

RESOLUCIÓN 186 DE 2015

(julio 17)

Diario Oficial No. 49.657 de 6 de octubre de 2015

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

Por medio de la cual se determinan las áreas de trabajo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (Fonade) y se establecen sus funciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 373 de 2015, 'por la cual se determinan las áreas de trabajo de la Subgerencia de Contratación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (Fonade) y se establecen sus funciones', publicada en el Diario Oficial No. 49.799 de 27 de febrero de 2016.

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, numeral 8, 9, del artículo del Decreto 288 de 2004, artículo 4o del Decreto 289 de 2004, numeral 6 artículo 20 del Acuerdo No. 003 del 2004, artículo 2o del Acuerdo 112 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que según el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, los representantes legales, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia 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.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 8.9, del artículo 8o, 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 4o “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 el Acuerdo número 003 del 10 de junio de 2004 expedido por la Junta Directiva, se adoptaron los estatutos internos del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (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 el Acuerdo número 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 las funciones señaladas para las dependencias de la estructura de la entidad requieren desconcentrarse mediante la creación de áreas especializadas; a efectos de garantizar la eficiente prestación del servicio.

Que es necesario ajustar las funciones de algunas áreas de trabajo en aras de garantizar el mejoramiento de la función pública que ejecuta Fonade, el desarrollo de una gestión pública orientada a resultados y la renovación institucional, que fortalezcan la capacidad institucional para asumir de manera adecuada el cumplimiento de su objeto social, sus funciones y los retos estratégicos que le corresponden como agencia estatal de desarrollo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. ÁREAS DE TRABAJO. Las áreas de trabajo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (Fonade), son las siguientes:

1. Adscritas a la Gerencia General

1.1 Área de Planeación y Gestión de Riesgos

2. Adscritas a la Subgerencia Técnica

2.1. Área de Ciencia, Tecnología y Emprendimiento

2.2. Área de Desarrollo Económico y Social

2.3. Área de Infraestructura Productiva

2.4 Área de Infraestructura Social

2.5. Área de Minas e Hidrocarburos

2.6 Área de Desarrollo Territorial

3. Adscritas a la Subgerencia Financiera

3.1. Área de Banca de Inversión y Asociaciones Público - Privadas (APP)

3.2. Área de Evaluación de Proyectos

3.3. Área de Negociación de Inversiones

3 4. Área de Contabilidad

3.5. Área de Presupuesto

3.6. Área Fondo de Ejecución de Proyectos

4. Adscritas a la Subgerencia Administrativa

4.1. Área de Servicios Administrativos

4.2. Área de Talento Humano

4.3. Área de Tecnología de la Información

4.4. Área de Organización y Métodos

4.5. Área de Pagaduría

5. Adscritas a la Subgerencia de Contratación. <Numeral modificado por el artículo 1 de la Resolución 373 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>

5. 1. Área de Planeación Contractual.

5.2. Área de Procesos de Selección y Contratación.

5.3. Área de seguimiento, controversias contractuales y liquidaciones.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 373 de 2015, 'por la cual se determinan las áreas de trabajo de la Subgerencia de Contratación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (Fonade) y se establecen sus funciones', publicada en el Diario Oficial No. 49.799 de 27 de febrero de 2016.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 186 de 2015:

5. Adscritas a la Subgerencia de Contratación

5.1. Área de Estudios Previos

5.2. Área de Procesos de Selección

5.3. Área de Gestión Contractual

5.4. Área de Liquidaciones



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS. Son funciones específicas de las áreas de trabajo, las siguientes:

1. GERENCIA GENERAL

1.1 ÁREA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

1. Coordinar las actividades de formulación del plan estratégico, del plan de acción institucional y del plan de desarrollo administrativo.

2. Asesorar y acompañar a las áreas de la entidad en la formulación de proyectos y en la definición de planes encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

3. Diseñar y proponer metodologías y procedimientos para la formulación y seguimiento de la planeación estratégica institucional.

Realizar el seguimiento de la gestión institucional mediante la evaluación del avance y cumplimiento de los planes y proyectos formulados.

5. Liderar las actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la estrategia de continuidad del negocio.

6. Elaborar y presentar a la alta dirección los informes correspondientes a la gestión institucional.

7. Diseñar, implementar y administrar herramientas para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

8. Coordinar el diligenciamiento y envío de la encuesta de Índice de Integridad de las entidades públicas, realizar el seguimiento de sus resultados y proponer las acciones de mejora respectivas.

9. Coordinar la elaboración y publicación del informe de gestión anual.

10. Apoyar la formulación de la política social y realizar el seguimiento y evaluación a la implementación y cumplimiento de la misma en la entidad.

11. Asesorar a la alta dirección en la formulación de Acuerdos de Gestión y apoyar a la Gerencia General en la evaluación de su cumplimiento.

12. 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).

13. Realizar la medición, seguimiento y control de los riesgos acorde con las metodologías aprobadas.

14. Definir fuentes independientes para captar las variables de mercado (precios, tasas, volatilidades) necesarias para medir y valorar riesgos.

15. 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.

16. Validar periódicamente los modelos y sistemas de información utilizados en la gestión de riesgos y proponer e implementar ajustes y mejoras a los mismos.

17. Elaborar propuestas sobre límites de riesgo, y presentarlas o notificarlas a las áreas e instancias que correspondan.

18. Verificar, monitorear y controlar el cumplimiento de las políticas y límites establecidos por la Junta Directiva.

19. Evaluar las solicitudes o situaciones de exceso de cupos o límites y presentarlas o notificarlas a las instancias que correspondan.

20. Analizar, en términos de riesgo, las propuestas con relación a nuevos productos, operaciones o actividades de Tesorería.

21. 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.

22. 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.

23. Realizar un seguimiento periódico a las condiciones de mercado y notificar a la Alta Gerencia, al Comité Integral de Riesgos y al área de Negociación de Inversiones 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.

24. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el Sistema de Administración de Riesgo Operativo y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.

25. Asesorar y acompañar a las áreas de la organización en la identificación y valoración de los riesgos operativos.

26. Administrar el registro de eventos de riesgo operativo y coordinar la recolección de la información.

27. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo operativo, con el propósito de evaluar su efectividad.

28. Establecer y monitorear el perfil de riesgo operativo individual y consolidado de la entidad, e informarlo a la Junta Directiva, la Gerencia General y al Comité Integral de Riesgos.

29. Diseñar, implementar y elaborar reportes internos y externos que recojan aspectos como:

- Descripción resumida de las posiciones de mercado.

- Análisis de los factores de riesgo que influyen sobre las pérdidas y ganancias potenciales de las posiciones.

- Estudio de los perfiles de rentabilidad-riesgo y de la sensibilidad de estos a variaciones de las posiciones.

- Análisis de simulación de escenarios (Stress testing).

- Evaluación de los resultados obtenidos y de las desviaciones sobre los objetivos fijados, identificando factores explicativos, análisis sobre expectativas de evolución de los negocios, tendencias del sector financiero y variables de mercado.

- Evolución del riesgo operativo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre los mismos.

30. Apoyar la formulación y la ejecución de los programas de sensibilización y capacitación que se impartan en la Entidad sobre gestión de riesgos.

31. Coordinar y gestionar la generación y transmisión a entidades de vigilancia y control de informes de riesgos dentro de los plazos establecidos y velar porque estos reportes se ajusten en el contenido, estructura y calidad de la información de los requerimientos establecidos en las normas respectivas.

32. Planear, dirigir y hacer seguimiento a las actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la gestión de seguridad de la información.
33. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos normativos en materia de gestión de seguridad de la información.
34. Diseñar, proponer, y documentar políticas, procedimientos, planes y controles para gestionar la seguridad de la información de la entidad.
35. Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de seguridad de la información en Fonade.
36. Informar a la Alta Gerencia de la entidad sobre el incumplimiento de las políticas y procedimientos y siguiendo los canales de comunicación establecidos.
37. Programar y ejecutar actividades de sensibilización y capacitación al personal de Fonade sobre el tema de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio.
38. Preparar los informes que se requieran sobre el avance y estado de la implementación del Sistema de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio en la entidad.
39. Apoyar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos relacionados con la Seguridad de la Información y la Continuidad del Negocio, y administrar la información y documentación de los correspondientes modelos y etapas que se desarrollen.
40. Gestionar la realización de análisis de vulnerabilidades sobre las redes y sistemas de información de Fonade, formular y hacer seguimiento a los planes de tratamiento para mitigarlas.
41. Gestionar los incidentes de seguridad de la información que se presenten en la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
42. Coordinar y supervisar las actividades de diseño, formulación, implementación, pruebas y mantenimiento del Plan de Continuidad del Negocio.
43. Apoyar y asesorar al equipo directivo en la selección de las estrategias de continuidad más eficientes en términos costo y beneficio y en la definición del presupuesto requerido.
44. Coordinar la ejecución de pruebas del Plan de Continuidad del Negocio y efectuar la documentación de los resultados de las mismas.
45. 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.

2. SUBGERENCIA TÉCNICA

2.1. ÁREA DE CIENCIA, TECNÓLOGA Y EMPRENDIMIENTO. En el área temática de su competencia:

1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del área, 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).
2. Asegurar que las Gerencias de Convenio cuenten con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas con calidad.
 3. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del área con el fin de garantizar una ejecución y liquidación de proyectos con calidad y oportunidad.
 4. Anticiparse de manera oportuna a problemas u oportunidades.
 5. Actuar como un catalizador para resolver problemas en la ejecución del portafolio y conflictos interpersonales que pudieran presentarse.
 6. Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas del área.
 7. Asegurar un adecuado clima organizacional.
 8. Asegurar el uso diario de las herramientas organizacionales de TI para registrar datos, generar información y almacenar documentos.
 9. Gestionar la existencia de sinergias y la documentación de lecciones aprendidas del portafolio de proyectos del área.
 10. Asegurar excelencia operativa.
 11. Asegurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la organización en el área.
 12. Gerenciar adecuadamente los clientes.
 13. Realizar los informes de ejecución pertinentes.
 14. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios en el área de su competencia.
 15. Gestionar la interacción del área, con el resto de áreas de la organización.
 16. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del área y realizar seguimiento a su ejecución.
 17. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del rol y del área.

2.2. ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. En el área temática de su competencia:

1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del área, 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).

2. Asegurar que las Gerencias de Convenio cuenten con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas con calidad.

3. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del área con el fin de garantizar una ejecución y liquidación de proyectos con calidad y oportunidad.

4. Anticiparse de manera oportuna a problemas u oportunidades.

5. Actuar como un catalizador para resolver problemas en la ejecución del portafolio y conflictos interpersonales que pudieran presentarse.

6. Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas del área.

7. Asegurar un adecuado clima organizacional.

8. Asegurar el uso diario de las herramientas organizacionales de TI para registrar datos, generar información y almacenar documentos.

9. Gestionar la existencia de sinergias y la documentación de lecciones aprendidas del portafolio de proyectos del área.

10. Asegurar excelencia operativa.

11. Asegurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la organización en el área.

12. Gerenciar adecuadamente los clientes.

13. Realizar los informes de ejecución pertinentes.

14. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios en el área de su competencia.

15. Gestionar la interacción del área, con el resto de áreas de la organización.

16. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del área y realizar seguimiento a su ejecución.

17. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del rol y del área.

2.3. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA. En el área temática de su competencia:

1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del área, 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).

2. Asegurar que las Gerencias de Convenio cuenten con los recursos requeridos para el

cumplimiento de las metas con calidad.

3. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del área con el fin de garantizar una ejecución y liquidación de proyectos con calidad y oportunidad.
4. Anticiparse de manera oportuna a problemas u oportunidades.
5. Actuar como un catalizador para resolver problemas en la ejecución del portafolio y conflictos interpersonales que pudieran presentarse.
6. Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas del área.
7. Asegurar un adecuado clima organizacional.
8. Asegurar el uso diario de las herramientas organizacionales de TI para registrar datos, generar información y almacenar documentos.
9. Gestionar la existencia de sinergias y la documentación de lecciones aprendidas del portafolio de proyectos del área.
10. Asegurar excelencia operativa.
11. Asegurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la organización en el área.
12. Gerenciar adecuadamente los clientes.
13. Realizar los informes de ejecución pertinentes.
14. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios en el área de su competencia.
15. Gestionar la interacción del área, con el resto de áreas de la organización.
16. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del área y realizar seguimiento a su ejecución.
17. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del rol y del área.

2.4. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL. En el área temática de su competencia:

1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del área, 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).
2. Asegurar que las Gerencias de Convenio cuenten con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas con calidad.
3. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del área con el fin de

garantizar una ejecución y liquidación de proyectos con calidad y oportunidad.

4. Anticiparse de manera oportuna a problemas u oportunidades.
5. Actuar como un catalizador para resolver problemas en la ejecución del portafolio y conflictos interpersonales que pudieran presentarse.
6. Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de personas del área.
7. Asegurar un adecuado clima organizacional.
8. Asegurar el uso diario de las herramientas organizacionales de TI para registrar datos, generar información y almacenar documentos.
9. Gestionar la existencia de sinergias y la documentación de lecciones aprendidas del portafolio de proyectos del área.
10. Asegurar excelencia operativa.
11. Asegurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la organización en el área.
12. Gerenciar adecuadamente los clientes.
13. Realizar los informes de ejecución pertinentes.
14. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios en el área de su competencia.
15. Gestionar la interacción del área, con el resto de áreas de la organización.
16. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del área y realizar seguimiento a su ejecución.
17. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del rol y del área.

2.5. ÁREA DE MINAS E HIDROCARBUROS. En el área temática de su competencia:

1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del área, 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).
2. Asegurar que las Gerencias de Convenio cuenten con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas con calidad.
3. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del área con el fin de garantizar una ejecución y liquidación de proyectos con calidad y oportunidad.
4. Anticiparse de manera oportuna a problemas u oportunidades.

5. Actuar como un catalizador para resolver problemas en la ejecución del portafolio y conflictos interpersonales que pudieran presentarse.
6. Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas del área.
7. Asegurar un adecuado clima organizacional.
8. Asegurar el uso diario de las herramientas organizacionales de TI para registrar datos, generar información y almacenar documentos.
9. Gestionar la existencia de sinergias y la documentación de lecciones aprendidas del portafolio de proyectos del área.
10. Asegurar excelencia operativa.
11. Asegurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la organización en el área.
12. Gerenciar adecuadamente los clientes.
13. Realizar los informes de ejecución pertinentes.
14. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios en el área de su competencia.
15. Gestionar la interacción del área, con el resto de áreas de la organización.
16. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del área y realizar seguimiento a su ejecución.
17. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del rol y del área.

2.6. ÁREA DE DESARROLLO TERRITORIAL. En el área temática de su competencia:

1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del área, 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).
2. Asegurar que las Gerencias de Convenio cuenten con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas con calidad.
3. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del área con el fin de garantizar una ejecución y liquidación de proyectos con calidad y oportunidad.
4. Anticiparse de manera oportuna a problemas u oportunidades.
5. Actuar como un catalizador para resolver problemas en la ejecución del portafolio y conflictos interpersonales que pudieran presentarse.

6. Realizar seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas del área.
7. Asegurar un adecuado clima organizacional.
8. Asegurar el uso diario de las herramientas organizacionales de TI para registrar datos, generar información y almacenar documentos.
9. Gestionar la existencia de sinergias y la documentación de lecciones aprendidas del portafolio de proyectos del área.
10. Asegurar excelencia operativa.
11. Asegurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos estándares y manuales de la organización en el área.
12. Gerenciar adecuadamente los clientes.
13. Realizar los informes de ejecución pertinentes.
14. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios en el área de su competencia.
15. Gestionar la interacción del área, con el resto de áreas de la organización.
16. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del área y realizar seguimiento a su ejecución.
17. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del rol y del área.

3. SUBGERENCIA FINANCIERA.

3.1. ÁREA DE BANCA DE INVERSIÓN Y ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

(APP). En el área temática de su competencia:

1. Definir los lineamientos generales para el desarrollo de la estrategia de negocios bajo esquemas de Asociación Público-Privada (APP).
2. Establecer metodologías y estándares, para la selección, evaluación, formulación e implementación de proyectos bajo esquemas APP.
3. Brindar asistencia técnica y financiera a las entidades estatales del orden nacional y territorial respecto a la aplicación del esquema APP para el desarrollo de proyectos de inversión.
4. Evaluar técnica, financiera y legalmente proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública o privada para su posterior trámite y ejecución.
5. Realizar la evaluación de iniciativas privadas en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad para su posterior trámite y ejecución.
6. Desarrollar labores de promoción de la participación privada en proyectos de inversión estructurados por Fonade.
7. Realizar la estructuración integral de proyectos de iniciativa pública bajo esquemas de Asociación Público Privada.

8. Realizar la validación de condiciones financieras de proyectos de Asociación Público Privada previamente estructurados por entidades del orden nacional y territorial.
9. Realizar la validación de condiciones financieras de iniciativas privadas presentadas a entidades del orden nacional y territorial.
10. Efectuar análisis de la viabilidad técnica, financiera y legal de proyectos de inversión bajo esquema APP.
11. Plantear recomendaciones y alternativas de modelos de negocio a implementar para la ejecución de proyectos bajo el esquema de Asociación Público Privada.
12. 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.
13. Apoyar a las entidades estatales en el desarrollo, implementación y seguimiento de los estándares de calidad y niveles de servicio en proyectos APP.
14. Participar en la evaluación, control y seguimiento de las políticas y los planes generales de la entidad relacionados con Estructuración de Proyectos.
15. Coordinar las actividades técnicas relacionadas con proyectos de asesoría financiera y banca de inversión.
16. Coordinar el seguimiento de los convenios interadministrativos en los que se haya establecido que Fonade realiza actividades de asesoría financiera, banca de inversión y velar por el cumplimiento de las obligaciones que asume la entidad para el desarrollo de estos convenios.
17. Coordinar el seguimiento de las contrataciones derivadas de los convenios relacionados con asesoría financiera, banca de inversión y en general estructuración de proyectos relacionados con esta línea de negocio.
18. Identificar y evaluar entidades objeto de alianzas con el fin de cumplir con el objetivo de estructuración de proyectos de banca de inversión.
19. Coordinar la elaboración de conceptos requeridos para la viabilización de negocios de banca de inversión.
20. Establecer alternativas para desarrollo del proyecto y evaluar la viabilidad financiera de las mismas.
21. Consolidar el informe técnico, legal, financiero, social y presentarlo para aprobación.
22. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios en el área de su competencia, enfocados al cumplimiento de las directrices y metas que defina la Alta Dirección de Fonade.
23. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del área.

3.2 ÁREA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

1. 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.
2. Realizar el análisis de costos de gerencia requerido para la suscripción de nuevos negocios y

novedades a convenios en ejecución, de acuerdo con las consideraciones técnicas correspondientes.

3. Apoyar la definición de alternativas para el desarrollo del proyecto y evaluar los costos de gerencia de las mismas.

4. Coordinar el seguimiento de los convenios en los que se haya establecido que Fonade realiza actividades de evaluación de proyectos y velar por el cumplimiento de las obligaciones que asume la entidad para el desarrollo de estos convenios.

5. Coordinar la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto que se deriven de los convenios relacionados con evaluación de proyectos.

6. Coordinar el diseño y la implementación de las metodologías para evaluación de proyectos de acuerdo con los requerimientos específicos de Fonade y los clientes de los convenios relacionados con evaluación de proyectos.

7. 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 convenios y/o contratos de evaluación de proyectos.

8. Coordinar el seguimiento de las contrataciones derivadas de los convenios relacionados con evaluación de proyectos.

9. Coordinar y ejercer la secretaría técnica del comité de negocios.

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.

11. Determinar la metodología de presentación de nuevos ante el comité de negocios.

12. Apoyar a las gerencias de unidad en la preparación y presentación de propuestas de nuevos negocios validando su contenido y condiciones definidas en el comité de negocios, presentando recomendaciones que permitan que la información sea clara y técnicamente correcta.

13. Gestionar el desarrollo de nuevos negocios en el área de su competencia, enfocados al cumplimiento de las directrices y metas que defina la alta dirección de Fonade.

14. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del área.

3.3 ÁREA DE NEGOCIACIÓN DE INVERSIONES

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 convenios 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. Efectuar la negociación de compra- venta de divisas directamente con el sector financiero.

4. Dar cumplimiento a las políticas de aprobados por la Junta Directiva.
5. Garantizar la consecución oportuna de fondos; para cubrir los desembolsos provenientes de las obligaciones contractuales tanto de los convenios como Fonade con los clientes. La gestión realizada debe buscar siempre el mayor beneficio para la entidad y debe hacerse con base en los procedimientos autorizados para tal fin.
6. 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.
7. 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.
8. Establecer en coordinación con las dependencias relacionadas, los procedimientos que permitan definir la información requerida para elaborar el flujo de caja de la entidad.
9. 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.
10. Analizar y proponer nuevas alternativas de inversión.
11. 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.
12. Realizar un seguimiento a las mediciones de riesgo elaborados por funcionarios encargados de la gestión de medición de riesgos.
13. Contribuir al desarrollo de Fonade mediante el estudio e investigación de las mejores oportunidades de colocación de recursos.
14. Dar apoyo a las diferentes dependencias de Fonade que requieren del concurso de los funcionarios encargados de la negociación de inversiones.
15. Revisar, depurar y consolidar la información sobre los rendimientos financieros generados por las inversiones de los convenios y ordenar el correspondiente giro.
16. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

3.4. ÁREA DE 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. A poyar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de las normas internacionales de información financiera (NIIF) y de otras normas de carácter contable y financiero, de conformidad con las directrices que impartan el Representante Legal y/o la Junta Directiva.

4. Formular e implementar políticas y prácticas contables aplicables a la Entidad.
5. Analizar, controlar y hacer seguimiento a las cuentas del Balance General, del Estado de Resultados y demás información que se genere en el Área, con el fin de garantizar su razonabilidad, confiabilidad y veracidad.
6. Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
7. Formular a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información contable.
8. Gestionar las actividades relacionadas con la recepción, trámite y pago del funcionamiento de la Entidad.
9. 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.
10. Hacer seguimiento y control de las cuentas por cobrar y por pagar de la entidad.
11. Administrar y actualizar la información pertinente en los sistemas de información utilizados.
12. Preparar, organizar, elaborar y presentar a las instancias pertinentes, con la periodicidad requerida, informes contables de la Entidad.
13. Administrar la herramienta implementada en la entidad para la gestión del costeo de los negocios, y generar los informes que le sean requeridos alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
14. Realizar la causación contable de los desembolsos que efectúa la entidad.
15. Atender y dar respuesta a los requerimientos de organismos de control referentes a las actividades inherentes al Área.
16. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

3.5. ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Realizar y controlar el registro de operaciones correspondientes al presupuesto de la Entidad con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar, presentar, sustentar y hacer seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de Fonade de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Formular e implementar políticas y prácticas presupuestales aplicables a la Entidad.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información presupuestal, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5. Formular a las demás dependencias de la entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información presupuestal.
6. Liderar la formulación, elaboración, ejecución, evaluación, control y seguimiento del

presupuesto de la entidad.

7. Expedir y controlar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el 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 involucren el componente presupuestal de la Entidad.

9. Administrar y actualizar la información pertinente en los sistemas de información utilizados.

10. Preparar, organizar, elaborar y presentar a las instancias pertinentes, con la periodicidad requerida, informes presupuestales de la entidad.

11. Administrar la herramienta implementada en la entidad para la gestión del presupuesto de los negocios, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.

12. Atender y dar respuesta a los requerimientos de organismos de control referentes a las actividades inherentes al área.

13. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

3.6 ÁREA FONDO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

1. Analizar, controlar y hacer seguimiento al componente presupuestal de los convenios suscritos por la entidad con ocasión del giro ordinario del negocio, en concordancia con las políticas establecidas por la Entidad y la normatividad vigente.

2. Efectuar el registro, administración, actualización y depuración de la información presupuestal de los convenios suscritos por la entidad con ocasión del giro ordinario del negocio, en el sistema de información correspondiente.

3. Expedir y controlar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos en desarrollo y ejecución de los convenios suscritos por la entidad con ocasión del giro ordinario del negocio.

4. Gestionar las actividades de programación presupuestal de los convenios. Y consolidar, analizar y presentar la información que resulte de este ejercicio.

5. Gestionar las actividades relacionadas con la recepción, trámite y pago de los desembolsos derivados de los convenios suscritos por la entidad con ocasión giro ordinario del negocio.

6. Elaborar informes de la ejecución presupuestal de los convenios suscritos por la entidad en desarrollo del giro ordinario de su negocio, de acuerdo con los requerimientos presentados por los clientes internos y externos.

7. Realizar el cierre presupuestal de los convenios en la periodicidad que corresponda.

8. Efectuar la conciliación de los convenios y realizar las depuraciones correspondientes en la periodicidad que corresponda.

9. Generar la ejecución presupuestal y balances económicos de los convenios para efectos de la

liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad en desarrollo del giro ordinario del negocio.

10. Gestionar las actividades relacionadas con el cobro de los aportes y cuotas de administración de los convenios de gerencia y gestión que suscriba la entidad.

11 Consolidar y reportar la información registrada por la Subgerencia Técnica - Gerentes de Convenio, relacionada con los anticipos entregados a contratistas para el desarrollo de los convenios.

12. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

4.1 ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Mantener actualizados los registros y el estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Adelantar todas las actividades necesarias para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

3. Adelantar las gestiones conducentes para el pago de los impuestos, tasas y contribuciones que afecten los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad.

4. Coordinar y controlar la gestión documental de la Entidad.

5. Apoyar las actividades de diseño. Implementación y mantenimiento de la estrategia de continuidad del negocio.

6. Formular políticas para la gestión de los recursos físicos y servicios generales de la entidad, y liderar su ejecución.

7. Administrar el sistema de peticiones, quejas y reclamos de la entidad.

8. Liderar, formular y ejecutar políticas relacionadas con la gestión medio ambiental y del uso adecuado de los recursos de la entidad.

9. Mantener actualizada la información requerida en el Programa de Gestión de Activos PROGA.

10. Adelantar las gestiones necesarias para establecer y mantener el programa de seguros de la entidad.

11. 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 convenios y para el funcionamiento propio de la entidad.

12. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

4.2 ÁREA DE TALENTO HUMANO

1. Administrar y gestionar la planta de personal de la entidad.

2. Diseñar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño

y competencias laborales y medición del clima organizacional, y proponer acciones encaminadas a su mejoramiento.

3. Planear, organizar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de Bienestar Social, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la participación a los mismos por parte de los servidores de la entidad.

4. Apoyar las actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la estrategia de continuidad del negocio.

5. Administrar las historias laborales y demás documentos de la planta de personal de la Entidad.

6. 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, reglamento de trabajo, así como la Guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales del personal de planta de la Entidad.

7. 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.

8. Realizar la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social en salud y pensiones y parafiscales, indemnizaciones, liquidaciones, provisiones y gestionar su pago.

9. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de inducción, capacitación y entrenamiento a los servidores de la entidad, en coordinación con las demás áreas.

10. Coordinar y ejecutar los procesos de selección del personal de planta de la entidad.

11. Expedir las certificaciones relacionadas con la planta de personal de la entidad.

12. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

4.3 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1. Planear, ejecutar y controlar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que soporta la prestación de servicios de la entidad.

2. Planear, ejecutar y controlar los mecanismos de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.

3. Proponer, ejecutar y controlar las políticas y procedimientos para la generación, custodia y restauración de copias de respaldo de la información.

4. Apoyar las actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la estrategia de continuidad del negocio.

5. Asesorar a las áreas sobre los diferentes servicios tecnológicos que se implementen en la entidad.

6. Diseñar políticas, estrategias, procedimientos, metodologías y planes de acción que apoyen el

logro de los objetivos institucionales en materia de sistemas de información de la entidad.

7. Planear, ejecutar y controlar los proyectos de adquisición y/o desarrollo de los sistemas de información de la entidad.

8. Investigar y promover el uso de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los sistemas de información de la entidad.

9. Fomentar la cultura del uso óptimo de los recursos tecnológicos con que cuenta la entidad.

10. Definir y documentar la metodología para el desarrollo, prueba, puesta en producción, mantenimiento y continuidad de los sistemas de información de la entidad.

11. Cumplir los estándares de seguridad establecidos en la Entidad.

12. Apoyar el diseño y realizar las actividades de soporte, configuración y mantenimiento de la página web de Fonade.

13. Apoyar las actividades relacionadas para permitir el acceso y uso a los sistemas de información gubernamentales que le apliquen a la entidad.

14. Definir las especificaciones técnicas para la adquisición y/o mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad.

15. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

4.4 ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. Planear, desarrollar, divulgar y controlar los documentos necesarios para la implementación y mantenimiento de los sistemas de mejoramiento y control. Los métodos de trabajo que soportan el cumplimiento del objeto social de la Entidad.

2. Actualizar y divulgar la información de los sistemas de mejoramiento y control.

3. Apoyar las actividades de mejoramiento continuo que se desarrollen al interior de la entidad a través de la optimización de los procesos, la documentación de los sistemas mejoramiento y control y los métodos de Trabajo.

4. Apoyar la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo dentro de las áreas.

5. Coordinar la planeación, el diseño, implementación, mantenimiento y seguimiento de los componentes, elementos y/o requisitos de los Sistemas de Mejoramiento y Control que implemente la entidad.

6. Apoyar la formulación y/o modificación de indicadores de gestión por procesos.

7. 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, elaborar los informes correspondientes y presentarlos a las instancias competentes.

8. Apoyar la elaboración del informe de revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y presentarla ante las instancias correspondientes.

9. Planear, diseñar, probar, implementar y promover la actualización de los aplicativos requeridos por el mantenimiento de los sistemas de mejoramiento y control a cargo del área.
10. Planear con el organismo certificador las actividades de seguimiento y/o recertificación al Sistema de Gestión de Calidad y atender los requerimientos de información que este formule.
11. Coordinar las actividades de capacitación y entrenamiento en temas relacionados con los Sistemas de Mejoramiento y Control implementados en la entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

4.5. ÁREA DE PAGADURÍA

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 y las firmas registradas ante las entidades financieras y contrapartes.
4. Administrar los sistemas transaccionales y de custodia de títulos valores utilizados por la entidad, de acuerdo con las atribuciones definidas.
5. Realizar el manejo y control de las cuentas bancarias de la entidad y llevar los libros Requeridos.
6. Gestionar con las entidades financieras los requerimientos de información sobre las transacciones financieras que ejecuta la entidad.
7. Asegurar que se cumplan los controles y procedimientos establecidos para reducir el riesgo operativo e informar de los errores y discrepancias detectados.
8. Custodiar las chequeras en uso e inventario, requeridas por la Entidad para la realización de los pagos por este medio.
9. 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
10. Efectuar el registro, verificación, liquidación y cumplimiento de las operaciones de inversión que efectué la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Realizar el arqueo de las chequeras en uso e inventario, así como de los cheques y títulos valores en custodia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso y entregarlos oportunamente para su contabilización.
14. Revisar y verificar la información de notas crédito y débito y realizar la respectiva consolidación y generación de interfaces.

15. Gestionar con las entidades financieras los ajustes o reintegros que se requieran sobre las transacciones y sus correspondientes costos.

16. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

5. SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN

<Numeral modificado por el artículo 2 de la Resolución 373 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>

5.1 Área de Planeación Contractual

1. Definir 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 el estudio de la oferta y de la demanda del sector.

4. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la programación y al Plan de Negocios (Contratación Derivada).

5. Determinar la necesidad a contratar, las obligaciones generales, específicas, la experiencia y formación requerida de contratista si aplica.

6. Elaborar estudios de precios de mercado, revisión y análisis de presupuestos o el análisis de valor económico del contrato a celebrar.

7. Revisar las condiciones legales, técnicas, financieras y organizacionales sobre las que se puede realizar la contratación de la necesidad.

8. Recopilar, solicitar y construir los documentos que sean necesarios para soportar la contratación (planos, licencias, autorizaciones, etc.).

9. Verificar las especificaciones y condiciones técnicas.

10. Verificar la existencia de la totalidad de planos, licencias, autorizaciones, consultas y estudios requeridos para la ejecución del proyecto.

11. Valorar los riesgos previsibles que un proponente o Fonade deben asumir al presentar o solicitar la oferta en un proceso de selección y establecer las medidas de mitigación.

12. Analizar el comportamiento de las adquisiciones anteriores y de los contratistas con el fin de definir los acuerdos de niveles de servicio, los mecanismos de cobertura de los riesgos y medidas contractuales (de orden correctivo o sancionatorio, cuando ello proceda, conforme el régimen normativo aplicable) que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato.

13. Definir la modalidad de contratación de cada línea incluida en el PAA (Plan Anual de Adquisiciones para el caso de contratación de funcionamiento y Plan de Negocios para el caso de Contratación Derivada).

14. Identificar el contrato a celebrar al igual que su plazo, forma de pago, obligaciones y

cláusulas especiales.

15. Determinar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en las reglas de participación que rigen los procesos de selección vigentes.

16. Elaborar los Estudios y Documentos Previos de los Procesos de Selección y Contratación Directa de la Contratación Derivada y Contratación de Funcionamiento.

17. Elaborar las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y financieras que se presenten en desarrollo de los procesos de selección.

18. Suministrar la información necesaria al área de Procesos de Selección y Contratación para consolidar las adendas que se requieran en desarrollo del proceso, para la firma del Ordenador del Gasto.

19. 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 Área de Procesos de Selección y Contratación.

20. Evaluar las propuestas y realizar los informes respectivos, conforme la designación de equipo evaluador que realice el Ordenador del Gasto.

21. Apoyar el desarrollo de las audiencias que se presenten en los procesos de selección.

22. Asistir y apoyar a Fonade en los comités de negocios.

23. Brindar acompañamiento al Comité de Negocios en el proceso de negociación, la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que suscriba el Gerente General en el marco de las líneas de negocios de Fonade con sus clientes, así como en las novedades contractuales que posteriormente sean necesarias para garantizar el cumplimiento cabal de las obligaciones a cargo de la entidad.

24. Prestar su colaboración a la Subgerencia Administrativa en la custodia y organización del archivo del contrato remitiendo toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato. El expediente del contrato deberá incluir entre otros, la correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, adjuntando en general toda la información relacionada con su desarrollo.

25. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del área.

26. Las demás funciones que le sean asignadas conforme a la naturaleza del área.

5.2 Área de Procesos de Selección y Contratación

1. Elaborar los avisos de convocatoria y cronogramas del proceso.

2. Elaborar las Reglas de Participación de los Procesos de Selección de la Contratación Derivada y Contratación de Funcionamiento, para la firma del Ordenador del Gasto.

3. Determinar las reglas para desempate de propuestas.

4. Publicar las Reglas de Participación, adendas y los demás documentos que se expidan con ocasión del Proceso de Selección.
5. Preparar y adelantar la Audiencia de Aclaración prevista en las Reglas de Participación y dejar constancia en actas sobre lo sucedido en ellas.
6. Consolidar el documento de respuestas a las observaciones que se presenten durante el Proceso de Selección.
7. Elaborar el Acta de Cierre del Proceso de Selección, para la firma del Ordenador del Gasto.
8. Aplicar las reglas de subsanación de requisitos y documentos con prevalencia de las soluciones sustanciales sobre las formales.
9. Realizar y dejar los soportes respectivos de las consultas a listas vinculantes de lavado de activos y financiación del terrorismo.
10. Preparar y adelantar la Audiencia de Aceptación de Oferta o de Declaratoria de Fallido del Proceso de Selección (según corresponda), presidida por el Ordenador del Gasto, prevista en las Reglas de Participación y dejar constancia en actas sobre lo sucedido en ellas.
11. Recomendar al ordenador del gasto y elaborar el documento de suspensión o cancelación del Proceso de Selección, debidamente sustentado.
12. Elaborar las minutas de los contratos y sus novedades contractuales, para la firma del Ordenador del Gasto.
13. 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.
14. Revisar y aprobar las minutas de los contratos de fiducia que los contratistas constituyan, en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, en el cual se establezca que Fonade es el beneficiario, como requisito previo para el desembolso del anticipo.
15. Publicar en el Secop los contratos y sus modificaciones.
16. Revisar las garantías que les sean exigidas a Fonade con ocasión de la suscripción de los Convenios y Contratos, que en el marco de sus líneas de negocio suscriba Fonade con sus clientes actuando como tomador de la misma, para la suscripción por parte del Subgerente de Contratación.
17. Complementar el expediente entregado por el Área de Planeación Contractual con los documentos que correspondan al Proceso de Selección de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
18. Prestar su colaboración a la Subgerencia Administrativa en la custodia y organización del archivo del contrato remitiendo toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato.

El expediente del contrato deberá incluir entre otros, la correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas,

y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, adjuntando en general toda la información relacionada con su desarrollo.

19. Actualizar y complementar la información que corresponda a esta área, sobre la Contratación Derivada y Contratación de Funcionamiento en el aplicativo de Contratación.

20. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del área.

21. Las demás funciones que le sean asignadas conforme a la naturaleza del área.

5.3. Área de Seguimiento, Controversias Contractuales y Liquidaciones

1. Sin perjuicio de las funciones asignadas, delegadas o desconcentradas a las distintas dependencias vinculadas a la Subgerencia Técnica, Subgerencia Financiera o Subgerencia Administrativa, durante la ejecución de la Contratación Derivada y la Contratación de Funcionamiento, realizar el seguimiento y control inherente a las funciones delegadas en la Subgerencia de Contratación.

2. Apoyar jurídicamente a los Gerentes de Unidad, Gerentes de Convenio o quienes hagan sus veces, y a los supervisores en las novedades que se presenten en el desarrollo de los contratos o convenios manteniendo informado al ordenador de gasto sobre el desarrollo del objeto contractual.

3. 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, 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 Estatuto de Contratación.

4. Proyectar el acta de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Gerente General en el marco de las líneas de negocios de Fonade con sus clientes, para la firma del Ordenador del Gasto.

5. Proyectar el Acta de Liquidación de la Contratación Derivada para la firma del Ordenador del Gasto.

6. Proyectar el Acta de Liquidación de la Contratación de Funcionamiento para la firma del Ordenador del Gasto.

7. Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto cuando corresponda, realizando los trámites de notificación y de sustanciación de los recursos que se interpongan en contra del mismo.

8. Proyectar la constancia de archivo en caso de pérdida de competencia de Fonade para liquidar el contrato dentro del término contractual y legalmente establecido para la suscripción del Acta de Liquidación, para la firma del Ordenador del Gasto.

9. Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación Derivada y Contratación de Funcionamiento.

10. Requerir a los supervisores de la Contratación Derivada y Contratación de Funcionamiento, la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones de su competencia.

11. Prestar su colaboración a la Subgerencia Administrativa en la custodia y organización del archivo del contrato remitiendo toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato.

El expediente del contrato deberá incluir entre otros, la correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, adjuntando en general toda la información relacionada con su desarrollo.

12. Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación de Funcionamiento, asegurando la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.

13. Generar los reportes periódicos a las distintas dependencias de la entidad de contratos y convenios suscritos.

14. Actualizar y complementar la información que corresponda a esta área, sobre la Contratación Derivada y Contratación de Funcionamiento en el aplicativo de Contratación.

15. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del área.

16. Las demás funciones que le sean asignadas conforme a la naturaleza del área.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 2 de la Resolución 373 de 2015, 'por la cual se determinan las áreas de trabajo de la Subgerencia de Contratación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (Fonade) y se establecen sus funciones', publicada en el Diario Oficial No. 49.799 de 27 de febrero de 2016.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 186 de 2015:

5. SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN

5.1. ÁREA DE ESTUDIOS PREVIOS

1. Elaborar oportunamente los estudios de precios de mercado.
2. Elaborar, revisar y analizar presupuestos, análisis de precios unitarios, verificar especificaciones y condiciones técnicas de los presupuestos de los proyectos sometidos a su consideración.
3. Efectuar la revisión técnica previa de los proyectos objeto de los posibles nuevos negocios que pretenda suscribir la entidad en desarrollo de sus líneas de negocios.
4. Efectuar la revisión técnica y económica de los proyectos y formular las recomendaciones

que correspondan.

5. Coordinar con el área de Procesos de Selección la publicación de los documentos de estudios previos correspondiente a cada proceso de selección.
6. Realizar la verificación de las solicitudes de contratación en referencia al plan de compras.
7. Realizar visitas al sitio donde se ejecutarán los proyectos; cuando ello se requiera.
8. Efectuar reuniones de tipo técnico, sondeos de mercado y las demás actividades que se requieran para establecer las condiciones particulares de la zona de influencia del proyecto.
9. Estructurar y expedir los estudios y documentos previos que cada proceso de selección requiera, conforme a la normatividad vigente.
10. Apoyar al área de Procesos de Selección en la elaboración del documento de respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones o reglas de participación.
11. Realizar la consulta de información en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE), cuando se requiera.
12. Verificar la existencia de la totalidad de licencias y estudios requeridos para la ejecución de un proyecto.
13. Emitir conceptos técnicos de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
14. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del área.

5.2 ÁREA DE PROCESOS DE SELECCIÓN

1. Elaborar un plan de contratación mensualizado de acuerdo con la programación remitida por las demás dependencias de la entidad.
2. Remitir a la Cámara de Comercio la información de los procesos de selección en que ello se requiera.
3. Coordinar y adelantar la publicación de avisos y convocatorias que se requieran en los procesos de selección.
4. Elaborar conforme a los documentos y estudios previos, las reglas de participación de los procesos a su cargo.
5. Elaborar con el apoyo del Área de Estudios Previos, el documento de respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones o reglas de participación.
6. Preparar y adelantar con el apoyo del Área de Estudios Previos la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones o reglas de participación.
7. Elaborar con el apoyo del Área de Estudios Previos las adendas o documentos modificatorios a los pliegos de condiciones o reglas de participación.
8. Adelantar el cierre o recepción de ofertas de los procesos de selección.
9. Designar un comité asesor para la valuación de las propuestas que se reciban en ocasión de los procesos de selección que se adelanten.

10. Preparar y adelantar las audiencias de aceptación de oferta, subastas y apertura de sobre económico y determinación del orden de elegibilidad.
11. Solicitar el subsane de las propuestas requerido por el Comité Evaluador.
12. Elaborar los informes de evaluación de las propuestas.
13. Responder las observaciones a los informes de evaluación.
14. Recomendar al ordenador de gasto, la aceptación de oferta o la declaratoria de fallido del proceso, conforme lo establecido en la ley, el Manual de Contratación de la entidad o en las reglas de participación.
15. Realizar y dejar los soportes respectivos de las consultas a listas vinculantes de lavado de activos y financiación y terrorismo de acuerdo con las competencias establecidas en los procedimientos para cada modalidad de selección.
16. Adelantar la publicación de los documentos que se expidan con ocasión de los procesos de selección, y de los demás que se requieran conforme a la normatividad vigente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o en la página web de la entidad.
17. Conformar el expediente de cada proceso de selección de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación para su entrega al Área de Gestión Contractual.
18. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones a su Cargo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del área.

5.3. ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Elaborar los contratos y sus modificaciones.
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran durante la ejecución de los contratos en que sea parte la entidad, previa solicitud de la dependencia responsable del control de la ejecución y liquidación de los contratos.
3. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la entidad.
4. Adelantar el proceso de suscripción y legalización de los convenios y contratos celebrados por Fonade.
5. Revisar las pólizas exigidas a los contratistas, así como los demás requisitos previstos para su legalización.
6. Publicar los contratos y sus modificaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) (cuando aplique) o en la página web de la entidad.
7. Generar reportes periódicos a las distintas dependencias de la entidad de contratos y convenios suscritos para efectos de registros presupuestales, etc.
8. Actualizar y complementar la información de convenios y contratos derivados en el aplicativo de contratación de Fonade, respecto de aquella información competencia de la

Subgerencia de Contratación.

9. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general , relacionados con las funciones a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del área.

5.4. ÁREA DE LIQUIDACIONES

1. Proyectar el acta de liquidación correspondiente de conformidad con la solicitud, la ficha de liquidación elaborada por el supervisor o interventor del contrato, y demás documentos anexos.

2. Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de los convenios y contratos de acuerdo con el manual de contratación y a las obligaciones que se deriven de estos.

3. Requerir al supervisor del contrato y/o al gerente de convenio la radicación de los documentos necesarios para la liquidación de acuerdo con el manual de contratación.

4. Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato cuando así corresponda, realizando los trámites de notificación del mismo de acuerdo con el manual de contratación.

5. Atender los recursos de reposición que se interpongan con ocasión de la liquidación unilateral del contrato, de acuerdo con el manual de contratación.

6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la actividad post contractual, con ocasión de los requerimientos de quienes ejercen el seguimiento, control y vigilancia de los contratos.

7. Actualizar y complementar la información de convenios y contratos en el aplicativo de contratación de Fonade, respecto de aquella información de competencia de esta dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del área.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS. Para garantizar el desarrollo normal de las labores de la Entidad, además de las funciones específicas establecidas en los artículos anteriores para cada área, todas desarrollarán 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.

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 área.

3. Ejecutar las actividades necesarias relacionadas con las políticas y estrategias gubernamentales que le apliquen.

4. Ejecutar las actividades del área, relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad, administración de riesgos, seguridad de la información, plan de continuidad del negocio y otros sistemas de gestión que adopte o implemente la entidad.
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 área.
7. Administrar la información y documentación relacionada con las actividades propias del área, 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 deja desarrollar el área, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia Financiera de Colombia. Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancia s 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 ocupacional.
12. Notificar a las áreas que correspondan sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del área.



ARTÍCULO 4o. 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 Área de Organización y Métodos 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 5o. AJUSTES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO. El Área 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 los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1o. En el evento que el trabajador oficial cuyo contrato de trabajo deba ser modificado, se encuentre en una situación administrativa diferente a la de servicio activo, a la fecha de expedición de la presente Resolución, el contrato se modificará a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su reintegro.



ARTÍCULO 6o. 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 a través de la Gerencia de Unidad del Área de Gestión Contractual o quien haga sus veces, procederá previa solicitud del supervisor.



ARTÍCULO 7o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 111 del 11 de octubre de 2013 y 153 de 3 de julio de 2015.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de julio de 2015.

El Gerente General,

ALFREDO RAMÓN BULA DUMAR.



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

