiera.
3. Identificar, recopilar y analizar la información financiera de FONADE para la actualización de proyecciones y sensibilización de escenarios posibles.
4. Realizar el diagnóstico Financiero y de oportunidades de mejora dentro de la gestión financiera de FONADE en el marco de la estrategia institucional.
5. Acompañar la generación de reportes financieros de la Entidad con análisis de tendencias que permita entender el negocio desde su dinámica comercial y el impacto del cumplimiento de la meta comercial en la ejecución presupuestal y los estados financieros.
6. Administrar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión de costos de los negocios, y generar los informes que le sean requeridos.
7. Actualizar el modelo de costeo de negocios de acuerdo con las necesidades de la Entidad y sus objetivos de rentabilidad.
8. Elaborar el costeo para los nuevos negocios, así como para las prórrogas, adiciones u otras novedades que presenten los contratos de los grupos de trabajo misionales de FONADE, de acuerdo con las consideraciones técnicas correspondientes.
9. Apoyar el análisis y definición de alternativas financieras para el desarrollo de proyectos.
10. Apoyar a las Gerencias de Unidad en el desarrollo de nuevos negocios de acuerdo con las políticas y lineamientos que establezca la Alta Dirección de FONADE.

X

[Handwritten signature]

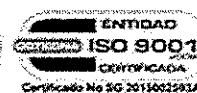
Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

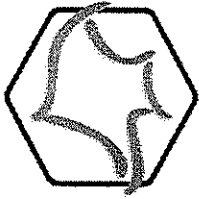
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade

JB

[Handwritten signature]





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

11. Realizar seguimiento y análisis a la ejecución financiera de los contratos de manera conjunta con los grupos de trabajo misionales de la Entidad.
12. Definir la estructura y lineamientos para la elaboración de los informes con destino a los clientes de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
13. Elaborar los informes de gestión financiera que serán remitidos a los clientes.
14. Hacer el seguimiento y control de la información contable y presupuestal en los casos en los que el cliente requiera llevar la contabilidad y control presupuestal de los recursos administrados, en una estructura diferente a la utilizada por FONADE.
15. Coordinar y ejercer la secretaría técnica del Comité de Negocios de la Entidad.
16. Determinar la metodología de presentación de nuevos negocios ante el Comité de Negocios de la Entidad.
17. Apoyar a las gerencias de unidad misionales en la preparación y presentación de propuestas de nuevos negocios validando su contenido y condiciones definidas en el Comité de Negocios de la Entidad, presentando recomendaciones que permitan que la información sea clara y técnicamente correcta.
18. Establecer en coordinación con las dependencias relacionadas, los procedimientos que permitan definir la información requerida para elaborar el flujo de caja de la Entidad.
19. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Grupo y realizar seguimiento a su ejecución
20. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

4.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

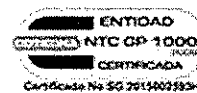
1. Formular políticas, así como planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades para la gestión de los recursos físicos y servicios generales de la Entidad.
2. Planear, organizar, ejecutar y realizar seguimiento y control a las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la protección que estos requieran.
3. Mantener actualizados los registros y el estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, así como mantener actualizada la

VIGILADO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANIFICACION

241



información requerida en el Programa de Gestión de Activos PROGA, o el que haga sus veces.

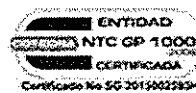
4. Adelantar las gestiones conducentes para el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y seguros que afecten los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.
5. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento de políticas de seguridad física, de conformidad con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad.
6. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
7. Liderar la realización de los ajustes al sistema de información que maneja el sistema de Gestión documental de la entidad, con el fin de fortalecer acciones de mejora que permitan la utilización eficiente y adecuada de este servicio.
8. Gestionar la actualización y validación de las tablas de gestión documental ante las entidades competentes.
9. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para la atención oportuna de las peticiones quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias que sean presentadas a FONADE por los diferentes peticionarios.
10. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para el fortalecimiento del Centro de Atención al Ciudadano CAC, o el que haga sus veces.
11. Liderar, formular y ejecutar políticas relacionadas con el uso adecuado de los recursos de la Entidad.
12. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de su competencia dentro del Plan de Continuidad de Negocio, y propender por su mantenimiento y mejoramiento.
13. Adelantar las gestiones necesarias para establecer y mantener el programa de seguros de la Entidad.
14. Gestionar el aplicativo de Suministro de Tiquetes en lo relacionado con el módulo de Tiquetes, realizando seguimiento y control a su aprobación de acuerdo con los lineamientos dictados por la Entidad.
15. Presentar los informes que le sean requeridos sobre la administración del aplicativo de Suministro de Tiquetes en lo relacionado con el módulo de Tiquetes.
16. Gestionar la ejecución de los contratos que suscriba FONADE con Agencias de Viajes, para el suministro de tiquetes aéreos requeridos en desarrollo y ejecución de los contratos para el funcionamiento propio de la Entidad.
17. Presentar al Subgerente Administrativo los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.

VIGILADO
POR EL GOBIERNO NACIONAL DE COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade



Handwritten initials and signature.



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACION

18. Establecer los lineamientos y ajustar el sistema de información a las necesidades para la adecuada administración del Centro de Interacción al Cliente – CIC, liderando la definición de los niveles de servicio de los diferentes grupos de trabajo de apoyo, gestionar de manera permanente la medición de los mismos, y administrar la mesa de ayuda.
19. Hacer seguimiento a el consumo de los servicios públicos de la entidad de manera mensual y determinar las razones por las cuales se presentan variaciones, estableciendo planes de acción para el control de dichos recursos.
20. Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de la seguridad física en FONADE, y presentar los informes derivados a las instancias correspondientes.
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

4.2 GESTION DEL TALENTO HUMANO

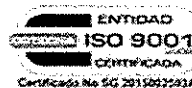
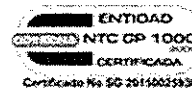
1. Formular y ejecutar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Garantizar el fortalecimiento del liderazgo y del talento humano, bajo principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la Entidad.
3. Diseñar, dirigir, implementar, administrar y evaluar las políticas y programas en materia de gestión humana de los servidores públicos de la Entidad y trabajadores oficiales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Diseñar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de evaluación competencias y medición del clima organizacional y proponer acciones encaminadas a su mejoramiento.
5. Administrar y gestionar la planta de personal de la Entidad, con el fin de garantizar la adecuada provisión de empleos y cargos
6. Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Liderar todas las actividades necesarias para mantener actualizados el Manual de Funciones de los empleados públicos, las obligaciones de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales, el Reglamento de Trabajo, así como la Guía de Competencias Laborales, Organizacionales y Comportamentales de la Entidad.

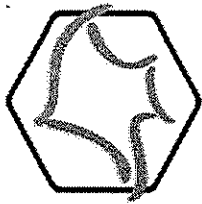
VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE LA ADMINISTRACION LOCAL

CLJ 26 # 13 - 19, Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DESGARMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

8. Coordinar con el grupo de Planeación y Gestión Riesgos, la formulación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes.
9. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos de la Entidad.
10. Llevar el registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad, proyectar los actos administrativos que correspondan a la Dependencia y expedir las certificaciones requeridas por los mismos, así como las destinadas al trámite de bonos pensionales.
11. Diseñar e implementar el plan anual de vacantes de la Entidad.
12. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad.
13. Formular y actualizar las políticas, procedimientos y directrices de acuerdo con la normatividad vigente en materia de administración de personal, pago de aportes al régimen de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, y demás asuntos inherentes a la administración de personal.
14. Apoyar la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo en la planta de personal de la entidad.
15. Gestionar el aplicativo de Suministro de Tiquetes en lo relacionado con el módulo de Comisiones de Servicios, realizando seguimiento y control a la aprobación de las comisiones, así como a la asignación de viáticos, de acuerdo con los lineamientos dictados por la Entidad.
16. Presentar los informes que le sean requeridos sobre la administración del aplicativo de Suministro de Tiquetes en lo relacionado con el módulo de Comisiones de Servicios.
17. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de su competencia dentro del Plan de Continuidad de Negocio, y propender por su mantenimiento y mejoramiento.
18. Coordinar y ejecutar los procesos de selección y contratación del personal de planta de la Entidad.
19. Expedir las certificaciones relacionadas con la planta de personal de la Entidad.
20. Presentar a la Subgerencia Administrativa los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

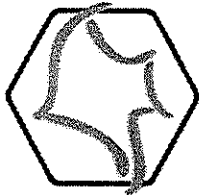
VIGILADO
SUBGERENCIA DE LA ENTIDAD
DE ECONOMÍA

Cll 26# 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

4.3 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Proyectar la sustanciación de autos y fallos, en primera instancia de los asuntos disciplinarios contra servidores y ex-servidores públicos de la entidad, así mismo, los autos de remisión por competencia, cuando en la comisión de la posible falta disciplinaria hayan intervenido particulares contratistas, de conformidad con lo establecido en la Ley.
2. Administración y custodia de los expedientes disciplinarios.
3. Asegurar el cumplimiento de las instancias según los términos establecidos y el debido proceso a cada uno de los sujetos procesales.
4. Recopilar las pruebas que sean pertinentes para el análisis y evaluación de las conductas evaluadas y que pueden conducir a una falta disciplinaria.
5. Gestionar los correspondientes traslados a la Procuraduría en los casos que sea de competencia de esta entidad.
6. Evaluar las noticias disciplinarias presentadas a la subgerencia administrativa o de manera directa a Control Interno Disciplinario, con el fin de identificar si las mismas ameritan la indagación preliminar o apertura de investigación, o si por el contrato no es pertinente.
7. Presentar al Subgerente Administrativo los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

4.4. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

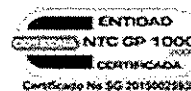
1. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades y los documentos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y demás Sistemas de Gestión, Control y Desempeño en la entidad.
2. Coordinar con las dependencias responsables el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas o normas ISO certificables, tales como ISO9001, ISO14000, ISO18000, ISO27001, y las demás normas que se requieran.
3. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades y documentos necesarios para la implementación, integración y mantenimiento de los sistemas de mejoramiento y control que implemente la entidad.
4. Divulgar y mantener actualizada la información de los sistemas de gestión de la Entidad.
5. Planear, desarrollar, divulgar y controlar los documentos necesarios para la implementación y mantenimiento de los métodos de trabajo que soportan el cumplimiento del objeto social de la Entidad.

VIGILADO
AUTORIDAD NACIONAL DE LICITACIONES
Y CONTRATACION

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

6. Coordinar la documentación y actualización de los procesos, procedimientos, formatos, mapas de riesgos, controles e indicadores en el marco del modelo de negocios de FONADE.
7. Identificar y gestionar la implementación de buenas prácticas de gestión administrativa.
8. Asesorar y apoyar a los grupos de trabajo de la Entidad, en la realización de las actividades de mejoramiento continuo, para la optimización de los procesos, la documentación de los sistemas mejoramiento y control, y la modernización de los métodos de trabajo.
9. Coordinar la planeación, el diseño, implementación, mantenimiento y seguimiento de los componentes, elementos y/o requisitos de los Sistemas de Gestión, Mejoramiento y Control que implemente la Entidad
10. Evaluar el cumplimiento de mediciones y análisis de indicadores de gestión por procesos, control de productos no conformes y acciones correctivas, preventivas y de mejora, y elaborar y presentar los informes a las instancias correspondientes.
11. Planear, estructurar, probar, implementar y promover la actualización de los aplicativos requeridos por el mantenimiento de los sistemas de mejoramiento y control a cargo del grupo.
12. Planear con el organismo certificador las actividades de seguimiento y/o recertificación a los Sistemas de Gestión
13. Propender por un adecuado clima organizacional.
14. Presentar informe trimestral a la Subgerencia Administrativa, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del Grupo.
15. Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el Grupo con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el Grupo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

4.4. GESTIÓN DE OPERACIONES

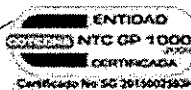
1. Ejecutar la actividad de pago de los compromisos asumidos por la Entidad, con la eficiencia, seguridad y oportunidad que exige una adecuada administración.
2. Recibir, registrar y controlar los ingresos de recursos a la Entidad.
3. Manejar y custodiar las claves de los sistemas transaccionales, las firmas registradas ante las entidades financieras y contrapartes y los dispositivos de seguridad suministrados por las entidades financieras.
4. Administrar los sistemas transaccionales y de custodia de títulos valores utilizados por la Entidad, de acuerdo con las atribuciones definidas.

VIGILADO SUPERVISORÍA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502.

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade



[Handwritten signature]



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

5. Realizar la negociación, apertura, manejo y control de las cuentas bancarias de la Entidad y llevar los libros requeridos.
6. Gestionar con las entidades financieras y los grupos internos de la Entidad la identificación de las consignaciones efectuadas en las cuentas bancarias para su registro.
7. Efectuar la negociación de compra - venta de divisas directamente con el sector financiero.
8. Formular a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para la identificación y registro oportuno de las operaciones derivadas de los movimientos bancarios.
9. Asegurar que se cumplan los controles y procedimientos establecidos para reducir el riesgo operativo e informar de los errores y discrepancias detectados.
10. Preparar, organizar, elaborar, controlar y entregar los informes que sean requeridos, sobre la situación y movimiento de los recursos, conforme a la metodología e instrucciones administrativas, presupuestales, contables y fiscales vigentes y en la periodicidad establecida.
11. Efectuar el registro, verificación, liquidación y cumplimiento de las operaciones de inversión que efectuó la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Notificar oportunamente a las directivas de la Entidad sobre el incumplimiento de los términos de negociación, o de las condiciones de las operaciones de inversión por contrapartes.
13. Realizar el arqueo de los cheques y títulos valores en custodia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso y entregarlos oportunamente para su contabilización.
15. Revisar y verificar la información de notas crédito y débito y realizar la respectiva consolidación y generación de interfaces
16. Gestionar con las entidades financieras los ajustes o reintegros que se requieran sobre las transacciones y sus correspondientes costos.
17. Certificar los pagos efectuados en virtud de la ejecución de los proyectos, así como los realizados para el normal funcionamiento de la Entidad.
18. Presentar al Subgerente Administrativo los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

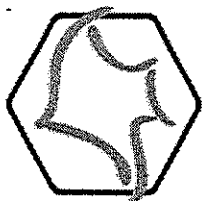
AS

R

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

5. SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN

5.1 PLANEACIÓN CONTRACTUAL

1. Estudiar, evaluar y conceptuar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar.
2. Elaborar estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, incluyendo el estudio de riesgos del sector.
3. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la programación de la contratación.
4. Proyectar y desarrollar los estudios y documentos previos que cada proceso de selección requiera los cuales deben determinar la necesidad a contratar, el objeto a contratar, las especificaciones del bien o servicio, los estudios y diseños, análisis económico, presupuesto, forma de pago, plazo, lugar de ejecución, identificación precisa de la modalidad a utilizar, condiciones de confidencialidad, asignación de riesgos previsibles, garantías, supervisión, interventoría, obligaciones generales, obligaciones específicas, la experiencia, formación requerida y cláusulas especiales al futuro contratista, si aplica.
5. Elaborar estudios de precios de mercado para la contratación de consultorías, interventoría y bienes y servicio, revisión de los precios unitarios de los presupuestos para la contratación de obras de infraestructura.
6. Verificar las condiciones técnicas, financieras y organizacionales de la necesidad a contratar.
7. Recopilar, solicitar y verificar los documentos que sean necesarios para soportar la contratación (planos, licencias, autorizaciones, etc.).
8. Proponer e implantar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos, financieros y factores de ponderación a establecer en las reglas de participación que rigen los procesos de selección vigentes.
9. Suministrar la información necesaria al grupo de trabajo de Procesos de Selección para consolidar las adendas que se requieran en desarrollo del proceso, para la firma del Ordenador del Gasto.
10. Apoyar al grupo de trabajo de Procesos de Selección, en las audiencias de aclaración prevista en las Reglas de Participación cuando así se considere necesario y dejar constancia en acta.
11. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionadas con las funciones del grupo de trabajo.
12. Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

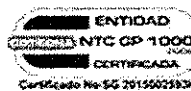
VIGILADO
POR EL GOBIERNO NACIONAL DE COLOMBIA

JB

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN



5.2 PROCESOS DE SELECCIÓN

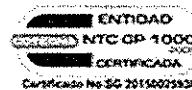
1. Elaborar los avisos de convocatoria y cronograma de los Procesos de Selección.
2. Elaborar conforme a los documentos y estudios previos las Reglas de Participación de los Procesos de Selección.
3. Determinar las reglas para desempate de propuestas.
4. Publicar las Reglas de Participación, adendas y los demás documentos que se expidan con ocasión al proceso de selección.
5. Preparar con el apoyo del grupo de trabajo de Planeación Contractual, cuando las reglas lo prevean, la audiencia de aclaración y dejar constancia en actas.
6. Elaborar, con el apoyo del grupo de trabajo de Planeación Contractual (cuando sea de su competencia), las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y financieras, así como las adendas que se presenten en desarrollo de los procesos de selección.
7. Aprobar las garantías que FONADE exija a sus contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza y cuantía.
8. Revisar las garantías que les sean exigidas a FONADE con ocasión de la suscripción de los contratos, que en el marco de sus líneas de negocio suscriba FONADE con sus clientes actuando como tomador de la misma, para la suscripción del Gerente General en calidad de representante legal de FONADE o de sus representantes legales suplentes en caso de vacancia temporal del Gerente General, de acuerdo con el orden de precedencia establecido en el artículo 19 del Acuerdo 3 de 2004, modificado por el Acuerdo 50 de 2009.
9. Realizar el cierre o recepción de ofertas de los Procesos de Selección.
10. Asegurar la disponibilidad de todos los soportes relativos a consultas a listas vinculantes de lavado de activos y financiación del terrorismo, para cada uno de los procesos de selección.
11. Conformar el expediente con los documentos que correspondan al Proceso de Selección de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación para su entrega al grupo de trabajo de Gestión Documental de la Entidad.
12. Designar un comité para la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección que se adelanten.
13. Coordinar la evaluación de las propuestas y los respectivos informes de evaluación.
14. Responder las observaciones de los informes de evaluación.
15. Recomendar, con base en el informe de evaluación, la aceptación de oferta, la declaración de fallido, suspensión o cancelación del Proceso de Selección, debidamente sustentado.
16. Proyectar las minutas de los contratos producto de los procesos de selección.
17. Publicar en el SECOP y en la página web de la Entidad los documentos de los procesos de selección.

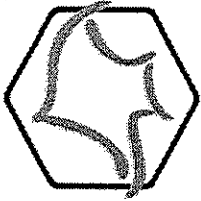
VIGILADO
SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO
DE LA ENTIDAD

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co  fonadecol  @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DELEGACIÓN
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

18. Actualizar y complementar la información que corresponde a este grupo de trabajo, en el aplicativo de Contratación.
19. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
20. Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

5.3. GESTIÓN POSTCONTRACTUAL

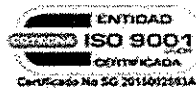
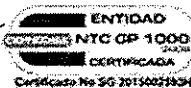
1. Emitir los conceptos jurídico-contractuales relacionados con la actividad post contractual de la Entidad que le sean requeridos.
2. Cuando el (la) Subgerente de Contratación lo considere necesario, promover y adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, presidir las audiencias, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de FONADE, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación.
3. Proyectar y sustanciar las Fichas de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación y los Formatos de Estudio Jurídico para el Inicio de Acciones Judiciales.
4. Proyectar y suscribir actas de liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad post contractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Manual de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Entidad.
5. Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto, realizando los trámites de notificación y de sustanciación de los recursos que se interpongan en contra del acto.
6. Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE.
7. Requerir a los supervisores de la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE, la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones.
8. Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación con cargo a los recursos de FONADE, asegurando la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.

VIGILADO
COMISIÓN DE CONTROL Y CALIDAD
DEL GOBIERNO

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

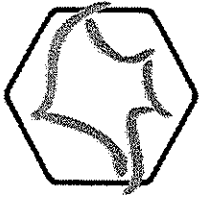
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade



Handwritten signature

Handwritten initials JB



FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

9. Actualizar y complementar la información que corresponda a este grupo de trabajo, sobre la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de FONADE en el aplicativo de Contratación.
10. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
11. Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES GENERALES PARA TODOS LOS GRUPOS DE TRABAJO.

Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones específicas establecidas en los artículos anteriores para cada grupo de trabajo, les serán exigibles las siguientes funciones generales:

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos, con el fin de lograr los objetivos institucionales, generando los informes y reportes que correspondan, bajo los principios de planeación, seguimiento y control.
2. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la Alta Dirección, para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión y desarrollo en los temas de competencia del grupo de trabajo.
3. Ejecutar las actividades necesarias relacionadas con las políticas y estrategias gubernamentales.
4. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión que adopte la Entidad, y ejecutar las actividades del grupo de trabajo, relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de los mismos.
5. Cumplir con las actividades que se requieran dentro del Plan de Continuidad del Negocio.
6. Gestionar los procesos administrativos, presupuestales, financieros, de talento humano, de tecnologías de información y las comunicaciones requeridos para el funcionamiento del grupo de trabajo.
7. Administrar la información y documentación relacionada con las actividades propias del grupo de trabajo, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y procedimientos de la Entidad.
8. Atender las auditorías realizadas por las instancias de vigilancia y control y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por estas instancias relacionados con las actividades de su competencia.
9. Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente los planes de mejoramiento que deba desarrollar el grupo de trabajo, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia

VIGILADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y CALIDAD

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co



fonadecol

@fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACION

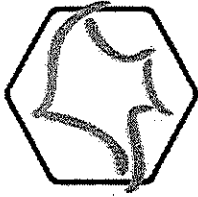
- Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancias u organismos que así lo requieran.
10. Facilitar y propender por una comunicación respetuosa y fluida al Interior de FONADE, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.
11. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
12. Notificar a los grupos de trabajo que correspondan sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente el Plan Anual de Adquisiciones PAA, de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad.
14. Reportar oportunamente al grupo de Planeación y Gestión de Riesgos, los eventos de riesgo detectados, así como formular los planes de acción tendientes a enervarlos, prevenirlos y realizar y/o consolidar los informes de gestión de riesgo.
15. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros en cumplimiento de lo establecido en el SARLAFT
16. Procurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la Entidad.
17. Elaborar proyecto de presupuesto de funcionamiento del grupo de trabajo y realizar seguimiento a su ejecución.
18. Propender por un adecuado clima organizacional.
19. Presentar informe según la periodicidad definida por Gerente General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
20. Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el grupo de trabajo con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo.
21. Realizar de manera periódica el análisis y autoevaluación de los procesos y procedimientos que gestiona actualizando los indicadores de gestión con el fin de dar cumplimiento a la mejora continua establecida en la política de calidad de FONADE.
22. Gestionar las comunicaciones asociadas a PQRDS asignadas a través del sistema de información dentro de los términos legales establecidos.
23. Dar estricto cumplimiento al Manual de Buen Gobierno y de Ética de la Entidad.
24. Reportar oportunamente al grupo de trabajo competente, los eventos de protección de datos, así como formular los planes de acción tendientes a enervarlos y prevenirlos.
25. Garantizar el cuidado y buen uso de los bienes entregados y puestos a disposición de los colaboradores.

VIGILADO
AUTORIDADES FINANCIERAS
DE COLOMBIA

JB

CIJ 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE

Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO DE COLOMBIA



DNP

26. Realizar la medición y análisis de indicadores de riesgo a cargo del proceso y/o grupo de trabajo, así como el reporte de los eventos de riesgo operativo y de operaciones inusuales que se detecten.
27. Formular planes de tratamiento de para mitigar los riesgos, acorde con las políticas definidas en la actividad, adelantar la ejecución de las respectivas acciones y el seguimiento y reporte frente a avances y cumplimiento.
28. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros.
29. Apoyar el proceso de construcción o actualización del inventario de activos de información, del índice de información clasificada o reservada y del análisis de impacto al negocio al proceso o grupo de trabajo respectivo.
30. Dar cumplimiento a los planes de capacitación en materia de gestión de riesgos, seguridad y privacidad y continuidad del negocio.
31. Apoyar los procesos de construcción y presentación de expedientes para la solicitud de castigo de activos relacionados con los contratos a cargo del proceso o grupo de trabajo respectivo.
32. Apoyar la ejecución de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas que defina la Entidad.
33. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del grupo de trabajo.

ARTÍCULO 4º. AJUSTE A LOS CENTROS DE COSTO. - Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la presente resolución, se realizarán los ajustes a los centros de costo y traslados presupuestales correspondientes.

ARTÍCULO 5º. AJUSTE DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FONADE. - A partir de la fecha de expedición de la presente resolución, el grupo de trabajo de Desarrollo Organizacional iniciará gradualmente la fase de actualización y rediseño de los documentos de los sistemas de gestión de calidad de la Entidad, para ajustarlos a lo establecido en esta resolución, conforme se requiera.

ARTÍCULO 6º. AJUSTES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO. - El Grupo de trabajo de Talento Humano gestionará las modificaciones a que haya lugar en los contratos de trabajo, en virtud de lo establecido en la presente resolución, a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

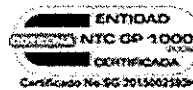
PARÁGRAFO: Los negocios jurídicos, contratos, acuerdos de voluntad, actas de liquidación y demás documentos vinculantes para FONADE, que hubieren iniciados trámites previos o su fase de negociación preliminar con anticipación a la expedición de esta Resolución y que se suscriban dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la misma, podrán ser suscritos por el gerente encargado del área.

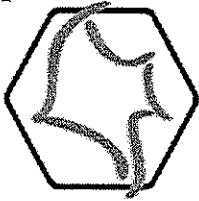
VIGILADO - SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502.

www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas

241



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DNP
DIRECCIÓN NACIONAL
DE PLANEACIÓN

relativa y según lo indicado por la Resolución No. 411 del 14 de diciembre de 2017 o por el gerente del grupo de trabajo a que corresponda, según la presente Resolución.

ARTÍCULO 7º. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. - Si como consecuencia de la expedición de la presente resolución hay lugar a la modificación de contratos de prestación de servicios, la Subgerencia de Contratación procederá de conformidad, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud de modificación ante dicha Subgerencia.

ARTÍCULO 8º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. - La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 411 del 14 de diciembre de 2017 y 165 del 25 de junio de 2018.

Dada en Bogotá a los, 31 AGO 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ÁLVARO EDGAR BALCÁZAR ACERO
Gerente General

Revisaron:

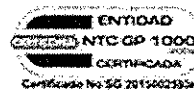
- David Mauricio González García - Gerente del Grupo de Talento Humano
- María Johanna Bellaizan Castillo - Gerente del Grupo de Planeación y Gestión de Riesgos
- Adriana del Pilar Correa Lara. - Subgerente Técnica
- Flor María Morales Guerra - Subgerente Financiera; y encargada de las funciones de la Subgerencia Administrativa
- Luz Stella Trillos Camargo - Subgerente de Contratación
- Luisa Fernanda Cabrejo Félix - Asesora Jurídica

VIGILADO
SISTEMAS FINANCIEROS Y SEGUROS
DE COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.

Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502

www.fonade.gov.co /fonadecol @fonade



10

10