

RESOLUCION 010 DE 2004

(febrero 2)

Diario Oficial No. 45.506, de 30 de marzo de 2004

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por la cual se adopta el manual de funciones y requisitos de los empleados públicos del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN ESTA NORMA

- Modificada por la Resolución [159](#) de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.418 de 11 de octubre de 2006, 'Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Requisitos de los Empleados Públicos del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade'

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

en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 8o numeral 8.11 del Decreto 288 de 2004,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Establecer el manual específico de funciones y requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleados públicos del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade, fijada por el Decreto 289 del 29 de enero de 2004, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que le han sido fijados a la empresa, así:

DEL NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

CARGO

DENOMINACION: Gerente General de entidad descentralizada

CODIGO: 0015 GRADO: 24

NUMERO DE CARGOS: 01

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA Despacho de Gerencia General

CARGO JEFE INMEDIATO Presidente de la República

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Gerente General de entidad descentralizada. Son funciones del Gerente General de entidad descentralizada, las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal de la entidad;
- b) Ejecutar las políticas, los planes y programas que señale la Junta Directiva;
- c) Nombrar y remover el personal de la empresa, efectuar los traslados y remociones y dirigir las políticas del personal de la empresa, de conformidad con las normas vigentes;
- d) Crear y organizar, mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo y Organos de Asesoría y Coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales;
- e) Constituir apoderados para que representen a la empresa en asuntos judiciales o extrajudiciales;
- f) Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la empresa;
- g) Suscribir, los actos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes;
- h) Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatutos internos, y someterlos a concepto previo del Departamento Administrativo de la Función Pública;
- i) Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos de la Junta Directiva;
- j) Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos, y los manuales de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa;
- k) Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones, traslados, así como los Estados Financieros de conformidad con lo señalado por la Superintendencia Bancaria, y las disposiciones legales sobre la materia que le sean aplicables;
- l) Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo de la empresa;
- m) Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes establecidos;
- n) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la empresa;
- o) Rendir informes generales y periódicos a la Junta Directiva de acuerdo con el reglamento, sobre el estado de la ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la empresa;
- p) Rendir los informes requeridos por los Organismos de Control, y demás autoridades competentes para ejercer la vigilancia de la empresa;
- q) Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y

reglamentarias, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva;

r) Proponer y expedir las resoluciones, reglamentos y cualquier otro tipo de normatividad que regule o requiera la empresa para su organización y funcionamiento de acuerdo con las competencias de ley, estatutos y delegaciones de la Junta Directiva;

s) Aplicar el régimen disciplinario con arreglo a las normas vigentes;

t) Delegar las funciones que le sean asignadas conforme a los criterios establecidos en la ley, con los requisitos y en las condiciones que se prevean;

u) Velar por la implementación del Sistema de Control Interno;

v) Las demás que le asignen la Junta Directiva, las normas especiales de la Superintendencia Bancaria, las demás disposiciones legales, y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa.

REQUISITOS

EDUCACION

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en Economía, Seis (6) años de experiencia profesional

Administración de Empresas, Derecho,

Administración Pública, Ingeniería Industrial,

Ingeniería Civil o Arquitectura

Título de formación avanzada o posgrado

en áreas afines con las funciones del cargo

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

CARGO

DENOMINACION: Subgerente de entidad descentralizada

CODIGO: 0040 GRADO: 22

NUMERO DE CARGOS: 03

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO Gerente General

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Subgerencia Técnica: Son funciones del Subgerente de entidad descentralizada en la Subgerencia Técnica las siguientes:

a) Participar en la formulación de las altas políticas de la empresa;

- b) Dirigir los compromisos de la empresa con el desarrollo técnico y gerencial propio de cada una de las líneas de servicio, de acuerdo a principios de economía, eficacia y transparencia;
- c) Establecer un plan de acción que permita el cumplimiento de las metas técnicas y comerciales de la subgerencia;
- d) Mantener un control sobre el cumplimiento en la ejecución de los compromisos adquiridos de acuerdo a las Metodologías definidas y con la aplicación del Manual de Contratación;
- e) Coordinar las actividades relacionadas con la negociación, estudios previos, contratación, ejecución y liquidación, propias del desarrollo de los proyectos;
- f) Coordinar la prestación de los servicios de asesoría técnica en cualquiera de las fases del ciclo de proyectos;
- g) Vigilar los compromisos de la empresa en cuanto a su cumplimiento en plazo, calidad y costo, así como velar por el presupuesto definido para su desarrollo, en desarrollo de las actividades propias de su Subgerencia;
- h) Coordinar la evaluación de las líneas de servicio, revisar su pertinencia y definir los ajustes necesarios para adecuarlos de acuerdo a las necesidades de las entidades que lo requieran;
- i) Coordinar el estudio de las propuestas del Gobierno Nacional y los entes territoriales para establecer las posibilidades de oferta de servicios para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- j) Mantener el contacto con las entidades clientes de Fonade con el propósito de evaluar las necesidades del servicio, el cumplimiento de los compromisos y diseñar nuevas líneas de servicio dentro de su objeto;
- k) Armonizar las actividades de la Subgerencia con las realizadas por otras Subgerencias y Asesorías de la Empresa para el desarrollo de una gestión integrada de la empresa;
- l) Coordinar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación técnica y comercial para la venta de servicios y la ampliación de la participación de Fonade en su mercado objetivo;
- m) Participar en los Comités que le son propios del cargo y realizar los aportes necesarios en procura de la buena gestión de la empresa;
- n) Coordinar el desarrollo de las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos;
- o) Aplicar estrategias y desarrollar actividades, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- p) Desarrollar un trabajo de mejoramiento continuo a través de la optimización de los procesos;
- q) Velar por la adecuada utilización de los sistemas de información puestos a disposición de su Subgerencia;
- r) Contribuir en el desarrollo de nuevas estrategias para la ampliación de la cobertura del mercado;

- s) Preparar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Gerencia General y los que se consideren necesarios;
- t) Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en la empresa;
- u) Las demás que se le asignen.

REQUISITOS

EDUCACION

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en Economía, Cinco (5) años de experiencia profesional.

Derecho, Administración de Empresas,

Administración Pública, Ingeniería Industrial,

Ingeniería Civil o Arquitectura

Título de formación avanzada o posgrado Tarjeta o matrícula profesional en los casos

en áreas afines con las funciones del cargo reglamentados por la ley

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Subgerencia Administrativa: Son funciones del Subgerente de entidad descentralizada en la Subgerencia Administrativa las siguientes:

- a) Participar en la formulación de las altas políticas de la empresa;
- b) Programar, dirigir, controlar y optimizar la administración de los recursos humanos, físicos e informáticos de la empresa;
- c) Establecer un plan de acción que permita el cumplimiento del Plan Estratégico de la empresa;
- d) Trazar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión, así como conceder las vacaciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales de Fonade;
- e) Adelantar los estudios sobre las reformas a la planta de personal, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo;
- f) Coordinar y liderar tanto el desarrollo, como la ejecución de las mejoras y actualizaciones de la plataforma tecnológica de la empresa;
- g) Dirigir y coordinar los procesos para la aplicación oportuna, ágil y eficaz del sistema de pagos que aplica la empresa;
- h) Coordinar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por Fonade en desarrollo de su objeto social y los que corresponden a la gestión administrativa y financiera;
- i) Proponer políticas y establecer mecanismos para el mejoramiento de los procesos internos, orientados hacia la eficiencia de la gestión empresarial;

- j) Aplicar estrategias y desarrollar actividades, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- k) Formular e implementar estrategias de comunicación interna, externa y publicitaria en la empresa;
- l) Desarrollar un trabajo de mejoramiento continuo a través de la optimización de los procesos;
- m) Participar en los Comités que le son propios del cargo y realizar los aportes necesarios en procura de la buena gestión de la empresa;
- n) Coordinar el desarrollo de las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos;
- o) Atender de acuerdo con los procesos de apoyo administrativo, los requerimientos de las diferentes dependencias de la empresa;
- p) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y su ejecución;
- q) Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en la empresa;
- r) Velar por la adecuada organización y administración del archivo y correspondencia de la empresa;
- s) Atender las quejas o reclamos que presenten los funcionarios o ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la empresa, evaluar la magnitud de las fallas y dar traslado, en caso que lo amerite a la autoridad competente;
- t) Velar por el cumplimiento de las normas y los reglamentos del régimen disciplinario;
- u) Adelantar la primera instancia de las investigaciones disciplinarias al interior de la entidad;
- v) Las demás que se le asignen.

REQUISITOS

EDUCACION

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en Economía, Cinco (5) años de experiencia profesional.

Administración de Empresas, Administración

Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil

o Arquitectura

Título de formación avanzada o posgrado Tarjeta o matrícula profesional en los casos

en áreas afines con las funciones del cargo reglamentados por la ley

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Subgerencia Financiera: Son funciones del Subgerente de entidad descentralizada en la Subgerencia Financiera las siguientes:

- a) Participar en la formulación de las altas políticas de la empresa;
- b) Velar por la estabilidad financiera de la Empresa y procurar el constante desarrollo y actualización en dicha materia;
- c) Establecer un plan de acción que permita el cumplimiento del Plan Estratégico de la empresa;
- d) Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia financiera;
- e) Garantizar la disponibilidad oportuna de fondos, para cubrir los desembolsos provenientes de las obligaciones contractuales que tienen tanto los proyectos, como la empresa;
- f) Coordinar la administración del portafolio de inversiones de Empresa y de recursos de terceros a cargo de Fonade, bajo los criterios de seguridad y rentabilidad;
- g) Vigilar los compromisos de la empresa en cuanto a su cumplimiento en plazo, calidad y costo, así como velar por el presupuesto definido para su desarrollo, en desarrollo de las actividades propias de su Subgerencia;
- h) Desarrollar la optimización financiera de los flujos de dinero de los proyectos, de acuerdo con la información, suministrada por la subgerencia técnica;
- i) Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos, evaluación financiera de proyectos y banca de inversión, dentro de las líneas de servicio;
- j) Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidas por el Comité Integral de Riesgos, la Junta Directiva y la Superintendencia Bancaria;
- k) Coordinar y controlar los procesos de contabilización de todas las operaciones de la empresa;
- l) Dirigir el desarrollo financiero propio de cada una de las líneas de servicio;
- m) Presentar los estados financieros de la empresa;
- n) Desarrollar un trabajo de mejoramiento continuo a través de la optimización de los procesos;
- o) Aplicar estrategias y desarrollar actividades, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- p) Participar en los Comités que le son propios del cargo y realizar los aportes necesarios en procura de la buena gestión de la empresa;
- q) Coordinar el desarrollo de las actividades del personal a cargo de la Subgerencia y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos;
- r) Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en la empresa;
- s) Coordinar la preparación de los informes que solicite la Junta Directiva, la Gerencia General, las demás Oficinas Asesoras y Subgerencias y aquellos que por razones legales tengan como destino las autoridades y organismos de control, para su oportuna presentación;
- t) Dirigir, coordinar y responder por la contabilidad y supervisar los registros contables y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y las instrucciones que al

respecto impartan las entidades competentes;

u) Preparar y someter a consideración del Gerente el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento de la entidad y, una vez aprobado por la Junta Directiva dirigir su ejecución;

v) Dirigir y coordinar la actividad presupuestal y financiera;

w) Las demás que se le asignen.

REQUISITOS

EDUCACION

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en Economía, Cinco (5) años de experiencia profesional.

Derecho, Administración de Empresas,

Administración Pública, Ingeniería Industrial,

Ingeniería Civil o Contaduría

Título de formación avanzada o posgrado Tarjeta o matrícula profesional en los casos

en áreas afines con las funciones del cargo reglamentados por la ley

DEL NIVEL ASESOR

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

CARGO

DENOMINACION: Asesor

CODIGO: 1 020 GRADO: 16

NUMERO DE CARGOS: 02

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO Gerencia General

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Asesor Jurídico: Son funciones del Asesor Jurídico las siguientes:

a) Participar en la formulación de las altas políticas de la empresa;

b) Establecer un plan de acción que permita el cumplimiento del Plan Estratégico de la empresa;

c) Asesorar a la Gerencia General y coordinar con las demás dependencias de la empresa el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución;

d) Asesorar y coordinar lo relacionado con la actividad contractual de la empresa, de acuerdo con

las delegaciones que para el efecto confiera el Gerente General;

- e) Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los clientes internos y externos, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución;
- f) Revisar, aprobar y tramitar legalmente las resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos en los que intervenga Fonade;
- g) Realizar la Secretaría de la Junta Directiva de la empresa;
- h) Convocar a la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con el reglamento de esta, o cuando así lo solicite su Presidente o cualquier miembro;
- i) Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan;
- j) Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover de conformidad con los poderes que para tal efecto otorgue la Gerente General o en virtud de delegación;
- k) Desarrollar un trabajo de mejoramiento continuo a través de la optimización de los procesos;
- l) Aplicar estrategias y desarrollar actividades, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- m) Participar en los Comités que le son propios del cargo y realizar los aportes necesarios en procura de la buena gestión de la empresa;
- n) Coordinar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos;
- o) Las demás que se le asignen.

REQUISITOS

EDUCACION

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en Derecho Cinco (5) años de experiencia profesional.

Título de formación avanzada o posgrado Tarjeta profesional

en áreas afines con las funciones del cargo

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Asesor de Control Interno: Son funciones del Asesor de Control Interno las siguientes:

- a) Establecer un plan de acción que permita el cumplimiento de sus funciones;
- b) Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la empresa, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los

servicios de la empresa;

c) Asesorar a las Subgerencias y demás dependencias de la empresa en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno;

d) Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de Fonade, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso;

e) Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales;

f) Realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias;

g) Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos de la empresa se preste en debida forma y presentar propuestas para el mejoramiento de las acciones;

h) Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas de la empresa estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas;

i) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

j) Coordinar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos;

k) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

l) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

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

n) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la empresa;

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

p) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;

q) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios;

r) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al

mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

s) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la empresa correspondiente;

t) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

u) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

v) Las demás que le asigne el Gerente General, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

REQUISITOS

EDUCACION

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en Economía, Cinco (5) años de experiencia profesional.

Derecho, Administración de Empresas,

Administración Pública, Ingeniería Industrial,

Ingeniería Civil o Contaduría

Título de formación avanzada o posgrado Tarjeta o matrícula profesional en los casos

en áreas afines con las funciones del cargo reglamentados por la ley



ARTÍCULO 2o. El Gerente General mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.



ARTÍCULO 3o. El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario, en el momento de la posesión o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones copia de las funciones establecidas por la presente resolución para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARÁGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones determinadas o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique el cambio de funciones.



ARTÍCULO 4o. Cuando para el desempeño un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



ARTÍCULO 5o. Las equivalencias entre estudios y experiencia se fijarán directamente por el Gerente General de Fonade, mediante resolución que no requerirá la aprobación del

Departamento Administrativo de la Función Pública y de la cual se remitirá copia al citado Departamento.



ARTÍCULO 6o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de febrero de 2004.

La Gerente General,

ELVIRA FORERO HERNÁNDEZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

