

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

MANUAL



Fondo de Garantías de Instituciones Financieras

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Julio de 2025

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. NATURALEZA JURÍDICA | 7 |
| 2. OBJETO GENERAL | 7 |
| 3. ORGANIGRAMA..... | 7 |
| 4. NIVELES JERÁRQUICOS | 8 |
| 4.1. Nivel directivo | 8 |
| 4.2. Nivel ejecutivo..... | 8 |
| 4.3. Nivel profesional..... | 8 |
| 4.4. Nivel auxiliar – asistencial..... | 9 |
| 5. MANUAL DE FUNCIONES | 9 |
| 5.1 Dirección..... | 9 |
| Director..... | 9 |
| Denominación: Asistente Ejecutivo | 10 |
| Denominación: Conductor Mensajero (2 cargos) | 10 |
| 5.2 Departamento de auditoría interna | 11 |
| Denominación: Auditor Interno..... | 12 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 12 |
| Denominación: Especialista (contable y financiero 1 cargo) | 13 |
| Denominación: Especialista (TI 1 cargo)..... | 14 |
| 5.3 Subdirección de gestión de activos..... | 14 |
| Denominación: Subdirector de Gestión de Activos | 15 |
| 5.3.1 Departamento de riesgos financieros de la reserva..... | 16 |
| Denominación: jefe..... | 17 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 18 |
| Denominación: Especialista (2 cargos) | 19 |
| Denominación: Analista (3 cargos) | 19 |
| 5.3.2 Departamento de gestión de inversiones | 20 |
| Denominación: jefe..... | 21 |
| Denominación: Gestor de Portafolio (2 cargos) | 22 |
| Denominación: Administrador de Portafolio (2 cargos) | 23 |

| | |
|---|-----------|
| Denominación: Analista de Portafolio (2 cargos) | 23 |
| 5.3.3 Departamento de gestión de otros activos | 24 |
| Denominación: jefe..... | 25 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 26 |
| Denominación: Especialista (2 cargos) | 26 |
| 5.4 Subdirección de mecanismos de resolución | 26 |
| Denominación: Subdirector de Mecanismos de Resolución | 27 |
| 5.4.1 Departamento de resolución y liquidaciones | 27 |
| Denominación: jefe..... | 29 |
| Denominación: Experto (4 cargos) | 30 |
| Denominación: Especialista A (1 cargos)..... | 30 |
| Denominación: Especialista B (1 cargo)..... | 31 |
| Responsabilidades del cargo | 31 |
| Denominación: Analista (1 cargos) | 31 |
| 5.4.2 Departamento de sistema del seguro de depósitos | 32 |
| Denominación: jefe..... | 32 |
| Denominación: Experto (3 cargos) | 33 |
| Denominación: Especialista (2 cargos) | 34 |
| 5.4.3 Departamento de análisis de entidades financieras y simulacros | 34 |
| Denominación: jefe..... | 35 |
| Denominación: Experto (2 cargos) | 36 |
| Denominación: Especialista (2 cargos) | 37 |
| Denominación: Analista (1 cargo) | 37 |
| 5.5 Subdirección corporativa | 38 |
| Denominación: Subdirector Corporativo..... | 39 |
| Denominación: Asistente Administrativa | 40 |
| 5.5.1 Departamento de comunicaciones y relaciones corporativas | 40 |
| 5.5.2 Departamento jurídico | 43 |
| Denominación: Jefe..... | 45 |
| Denominación: Asesor Jurídico (A) (3 cargos)..... | 46 |
| Denominación: Asesor Jurídico (B) (2 cargos)..... | 46 |

| | |
|--|-----------|
| Denominación: Asesor Jurídico © (1 cargo)..... | 47 |
| 5.5.3 Departamento de talento humano | 48 |
| Denominación: jefe..... | 48 |
| Denominación: Especialista (1 cargo)..... | 49 |
| Denominación: Especialista (1 cargo)..... | 50 |
| Denominación: Especialista (1 cargo)..... | 51 |
| Denominación: Especialista (1 cargo)..... | 51 |
| 5.5.4 Departamento de estrategia y transformación | 52 |
| Denominación: jefe..... | 53 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 54 |
| Denominación: Especialista (1 cargo)..... | 54 |
| 5.5.5 Departamento de relacionamiento ciudadano | 55 |
| Denominación: jefe..... | 55 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 57 |
| Denominación: Analista (1 cargo) | 57 |
| 5.6 Subdirección financiera y operativa | 58 |
| Denominación: Subdirector Financiero y Operativo | 58 |
| 5.6.1 Departamento de desarrollo administrativo | 59 |
| Denominación: jefe..... | 60 |
| Denominación: Especialista (1 cargo)..... | 61 |
| Denominación: Analista (1 cargo) | 62 |
| 5.6.2 Departamento de gestión de contenidos | 62 |
| Denominación: jefe..... | 62 |
| Denominación: Especialista (1 cargo)..... | 63 |
| Denominación: Analista (3 cargos) | 64 |
| Denominación: Analista (1 cargo) | 64 |
| Denominación: Auxiliar (1 cargo) | 65 |
| 5.6.3 Departamento de riesgo operativo y procesos..... | 65 |
| Denominación: Jefe..... | 65 |
| Denominación: Experto en ciberseguridad y privacidad de la información (1 cargo) ... | 66 |
| Denominación: Experto en sistemas de gestión y procesos (1 cargo) | 67 |
| Denominación: Experto en riesgos no financieros y continuidad del negocio (1 cargo) | 68 |

| | |
|---|-----------|
| 5.6.4 Departamento de operaciones de tesorería..... | 69 |
| Denominación: jefe..... | 69 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 70 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 71 |
| Denominación: Especialista (1 cargo)..... | 72 |
| Denominación: Analista (2 cargos) | 72 |
| Denominación: Analista de Pagos (1 cargo) | 73 |
| 5.6.5 Departamento de información financiera | 74 |
| Denominación: jefe, quien para todos los efectos es el Contador del Fondo..... | 75 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 76 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 78 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 80 |
| Denominación: Experto (1 cargo)..... | 81 |
| Denominación: Especialista en Encargos Fiduciarios (1 cargo)..... | 82 |
| 5.6.6 Departamento de tecnologías de la información | 83 |
| Denominación: jefe..... | 84 |
| Denominación: Experto en Arquitectura de Infraestructura y Gobierno de T.I. (1 cargo) | 85 |
| Denominación: Experto en Desarrollo (1 cargo) | 86 |
| Denominación: Experto en Análisis de Negocio (1 cargo) | 87 |
| Denominación: Experto en Arquitectura de Comunicaciones y Seguridad Informática (1 cargo) | 88 |
| Denominación: Experto en Arquitectura de Información (1 cargo)..... | 89 |
| Denominación: Especialista en Operaciones de TI (1 cargo)..... | 90 |
| 6 VIGENCIA DEL MANUAL..... | 91 |
| 1. ANEXO 1. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO..... | 92 |
| 1.1. Rol Alta Dirección | 92 |
| 1.2. Rol Administrador del Sistema de Gestión Integrado..... | 93 |
| 1.3. Rol Responsable de Proceso y propietario de información | 94 |
| 1.4. Rol funcionario y ejecutor de procesos | 96 |
| 1.5. Rol de Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información..... | 98 |

| | |
|---|------------|
| 1.6. Experto en sistemas de gestión y procesos | 100 |
| 1.7. Especialista del Departamento de Talento Humano..... | 101 |
| ANEXO 2. DESCRIPCIONES DE ROLES DE AUDITORES..... | 105 |
| 2.1 Auditor líder de sistemas de gestión | 105 |
| 2.2 Auditor interno de sistemas de gestión | 106 |
| ANEXO 3. PERFIL DE CARGOS..... | 108 |
| 3.1 Requisitos para desempeñar los cargos | 108 |
| 3.2 Homologación | 110 |
| 3.3 Requisitos por cargo | 110 |
| DIRECTOR | 111 |
| AUDITOR INTERNO | 111 |
| OTROS CARGOS | 112 |
| ANEXO 4. MODELO DE COMPETENCIAS..... | 116 |
| 4.1. Competencias organizacionales | 116 |
| 4.2. Competencias por nivel jerárquico..... | 118 |
| 4.3 Competencias para el desempeño del cargo de auditor de control interno en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional. | 120 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 124 |

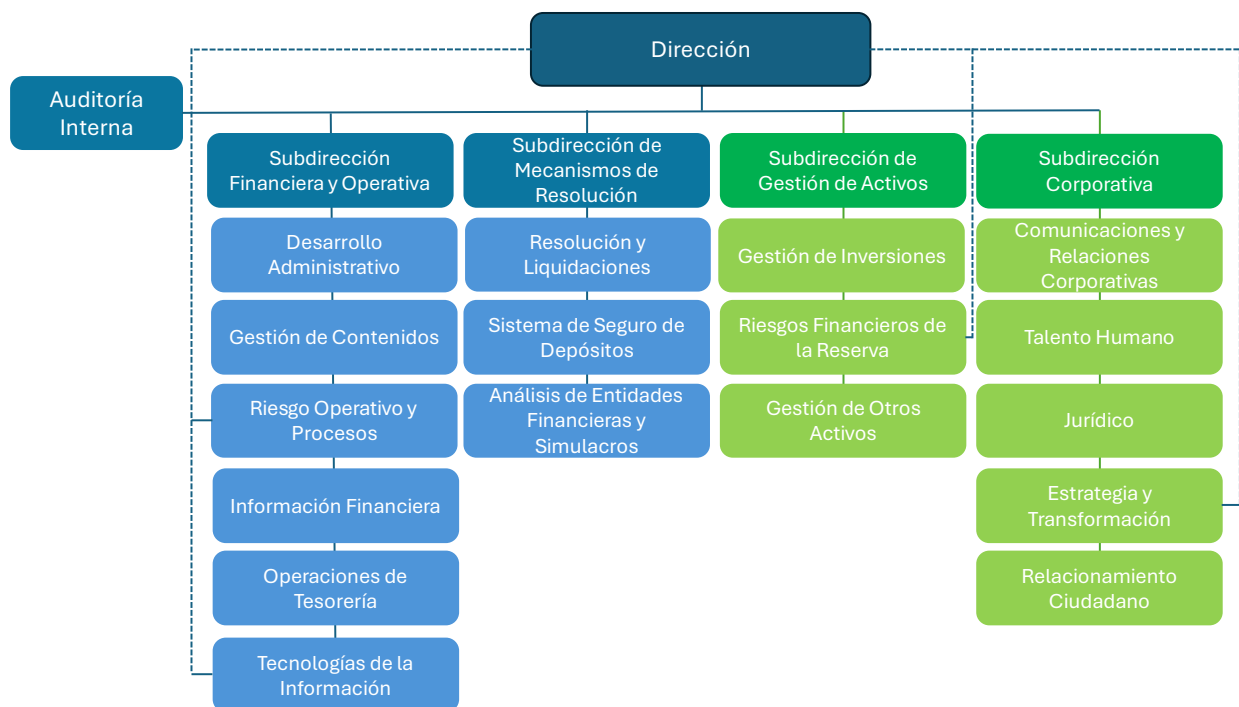
1. NATURALEZA JURÍDICA

El Fondo de Garantías de Instituciones Financieras creado por la Ley 117 de 1985 como persona jurídica autónoma, es una entidad de derecho público y de naturaleza única del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. OBJETO GENERAL

De conformidad con el artículo 316 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el objeto general del Fondo consiste en la protección de la confianza de los depositantes y acreedores en las instituciones financieras inscritas, preservando el equilibrio y la equidad económica e impidiendo injustificados beneficios económicos o de cualquier otra naturaleza de los accionistas y administradores causantes de perjuicios a las instituciones financieras y procurando minimizar la exposición del patrimonio propio del Fondo o de las reservas que éste administra, a las pérdidas.

3. ORGANIGRAMA



4. NIVELES JERÁRQUICOS

4.1. Nivel directivo

Corresponde al director de la entidad, quien es agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción.

4.2. Nivel ejecutivo

Comprende los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a la alta dirección

Cargos

- Subdirección Corporativa
- Subdirección de Mecanismos de Resolución
- Subdirección de Gestión de Activos
- Subdirección Financiera y Operativa
- Auditor Interno¹
- Jefes de Departamento

4.3. Nivel profesional

Comprende los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

¹ Decreto 1509 de 2002. Artículo 29. Mecanismos internos: (...) 2. Auditor. El Fondo tendrá una Auditoría Interna encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, equidad y economía de las operaciones de la Entidad, asesorando a la Dirección del Fondo en la continuidad del proceso administrativo, el seguimiento de los planes y compromisos establecidos y las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos. Su nombramiento lo hace el Presidente de la República previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Su remuneración y régimen de prestaciones sociales se encuentran señalados por la ley.

Cargos

- Experto
- Asesor
- Especialista
- Analista
- Gestor de Portafolio
- Administrador de Portafolio

4.4. Nivel auxiliar – asistencial

Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

Cargos

- Auxiliar
- Asistente Administrativo
- Conductor Mensajero

5. MANUAL DE FUNCIONES

5.1 Dirección

Director

En desarrollo de lo establecido en el numeral 3 del artículo 318 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y de conformidad con el artículo 10 del Decreto 1596 de 2016 (por medio del cual se aprueba la reforma de los estatutos del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras), el Director ejerce la representación legal de la entidad y, es el administrador del mismo.

Responsabilidades del cargo

- Nombrar, constituir y remover apoderados judiciales o extrajudiciales cuando las actividades de Fogafín lo requieran.
- Convocar a sesiones a la Junta Directiva cuando lo estime necesario.
- Dirigir las relaciones laborales, la contratación y remoción de los funcionarios de Fogafín y autorizar las licencias de estos.

- Vigilar la observancia de las leyes y los estatutos, la correcta aplicación de los recursos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la entidad.
- Celebrar los contratos para fines relacionados con los objetivos de Fogafín.
- Participar en las Asambleas de otras entidades y sociedades en las cuales Fogafín sea accionista o socio, o constituir mandatarios para tales efectos designando las personas que representen las acciones, cuotas o partes sociales de Fogafín en los órganos sociales correspondientes; así mismo podrá asistir o ser miembro de las Juntas Directivas de tales sociedades.
- Representar a Fogafín en reuniones o eventos de carácter nacional o internacional a los cuales deba asistir en desarrollo de las funciones que le son propias.
- Ejercer bajo su responsabilidad las funciones que le asigne la Junta Directiva o que le atribuyan las normas legales.
- Delegar en los funcionarios de Fogafín alguna o algunas de las funciones que le son propias.
- Ejecutar las funciones relacionadas con el juzgamiento en segunda instancia, de los procesos de control disciplinario interno.
- Las demás funciones que corresponden a Fogafín y que no estén atribuidas expresamente a otro órgano.

Denominación: Asistente Ejecutivo

Responsabilidades del Cargo

- Brindar apoyo al director, en su interacción con otras entidades y con las demás dependencias de Fogafín, con el fin de facilitar el proceso de consecución de objetivos de la Dirección.
- Organizar y gestionar los documentos que requieren ser firmados por el director, con el fin de que se realice el trámite correspondiente.
- Hacer seguimiento en las diferentes áreas de los requerimientos escritos y/o verbales hechos por entidades o personas naturales externas.
- Controlar el ingreso de visitas y personal interno al despacho del director, con el fin de realizar una atención adecuada y oportuna.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al directorio telefónico con el fin de agilizar cualquier trámite.
- Realizar la coordinación de las gestiones administrativas que requiera el Director.
- Las demás que le sean asignadas.

Denominación: Conductor Mensajero (2 cargos)

Responsabilidades del cargo

- Atender los desplazamientos asignados por el director del Fondo y en ausencia del mismo, los desplazamientos de los subdirectores y Secretaría General para atender las reuniones externas del Fondo.

- Con la coordinación del Departamento de Desarrollo Administrativo, realizar periódicamente la revisión y mantenimiento del vehículo, y notificar cualquier irregularidad o avería del vehículo.
- Mantener en óptimas condiciones de presentación y estado mecánico, los vehículos del Fondo y portar los documentos necesarios del vehículo, tarjeta de propiedad y seguros correspondientes y respetar las normas de tránsito.
- Apoyar las labores de gestión administrativa y documental tales como, mensajería y archivo, entre otros.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.2 Departamento de auditoría interna

Propósito

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y proponer mejoras a los procesos del Fondo. Para lo cual evalúa mediante un enfoque sistemático la eficiencia y eficacia de las operaciones, la gestión, los riesgos y el control interno, ayudando al cumplimiento de los objetivos del Fondo.

Funciones del Departamento

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Fondo 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.
- Verificar que los controles asociados a los procesos del Fondo estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Fondo y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Fondo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro del Fondo, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- En ningún caso, podrá la Auditoría interna, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

Denominación: Auditor Interno**Responsabilidad del cargo**

- Asesorar al director del Fondo en la continuidad del proceso administrativo, auditando los procesos, planes y programas de la entidad, verificando que se estén desarrollando de acuerdo con las políticas y normas establecidas, dando a conocer los resultados y proponiendo mejoras que tiendan al cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos.
- Elaborar y formalizar la planeación anual de auditoría con el propósito de dar cubrimiento a todos los procesos del Fondo
- Evaluar el Sistema de Control Interno para determinar su razonabilidad, emitiendo el informe ejecutivo anual.
- Preparar y coordinar los comités de auditoría y de coordinación de control con el propósito de fijar pautas sobre el mejoramiento de los procesos.
- Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con Contraloría General de la República – CGR, Plan de Manejo de Riesgos y demás planes y programas, con el propósito de emitir los informes de avances a las Entidades Estatales de Control.
- Supervisar el trabajo desarrollado por los Especialistas en Auditoría Interna, para verificar que se estén cumpliendo las actividades programadas.
- Monitorear las medidas de austeridad y eficiencia al gasto público con el fin de determinar su razonabilidad emitiendo los informes respectivos.
- Participar en los comités externos, con el fin de representar al Fondo en temas de Auditoría y Control Interno.
- Emitir informes internos de las auditorías realizadas, con el propósito de proponer mejoras en los procesos.
- Implementar la auditoría de manera integral para que cubra todos los procesos del Fondo.
- Monitorear las operaciones realizadas por el Fondo con el propósito de verificar que se cumplan las medidas para la prevención de Lavado de Activos.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Las demás que le asigne el director del Fondo, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Denominación: Experto (1 cargo)**Responsabilidad del cargo**

- Diseñar y ejecutar la planeación de auditoría de los procesos a cargo verificando que se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía y se cumplan con los objetivos, políticas, directrices, normas, controles, funciones y procedimientos, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del sistema de control interno a través de las sugerencias emitidas por la auditoría como resultado de los trabajos realizados.
- Preparar y presentar para aprobación del Auditor Interno los informes y/o conclusiones de los procesos auditados.
- Realizar seguimiento a los correctivos adoptados por las áreas, con el fin de verificar que las acciones implementadas regularicen los hallazgos identificados.
- Efectuar seguimiento a las metas y compromisos establecidos en las áreas asignadas, en lo referente a: planeación estratégica del Fondo, planes de mejoramiento suscritos con la

Contraloría General de la República y demás entes de control externo, planes y programas suscritos con el Ministerio de Hacienda, para monitorear que los compromisos adquiridos se hayan regularizado.

- Verificar que los informes emitidos por las áreas asignadas, a las diferentes entidades estatales de control, se realicen y envíen oportunamente y bajo los parámetros establecidos, con el fin de dar estricto cumplimiento a los requerimientos legales de dichas entidades.
- Participar en los equipos de trabajo para la implementación de proyectos que se desarrollen en las áreas asignadas, con el fin de efectuar control y monitoreo a la gestión y el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Efectuar seguimiento a los principales procesos de contratación suscritos con terceros, de las áreas asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de lo requerido y lo ejecutado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (contable y financiero 1 cargo)

Responsabilidad del cargo

- Diseñar y ejecutar la planeación de auditoría de los procesos a cargo verificando que se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía y se cumplan con los objetivos, políticas, directrices, normas, controles, funciones y procedimientos, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del sistema de control interno a través de las sugerencias emitidas por la auditoría como resultado de los trabajos realizados.
- Preparar y presentar para aprobación del Auditor Interno los informes y/o conclusiones de los procesos auditados.
- Realizar seguimiento a los correctivos adoptados por las áreas, con el fin de verificar que las acciones implementadas regularicen los hallazgos identificados.
- Efectuar seguimiento a las metas y compromisos establecidos en las áreas asignadas, en lo referente a: planeación estratégica del Fondo, planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y demás entes de control externo, planes y programas suscritos con el Ministerio de Hacienda, para monitorear que los compromisos adquiridos se hayan regularizado.
- Verificar que los informes emitidos por las áreas asignadas, a las diferentes entidades estatales de control, se realicen y envíen oportunamente y bajo los parámetros establecidos, con el fin de dar estricto cumplimiento a los requerimientos legales de dichas entidades.
- Participar en los equipos de trabajo para la implementación de proyectos que se desarrollen en las áreas asignadas, con el fin de efectuar control y monitoreo a la gestión y el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Efectuar seguimiento a los principales procesos de contratación suscritos con terceros, de las áreas asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de lo requerido y lo ejecutado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (TI 1 cargo)**Responsabilidad del cargo**

- Realizar un seguimiento a los aspectos relacionados con los requerimientos mínimos para la gestión del riesgo de ciberseguridad, indicados por la Superintendencia Financiera de Colombia - SFC.
- Desarrollar e implementar pruebas de auditoría en la herramienta ACL, para automatizar y agilizar los procesos de auditoría.
- Verificar la gestión desarrollada por el Fondo en materia de Administración de Riesgo Operativo de acuerdo con la normatividad establecida por la SFC y el MIPG.
- Verificar los procedimientos establecidos por el Fondo para la Gestión de la Continuidad del Negocio (GCN).
- Realizar una evaluación y verificación de los servicios de correo electrónico y plataforma de Red Inalámbrica WiFi implementados en el Fondo.
- Verificar los procedimientos, actividades y controles de aseguramiento y configuración para los Servidores que soportan los servicios Tecnológicos del Fondo.
- Realizar una verificación al proceso de Gestión de Vulnerabilidades Técnicas a la Infraestructura Tecnológica del Fondo y efectuar seguimiento al proceso de monitoreo de seguridad de la información.
- Verificar la implementación de políticas y procedimientos para la realización, administración y monitoreo de las copias de respaldo (backup) de la información del Fondo, así como para la restauración de éstos.
- Verificar los procesos de Fábrica de Software y Mesa de Ayuda.
- Efectuar seguimiento a los controles generales de Administración y Seguridad de los aplicativos del Fondo.
- Efectuar seguimiento a los procesos de administración y configuración relacionados con Base de Datos (SQL, Oracle).
- Efectuar seguimiento sobre la ejecución, avance y modificaciones de la Planeación Estratégica del Fondo, liderada por la Oficina de Proyectos – PMO
- Verificar la ejecución de las auditorías externas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), que hace parte del Sistema de Gestión Integrado SGI.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente, relacionada con: Derechos de autor – Licenciamiento de software; Prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT; Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC; Reporte del Índice de Transparencia de Acceso a la Información Pública - ITA, de la Procuraduría General de la Nación (PGN).
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.3 Subdirección de gestión de activos**Propósito**

Administrar los portafolios y demás activos a cargo de Fogafin de acuerdo con los objetivos del Fondo y las mejores prácticas internacionales.

Funciones de la Subdirección de Gestión de Activos

- Garantizar la inversión eficiente de los recursos y su disposición oportuna
- Administrar y monitorear los riesgos financieros asociados a la reserva
- Definir y ejecutar la administración integral de los activos admitidos

Denominación: Subdirector de Gestión de Activos

Responsabilidades del cargo

- Liderar el diseño de políticas y metodologías para administrar, dentro de un marco de riesgo controlado y de acuerdo con las mejores prácticas internacionales, los portafolios a cargo de Fogafin y los activos recibidos como consecuencia de las operaciones de apoyo otorgadas por el Fondo.
- Atender las disposiciones que en materia de conflictos de interés establezcan el organismo autorregulador del mercado de valores y la Superintendencia Financiera de Colombia para el desarrollo de las actividades de intermediación en el mercado de valores, absteniéndose de realizar cualquier actividad que pueda ser potencialmente generadora de conflictos de interés respecto de las funciones a cargo de los Departamentos de Riesgos Financieros de la reserva y Gestión de Inversiones.
- Supervisar la administración de los portafolios, la gestión de riesgos de estos y otras fuentes de financiación de la Reserva, y la gestión de los activos recibidos como consecuencia de las operaciones de apoyo otorgadas por el Fondo.
- Liderar el diseño y la presentación de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con las funciones de la Subdirección.
- Coordinar las tareas de investigación de la Subdirección y propender por el conocimiento dentro y fuera del Fondo de los temas relacionados con el área.
- Participar en los diferentes comités internos / externos que disponga la Dirección y la Junta Directiva y representar los intereses del Fondo en reuniones y congresos nacionales e internacionales para discutir temas relacionados con la Subdirección.
- Diseñar y realizar seguimiento a la planeación estratégica de la Subdirección y coordinar el desarrollo profesional del talento humano en coordinación con los jefes de las áreas que la componen.
- Gestionar los temas administrativos relacionados con la Subdirección tales como el presupuesto asignado a la Subdirección, la contratación de consultorías requeridas para el desarrollo de sus objetivos, la respuesta a requerimientos de otras entidades relacionados con temas de su competencia (por ejemplo, el Autorregulador del Mercado de Valores), la supervisión de contratos asignados a la Subdirección, entre otros.
- Atender requerimientos de otras áreas del fondo en los temas relacionados con las funciones de la Subdirección y suministrar información a los organismos de control para dar cumplimiento con las obligaciones de ley.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando

los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.

- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.3.1 Departamento de riesgos financieros de la reserva

Propósito

Realizar seguimiento y apoyar la gestión de los portafolios administrados por Fogafin, con énfasis en los riesgos financieros, el rendimiento y el cumplimiento de los límites y lineamientos de inversión aprobados por la Junta Directiva.

Funciones del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva

- Monitorear y evaluar la gestión de los administradores de portafolio; informar a la Junta directiva y a la Dirección sobre su desempeño, sus indicadores de riesgo y el cumplimiento de los lineamientos de inversión.
- Apoyar la gestión de los contratos de administración externa, coordinando aspectos relacionados con el pago de las comisiones, el cumplimiento de los lineamientos de inversión, sus indicadores de riesgo y las cifras relacionadas con su desempeño.
- Garantizar el cumplimiento de las normas relacionadas con la administración de los riesgos financieros establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Desarrollar metodologías para la cuantificación y el control de los riesgos de crédito, de mercado y de liquidez de los portafolios, incluyendo el diseño de lineamientos de inversión para aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Liderar la evaluación y cuantificación de riesgos asociados a la inclusión de nuevos activos y/o instrumentos financieros y otras fuentes de fondeo para el Fondo.
- Participar / liderar el diseño y la presentación de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con los portafolios bajo administración tales como:
 - a. Definición de portafolios de referencia
 - b. Programas de administración externa o activa
 - c. Segmentación del portafolio en tramos
- Liderar la realización de estudios e investigaciones de temas relacionados con el área.

Denominación: jefe**Responsabilidades del cargo**

- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento.
- Monitorear la gestión de los portafolios administrados por Fogafín y por administradores externos, reportando oportunamente los resultados de este seguimiento a la Dirección y la Junta Directiva y asegurando que esta cumpla con las normas relacionadas y las mejores prácticas internacionales.
- Apoyar la gestión de los contratos de administración externa, coordinando aspectos relacionados con el cumplimiento de los lineamientos de inversión, sus indicadores de riesgo y las cifras relacionadas con su desempeño.
- Gestionar la evaluación y análisis de riesgos de nuevos instrumentos, clases de activos de inversión u otras fuentes de retorno o fondeo para la reserva.
- Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con la administración de los riesgos establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Liderar el desarrollo de metodologías para la cuantificación y el control de los riesgos de crédito, de mercado y de liquidez de los portafolios, incluyendo el diseño de lineamientos de inversión para aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Liderar la participación del Departamento en la elaboración de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con los portafolios bajo administración tales como:
 - a. Definición de portafolios de referencia
 - b. Programas de administración externa o activa
 - c. La evaluación y cuantificación de riesgos asociados a la inclusión de nuevos activos y/o instrumentos financieros u otras fuentes de retorno para el portafolio.
 - d. La evaluación y cuantificación de riesgos asociados a la inclusión de nuevas fuentes de fondeo para complementar la reserva del Seguro de Depósitos.
- Coordinar y liderar proyectos de investigación de temas relacionados con el área.
- Atender requerimientos de otras áreas del fondo en los temas relacionados con las funciones del Departamento y suministrar información a los organismos de control para dar cumplimiento con las obligaciones de ley.
- Participar como miembro en los comités internos y/o externos en que así se determine de acuerdo con los reglamentos de cada uno o la instrucción dada por el subdirector o director.
- Diseñar la planeación estratégica del Departamento y propender por el desarrollo profesional del talento humano a su cargo en coordinación con el subdirector.
- Supervisar la actualización de los procesos en los que participa el Departamento y velar por su correcta ejecución.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área,

promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.

- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Desarrollar e implementar metodologías para: a) la cuantificación y el control de los riesgos de crédito, de mercado y de liquidez de los portafolios; y b) la evaluación y cuantificación de riesgos asociados a la inclusión de nuevos activos y/o instrumentos financieros. Liderar el diseño, la presentación y la implementación de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con los portafolios bajo administración, así como la realización de estudios e investigaciones de temas relacionados con el área.
- Liderar el diseño e implementación de metodologías y/o herramientas para la medición de riesgos (de mercado, crédito y liquidez) y para la realización de pruebas de estrés (*stress testing*) periódicas sobre las diferentes metodologías de riesgo utilizadas.
- Diseñar e implementar herramientas para el adecuado seguimiento del riesgo de los portafolios de inversión y del desempeño de los administradores.
- Proponer, liderar y/o participar en la elaboración e implementación de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con los portafolios bajo administración tales como:
 - a. Definición de portafolios de referencia
 - b. Programas de administración externa o activa
 - c. La evaluación y cuantificación de riesgos asociados a la inclusión de nuevos activos y/o instrumentos financieros u otras fuentes de retorno para el portafolio.
- Apoyar la capacitación de nuevos profesionales del departamento.
- Coordinar proyectos que involucren a otros departamentos del Fondo, así como la elaboración de informes sobre la gestión, el desempeño, y los indicadores de riesgo de los portafolios administrados por Fogafín y los administradores externos.
- Monitorear el cumplimiento por parte de los administradores de los lineamientos de inversión, los cupos de contraparte y las atribuciones de negociación por operador. Realizar un monitoreo de las cifras de riesgo y desempeño de los administradores.
- Hacer seguimiento e informar sobre: a) cambios a las normas relacionadas con la administración de los riesgos establecidos; b) cambios a la normatividad sobre administración de activos.
- Velar por la veracidad de la información almacenada en las bases de datos empleadas para la realización de los diferentes estudios e informes.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (2 cargos)**Responsabilidades del cargo**

- Realizar el seguimiento a la gestión de los administradores de portafolio, en especial en lo concerniente al cumplimiento de los lineamientos de inversión y los demás límites establecidos por la Junta Directiva y el marco legal. Desarrollar e implementar metodologías de riesgo (de mercado, crédito y liquidez) y participar en el diseño de los lineamientos de inversión para la aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Elaborar informes sobre la gestión y los indicadores de riesgo de los diferentes portafolios administrados por Fogafín y los administradores externos.
- Monitorear el cumplimiento por parte de los administradores de los lineamientos de inversión, los cupos de contraparte y las atribuciones de negociación por operador. Realizar un monitoreo de las cifras de riesgo y desempeño de los administradores.
- Colaborar con la oportuna y correcta transmisión de los reportes de riesgo de mercado exigidos mensualmente por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Diseñar e implementar metodologías para la medición de riesgos (de mercado, crédito y liquidez) y realizar pruebas de estrés (stress testing) periódicas sobre las diferentes metodologías de riesgo utilizadas.
- Liderar y/o participar en la elaboración de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con los portafolios bajo administración tales como:
 - a. Definición de portafolios de referencia
 - b. Programas de administración externa o activa
 - c. La evaluación y cuantificación de riesgos asociados a la inclusión de nuevos activos y/o instrumentos financieros u otras fuentes de retorno para el portafolio.
 - d. La evaluación y cuantificación de riesgos asociados a la inclusión de nuevas fuentes de fondeo para complementar la reserva del Seguro de Depósitos.
- Diseñar e implementar herramientas para el adecuado seguimiento del riesgo de los portafolios de inversión y del desempeño de los administradores.
- Velar por la veracidad de la información almacenada en las bases de datos empleadas para la realización de los diferentes estudios e informes.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista (3 cargos)**Responsabilidades del cargo**

- Apoyar la realización de informes sobre el seguimiento a la gestión de los administradores de portafolio. Participar en el desarrollo de metodologías de riesgo (de mercado, crédito y liquidez) y en el diseño de los lineamientos de inversión para la aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Participar en la elaboración de los informes sobre la gestión y los indicadores de riesgo de los diferentes portafolios administrados por Fogafín y los administradores externos.
- Apoyar la elaboración de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con los portafolios bajo administración tales como:
 - a. Definición de portafolios de referencia
 - b. Programas de administración externa o activa
 - c. La evaluación y cuantificación de riesgos asociados a la inclusión de nuevos activos y/o instrumentos financieros u otras fuentes de retorno para el portafolio.

- d. La evaluación y cuantificación de riesgos asociados a la inclusión de nuevas fuentes de fondeo para complementar la reserva del Seguro de Depósitos.
- Apoyar la labor de monitoreo del cumplimiento de los lineamientos de inversión, los cupos de contraparte y las atribuciones de negociación por operador por parte de los administradores. Apoyar el monitoreo de las cifras de riesgo y desempeño de los administradores.
 - Participar en el diseño e implementación de metodologías para la medición de riesgos (de mercado, crédito y liquidez).
 - Informar oportunamente sobre cambios en las normas relacionadas con la administración de riesgos y manejo de portafolios en la legislación colombiana.
 - Garantizar la veracidad de la información almacenada en las bases de datos empleadas para la realización de los diferentes estudios e informes.
 - Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
 - Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.3.2 Departamento de gestión de inversiones

Propósito

Garantizar la inversión eficiente de los recursos y su disposición oportuna, supervisando la estrategia general de inversión y administrando los portafolios asignados bajo su gestión directa.

Funciones del Departamento

- Supervisar la estrategia general de inversión actuando como “administrador de administradores”. Esto incluye, entre otros:
 - Liderar el proceso de selección de nuevos administradores externos de portafolio.
 - Supervisar las estrategias de los administradores contratados para la gestión de los recursos.
 - Administrar y gestionar los contratos requeridos.
- Administrar los portafolios bajo gestión directa y ejecutar las operaciones de tesorería requeridas con base en el interés del Fondo y bajo lo establecido por las normas, la legislación aplicable y las políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y/o la Dirección.
- Diseñar estrategias para asegurar la disponibilidad de recursos cuando se requieran.
- Mantener al Fondo informado sobre los principales eventos de los mercados financieros a nivel nacional e internacional mediante presentaciones, documentos, conferencias u otros medios que contribuyan al análisis y conocimiento de los mismos.
- Participar / liderar el diseño y la presentación de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con los portafolios bajo administración tales como la definición de portafolios de referencia, programas de administración externa o activa y la inclusión de nuevos activos.

Denominación: jefe**Propósito**

Liderar la estrategia de inversión y la operación de los portafolios asignados bajo gestión directa de Fogafín. Supervisar la estrategia general de inversión actuando como “administrador de administradores”. Liderar el diseño de estrategias para asegurar la disponibilidad de recursos cuando estos se requieran. Generar e implementar iniciativas para analizar e informar sobre el comportamiento de los mercados financieros.

Responsabilidades del cargo

- Definir la estrategia de inversión de los portafolios bajo gestión directa y coordinar su ejecución con base en el interés del Fondo y bajo lo establecido por las normas, la legislación aplicable y las políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y/o la Dirección.
- Supervisar la estrategia general de inversión actuando como “administrador de administradores”. Esto incluye, entre otros:
 - a) Liderar el proceso de selección de nuevos administradores externos de portafolio.
 - b) Supervisar las estrategias de los administradores contratados para la gestión de los recursos.
 - c) Administrar y gestionar los contratos requeridos.
- Liderar el diseño de iniciativas para mantener al Fondo informado sobre los principales eventos de los mercados financieros mediante presentaciones, documentos, conferencias u otros medios que contribuyan al análisis y conocimiento de estos.
- Liderar el diseño de estrategias para asegurar la disponibilidad de recursos cuando se requieran.
- Liderar la participación del Departamento en el diseño y la presentación de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con los portafolios bajo administración tales como la definición de portafolios de referencia, programas de administración externa o activa y la inclusión de nuevos activos.
- Propender porque la gestión de los portafolios se realice de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y responda a las dinámicas y nuevas tendencias en los mercados.
- Establecer y gestionar relaciones con las demás áreas del Fondo y con entidades externas que propendan por el fortalecimiento del departamento y el Fondo.
- Atender requerimientos de otras áreas del fondo en los temas relacionados con las funciones del Departamento y suministrar información a los organismos de control para dar cumplimiento con las obligaciones de ley.
- Participar como miembro en los comités internos y/o externos en que así se determine de acuerdo con los reglamentos de cada uno o la instrucción dada por el subdirector o director.
- Diseñar la planeación estratégica del Departamento y propender por el desarrollo profesional del talento humano a su cargo en coordinación con el subdirector.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento.
- Supervisar la actualización de los procesos en los que participa el Departamento y velar por su correcta ejecución.
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área,

promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.

- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Gestor de Portafolio (2 cargos)

Propósito

Diseñar, estructurar, ejecutar y monitorear el proceso de inversión de los portafolios del Fondo. Liderar la gestión de estrategias semiactivas de inversión en los portafolios a cargo del Departamento. Apoyar el diseño de estrategias para asegurar la disponibilidad de recursos.

Responsabilidades del cargo

- Proceso de inversión:
 - a) Participar en el diseño y la estructuración de la estrategia de inversión y liderar la ejecución de esta en los portafolios.
 - b) Liderar la ejecución de estrategias semiactivas y el desarrollo de metodologías y herramientas de gestión de portafolios, de toma de decisión y de seguimiento que apoyen este proceso con el fin de mejorar la diversificación y el retorno ajustado por riesgo de los portafolios.
 - c) Vigilar que el proceso de administración de los portafolios se realice con sujeción a la normatividad y de acuerdo con las directrices impartidas por la Junta Directiva del Fondo.
- Apoyar las funciones del área relacionadas con la administración externa de recursos.
- Liderar el desarrollo de documentos, presentaciones, y estudios sobre los mercados financieros internacionales y nacionales.
- Supervisar la disponibilidad de recursos del Fondo necesarios para su normal funcionamiento.
- Participar / liderar el diseño y presentación de propuestas de política relacionados con los portafolios bajo administración tales como la definición de portafolios de referencia, programas de administración externa y la inclusión de nuevos activos
- Promover la innovación y el desarrollo de buenas prácticas en la gestión de portafolios mediante la propuesta y el desarrollo de nuevas metodologías, proyectos o procesos.
- Mantener buenas relaciones con los demás departamentos del Fondo y con entidades externas al mismo que propendan por el fortalecimiento del departamento y una percepción positiva del mismo y del Fondo.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores, y proponer mejoras a los mismos.
- Apoyar las gestiones administrativas propias del Departamento.
- Apoyar / liderar proyectos del plan estratégico a cargo del departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Administrador de Portafolio (2 cargos)**Propósito**

Apoyar el diseño, la estructuración y la aplicación del proceso de inversión del Fondo. Desarrollar los procesos relacionados con las funciones del área. Apoyar el desarrollo de proyectos y otras iniciativas relacionadas con los portafolios.

Responsabilidades del cargo

- Proceso de inversión:
 - a) Apoyar la estrategia general de inversión proponiendo, ejecutando y haciendo seguimiento de las estrategias y los mercados relevantes para los portafolios.
 - b) Participar en la ejecución de estrategias semiactivas y el desarrollo de metodologías y herramientas de gestión de portafolios, de toma de decisión y de seguimiento que apoyen este proceso con el fin de mejorar la diversificación y el retorno ajustado por riesgo de los portafolios.
- Supervisar las estrategias de los administradores externos contratados para la gestión de los recursos.
- Participar en el desarrollo de documentos, presentaciones, y estudios sobre los mercados financieros internacionales y nacionales.
- Apoyar las labores necesarias para asegurar la disponibilidad de recursos del Fondo necesarios para su normal funcionamiento.
- Participar en el diseño y presentación de propuestas de política relacionados con los portafolios bajo administración tales como la definición de portafolios de referencia, programas de administración externa y la inclusión de nuevos activos
- Proponer nuevos instrumentos y mercados, estudiando la factibilidad de que sean incorporados por el Fondo.
- Mantener buenas relaciones con los demás departamentos del Fondo y con entidades externas al mismo que propendan por el fortalecimiento del departamento y una percepción positiva del mismo y del Fondo.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores, y proponer mejoras a los mismos.
- Apoyar las gestiones administrativas propias del Departamento.
- Apoyar proyectos del plan estratégico a cargo del departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista de Portafolio (2 cargos)**Propósito**

Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y la implementación de la estrategia de inversión en los portafolios.

Responsabilidades del cargo

- Proceso de inversión:
 - a) Apoyar el diseño, la ejecución y el seguimiento de las estrategias y los mercados relevantes para los portafolios.
 - b) Apoyar la ejecución de estrategias semiactivas y el desarrollo de metodologías y herramientas de gestión de portafolios, de toma de decisión y de seguimiento que apoyen este proceso con el fin de mejorar la diversificación y el retorno ajustado por riesgo de los portafolios.
- Conocer y apoyar la supervisión de las estrategias de los administradores contratados para la gestión de los recursos.
- Apoyar el desarrollo de documentos, presentaciones, y estudios sobre los mercados financieros internacionales y nacionales.
- Apoyar las labores necesarias para asegurar la disponibilidad de recursos del Fondo necesarios para su normal funcionamiento.
- Proponer / desarrollar nuevas herramientas cuantitativas para apoyar la gestión del departamento.
- Mantener buenas relaciones con los demás departamentos del Fondo y con entidades externas al mismo que propendan por el fortalecimiento del departamento y una percepción positiva del mismo y del Fondo.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
- Apoyar las gestiones administrativas propias del Departamento.
- Apoyar proyectos del plan estratégico a cargo del departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.3.3 Departamento de gestión de otros activos

Propósito del departamento

Definir y coordinar la implementación de la estrategia de recuperación de activos de la reserva o de las entidades liquidadas, resultantes de la aplicación de los mecanismos de resolución y recuperación en los que participa Fogafin.

Funciones del Departamento

- Diseñar el marco estratégico general de recuperación de activos, a través de la definición de políticas, protocolos, manuales, herramientas, metodologías o procedimientos y someterlos, en los casos que sea necesario, a consideración de las correspondientes instancias administrativas del Fondo.
- Coordinar la implementación de la estrategia de recuperación con los departamentos correspondientes.
- Identificar y analizar las necesidades de tercerización de actividades necesarias para la efectiva implementación de la estrategia de recuperación, para lo cual podrá adelantar, de acuerdo con los procedimientos definidos por el Fondo, la contratación de asesores o compañías especializadas.
- Apoyar, cuando sea necesario, el análisis financiero en la implementación de mecanismos de resolución.
- Realizar la administración y pago del pasivo cierto no reclamado (pacinore).

- Apoyar las actividades que se consideren necesarias, durante la ejecución del proceso de emisión de bonos Fogafín.
- Atender los requerimientos relacionados directamente con el propósito y las funciones del Departamento.
- Monitorear los mercados en los cuales el Fondo tiene o podría tener activos en recuperación.
- Realizar la administración de activos de entidades que estuvieron en liquidación con destino a posibles reaperturas.
- Coordinar la gestión de cartera que reciba el Fondo, haciendo seguimiento al cobro, recaudo, reportes y demás aspectos relevantes.

Denominación: jefe

Responsabilidades del cargo

- Diseñar y coordinar la ejecución de los procesos de admisión, administración y enajenación de activos provenientes de la implementación de mecanismos de resolución, procurando la mayor recuperación de recursos posible.
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento.
- Liderar los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento.
- Apoyar el estudio de proyectos normativos relacionados con las actividades propias del Departamento.
- Participar como miembro en los comités internos en los que sea designado de acuerdo con los reglamentos y/o las instrucciones del subdirector o director.
- Liderar y coordinar con las áreas del Fondo que corresponda, los procesos y actividades relacionadas con la admisión, administración y venta de los activos recibidos por el Fondo.
- Realizar directamente, o a través de la contratación de asesores especializados, las valoraciones, análisis financieros, comerciales y demás estudios necesarios, con el fin de establecer la viabilidad de implementar, en el marco de la ley aplicable, la estrategia de recuperación definida.
- Someter a las instancias administrativas del Fondo que corresponda, en los casos en que sea necesario, los procedimientos, políticas y herramientas de admisión, administración y venta de los activos recibidos por el Fondo.
- Asistir o participar en representación del Fondo en los órganos sociales o administrativos de entidades del sector financiero y/o del sector real, tales como juntas directivas, comités fiduciarios y asambleas de accionistas, en las cuales el Fondo tenga participación accionaria o deba participar.
- Liderar y apoyar las actividades del proceso de emisión de bonos Fogafín en las que se requiera su participación. Realizar las funciones que se requieran para lograr la mayor eficiencia técnica, administrativa, jurídica y financiera de las labores de seguimiento y/o de gestión de activos.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.

- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)**Responsabilidades del cargo**

- Proponer y liderar proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Proponer e implementar mejoras en los procesos y actividades del Departamento.
- Proponer y realizar documentos de política y trabajos de investigación en los temas de interés del Departamento, en coordinación con el jefe y subdirector.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
- Apoyar las labores de los demás profesionales del Departamento.
- Apoyar las gestiones administrativas propias del Departamento, tales como la gestión de pagos, presupuesto y supervisión de contratos.
- Las demás que le sean asignadas por el director, subdirector o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (2 cargos)**Responsabilidades del cargo**

- Realizar las funciones del Departamento, proponer, e implementar mejoras a estas actividades.
- Participar en el desarrollo de proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Participar en la implementación de herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.
- Participar en la realización de documentos de política y trabajos de investigación en los temas de interés del Departamento, en coordinación con el jefe y/o el subdirector.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.4 Subdirección de mecanismos de resolución**Propósito**

Propender por: a) el desarrollo e implementación de los mecanismos de resolución previos a la liquidación de una entidad financiera y el seguimiento a las liquidaciones; b) el desarrollo y operatividad del sistema de seguro de depósito; c) el seguimiento al sistema financiero, las entidades aseguradas y la realización de simulacros de intervención.

Funciones Subdirección

- Desarrollar e implementar los mecanismos de resolución previos a la liquidación de una entidad financiera y realizar el seguimiento a las liquidaciones.
- Desarrollar y operar el sistema de seguro de depósito.
- Realizar seguimiento al sistema financiero y las entidades aseguradas y liderar la realización de simulacros de intervención.

Denominación: Subdirector de Mecanismos de Resolución**Responsabilidades del cargo**

- Liderar el diseño de políticas, estrategias y metodologías para desarrollar la implementación y desarrollo de los mecanismos de resolución.
- Supervisar el desarrollo e implementación de los mecanismos de resolución previos a la liquidación de una entidad financiera, el seguimiento a las liquidaciones, el desarrollo y operatividad del sistema de seguro de depósito y el seguimiento al sistema financiero, las entidades aseguradas y la realización de simulacros de intervención.
- Liderar el diseño y la presentación de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con las funciones de la Subdirección.
- Coordinar las tareas de investigación de la Subdirección y propender por el conocimiento dentro y fuera del Fondo de los temas relacionados con el área.
- Participar en los diferentes comités internos / externos que disponga la Dirección y la Junta Directiva y representar los intereses del Fondo en reuniones y congresos nacionales e internacionales para discutir temas relacionados con la Subdirección.
- Diseñar y realizar seguimiento a la planeación estratégica de la Subdirección y coordinar el desarrollo profesional del talento humano en coordinación con los jefes de las áreas que la componen.
- Gestionar los temas administrativos relacionados con la Subdirección tales como el presupuesto asignado a la Subdirección, la contratación de consultorías requeridas para el desarrollo de sus objetivos, la respuesta a requerimientos de otras entidades relacionados con temas de su competencia, la supervisión de contratos asignados a la Subdirección, entre otros.
- Atender requerimientos de otras áreas del fondo en los temas relacionados con las funciones de la Subdirección y suministrar información a los organismos de control para dar cumplimiento con las obligaciones de ley.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.4.1 Departamento de resolución y liquidaciones**Propósito**

Diseñar y ejecutar los procedimientos de las actuaciones del Fondo frente a los mecanismos de resolución e intervención de entidades financieras, así como el seguimiento a las liquidaciones. Igualmente, contribuir a una adecuada y oportuna coordinación de Fogafín con el resto de las participantes de la Red de Seguridad Financiera.

Funciones del Departamento

- Realizar el diseño y actualizar los protocolos y procedimientos de los mecanismos de resolución e intervención de una entidad financiera, acorde a lo establecido en la Ley.
- Liderar la implementación de los mecanismos de resolución e intervención de entidades financieras en los que Fogafin tiene participación, propendiendo por una adecuada coordinación con el resto de las participantes de la Red de Seguridad Financiera.
- Proponer una estrategia de resolución o intervención para las entidades inscritas en Fogafin con base en la información financiera suministrada por diferentes fuentes.
- Liderar los procesos de toma de posesión de entidades financieras, con el fin de propiciar soluciones con participación del sector privado y proteger al sistema financiero y a los depositantes y ahorradores. Esto incluye la realización de los trámites para la designación del agente especial, el revisor fiscal (en caso de requerirse), el seguimiento y la elaboración del concepto con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Coordinar la realización de estudios, planes o recomendaciones, previa solicitud de la Superintendencia Financiera de Colombia, sobre la posible adopción de un mecanismo de resolución en el que Fogafin tiene participación.
- Coordinar la elaboración de informes y demás documentos para la Junta Directiva de Fogafin, con el fin de brindarle asesoría en los mecanismos de resolución e intervención previstos en la Ley.
- Tomar capacitaciones relacionadas con las funciones del Departamento con miras a robustecer el desempeño del área, y realizar actividades de capacitación y difusión en la materia para terceros.
- Establecer las políticas y procedimientos que soportan el proceso de seguimiento a la gestión de los liquidadores.
- Supervisar la ejecución de los compromisos de la gestión de los liquidadores y contralores y/o revisores fiscales de las entidades en liquidación, esto mediante el seguimiento permanente y periódico, con el fin de asegurar la eficacia de los procesos liquidatorios y diseñar mecanismos que permitan, en lo posible, evidenciar el eventual incumplimiento de dichos compromisos, con el fin de adoptar las medidas correspondientes.
- Elaborar los informes con destino a entes internos y externos relacionados con los temas de liquidaciones.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los patrimonios autónomos y encargos fiduciarios celebrados por las entidades liquidadas, con el acompañamiento de las áreas del Fondo que, por razón de sus funciones, tengan relación con dichos contratos.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de mandato celebrados con las entidades en liquidación con terminación de existencia legal, diferentes a los de procesos judiciales, con el acompañamiento de las áreas del Fondo que, por razón de sus funciones, tengan relación con dichos contratos.
- Asistir en representación del Fondo, a comités fiduciarios de las entidades liquidadas objeto de seguimiento, con el acompañamiento de las áreas del Fondo que, por razón de sus funciones, tengan relación con dichos contratos, en los cuales Fogafin tenga interés o participación, con el propósito de tomar las decisiones que se encuentren acordes con la Ley y los intereses del Fondo.
- Verificar el cumplimiento de requisitos para el pago de acreencias cuyos mandatos han sido delegados en Fogafin por entidades liquidadas.

Denominación: jefe
Responsabilidades del cargo

- Liderar la participación del departamento en el diseño y ejecución de los procedimientos de las actuaciones del Fondo frente a los mecanismos de resolución e intervención de entidades financieras, así como el seguimiento a las liquidaciones. Igualmente, contribuir a una adecuada y oportuna coordinación de Fogafin con el resto de los participantes de la Red de Seguridad Financiera.
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento.
- Liderar el diseño y actualización de los protocolos y procedimientos de los mecanismos de resolución e intervención de una entidad financiera, acorde a lo establecido en la Ley.
- Liderar la implementación de los mecanismos de resolución e intervención de entidades financieras en los que Fogafin tiene participación, propendiendo por una adecuada coordinación con el resto de los participantes de la Red de Seguridad Financiera.
- Proponer una estrategia de resolución o intervención para las entidades inscritas en Fogafin con base en la información financiera suministrada por diferentes fuentes.
- Liderar los procesos de toma de posesión de entidades financieras, con el fin de propiciar soluciones con participación del sector privado y proteger al sistema financiero, a los depositantes y ahorradores. Esto incluye la realización de los trámites para la designación del agente especial, el revisor fiscal (en caso de requerirse), el seguimiento y la elaboración del concepto con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Coordinar la realización de estudios, planes o recomendaciones, previa solicitud de la Superintendencia Financiera de Colombia, sobre la posible adopción de un mecanismo de resolución en los que Fogafin tiene participación.
- Coordinar la elaboración de informes y demás documentos para la Junta Directiva de Fogafin, con el fin de brindarle asesoría en los mecanismos de resolución e intervención previstos en la Ley.
- Tomar capacitaciones relacionadas con las funciones del Departamento con miras a robustecer el desempeño del área, y realizar actividades de capacitación y difusión en la materia para terceros.
- Coordinar la participación del Departamento en la redacción de resoluciones, circulares, anteproyectos de ley y/o decretos relacionados con los temas del área.
- Establecer las políticas y procedimientos que soportan el proceso de seguimiento a la gestión de los liquidadores.
- Supervisar la ejecución de los compromisos de la gestión de los liquidadores y contralores y/o revisores fiscales de las entidades en liquidación, esto mediante el seguimiento permanente y periódico, con el fin de asegurar la eficacia de los procesos liquidatorios y diseñar mecanismos que permitan, en lo posible, evidenciar el eventual incumplimiento de dichos compromisos, con el fin de adoptar las medidas correspondientes.
- Elaborar los informes con destino a entes internos y externos relacionados con los temas de liquidaciones.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los patrimonios autónomos y encargos fiduciarios celebrados por las entidades liquidadas, con el acompañamiento de las áreas del Fondo que, por razón de sus funciones, tengan relación con dichos contratos.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de mandato celebrados con las entidades en liquidación con terminación de existencia legal, diferentes a los de procesos

- judiciales, con el acompañamiento de las áreas del Fondo que, por razón de sus funciones, tengan relación con dichos contratos.
- Asistir en representación del Fondo, a comités fiduciarios de las entidades liquidadas objeto de seguimiento, con el acompañamiento de las áreas del Fondo que, por razón de sus funciones, tengan relación con dichos contratos, en los cuales Fogafín tenga interés o participación, con el propósito de tomar las decisiones que se encuentren acordes con la Ley y los intereses del Fondo.
 - Verificar el cumplimiento de requisitos para el pago de acreencias cuyos mandatos han sido delegados en Fogafín por entidades liquidadas.
 - Diseñar la planeación estratégica del Departamento y propender por el desarrollo profesional del talento humano a su cargo en coordinación con el subdirector.
 - Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
 - Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
 - Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo

Denominación: Experto (4 cargos)

Responsabilidades del cargo

- Diseñar y coordinar la implementación de los procedimientos del Fondo frente a los mecanismos de resolución e intervención de entidades financieras, así como el seguimiento a las liquidaciones. Igualmente, contribuir a una adecuada y oportuna coordinación de Fogafín con el resto de los participantes de la Red de Seguridad del Sistema Financiero.
- Realizar las funciones encaminadas al logro del propósito del Departamento.
- Liderar proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Diseñar herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.
- Proponer, coordinar y participar en la elaboración y revisión de documentos de política y trabajos de investigación en los temas de interés del Departamento, en coordinación con el jefe del Departamento y subdirector.
- Garantizar la actualización de los procesos, manuales e instructivos requeridos para la ejecución adecuada de las funciones del departamento.
- Apoyar las labores de los demás profesionales del Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista A (1 cargos)

Responsabilidades del cargo

- Apoyar el diseño y la coordinación de la implementación de los procedimientos del Fondo frente a los mecanismos de resolución e intervención de entidades financieras, así como

el seguimiento a las liquidaciones. Igualmente, contribuir a una adecuada y oportuna coordinación de Fogafín con el resto de los participantes de la Red de Seguridad del Sistema Financiero.

- Realizar las funciones encaminadas al logro del propósito del Departamento.
- Gestionar el desarrollo de proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Apoyar el diseño de herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.
- Participar en la coordinación, elaboración y revisión de documentos de política y trabajos de investigación en los temas de interés del Departamento, en coordinación con el Jefe del Departamento y el Subdirector.
- Participar en la actualización de los procesos, manuales e instructivos requeridos para la ejecución adecuada de las funciones del departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista B (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Gestionar la implementación de los procedimientos del Fondo frente a los mecanismos de resolución e intervención de entidades financieras, así como el seguimiento a las liquidaciones. Igualmente, contribuir a una adecuada y oportuna coordinación de Fogafín con el resto de los participantes de la Red de Seguridad del Sistema Financiero.
- Realizar las funciones encaminadas al logro del propósito del Departamento.
- Participar en el desarrollo de proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Implementar herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.
- Participar en la elaboración de los documentos de política y trabajos de investigación en los temas de interés del Departamento, en coordinación con el Jefe del Departamento y el Subdirector.
- Actualizar los procesos, manuales e instructivos requeridos para la ejecución adecuada de las funciones del departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el Director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista (1 cargos)

Responsabilidades del cargo

- Apoyar la implementación de los procedimientos del Fondo frente a los mecanismos de resolución e intervención de entidades financieras, así como el seguimiento a las liquidaciones. Igualmente, contribuir a una adecuada y oportuna coordinación de Fogafín con el resto de los participantes de la Red de Seguridad del Sistema Financiero.
- Realizar las funciones encaminadas al logro del propósito del Departamento.
- Apoyar el desarrollo de proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Apoyar la implementación de herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.
- Apoyar la elaboración de documentos de política y trabajos de investigación en los temas de interés del Departamento.

- Apoyar la actualización de los procesos, manuales e instructivos requeridos para la ejecución adecuada de las funciones del Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.4.2 Departamento de sistema del seguro de depósitos

Propósito

Propender por el desarrollo de políticas, estrategias y metodologías para todos los componentes del sistema de Seguro de Depósito de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.

Liderar y coordinar la ejecución del pago del Seguro de Depósitos a los ahorradores de las entidades financieras inscritas en Fogafín, facilitando la adecuada articulación de todas las partes que intervienen en el proceso.

Funciones del Departamento

- Desarrollar el sistema de seguro de depósito en todos sus componentes.
- Participar en las actividades para la revisión periódica de la metodología de calificación ajustada por riesgo de las entidades inscritas en el Fondo.
- Participar en las actividades para la revisión y definición de la reserva objetivo del Fondo.
- Llevar a cabo la estimación y cobro de la prima trimestral del Seguro de Depósitos, así como la causación de esta.
- Llevar a cabo la estimación del coeficiente de ajuste de la prima del Seguro de Depósitos.
- Mantener actualizado el nivel de cobertura del seguro de depósitos y su alcance.
- Asegurar una operatividad oportuna y eficiente del sistema de seguro de depósito.
- Recibir, procesar y analizar la información remitida por parte de las entidades inscritas en el Formato de Depósitos Individuales.
- Llevar a cabo la inscripción de las entidades financieras al sistema de Seguro de Depósitos del Fondo.
- Evaluar y validar permanentemente la pertinencia del proceso de pago del seguro de depósitos, a la luz de los cambios normativos y de las nuevas alternativas o herramientas de pago que surjan, con el fin de optimizar su ejecución.
- Participar en las simulaciones del pago de seguro de depósitos, implementación de los mecanismos de resolución y demás procesos que se deseen evaluar al interior del Fondo.

Denominación: jefe

Responsabilidades del cargo

- Liderar el desarrollo de políticas, estrategias y metodologías para todos los componentes del sistema de Seguro de Depósito de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.
- Liderar el desarrollo de políticas, estrategias y metodologías para todos los componentes del sistema de Seguro de Depósito y supervisar la operatividad del mismo.
- Liderar el desarrollo del sistema de seguro de depósitos en sus aspectos técnicos y gerenciales.
- Liderar el proceso de estimación y cobro de la prima del Seguro de Depósitos por parte de las entidades inscritas.

- Liderar la aplicación del pago del Seguro de Depósitos de las entidades inscritas que sean objeto de liquidación, garantizando la adecuada articulando entre las áreas que participan en el proceso.
- Supervisar la operatividad del sistema de seguro de depósito.
- Liderar la recepción, validación y análisis periódico del Formato de Depósitos Individuales, así como, proponer mejoras a la gestión de la información de depositantes.
- Liderar la inscripción de las entidades financieras al Fondo.
- Coordinar la participación de los funcionarios del departamento en la revisión de la metodología de la reserva objetivo del Fondo.
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento.
- Liderar la participación del Departamento en el diseño y la presentación de propuestas de política y documentos técnicos relacionados con los temas del Departamento.
- Coordinar y liderar proyectos de investigación de temas relacionados con el área y con el Fondo.
- Atender requerimientos de otras áreas del fondo en los temas relacionados con las funciones del Departamento y suministrar información a los organismos de control para dar cumplimiento con las obligaciones de ley.
- Participar y liderar actividades de difusión y capacitación del pago del Seguro de Depósitos y los componentes del sistema.
- Participar como miembro en los comités internos y/o externos en que así se determine de acuerdo con los reglamentos de cada uno o la instrucción dada por el subdirector o director.
- Diseñar la planeación estratégica del Departamento y propender por el desarrollo profesional del talento humano a su cargo en coordinación con el subdirector.
- Supervisar la actualización de los procesos en los que participa el Departamento y velar por su correcta ejecución.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (3 cargos)

Responsabilidades del cargo

- Diseñar y participar en la implementación del pago del Seguro de Depósitos de las entidades financieras inscrita que sean objeto de liquidación, así como, contribuir a una adecuada y oportuna coordinación con el resto de las áreas que participan en el proceso.
- Promover el desarrollo de políticas, estrategias y metodologías para todos los componentes del sistema de Seguro de Depósito de acuerdo con las mejores prácticas internacionales

- Realizar el desarrollo de las funciones del Departamento y liderar, proponer, e implementar mejoras a estas actividades.
- Gestionar y liderar el proceso de recepción, validación y análisis de la información de depósitos remitida por las entidades inscritas al Fondo.
- Gestionar y liderar el proceso de estimación y cobro de la prima del Seguro de Depósitos por parte de las entidades inscritas. Liderar proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Proponer e implementar herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.
- Proponer y realizar documentos de política y trabajos de investigación en los temas de interés del Departamento, en coordinación con el jefe y/o subdirector.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
- Apoyar las labores de los demás profesionales del Departamento.
- Apoyar las actividades de difusión y capacitación del pago del Seguro de Depósitos y los componentes del sistema.
- Apoyar las gestiones administrativas propias del Departamento.
- Apoyar / liderar proyectos del plan estratégico a cargo del departamento.
- Apoyar las labores de los demás profesionales del Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (2 cargos)

Responsabilidades del cargo

- Apoyar el diseño y participar en la implementación del pago del Seguro de Depósitos de las entidades financieras inscrita que sean objeto de liquidación, así como, contribuir a una adecuada y oportuna coordinación con el resto de las áreas que participan en el proceso.
- Apoyar el desarrollo de políticas, estrategias y metodologías para todos los componentes del sistema de Seguro de Depósito de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.
- Gestionar, apoyar y realizar las funciones del Departamento, y proponer e implementar mejoras a estas actividades.
- Participar y apoyar el desarrollo de proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Participar en la implementación y proponer herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.
- Apoyar y proponer actividades de difusión y capacitación del pago del Seguro de Depósitos y los componentes del sistema.
- Apoyar las gestiones administrativas propias del Departamento.
- Apoyar / liderar proyectos del plan estratégico a cargo del departamento.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
- Apoyar las labores de los demás profesionales del Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.4.3 Departamento de análisis de entidades financieras y simulacros

Propósito

Realizar seguimiento a la situación financiera de las entidades inscritas al Fondo, con sujeción a la información disponible que se tenga para tal efecto, con particular atención a sus riesgos y

vulnerabilidades. Además, diseñar, coordinar y evaluar con los miembros de la Red de Seguridad del Sistema Financiero simulaciones de intervención sobre entidades financieras para propender por el éxito de su aplicación, así como cualquier otro ejercicio de simulación que se defina.

Adicionalmente, realizar simulaciones del pago de seguro de depósitos, implementación de los mecanismos de resolución y demás procesos que se deseen evaluar al interior del Fondo.

Así mismo, cuando se considere pertinente y se defina en la planeación que anualmente diseñe el Departamento, se realizará seguimiento a otros actores del sector financiero colombiano, lo cual estará sujeto a la información disponible que se tenga para tal efecto.

Funciones del Departamento

- Monitorear e identificar los posibles riesgos y vulnerabilidades a los que están expuestas las entidades inscritas al Fondo, con sujeción a la información disponible que se tenga para tal efecto, e informar a la Dirección sobre su evolución y sobre las entidades que presenten un perfil de riesgo alto. Esta función se realizará también con respecto a otros actores del sector financiero colombiano, cuando se considere pertinente y se defina en la planeación que anualmente diseñe el Departamento.
- Calcular la calificación ajustada por riesgo de las entidades inscritas al Fondo, de acuerdo con lo establecido en la metodología definida para el efecto.
- Calcular la calificación ajustada por riesgo de las demás entidades del sistema financiero colombiano, cuando se considere pertinente y se defina en la planeación que anualmente diseñe el Departamento.
- Diseñar, coordinar y evaluar con los miembros de la Red de Seguridad del Sistema Financiero simulaciones de intervención sobre entidades financieras para propender por el éxito de su aplicación, así como cualquier otro ejercicio de simulación que se considere relevante en el marco de la Red.
- Diseñar, coordinar y evaluar simulaciones del pago de seguro de depósitos, implementación de los mecanismos de resolución y demás procesos que se deseen evaluar al interior del Fondo.
- Liderar la realización de estudios e investigaciones de temas relacionados con el área y con el Fondo, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y/o el Equipo Directivo de Fogafín.

Denominación: jefe

Responsabilidades del cargo

- Evaluar la situación financiera de las entidades inscritas al Fondo, con sujeción a la información disponible que se tenga para tal efecto, prestando particular atención a sus riesgos y alertando sobre las entidades con un perfil de riesgo elevado. Adicionalmente, cuando se considere pertinente y se defina en la planeación que anualmente diseñe el Departamento, se evaluará la situación financiera de otros actores del sector financiero colombiano, lo cual estará sujeto a la información disponible que se tenga para tal efecto. Asimismo, diseñar y supervisar el desarrollo de los ejercicios de simulación que se definan al interior de Fogafín o en la Red de Seguridad del Sistema Financiero y liderar la realización de estudios e investigaciones relacionadas con el área y con las demás funciones del Fondo.
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento.

- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre las entidades inscritas al Fondo, sujetos a la información disponible que se tenga para tal efecto, e Informar a la Dirección sobre su evolución y sobre las entidades que presenten un perfil de riesgo alto. Estos informes se podrán realizar para el resto de los actores del sector financiero colombiano, cuando se considere pertinente y se defina en la planeación que anualmente diseñe el Departamento.
- Calcular la calificación ajustada por riesgo de las entidades inscritas al Fondo, de acuerdo con lo establecido en la metodología definida para el efecto.
- Calcular la calificación ajustada por riesgo de las demás entidades del sistema financiero, cuando se considere pertinente y se defina en la planeación que anualmente diseñe el Departamento.
- Realizar revisiones periódicas de las metodologías del sistema de alertas tempranas de las entidades inscritas al Fondo.
- Liderar y coordinar el diseño, implementación y evaluación de simulaciones de intervención sobre entidades financieras y cualquier otra simulación que se considere relevante.
- Coordinar y liderar proyectos de investigación de temas relacionados con el área y con el Fondo.
- Atender requerimientos de otras áreas del Fondo en los temas relacionados con las funciones del Departamento y suministrar información a los organismos de control para dar cumplimiento con las obligaciones de ley.
- Participar como miembro en los comités internos y/o externos en que así se determine, de acuerdo con los reglamentos de cada uno o la instrucción dada por el subdirector o director.
- Diseñar la planeación estratégica del Departamento y propender por el desarrollo profesional del talento humano a su cargo en coordinación con el subdirector.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (2 cargos)

Responsabilidades del cargo

- Liderar el desarrollo de las funciones del Departamento y liderar, proponer e implementar mejoras a estas actividades.
- Liderar el desarrollo de las funciones del Departamento.
- Liderar proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Proponer e implementar herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.

- Proponer y realizar documentos de política y trabajos de investigación en los temas de interés del Departamento y del Fondo, en coordinación con el subdirector.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
- Liderar, diseñar y coordinar las simulaciones con los miembros de la Red de Seguridad del Sistema Financiero y al interior del Fondo.
- Apoyar las labores de los demás profesionales del Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (2 cargos)

Propósito

Realizar las funciones del Departamento, y proponer e implementar mejoras a estas actividades.

Responsabilidades del cargo

- Realizar las funciones del Departamento.
- Calcular la calificación ajustada por riesgo de las entidades inscritas al Fondo, de acuerdo con lo establecido en la metodología definida para el efecto.
- Calcular la calificación ajustada por riesgo de las demás entidades del sistema financiero, cuando se considere pertinente y se defina en la planeación que anualmente diseñe el Departamento.
- Realizar revisiones periódicas de las metodologías del sistema de alertas tempranas de las entidades inscritas al Fondo.
- Participar en el desarrollo de proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Participar en la implementación de herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.
- Participar en la realización de documentos de política y trabajos de investigación en los temas de interés del Departamento y del Fondo, en coordinación con el subdirector.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista (1 cargo)

Propósito

Apoyar las funciones del Departamento e implementar mejoras a estas actividades.

Responsabilidades del cargo

- Realizar las funciones del Departamento.
- Apoyar el desarrollo de proyectos en temas relacionados con las labores del Departamento.
- Apoyar la implementación de herramientas cuantitativas que apoyen las labores de la Subdirección o el Departamento.
- Mantener actualizados los procesos, manuales e instructivos requeridos para sus labores.

- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Apoyar el desarrollo de las simulaciones entre los miembros de la Red de Seguridad del Sistema Financiero y al interior del Fondo.

5.5 Subdirección corporativa

Propósito

Generar las estrategias jurídicas para garantizar el cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la actividad del Fondo.

Definir las estrategias de recursos humanos de acuerdo a las políticas y necesidades del Fondo, asegurando la generación de un ambiente de bienestar integral que garantice la productividad de las diferentes áreas y de cada uno de los funcionarios.

Garantizar la debida atención a los usuarios que formulen peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.

Garantizar la correcta gestión del proceso de definición de la estrategia de la entidad, de la arquitectura empresarial de la entidad, y el presupuesto anual del Fondo. Así como, la correcta gestión de proyectos de la entidad, bajo el estándar adoptado, para la cabal ejecución de planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad en los ámbitos financieros, estratégicos y operativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Funciones

- Ejercer la secretaría de la Junta Directiva del Fondo, la representación legal asignada por la Junta a la secretaria general y las demás funciones propias de una secretaría general, tales como certificar y dar fe de los actos de la entidad y de los hechos que dan lugar a los mismos.
- Definir las políticas jurídicas y garantizar el apoyo a las áreas internas y externas del Fondo con el fin de mantener unidad de criterio y cumplir la ley.
- Definir las estrategias y políticas de gestión del talento para contar con un equipo humano altamente competitivo que garantice los resultados necesarios para el logro de los objetivos estratégicos del Fondo.
- Definir las políticas y procedimientos de atención al usuario.
- Definir la estrategia y políticas de la comunicación externa e interna de Fogafín.
- Asegurar la correcta ejecución del proceso de elaboración, control y seguimiento del presupuesto del Fondo.
- Asegurar la correcta ejecución de los de planeación estratégica, arquitectura empresarial y gestión de proyectos.
- Coordinar y supervisar las funciones desarrolladas por los Departamentos Jurídico, Talento Humano, Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Estrategia y Transformación y, Relacionamento Ciudadano.

Denominación: Subdirector Corporativo**Responsabilidad del cargo**

- Ejercer la secretaría de la Junta Directiva del Fondo, la representación legal asignada por la Junta a la secretaria general y las demás funciones propias de una secretaría general, tales como certificar y dar fe de los actos de la entidad y de los hechos que dan lugar a los mismos.
- Definir las políticas jurídicas y garantizar el apoyo a las áreas internas y externas del Fondo con el fin de mantener unidad de criterio y cumplir la ley.
- Definir las estrategias y políticas de gestión humana para contar con un equipo humano altamente competitivo que garantice los resultados para el logro de los objetivos estratégicos del Fondo.
- Coordinar y supervisar las funciones desarrolladas por el Departamento Jurídico.
- Coordinar y supervisar las funciones desarrolladas por el Departamento de Talento Humano.
- Coordinar y supervisar las funciones desarrolladas por el Departamento de Relacionamento Ciudadano.
- Coordinar y supervisar las funciones desarrolladas por el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Coordinar la atención efectiva de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos, que sean presentados ante el Fondo, y ejecutar las actividades necesarias pendientes a fortalecer el proceso de atención al usuario.
- Asistir en representación del Fondo, a juntas directivas, comités fiduciarios o asambleas.
- Participar en los órganos sociales o en la administración de entidades del sector real en las cuales el Fondo tenga participación accionaria.
- Generar las estrategias jurídicas para garantizar el cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la actividad del Fondo.
- Definir las estrategias de Gestión Humana de acuerdo a las políticas y necesidades del Fondo, asegurando la generación de un ambiente de bienestar integral que garantice la productividad de las diferentes áreas y de cada uno de los funcionarios.
- Coordinar la debida atención a los usuarios que formulen peticiones, solicitudes, quejas y reclamos, y requerimientos verbales o por escrito.
- Asegurar la correcta ejecución del proceso de elaboración, control y seguimiento del presupuesto del Fondo.
- Asegurar la correcta ejecución de los de planeación estratégica, arquitectura empresarial y gestión de proyectos.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Asistente Administrativa**Responsabilidad del cargo**

- Soportar al Subdirector Corporativo en las actividades que involucran manejo de correspondencia, comunicaciones, agendas, atención a usuarios internos y externos de una forma ágil y efectiva, con el fin de facilitar los recursos para el logro de los objetivos de cada Departamento y del Fondo.
- Controlar y manejar la agenda del subdirector Corporativo mediante el registro y seguimiento de las citas con el fin de brindar apoyo en el cumplimiento de las reuniones diarias.
- Soportar al Comité de Auditoría mediante la elaboración y entrega de las carpetas.
- Coordinar todo lo relacionado con la Junta Directiva desde la citación de los miembros, hasta la entrega de la documentación necesaria para la realización de esta, pasando por el pago de honorarios y el control de asistencia con el fin de garantizar la logística adecuada para el evento.
- Recibir, tramitar y entregar correspondencia y cheques, procedentes de otras áreas del Fondo y entidades externas, mediante la recolección de las debidas autorizaciones con el fin de gestionar el trámite y hacer la correspondiente entrega a las áreas.
- Realizar, recibir y controlar las llamadas internas y externas mediante el registro de mensajes, atender los requerimientos de las diferentes áreas del fondo y de algunos usuarios externos con el fin de prestar apoyo a cada una de las áreas y a los jefes.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.5.1 Departamento de comunicaciones y relaciones corporativas**Propósito**

- Propender porque el público en general conozca de la existencia, beneficios y limitaciones del Seguro de Depósitos y de los demás mecanismos de resolución.
 - Coordinar la comunicación externa de Fogafín (entidades de la Red de Seguridad del Sistema Financiero, medios de comunicación, comunidad académica, gremios, entidades financieras inscritas, entre otros grupos de interés identificados) y administrar los canales de comunicación externa existentes en el Fondo.
 - Coordinar la realización de eventos institucionales sobre temas relacionados con la misión de Fogafín (talleres, foros, seminarios, lanzamientos, etc.).
 - Coordinar la comunicación interna de Fogafín y administrar los canales de comunicación interna existentes en el Fondo.
 - Coordinar la participación internacional de Fogafín, así como la cooperación técnica del Fondo con otras agencias administradoras del Seguro de Depósitos.
 - Coordinar las actividades derivadas del compromiso de adhesión de Fogafín en Pacto Global de la Organización de Naciones Unidas - ONU.
- Liderar las actividades asociadas a la rendición de cuentas.

Denominación: jefe**Responsabilidades del cargo**

- Liderar el diseño, implementación y evaluación continua de la estrategia de divulgación del seguro de depósitos y del rol que cumple Fogafín.
- Contratar y aprobar diseños del material publicitario y de divulgación tanto del Seguro de Depósitos como del rol de Fogafín.
- Dirigir el manejo de las comunicaciones externas de Fogafín, así como la estrategia de posicionamiento del Fondo en los escenarios definidos.
- Liderar la realización de eventos institucionales sobre temas relacionados con la misión de Fogafín (talleres, seminarios, foros, etc.).
- Liderar las relaciones internacionales del Fondo, así como los memorandos de entendimiento y los acuerdos de cooperación con otras agencias internacionales y aseguradores de depósitos de otras jurisdicciones.
- Liderar la estrategia de comunicación interna de Fogafín y administrar los canales de comunicación internos.
- Liderar la relación con las entidades inscritas con el fin de establecer alianzas estratégicas para la divulgación del Seguro de Depósitos a través de los canales de comunicación que emplean con sus clientes.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Ejercer la supervisión de los contratos y memorandos de entendimiento a cargo del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Dar soporte a las Directivas del Fondo frente a requerimientos de información por parte de entes internos y externos en temas relacionados con procesos adelantados por el Fondo en cumplimiento de su objeto.
- Administrar e implementar los desarrollos requeridos, de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías de la Información, para la página web de Fogafín y los demás canales electrónicos que utilice el Fondo para la comunicación externa.
- Participar en los proyectos de investigación sobre temas relacionados con el objeto de Fogafín, y preparar las presentaciones y documentos técnicos a ser expuestos en foros y conferencias donde tenga participación esta entidad.
- Actuar como el Oficial de Transparencia de la entidad.
- Liderar las actividades asociadas a la rendición de cuentas.
- Coordinar las actividades derivadas del compromiso de adhesión de Fogafín en Pacto Global de la Organización de Naciones Unidas - ONU.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas

con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.

- Las demás que le sean asignadas por el director o superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Participar en los proyectos del Plan Estratégico en los que se involucra el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Diseñar, implementar y evaluar continuamente la estrategia de divulgación del seguro de Depósitos y del rol que cumple Fogafín.
- Participar en la definición y aplicación de los protocolos de comunicaciones en manejo de crisis a nivel interno y con las otras entidades de la Red de Seguridad del Sistema Financiero.
- Monitorear de manera permanente los medios de comunicación y redes sociales, para anticipar posibles crisis reputacionales o que afecten la estabilidad del sistema financiero, y formular estrategias de comunicación para su contención.
- Coordinar el manejo de las comunicaciones externas de Fogafín, así como la estrategia de posicionamiento del Fondo en los escenarios definidos (preparación de entrevistas, redacción de artículos, comunicados de prensa, manejo de relaciones con los medios de comunicación, relacionamiento con otros grupos de interés como la academia, las entidades inscritas, entidades de la Red de Seguridad del Sistema Financiero, entre otros).
- Coordinar la realización de eventos institucionales sobre temas relacionados con la misión de Fogafín (talleres, seminarios, foros, etc.).
- Coordinar la edición, publicación y distribución de documentos institucionales, informes y presentaciones del Fondo que sean de interés para el público.
- Coordinar las actividades derivadas del compromiso de adhesión de Fogafín en Pacto Global de la Organización de Naciones Unidas - ONU.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Apoyar el diseño, implementación y evaluación continua de la estrategia de divulgación del seguro de Depósitos y del rol que cumple Fogafín.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de comunicación interna y comunicación externa, administrar los canales de comunicación dispuestos para esto y elaborar las piezas que se requieran para tal fin.
- Mantener actualizado el manual de marca y velar por su correcta aplicación.
- Hacer cubrimiento fotográfico y audiovisual de los eventos y actividades de comunicación interna y externa que se promuevan.
- Diseñar, administrar, implementar y evaluar la estrategia digital de Fogafín y establecer una política de generación de contenidos.

- Administrar e implementar los desarrollos requeridos, de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías de la Información, para la página web de Fogafín y los demás canales electrónicos que utilice el Fondo para la comunicación externa.
- Apoyar el seguimiento y cumplimiento de la normativa que emitan las entidades del Gobierno en lo que respecta a gobierno en línea, Menú Participa, transparencia y acceso a la información pública, accesibilidad y usabilidad de la página web y las demás relacionadas con los canales de comunicación externa.
- Brindar soporte al departamento en la construcción de informes, presentaciones e investigaciones y documentos institucionales relacionadas con el objeto de Fogafín.
- Apoyar los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y transparencia y acceso a la información pública, así como los proyectos del Plan Estratégico en los que se involucra el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)**Responsabilidades del cargo**

- Ejecutar los temas administrativos que requiera el área para el desarrollo de sus procesos y actividades.
- Revisar, hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal del área.
- Apoyar el proceso de facturación del área.
- Apoyar el control de los contratos a cargo del Departamento.
- Hacer seguimiento a la ejecución de la campaña de divulgación de Fogafín.
- Coordinar la medición de la campaña de divulgación y otros estudios para medir el nivel de recordación y conocimiento del seguro de depósitos y de Fogafín.
- Apoyar la gestión y análisis de indicadores de la estrategia de divulgación del seguro de Depósitos.
- Apoyar el proceso de gestión y relacionamiento con pares internacionales, así como la construcción de informes que se requieran en esta materia.
- Participar en los proyectos del Plan Estratégico en los que se involucra el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.5.2 Departamento jurídico**Propósito**

Definir el marco legal de todos aquellos actos, negocios y operaciones necesarios para el desarrollo del objeto del Fondo y brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas del mismo y a las entidades externas, con el fin de prevenir riesgos legales.

Funciones del Departamento

- Definición del Marco Legal
 - a) Asesorar a las diferentes áreas del Fondo en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran sobre las normas, proyectos o materias legales que impacten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas al Fondo. Así mismo, elaborar los documentos legales que se requieran.
 - b) Asesorar a las diferentes áreas del Fondo en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la misma.
 - c) Apoyar la elaboración, revisión y expedición de las normas relativas al Fondo (Leyes, Decretos, Resoluciones Externas e Internas, Circulares Externas e Internas, Reglamentos, entre otros).
- Contratación
 - a) Acompañamiento en el proceso de contratación.
 - b) Estructuración, elaboración y/o revisión de los contratos, otrosíes, actas de terminación.
 - c) Elaboración de informes relacionados con la contratación.
 - d) Apoyo jurídico al seguimiento de los contratos.
 - e) Administración del Sistema de Contratación.
- Atención procesos judiciales
 - a) Representación judicial del Fondo (notificaciones, contestación demanda, interposición de recursos, solicitud de pruebas, asistencia a diligencias, alegatos de conclusión, etc.)
 - b) Atención de tutelas.
 - c) Apoyo abogados externos y seguimiento a los procesos.
 - d) Informes de procesos dirigidos a: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Contraloría General de la República, Departamento de Información Financiera del Fondo, entre otras.
 - e) Revisión de los procesos en las altas cortes (Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional), Tribunales, Juzgados e inspecciones de policía, así como a través de herramientas tecnológicas como internet.
- Atención a usuarios internos y externos
 - a) Atención a los requerimientos de autoridades y entidades de control y/o vigilancia tales como, Contraloría, Procuraduría, Fiscalía y Despachos Judiciales, entre otros.
 - Contratos de contingencias pasivas
 - a) Administración contratos de contingencias.
 - b) Atención, análisis, evaluación y trámite a las reclamaciones de condenas, honorarios de abogados y costas, presentadas por las entidades garantizadas en desarrollo del contrato.
 - c) Otorgamiento de autorizaciones especiales para conciliar, transigir, no conciliar y no acudir a la jurisdicción entre otras.
 - d) Autorización para la contratación de abogados.
 - e) Informe de provisiones.
 - f) Administración del Sistema de Contingencias.
 - Otros
 - a) Apoyo jurídico en la participación de Fogafin en los órganos sociales o en la administración de entidades del sector real en las cuales el Fondo tenga participación accionaria.
 - b) Apoyo jurídico en audiencias, reuniones, comités y juntas en las que participe el Fondo.

- c) Acompañamiento jurídico en los diferentes temas que requieren las entidades en liquidación.
- d) Seguimiento a los contratos de mandato de procesos judiciales celebrados con las entidades en liquidación con terminación de existencia legal.
- e) Ejecutar las funciones relacionadas con el juzgamiento en segunda instancia, de los procesos de control disciplinario interno.

Denominación: Jefe

Responsabilidades del cargo

- Definir el marco legal de todos aquellos actos, negocios y operaciones necesarios para el desarrollo del objeto del Fondo y brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas del mismo y a las entidades externas, con el fin de prevenir riesgos legales.
- Asesorar a las diferentes áreas del Fondo en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran sobre las normas, proyectos o materias legales que impacten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas al Fondo. Así mismo, elaborar los documentos legales que se requieran.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas del Fondo en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la misma.
- Apoyar la elaboración, revisión y expedición de las normas relativas al Fondo (Leyes, Decretos, Resoluciones Externas e Internas, Circulares Externas e Internas, Reglamentos, entre otros).
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento Jurídico.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento Jurídico.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento Jurídico.
- Liderar y supervisar los procesos, procedimientos y funciones a cargo del Departamento Jurídico.
- Liderar la atención de las visitas y requerimientos que realice la Contraloría General de la República.
- Ejercer la representación judicial en procesos en los que el Fondo sea parte.
- Coordinar, gestionar o apoyar según se requiera, la gestión contractual del Fondo.
- Coordinar y supervisar la administración de los contratos de contingencias y/o de mandatos.
- Garantizar la debida y oportuna atención de requerimientos de despachos judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y fiscalía general de la Nación, entre otros, cuando así se requiera.
- Coordinar, gestionar o apoyar la participación de Fogafin en los órganos sociales o en la administración de entidades del sector real en las cuales el Fondo tenga participación accionaria.
- Dar apoyo o participar, según se requiera en Juntas y/o Comités internos o externos.
- Participar como miembro del Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento con el Ciudadano.
- Ejecutar las funciones relacionadas con el juzgamiento en segunda instancia, de los procesos de control disciplinario interno.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando

los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.}

- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Asesor Jurídico (A) (3 cargos)

Responsabilidades del cargo

Brindar apoyo en la definición del marco legal de todos aquellos actos, negocios y operaciones necesarios para el desarrollo del objeto del Fondo y asesorar jurídicamente a las diferentes áreas del mismo y a las entidades externas, con el fin de prevenir riesgos legales.

- Brindar asesoría a las diferentes áreas del Fondo en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran sobre las normas, proyectos o materias legales que impacten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas al Fondo. Así mismo, elaborar los documentos legales que se requieran.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas del Fondo en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la misma.
- Apoyar la elaboración, revisión y expedición de las normas relativas al Fondo (Leyes, Decretos, Resoluciones Externas e Internas, Circulares Externas e Internas, Reglamentos, entre otros).
- Ejercer la representación judicial en procesos en los que el Fondo sea parte.
- Asesorar o apoyar según se requiera, la gestión procesal de la entidad.
- Gestionar o apoyar según se requiera, la gestión contractual del Fondo.
- Gestionar y/o apoyar según se requiera, la atención de las visitas, requerimientos y/o informes de la Contraloría General de la República.
- Administrar contratos de contingencias y/o de mandatos, cuando así le sea asignado.
- Gestionar la atención de requerimientos de los despachos judiciales, la Procuraduría General de la Nación y la fiscalía general de la Nación, entre otros, cuando así se requiera.
- Dar apoyo o participar, según se requiera en Juntas y/o Comités internos o externos.
- Participar en los órganos sociales o en la administración de entidades del sector real en las cuales el Fondo tenga participación accionaria.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Asesor Jurídico (B) (2 cargos)

Responsabilidades del cargo

- Brindar apoyo en la definición del marco legal de todos aquellos actos, negocios y operaciones necesarios para el desarrollo del objeto del Fondo y asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de este y a las entidades externas, con el fin de prevenir riesgos legales.
- Brindar asesoría a las diferentes áreas del Fondo en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran sobre las normas, proyectos o materias legales que impacten

- o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas al Fondo. Así mismo, elaborar los documentos legales que se requieran.
- o Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas del Fondo en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la misma.
- o Apoyar la elaboración, revisión y expedición de las normas relativas al Fondo (Leyes, Decretos, Resoluciones Externas e Internas, Circulares Externas e Internas, Reglamentos, entre otros).
- o Ejercer la representación judicial en procesos en los que el Fondo sea parte.
- o Asesorar o apoyar según se requiera, la gestión procesal de la entidad.
- o Gestionar o apoyar según se requiera, la gestión contractual del Fondo.
- o Administrar contratos de contingencias y/o de mandatos, cuando así le sea asignado.
- o Apoyar la atención de requerimientos de los despachos judiciales, la Procuraduría General de la Nación y la fiscalía general de la Nación, entre otros, cuando así se requiera.
- o Apoyar según se requiera, la atención de las visitas, requerimientos y/o informes de la Contraloría General de la República.
- o Dar apoyo o participar, según se requiera en Juntas y/o Comités internos o externos.
- o Participar en los órganos sociales o en la administración de entidades del sector real en las cuales el Fondo tenga participación accionaria.
- o Participar como miembro del Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento con el Ciudadano.
- o Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Asesor Jurídico © (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- o Brindar apoyo en la definición del marco legal de todos aquellos actos, negocios y operaciones necesarios para el desarrollo del objeto del Fondo y asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de este y a las entidades externas, con el fin de prevenir riesgos legales.
- o Brindar asesoría a las diferentes áreas del Fondo en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran sobre las normas, proyectos o materias legales que impacten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas al Fondo. Así mismo, elaborar los documentos legales que se requieran.
- o Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas del Fondo en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias de esta.
- o Apoyar la elaboración, revisión y expedición de las normas relativas al Fondo (Leyes, Decretos, Resoluciones Externas e Internas, Circulares Externas e Internas, Reglamentos, entre otros).
- o Ejercer la representación judicial en procesos en los que el Fondo sea parte.
- o Asesorar o apoyar según se requiera, la gestión procesal de la entidad.
- o Gestionar o apoyar según se requiera, la gestión contractual del Fondo.
- o Administrar contratos de contingencias y/o de mandatos, cuando así le sea asignado.
- o Apoyar la atención de requerimientos de los despachos judiciales, la Procuraduría General de la Nación y la fiscalía general de la Nación, entre otros, cuando así se requiera.
- o Apoyar según se requiera, la atención de las visitas, requerimientos y/o informes de la Contraloría General de la República.
- o Dar apoyo o participar, según se requiera en Juntas y/o Comités internos o externos.

- Participar en los órganos sociales o en la administración de entidades del sector real en las cuales el Fondo tenga participación accionaria.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.5.3 Departamento de talento humano

Propósito

Propender por el desarrollo y bienestar de los funcionarios del Fondo, a través de la formulación de programas y políticas generales de administración del talento humano, articulados a los procesos y objetivos estratégicos de la entidad.

Funciones del Departamento

- Formular, promover y evaluar las políticas de Talento Humano, en lo referente a los procesos de Preselección, Selección, Vinculación, Inducción, Reinducción, Evaluación de Desempeño (periodo de prueba y anual); así como en los programas de Capacitación, Bienestar, Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Clima Laboral.
- Formular y promover las políticas generales en materia de perfiles, competencias y salarios, y hacer las recomendaciones para su actualización y adopción.
- Formular y desarrollar políticas y estrategias orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia, motivación, clima organizacional y cultura del Fondo.
- Dirigir y coordinar las funciones de la administración del personal del Fondo y todo lo relacionado con la nómina, acorde con la legislación laboral vigente.
- Expedir los actos administrativos relacionados con el talento humano, de acuerdo con el régimen laboral aplicable a los funcionarios del Fondo.
- Mantener al día el archivo de las historias laborales de los funcionarios del Fondo.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento; recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
- Preparar y consolidar los informes que deban presentarse de manera periódica, interna y externamente.
- Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración del manual de funciones del Fondo.
- Asesorar a las demás áreas del Fondo para el cumplimiento de las políticas, procesos y programas relacionados con el talento humano.
- Asesorar a la Dirección en la adopción de políticas o lineamientos que garanticen el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a cargo del Departamento.

Denominación: jefe

Responsabilidades del cargo

- Diseñar y administrar el proceso de gestión del talento humano del Fondo que incluye todos los aspectos referentes a la gestión de personal (preselección, selección, vinculación, inducción, reinducción, formación, desarrollo, evaluación, bienestar, clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, administración de salarios e incentivos), para contar con un equipo humano altamente competitivo y generar un ambiente de bienestar integral que apoye el cumplimiento de los resultados necesarios para el logro de los objetivos corporativos.

- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento de Talento Humano.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento de Talento Humano.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento de Talento Humano.
- Definir las estrategias y políticas de gestión del talento humano acordes a la cultura de la organización que permitan atraer, desarrollar y retener funcionarios competitivos que respalden el cumplimiento de la estrategia organizacional y el logro de los objetivos corporativos.
- Diseñar y dirigir la ejecución de los programas y políticas de evaluación del desempeño, formación y desarrollo del Fondo garantizando que los funcionarios tengan las competencias y conocimientos necesarios para su cargo, y que así mismo permitan la generación de plan de carrera dentro del Fondo.
- Definir y dirigir políticas y programas del talento humano para lograr la alineación de los esfuerzos corporativos, de áreas, y de los individuos, con la estrategia del Fondo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Definir y dirigir el desarrollo de los programas anuales de bienestar y seguridad y salud en el trabajo para garantizar un ambiente de bienestar integral y el cumplimiento de la legislación.
- Dirigir los procesos de administración de personal para garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del Fondo y de la legislación laboral.
- Garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos que sean asignados por el sector Hacienda como MIPG, FURAC, PACC, entre otros.
- Controlar el presupuesto del Departamento de Talento Humano.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Realizar los procesos asociados a la nómina, así como la vinculación y retiro de funcionarios, manejo de seguridad social y cierre contable, y todo lo relacionado con las gestiones por novedades de personal y trámites por novedades del director, para el cumplimiento de las políticas del Fondo y la normatividad vigente.
- Dar apoyo en las actividades administrativas a cargo del Departamento de Talento Humano, tales como contratación, pagos a proveedores, ejecución del plan estratégico y control del presupuesto.
- Realizar el proceso de vinculación y desvinculación laboral de los funcionarios, para cumplir con las políticas del Fondo y con la normatividad vigente en el tema de contratación de personal.

- Elaboración de nómina registrando las novedades mensuales en la administración de la nómina, para garantizar el pago oportuno de la remuneración de los funcionarios.
- Realizar el cierre contable de los procesos de administración de personal, para garantizar la respectiva causación contable de la entidad.
- Realizar el proceso de afiliación de pagos y novedades de seguridad social para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Dar apoyo ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento de Talento Humano.
- Dar apoyo en la ejecución de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento de Talento Humano.
- Dar apoyo en los procesos de elaboración y ejecución presupuestal.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar, aplicar, evaluar, mantener y realizar las mejoras a las que haya lugar al SGSST e informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados.
- Propender por el bienestar de los funcionarios del Fondo, a través de la formulación de programas y políticas de bienestar, con el propósito de promover el sentido de pertenencia y el adecuado clima laboral.
- Así mismo, dar apoyo en las actividades relacionadas con la contratación (diferente a contratación laboral) a cargo del Departamento de Talento Humano.
- Apoyar la ejecución de la etapa precontractual, contractual y de liquidación relacionada con los contratos y órdenes del Departamento de Talento Humano.
- Apoyar la ejecución y evaluación de las actividades del programa de Bienestar, con el propósito de promover el sentido de pertenencia y el adecuado clima laboral.
- Apoyar la coordinación y realización del proceso de inducción a los nuevos funcionarios, con el fin de facilitar su proceso de adaptación y familiarización de la entidad y con el puesto de trabajo.
- Desarrollar las estrategias relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los componentes del SGSST.
- Monitorear las actividades e indicadores definidos por la Alta Dirección para evaluar el desempeño de cada área respecto al proceso de mejora continua de los componentes del SGSST y el logro de los objetivos estratégicos planteados.
- Promover la participación de todos los funcionarios en la implementación del SGSST.
- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de Fogafín en el análisis y definición de las acciones correctivas y preventivas.
- Identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y desarrollar acciones o programas para cubrir necesidades en cuanto al SGSST y definir estrategias o criterios para garantizar la eficacia de las actividades
- Planear y diseñar las estrategias tendientes a la sensibilización y promoción del SGSST.
- Diseñar y promover las políticas, planes, proyectos y actividades específicas tendientes a la prevención y el control de los riesgos inherentes a los procesos que se desarrollen en la Fogafín.
- Mantener actualizada y disponible la información correspondiente al cumplimiento de los requisitos legales aplicables a Fogafín.
- Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en las diferentes áreas.

- Evaluar las condiciones de seguridad, higiene y ambiente de las diferentes áreas formulando alternativas de mejoramiento.
- Organizar, desarrollar y mantener un plan de emergencias adecuado a las amenazas identificadas en el análisis de vulnerabilidad de Fogafín.
- Establecer los procedimientos para la evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad del SGSST.
- Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros, de manera que se definan acciones de control antes de introducir los cambios.
- Ejecutar y evaluar las actividades del Programa de Bienestar, con el propósito de promover el sentido de pertenencia y el adecuado clima laboral.
- Apoyar el proceso de preselección y selección de personal en los tiempos requeridos con el fin de garantizar la idoneidad del talento humano de la entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Realizar la implementación y ejecución de los procesos de preselección y selección de personal, inducción y reintroducción y evaluación del desempeño.
- Realizar la administración de las historias laborales garantizando su conservación, recuperación y confidencialidad.
- Realizar los procesos de preselección y selección de personal en los tiempos requeridos con el fin de garantizar la idoneidad del talento humano de la entidad.
- Coordinar y realizar el proceso de inducción a los nuevos funcionarios, con el fin de facilitar su proceso de adaptación y familiarización de la entidad y con el puesto de trabajo, y del proceso de reintroducción para todos los funcionarios.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de Departamento, incluido el banco de datos de hojas de vida que llegan al Fondo de acuerdo con los cargos existentes. Así mismo, mantener actualizadas y manejar absoluta reserva de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios del Fondo.
- Apoyar el proceso de evaluación de desempeño y sus seguimientos.
- Apoyar el proceso de reintroducción para todos los funcionarios.
- Apoyar el proceso de medición de clima laboral y la puesta en marcha de las oportunidades de mejora.
- Realizar el proceso de vinculación y desvinculación laboral de los funcionarios, para cumplir con las políticas del Fondo y con la normatividad vigente en el tema de contratación de personal.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Controlar el proceso de capacitación con el fin de garantizar la profesionalización del recurso humano.
- Administrar de acuerdo con las políticas vigentes, el programa de capacitación y el plan anual de capacitación.

- Apoyar los procesos asociados a la nómina, manejo de seguridad social y cierre contable, y todo lo relacionado con las gestiones por novedades de personal y trámites por novedades del director, para el cumplimiento de las políticas del Fondo y la normatividad vigente.
- Apoyar las actividades administrativas a cargo del Departamento de Talento Humano, tales como contratación, pagos a proveedores, ejecución del plan estratégico y control del presupuesto.
- Apoyar la elaboración del presupuesto del Departamento y colaborar en el control de su ejecución.
- Apoyar la correcta ejecución del plan de bienestar de Fogafin.
- Apoyar al jefe del departamento en el cumplimiento de los planes y proyectos que sean asignados por el sector Hacienda como MIPG, FURAC, PACC, entre otros.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.5.4 Departamento de estrategia y transformación

Propósito

Coordinar el proceso de definición de la estrategia de la entidad, gestionar la arquitectura empresarial de la entidad, y el presupuesto anual del Fondo, así como, coordinar la correcta gestión de proyectos de la entidad, bajo el estándar adoptado, para la cabal ejecución de planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad en los ámbitos financieros, estratégicos y operativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Funciones del Departamento

- Liderar la formulación de la planeación estratégica de la entidad.
- Realizar la gestión de la arquitectura empresarial y mantenerla alineada al “Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial” o al que haga sus veces.
- Conducir la formulación de planes, programas y proyectos del Fondo, realizando el seguimiento al cumplimiento del mismo y a los resultados de sus indicadores; emitiendo los informes correspondientes.
- Levantar, consolidar y presentar la información requerida en materia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Capacitar y brindar soporte permanente a las áreas en materia de estructuración de la arquitectura empresarial, transformación digital, gestión de proyectos y presupuesto, orientado en el logro de resultados y en los ejercicios anuales de planeación y programación.
- Coordinar el proceso de estructuración de proyectos, con el fin de definir los objetivos, metas de desempeño y responsables, así como la actualización o revisión.
- Analizar la información de avance de los planes, programas y proyectos que le permita retroalimentar y generar las recomendaciones y/o alertas tempranas a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la entidad.
- Gestionar el presupuesto anual del Fondo, velando por su adecuada ejecución y realizando el monitoreo y control de la ejecución de gastos.
- Representar a Fogafin en las reuniones que programe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Superintendencia Financiera de Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública, para tratar temas de competencia del Departamento.

- Administrar los sistemas que la entidad requiere para la ejecución de los procesos de “Planeación estratégica y gestión de proyectos” y de “Administración financiera y contractual”.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del departamento.

Denominación: jefe

Responsabilidades del cargo

- Responsable de la gestión de la Arquitectura Empresarial- AE, garantizando un enfoque holístico, la alineación con los motivadores estratégicos y el desarrollo de los ejercicios de AE de acuerdo con la visión la AE de la entidad y asegurando la articulación entre los dominios.
- Consolidar los ejercicios de arquitectura que conformarán la hoja de ruta de AE, que será presentada al Comité de Estrategia Empresarial.
- Orientar, preparar y coordinar a la Alta Dirección y demás áreas del Fondo, en la gestión presupuestal y, formulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad en materia financiera, estratégica y operativa.
- Asesorar a la Alta Dirección del Fondo y a las demás áreas en formulación del plan estratégico de la entidad, de acuerdo con la naturaleza de la entidad y la normatividad vigente.
- Asesorar a la Alta Dirección del Fondo y a las demás áreas en la formulación de planes, programas y proyectos que se articulen con la misión y visión del fondo.
- Realizar capacitaciones y brindar apoyo técnico de manera permanente a las áreas en las labores de estructuración de proyectos y presupuesto, propendiendo por el debido logro de las metas trazadas.
- Liderar la debida ejecución del proceso de estructuración de proyectos, asesorando a la Alta Dirección del Fondo y las demás áreas con el fin de definir los objetivos, metas de desempeño y responsables, propendiendo por la correcta toma de decisiones que se deriven del marco descrito.
- Coordinar la elaboración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Plan Estratégico Sectorial) y, hacer seguimiento a su cumplimiento y reportar los avances al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Liderar la elaboración del presupuesto anual del Fondo Administrador. Establecer el valor de los gastos para la vigencia correspondientes al presupuesto del Fondo, con el fin de contar con los recursos para atender los mismos.
- Gestionar la adecuada ejecución del presupuesto del Fondo, de manera que se facilite la adecuada y oportuna toma de decisiones en la entidad.
- Realizar el monitoreo y control de la ejecución de gastos del Fondo Administrador con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento frente al presupuesto anual aprobado.
- Atender los requerimientos de entes de control y vigilancia, Función Pública y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otras entidades.
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento de Estrategia y Transformación.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento de Estrategia y Transformación.
- Participar como miembro del Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento con el Ciudadano.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los

riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.

- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Coordinar, asesorar y apoyar las actividades de elaboración, seguimiento y reporte del cumplimiento de planes institucionales e interinstitucionales. Así como, asesorar y coordinar los procesos de elaboración, ejecución, control y monitoreo del presupuesto del Fondo.
- Asesorar las áreas del Fondo en la formulación de planes y proyectos, que se articulen con la misión y visión del fondo y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar los análisis respectivos para el dominio institucional.
- Coordinar y apoyar la elaboración y seguimiento de los planes y proyectos institucionales e interinstitucionales, propendiendo por el adecuado cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de gastos del Fondo y analizar las variables que se deben tener en cuenta, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la entidad.
- Asesorar, analizar y elaborar informes de la gestión de los proyectos y ejecución del presupuesto de gastos del Fondo, de manera que se facilite la adecuada y oportuna toma de decisiones en la entidad.
- Coordinar y apoyar la realización de capacitaciones a las áreas en materia de gestión de proyectos y presupuesto, con el fin de promover la mejora continua y la preservación del conocimiento.
- Apoyar la atención de requerimientos de entes de control y vigilancia.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Asesorar y apoyar las actividades de elaboración, seguimiento y reporte del cumplimiento de planes institucionales e interinstitucionales. Así como apoyar los procesos de elaboración, ejecución, control y monitoreo del presupuesto del Fondo.
- Asesorar las áreas del Fondo en la formulación de planes y proyectos, que se articulen con la misión y visión del fondo y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar los análisis respectivos para el dominio institucional.
- Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes y proyectos institucionales e interinstitucionales, propendiendo por el adecuado cumplimiento de los objetivos.
- Apoyar la elaboración del presupuesto de gastos del Fondo, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la entidad.
- Realizar análisis y elaborar informes de la gestión de los proyectos y ejecución del presupuesto de gastos del Fondo, de manera que se facilite la adecuada y oportuna toma de decisiones en la entidad.
- Apoyar la realización de capacitaciones a las áreas en materia de gestión de proyectos y presupuesto, con el fin de promover la mejora continua y la preservación del conocimiento.
- Apoyar la atención de requerimientos de entes de control y vigilancia.

Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.5.5 Departamento de relacionamiento ciudadano

Propósito

- Proponer la estrategia de atención al usuario de Fogafín y coordinar la implementación de esta.
- Coordinar la atención de los usuarios del Fondo.
- Ser responsable de la política de relacionamiento con el ciudadano, que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Liderar la participación de Fogafín en diversas instancias, grupos de trabajo e iniciativas relacionados con la educación financiera en el ahorro, según corresponda.
- Apoyar la definición y cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Atender oportunamente los derechos de petición, las solicitudes de información, reclamaciones, sugerencias, quejas, consultas y agradecimientos.
- Elaboración de informes relacionados con los derechos de petición, las solicitudes de información, reclamaciones, sugerencias, quejas, consultas y agradecimientos, recibidos en la entidad.
- Informar a los usuarios acerca de sus derechos y responsabilidades.

Denominación: jefe

Responsabilidades del cargo

- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento de Relacionamiento Ciudadano.
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento de Relacionamiento Ciudadano.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento de Relacionamiento Ciudadano y atender requerimientos y auditorías (internas y externas) relacionados con los derechos de petición, las solicitudes de información, reclamaciones, sugerencias, quejas, consultas y agradecimientos, recibidos en la entidad.
- Liderar las actividades encaminadas a educar sobre el ahorro seguro a los distintos grupos de valor de la entidad.
- Coordinar y ejecutar las actividades de ferias ciudadanas y/o otras actividades encaminadas a llevar educación financiera a diversas audiencias, de acuerdo con la estrategia de comunicación que defina el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Liderar la planeación, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Usuarios.
- Liderar al equipo humano requerido para la atención al usuario ante la aplicación de un mecanismo de recuperación y resolución, esto es el call center.
- Participar, diseñar estrategias y atender requerimientos de políticas públicas relacionadas con participación ciudadana, trámites y control interno.
- Liderar el Grupo Interno de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano, instancia administrativa que se encarga de liderar al interior de la entidad la implementación de las

políticas integradas que inciden en la relación Estado – Ciudadano, definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.

- Liderar las políticas públicas relacionadas con servicio al ciudadano en el marco el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, FURAG.
- Participar en mesas sectoriales sobre servicio al ciudadano y las capacitaciones programadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otras entidades del Gobierno Nacional.
- Liderar y desarrollar las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en lo que respecta a "Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano" y "Racionalización de Trámites" en lo referente a atención al ciudadano o usuario.
- Administrar los trámites de Fogafín inscritos ante la Función Pública y apoyar la ejecución de las estrategias de su racionalización.
- Diseñar, ejecutar y controlar modelos, reglas y procedimientos para la medición y evaluación de modelos de segmentación y perfilamiento de clientes.
- Proponer e implementar estrategias que lleven a elevar los niveles de satisfacción de los usuarios de Fogafín.
- Realizar análisis estadísticos con las bases de datos internas y externas que permitan el conocimiento del cliente en las distintas etapas de su relacionamiento con las entidades.
- Coordinar y supervisar la atención oportuna de los derechos de petición, las solicitudes de información, reclamaciones, sugerencias, quejas, consultas y agradecimientos, recibidos en la entidad y suscribir las comunicaciones de respuesta cuando corresponda.
- Coordinar la elaboración de informes relacionados con los derechos de petición, las solicitudes de información, reclamaciones, sugerencias, quejas, consultas y agradecimientos, recibidos en la entidad, con la periodicidad que se requiera.
- Suscribir las comunicaciones mediante las cuales se dé respuesta escrita a los derechos de petición, las solicitudes de información, reclamaciones, sugerencias, quejas, consultas y agradecimientos y peticiones verbales.
- Coordinar el seguimiento al grado de satisfacción de los usuarios de Fogafín, de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Riesgo Operativo y Procesos, y realizar análisis estadísticos a fin de establecer las mejoras a las que haya lugar.
- Efectuar seguimiento al Convenio CM-012-2009 suscrito con Central de Inversiones S.A., o quien haga sus veces, mediante el cual se precisan las condiciones de sustitución del poder entre Fogafín y el Banco Central Hipotecario en Liquidación (hoy extinto), que tiene por objeto el levantamiento de los gravámenes hipotecarios que fueron constituidos a favor del BCH. Lo anterior, incluye elaboración de informes, atención de requerimientos y reuniones, entre otros.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)**Responsabilidades del cargo**

- Participar en los proyectos del Plan Estratégico en los que se involucra el Departamento de Relacionamento Ciudadano.
- Apoyar la implementación de las actividades encaminadas a educar sobre el ahorro seguro a los distintos grupos de valor de la entidad.
- Apoyar la coordinación y ejecución de las actividades de ferias ciudadanas y/o otras actividades encaminadas a llevar educación financiera a diversas audiencias, de acuerdo con la estrategia de comunicación que defina el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Apoyar el diseño y ejecutar el programa de entrenamiento al equipo humano requerido para la atención al usuario ante la aplicación de un mecanismo de recuperación y resolución, esto es el call center.
- Recibir, radicar y atender oportunamente los derechos de petición, las solicitudes de información, reclamaciones, quejas, consultas y agradecimientos, que se formulen verbalmente de forma presencial o no presencial, dejando constancia de la recepción de estos.
- Hacer seguimiento al grado de satisfacción de los usuarios de Fogafín, de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Riesgo Operativo y Procesos, y establecer las mejoras a las que haya lugar.
- Apoyar la planeación, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Usuarios.
- Apoyar en el seguimiento al Convenio CM-012-2009 suscrito con Central de Inversiones S.A., o el que haga sus veces, mediante el cual se precisan las condiciones de sustitución del poder entre Fogafín y el Banco Central Hipotecario en Liquidación (hoy extinto), que tiene por objeto el levantamiento de los gravámenes hipotecarios que fueron constituidos a favor del BCH. Lo anterior, incluye elaboración de informes, atención de requerimientos y reuniones, entre otros.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista (1 cargo)**Responsabilidades del cargo**

- Participar en los proyectos del Plan Estratégico en los que se involucra el Departamento de Relacionamento Ciudadano.
- Apoyar el diseño y ejecutar el programa de entrenamiento al equipo humano requerido para la atención al usuario ante la aplicación de un mecanismo de recuperación y resolución, esto es el call center.
- Recibir, radicar y atender oportunamente los derechos de petición, las solicitudes de información, reclamaciones, quejas, consultas y agradecimientos, que se formulen verbalmente de forma presencial o no presencial, dejando constancia de la recepción de estos.
- Hacer seguimiento al grado de satisfacción de los usuarios de Fogafín, de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Riesgo Operativo y Procesos, y establecer las mejoras a las que haya lugar.
- Elaborar los informes relacionados con los derechos de petición, las solicitudes de información, reclamaciones, sugerencias, quejas, consultas y agradecimientos, recibidos en la entidad, con la periodicidad que se requiera.
- Apoyar las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento con el Ciudadano.

- Apoyar la implementación de las políticas públicas relacionadas con servicio al ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, FURAG.
- Actuar como delegado, cuando se requiera, en las mesas sectoriales sobre servicio al ciudadano y las capacitaciones programadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otras entidades del Gobierno Nacional.
- Apoyar la implementación de las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en lo que respecta a "Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano" y "Racionalización de Trámites" en lo referente a atención al ciudadano o usuario.
- Apoyar la planeación, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Usuarios.
- Administrar los trámites de Fogafín inscritos ante la Función Pública y apoyar la ejecución de las estrategias de su racionalización.
- Apoyar en el seguimiento al Convenio CM-012-2009 suscrito con Central de Inversiones S.A., o el que haga sus veces, mediante el cual se precisan las condiciones de sustitución del poder entre Fogafín y el Banco Central Hipotecario en Liquidación (hoy extinto), que tiene por objeto el levantamiento de los gravámenes hipotecarios que fueron constituidos a favor del BCH. Lo anterior, incluye elaboración de informes, atención de requerimientos y reuniones, entre otros.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.6 Subdirección financiera y operativa

Propósito

- Garantizar la integridad y disponibilidad de la estructura operativa de Fogafín contribuyendo al cumplimiento eficiente, oportuno y sostenible de sus Objetivos y Misión.
- Transmitir las decisiones estratégicas adoptadas por la Alta Dirección y acompañar su implementación en los Departamentos de la Subdirección.
- Facilitar la articulación entre los Departamentos de la Subdirección, y con los demás Departamentos del Fondo, aportando una visión integral y estratégica de más largo plazo.
- Coordinar la planeación y ejecución de las actividades a cargo de los Departamentos que conforman la Subdirección.

Denominación: Subdirector Financiero y Operativo

Responsabilidades del cargo

- Liderar, coordinar y supervisar las funciones desarrolladas por los Departamentos de la Subdirección para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Fondo.
- Proponer, dirigir y controlar los proyectos del plan estratégico a cargo de los Departamentos de la Subdirección.
- Orientar, dirigir y controlar las políticas y estrategias relacionadas con la generación de información financiera y de impuestos, de acuerdo con la legislación aplicable.
- Controlar y evaluar la generación oportuna de los informes financieros requeridos por la Alta Dirección para la toma de decisiones y de aquellos con destino a las entidades de vigilancia y control.

Liderar y controlar la gestión estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones garantizando su confiabilidad, disponibilidad y oportunidad, para contribuir a la toma acertada de decisiones y al logro de los objetivos estratégicos definidos por la entidad.

- Proponer y velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de valoración, custodia, compensación y cumplimiento de las operaciones de inversión de portafolio del Fondo.
- Coordinar la ejecución del proceso de pagos con el propósito de asegurar la correcta y oportuna atención de los compromisos del Fondo con terceros.
- Participar en el diseño y administración de las medidas de control diseñadas para prevenir que las actividades del Fondo puedan ser utilizadas como instrumento para el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Dirigir y controlar la gestión de los contenidos producidos y recibidos por el Fondo, asegurando su custodia y disponibilidad de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos.
- Coordinar la remisión oportuna de la información eventual y relevante con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Velar por la ejecución de las actividades encaminadas a asegurar el óptimo estado y la seguridad física de las instalaciones del Fondo, coordinando las adquisiciones necesarias que garanticen el funcionamiento de los bienes y servicios de la entidad de manera eficaz y eficiente.
- Organizar y controlar el diseño y optimización de procesos con altos estándares de calidad, orientados a la mejora continua y al tratamiento efectivo del riesgo operativo.
- Velar por la adecuada ejecución de las actividades encaminadas a implementar, administrar y mantener los Sistemas de Gestión implementados por el Fondo.
- Dirigir y controlar el desarrollo de las funciones designadas a la Unidad de Riesgo Operativo por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia en el Capítulo XXIII de la Circular 100 de 1995.
- Coordinar y controlar las acciones requeridas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Superintendencia Financiera de Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otras entidades, en materia del SGC, SGR, SGSI, MECI, SGCN, Racionalización de Trámites y Riesgo de Corrupción.
- Emitir los reportes normativos a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- Coordinar la atención de los requerimientos de información y/o actualización de datos que sean formulados por las partes interesadas con las cuales Fogafin tiene algún tipo de vínculo.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.6.1 Departamento de desarrollo administrativo

Propósito

Liderar, dirigir y optimizar, la gestión operacional administrativa y de infraestructura del Fondo, velando por el óptimo estado y la seguridad física, de los bienes y servicios que garantizan el

funcionamiento de la entidad de manera eficaz y eficiente mediante la planeación, ejecución, coordinación y supervisión.

Denominación: jefe**Responsabilidades del cargo**

- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento de Desarrollo Administrativo.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento de Desarrollo Administrativo.
- Coordinar los objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos de forma oportuna y eficaz.
- Coordinar las labores tendientes a mantener en estado óptimo las instalaciones físicas del Fondo para la comodidad y uso de los funcionarios y visitantes en general.
- Supervisar la gestión administrativa y humana del personal de outsourcing para contar con personal calificado de acuerdo con las exigencias y perfil del cargo.
- Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de conformidad con los procesos del Fondo y los requerimientos
- Coordinar y ejercer control para el ingreso de funcionarios y empleados externos, así como la salida de elementos propiedad del Fondo, elaborando autorizaciones y disponiendo los registros pertinentes para evitar hurto o pérdida de los bienes para prevenir la ocurrencia de incidentes.
- Realizar la etapa pre y post contractual de las necesidades del departamento a través de órdenes y contratos del Departamento de Desarrollo Administrativo.
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento de Desarrollo Administrativo.
- Coordinar y soportar lo pertinente a las etapas precontractuales de órdenes de compra de bienes y servicios, obras, trabajos de mantenimiento en general del Fondo.
- Realizar las publicaciones, informes y reportes de las ordenes suscritas del Fondo
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento y controlar su ejecución
- Aprobar las solicitudes de pago relacionadas con los contratos y órdenes del área.
- Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, mediante la supervisión del cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos para tal fin, y así garantizar la conservación de estos y entregas oportunas a las áreas que los requieran.
- Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)**Responsabilidades del cargo**

- Realizar y apoyar la etapa precontractual de las necesidades a través del proceso de Ordenes de Servicio.
- Monitorear la ejecución de las órdenes del departamento, reportando al jefe inmediato avances y situaciones que requieran ser gestionadas por éste.
- Apoyar en la instrumentación de los procesos contractuales, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
- Apoyar la elaboración de los reportes de los diferentes temas que se manejan en el departamento respecto a las actividades en el proceso contractuales, para revisión del superior inmediato.
- Apoyar la consolidación de la proyección del plan de contratación de la Entidad a través de ordenes de servicio, con fundamento en las políticas internas, la programación correspondiente y las apropiaciones presupuestales para revisión del superior inmediato.
- Apoyar la verificación y ejecución de las labores de mantenimiento con proveedores de los equipos, muebles y enseres y de las instalaciones.
- Adelantar las actividades administrativas pertinentes y formular las recomendaciones para la elaboración y actualización del Plan de Mantenimiento de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente
- Emitir conceptos sobre el estado de las diferentes áreas y realizar los estudios económicos para establecer los costos de las diferentes actividades que involucran las obras de mantenimiento de la infraestructura del edificio.
- Apoyar la supervisión y evaluación de la ejecución de las obras de mejoramiento de la estructura del edificio y certificar la ejecución de los diferentes trabajos relacionados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
- Solicitar, cotizar y hacer análisis comparativos al efectuar compras y servicios, buscando adquirir lo más favorable en cuanto a calidad y economía para el Fondo.
- Gestionar y monitorear el adecuado mantenimiento, suministro de combustible y operación de los vehículos automotores, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar la identificación y gestión de riesgos relacionados con los procesos que ejecuta el área, así como en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos y programas del área.
- Apoyar el mejoramiento de los procesos del departamento.
- Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado.
- Apoyar en el seguimiento y atención a las auditorías interna y de entes de control que sean requeridos.
- Apoyar en el proceso de aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de conformidad con los procesos del Fondo y los requerimientos
- Garantizar el cumplimiento en la atención de requerimientos de usuarios internos y externos en los diferentes servicios que presta el Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista (1 cargo)**Responsabilidades del cargo**

- Solicitar, cotizar y hacer análisis comparativos al efectuar compras, buscando adquirir lo más favorable en cuanto a calidad y economía para el Fondo.
- Realizar y apoyar el control de suministros de papelería, aseo, cafetería, útiles de oficina del Fondo.
- Identificar y registrar los activos que se compran para llevar un control detallado y reportar a contabilidad.
- Realizar el inventario de activos fijos de la entidad para llevar un control detallado de los mismos.
- Identificar bienes de baja periódicamente para tener el inventario exclusivamente necesario.
- Apoyar la elaboración de los reportes de los diferentes temas que se manejan en el departamento respecto a las actividades de austeridad del gasto, para revisión del superior inmediato.
- Apoyar la realización la conciliación mensual de activos.
- Apoyar los trámites relacionados con la gestión de comisiones de los funcionarios, para garantizar el cumplimiento de forma oportuna y sin contratiempos.
- Garantizar el cumplimiento en la atención de requerimientos de usuarios internos y externos en los diferentes servicios que presta el Departamento.
- Generar las solicitudes de pago relacionadas con los contratos y órdenes del área.
- Apoyar el mejoramiento de los procesos del departamento
- Apoyar las tareas de seguimiento y control de soportes de austeridad del Departamento.
- Apoyar el manejo de la caja menor para cubrir las necesidades de menor cuantía como transporte, mantenimiento, compras, correo, reuniones de trabajo y otros.
- Remitir al Departamento de Gestión de Contenidos los documentos de órdenes, planillas y demás que se tramitan en el departamento de manera controlada y apoyar en la elaboración de correspondencia general del Departamento
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.6.2 Departamento de gestión de contenidos**Propósito**

Prestar los servicios de apoyo a la recepción, trámite y disposición de documentos y en general del contenido producido y recibido por toda la Entidad, enmarcados en la normatividad legal vigente y las mejores prácticas.

Denominación: jefe**Responsabilidades del cargo**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los contenidos producidos y recibidos por el Fondo.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de Archivos.
- Coordinar proyectos tendientes a la implementación de tecnologías para la eficiente administración de contenidos y la preservación técnica del patrimonio documental del Fondo.
- Ejercer la supervisión de los contratos y órdenes a cargo del Departamento de Gestión de Contenidos.

- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento de Gestión de Contenidos.
- Diseñar normatividad interna para el cumplimiento de políticas en cuanto a producción, recuperación y conservación documental y el acceso a los servicios prestados por el Departamento.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos que reposan en el archivo.
- Autorizar el reembolso de caja menor por concepto de transporte en labores de mensajería.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento y controlar su ejecución.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Apoyar el diseño de la normatividad interna para el cumplimiento de políticas en cuanto a producción, recuperación y conservación documental y el acceso a los servicios documentales prestados por el Departamento.
- Diseñar, construir y mantener los instrumentos archivísticos para la gestión documental del Fondo en línea con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- Prestar apoyo en la construcción, seguimiento y control de indicadores del área.
- Contribuir con acciones de control y verificación para el cumplimiento de la normatividad existente en materia de Archivos.
- Gestionar y soportar los proyectos tendientes a migrar la documentación a medios técnicos que garanticen su fiel reproducción a fin de preservar el patrimonio documental del Fondo.
- Prestar asesoría a todos los usuarios del sistema de administración de contenidos para el adecuado uso y aprovechamiento de la herramienta.
- Administrar el sistema de gestión de contenidos del Fondo en lo relacionado con acceso, seguridad, roles, clasificación documental y disponibilidad.
- Administrar la Biblioteca del Fondo.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos que reposan en el archivo.
- Dar aplicación a la normatividad relacionada con la gestión, almacenamiento, recuperación y disposición final del patrimonio documental del Fondo.
- Verificar el cumplimiento y atención de requerimientos de usuarios internos y externos en los diferentes servicios documentales que presta el Departamento.
- Auditar permanente los procesos internos del Departamento de Gestión de Contenidos en lo relacionado con organización, conservación y disposición final de los documentos.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista (3 cargos)**Responsabilidades del cargo**

- Garantizar la oportuna apertura de expedientes físicos y electrónicos organizados para consulta por parte de clientes internos y de organismos de control.
- Actualizar los instrumentos de información con que cuenta el Fondo (PGD, TRD, Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, PINAR, entre otros).
- Revisar periódicamente las Tablas de Retención Documental y actualizarlas de acuerdo con la dinámica de los procesos y de la normatividad asociada.
- Revisar periódicamente el Banco Terminológico y actualizarlo de acuerdo con las series y subseries existentes en Tablas de Retención.
- Integrar la gestión de documentos electrónicos del Fondo dentro de los diferentes instrumentos archivísticos, en especial la TRD.
- Apoyar la ejecución de las actividades programadas dentro del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.
- Ofrecer asesoría en materia de archivo físico y electrónico a los funcionarios que lo requieran.
- Brindar soporte técnico a todos los usuarios del sistema de administración de contenidos.
- Desarrollar los procesos de asociación, clasificación y organización de los documentos físicos y electrónicos.
- Verificar la entrega total de la correspondencia despachada mediante el registro de acuse de recibo por parte del destinatario para asegurar el cumplimiento de la gestión.
- Ejecutar los procesos requeridos para la realización de transferencias primarias y secundarias de archivo, así como para la eliminación documental dispuesta en las Tablas de retención. Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista (1 cargo)**Responsabilidades del cargo**

- Recibir, radicar y distribuir oportunamente la correspondencia del Fondo.
- Clasificar, organizar y conservar los documentos y en general el contenido administrado por el Departamento.
- Atender los requerimientos de información del Fondo a través de los canales dispuestos, radicar en el sistema de administración de documentos y direccionar al funcionario interesado.
- Mantener actualizado el inventario de archivo.
- Mantener actualizados los expedientes de archivo, aplicando la metodología dispuesta con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la ley.
- Verificar organización, foliar y construir índice de los expedientes terminados.
- Construir y actualizar las Tablas de Contenido de todos los expedientes.
- Controlar dentro del sistema de administración de contenidos los préstamos y devoluciones de los expedientes.
- Promover la seguridad, integridad, integralidad y confidencialidad de los documentos recibidos en el archivo para su consulta.
- Apoyar las labores de mensajería cuando se requiera.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Auxiliar (1 cargo)**Responsabilidades del cargo**

- Realizar labores de mensajería interna y externa de la entidad.
- Realizar los trámites y diligencias requeridas por el Fondo.
- Atender solicitudes de fotocopiado y solicitudes de anillado.
- Diligenciar la planilla de control de mensajería para comprobar el cumplimiento de la tarea y la justificación en el valor del transporte.
- Apoyar las labores de archivo designadas por el jefe del Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.6.3 Departamento de riesgo operativo y procesos**Propósito**

Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el diseño, la implementación, el mantenimiento y la mejora de estándares de gestión de calidad, de procesos y de gestión de riesgos operacionales, de corrupción, de seguridad y privacidad de la información, ambientales y, de lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT), que puedan impactar la operación del Fondo.

Los sistemas de gestión, modelos y estándares que el departamento lidera son: Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN), Sistema de Gestión de Riesgos (SGR) y marco para la Protección de Datos Personales. El departamento asume las funciones designadas a la Unidad de la Ciberseguridad por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia en el Capítulo V del Título IV de la Parte I “Requerimientos mínimos para la gestión del riesgo de ciberseguridad” de la Circular Básica Jurídica de la misma entidad.

Denominación: Jefe**Responsabilidades del cargo**

- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento de Riesgo Operativo y Procesos.
- Actuar como líder y responsable ante el SGI de los procesos a cargo del Departamento de Riesgo Operativo y Procesos.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento de Riesgo Operativo y Procesos.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Asumir las responsabilidades del rol de funcionario suplente responsable de verificar el adecuado cumplimiento de las medidas y procedimientos para el control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme con los lineamientos de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Emitir los reportes normativos a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.

- Asesorar a los líderes de proceso en las necesidades de diseño, implementación y/o mejoramiento de los procesos; así como de mitigación de los riesgos operacionales, de corrupción, de seguridad y privacidad de la información, ambientales y, de lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT) que puedan impactar al Fondo.
- Diseñar, desarrollar, hacer seguimiento y controlar el plan anual para la implementación y/o el mantenimiento del SGC, el SGA, el SGR, el MECI, el SGSI, el SGCN y el marco para la protección de datos personales
- Coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento de la certificación del SGC, SGA y SGSI en Fogafín, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Liderar el desarrollo de las funciones designadas a la Unidad de Seguridad de la Información y la Ciberseguridad establecidas por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Sugerir los presupuestos de seguridad de la información y de ciberseguridad.
- Liderar la programación y ejecución de las auditorías internas del SGI y las auditorías de certificación.
- Coordinar las actividades de verificación del deber de certificación y de revelación de información exigidas por el AMV.
- Participar como miembro del Grupo Interno de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados. Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto en ciberseguridad y privacidad de la información (1 cargo)

Propósito

- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora de la seguridad de la información y la protección de datos personales.
- Asumir las responsabilidades del rol de Oficial de Seguridad y privacidad de la Información.

Responsabilidades del cargo

- Asesorar a la entidad en temas relativos a seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales.
- Proponer y definir las estrategias que garanticen la seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales, asegurando la alineación de las mismas con la estrategia de la Entidad y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con su rol, lo cual implica realizar análisis de brechas para la arquitectura del dominio, definir la arquitectura del dominio de acuerdo con el alcance de los ejercicios de arquitectura empresarial, generar las vistas, artefactos y entregables de la arquitectura del dominio, establecer los elementos que harán parte de la hoja de ruta del dominio y los candidatos para la hoja de ruta de la Arquitectura Empresarial de la entidad y desarrollar y mejorar las estrategias de arquitectura del dominio.
- Diseñar y elaborar los reportes con destino a la Alta Dirección, los órganos de gobierno y demás áreas de interés, con respecto a los resultados de la gestión en ciberseguridad, la evaluación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la identificación de ciber amenazas, los resultados de la evaluación de efectividad de los programas de

ciberseguridad, las propuestas de mejora en materia de ciberseguridad y sobre los incidentes de ciberseguridad que hubieran afectado a la Entidad.

- Definir, hacer seguimiento y actualizar las políticas que contienen los principios, procedimientos y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad, basado en estándares y buenas prácticas en seguridad de la información que le sean aplicables a Fogafin.
- Revisar el marco normativo de seguridad de la información y la ciberseguridad para coordinar la alineación de las políticas de seguridad de la información con la normatividad vigente aplicable a Fogafin.
- Coordinar y apoyar a los líderes de proceso en la identificación, gestión, control y plan de tratamiento de los riesgos de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales.
- Monitorear la efectividad y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos normativos en materia de ciberseguridad al igual que de los controles asociados a los riesgos de ciberseguridad y de protección de datos personales, con el fin de establecer acciones correctivas, preventivas y/o de mejoramiento de dichos controles.
- Verificar la realización de actividades de actualización de los sistemas operativos y de plataforma de Fogafin, lo que incluye la coordinación de pruebas de penetración en los sistemas, seguimiento de actividades de parcheo y corrección de vulnerabilidades.
- Atender las auditorías internas y externas del SGSI.
- Apoyar la implementación de mecanismos enfocados a generar y promover cultura de seguridad de la Información y protección de datos personales.
- Establecer los contactos pertinentes respecto a la seguridad de la información y ciberseguridad con reguladores, con cabezas sectoriales y la red de seguridad del Sistema Financiero, fuerzas y cuerpos del estado, fabricantes y proveedores estratégicos de seguridad.
- Definir y participar en las actividades de difusión, capacitación y concienciación en seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales, tanto del personal de Fogafin, como de usuarios y terceros que se consideren relevantes.
- Planear e implementar las actividades necesarias para adoptar el Modelo de Seguridad de la Información al interior de Fogafin, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Elaborar los informes que sean requeridos respecto de las actividades desarrolladas.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto en sistemas de gestión y procesos (1 cargo)

Propósito

Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo de Operación por Procesos y los sistemas de gestión de Calidad y Ambiental del Fondo.

Responsabilidades del cargo

- Diseñar, documentar y actualizar los procesos de la entidad soportado con información suministrada por los líderes de proceso.
- Elaborar y controlar las actualizaciones de los documentos de apoyo y de registro de los procesos de la entidad.
- Planear y apoyar la implementación, mantenimiento, evaluación y seguimiento del SGC y el SGA.

- Orientar a los líderes de los procesos en la documentación, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que tienen como fin el cumplimiento de los requisitos del SGC y el SGA.
- Realizar seguimiento a los planes de mejora relacionados con el SGC y el SGA.
- Apoyar la planeación, el diseño y la ejecución de mecanismos de sensibilización y capacitación de todo el personal de Fogafín, en los procesos de implementación y mejoramiento continuo del SGC y del SGA, utilizando metodologías de gestión del cambio, con el fin de crear compromiso y participación y apropiación en todos los funcionarios.
- Atender las auditorías al SGC y el SGA, de acuerdo con la frecuencia estipulada.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar los análisis respectivos para el dominio institucional.
- Diseñar y ejecutar las actividades de verificación del deber de certificación exigida por el AMV.
- Diseñar y ejecutar las actividades de verificación del deber de revelación de información exigida por el AMV.
- Elaborar los informes que sean requeridos respecto de las actividades desarrolladas.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto en riesgos no financieros y continuidad del negocio (1 cargo)

Propósito

Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGR, el SGCN y el MECI.

Responsabilidades del cargo

- Planear y apoyar la implementación, mantenimiento, evaluación y seguimiento del SGR, del SGCN y del MECI.
- Apoyar a los líderes de proceso en la gestión de los riesgos operacionales y, de lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT),
- Gestionar los incidentes operativos y los eventos de riesgo operativo.
- Orientar a los líderes de los procesos en la documentación, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que tienen como fin el cumplimiento de los requisitos del SGR y el MECI.
- Realizar seguimiento a los planes de mejora relacionados con el SGR y el SGCN.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar los análisis respectivos para el dominio institucional.
- Diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de continuidad del negocio.
- Apoyar la implementación de mecanismos enfocados a generar y promover cultura de gestión de riesgos y continuidad del negocio.
- Definir y participar en las actividades de difusión, capacitación y concienciación gestión de riesgos y continuidad del negocio, tanto del personal de Fogafín, como de usuarios y terceros que se consideren relevantes.
- Elaborar los informes que sean requeridos respecto de las actividades desarrolladas.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.6.4 Departamento de operaciones de tesorería

Propósito

Realizar la correcta valoración de los portafolios en nombre y a cargo de Fogafín, garantizar la oportuna compensación y cumplimiento de las operaciones pactadas por la Tesorería, administrar la custodia de los títulos valores según su naturaleza, ejecutar los procedimientos de conciliación y mantener el ambiente de control adecuado para garantizar la consistencia y veracidad de la información producida por el Departamento. Administrar el sistema de gestión de tesorería empleado en el proceso de inversión y realizar el correcto registro y mantenimiento de la información estática. Ejecutar de manera oportuna los procesos de pagos a terceros, de cédulas hipotecarias, pago y recaudo de las primas del Seguro de Depósitos.

Denominación: jefe

Funciones del cargo

- Definir y coordinar el proceso de réplica de las operaciones de inversión ejecutadas por los Administradores Externos en el sistema de administración y valoración de portafolio.
- Garantizar que la valoración de todos los portafolios de inversión del Fondo sea realizada de acuerdo con la normatividad local vigente.
- Asegurar la consistencia y veracidad de la valoración a precios de mercado de los portafolios de inversión del Fondo, con el propósito de garantizar la razonabilidad de su registro contable de acuerdo con la clasificación de las inversiones.
- Monitorear el efecto en la valoración de los portafolios de los eventos ocurridos en los mercados financieros locales y globales.
- Apoyar el proceso para la incorporación de nuevos instrumentos en el proceso de inversión y adaptación del sistema de gestión de tesorería para su correcto registro, valoración y reporte.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del departamento.
- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del departamento.
- Controlar el presupuesto del departamento
- Verificar la consistencia de los reportes emitidos por el departamento y coordinar su oportuna entrega para cumplir con los plazos establecidos por las entidades de vigilancia y control.
- Definir e implementar procesos de control a lo largo de las distintas etapas del ciclo de compensación de las operaciones de inversión, para garantizar su oportuno y adecuado cumplimiento en los términos pactados con las contrapartes en los mercados locales e internacionales.
- Establecer procesos de conciliación que permitan garantizar que la posición en títulos y saldos de efectivo corresponde con los saldos registrados en los estados financieros y en los demás sistemas de control.
- Asegurar que todas las operaciones de inversión pactadas sobre los portafolios del Fondo (gestionados directa o indirectamente) son ingresadas en forma correcta y oportuna en el aplicativo de inversiones.
- Coordinar los procesos de Pago a Terceros, Pago del Seguro de Depósitos, Recaudo de la Prima del Seguro de Depósitos y Costo de Garantía, para garantizar su ejecución de acuerdo con los plazos y condiciones definidas por las respectivas Circulares Internas y demás procesos autorizados por el Fondo.
- Administrar el sistema de gestión de tesorería y coordinar las actividades de mantenimiento para atender las necesidades del proceso de inversión.

- Coordinar la administración y mantenimiento de la información estática en el sistema de gestión de tesorería.
- Administrar la asignación de perfiles por usuarios en los diferentes aplicativos del departamento, con el fin de contar con un ambiente de control adecuado.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del departamento.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Asegurar la correcta y oportuna compensación/cumplimiento de las operaciones de inversión pactadas por la Tesorería del Fondo. Realizar la inclusión y/o activación de operaciones.
- Realizar la conciliación de las posiciones en títulos y efectivo que conforman los portafolios gestionados por el Fondo y los gestionados externamente que le sean asignados, mediante la comparación de la información suministrada por los custodios/bancos y los registros en el aplicativo de inversiones.
- Validar la consistencia y razonabilidad de los resultados de la valoración de los portafolios gestionados por el Fondo y los gestionados externamente que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Consolidar y reportar mensualmente al jefe de Operaciones Tesorería, los riesgos operativos registrados en los procesos que impactan la ejecución de las tareas del Área, mediante la recopilación de información en el formato definido para este fin.
- Liderar los proyectos que le sean asignados, relacionados con la selección e implementación de nuevas herramientas y/o servicios relacionados con la administración de los portafolios a nombre y a cargo del Fondo (Administradores externos, Custodio, SWIFT, Sistema de Valoración, entre otros), que contribuyan al fortalecimiento de las áreas de tesorería. Informar permanentemente al jefe de Operaciones de Tesorería acerca del avance de dichos proyectos.
- Ejecutar los procesos administrativos asociados al manejo de la plataforma SWIFT.
- Ejecutar los procesos administrativos asociados al manejo de CUD, DCV, CRCC, CENIT y DECEVAL.
- Crear y/o verificar estructura y contenido de los mensajes SWIFT requeridos para complementar las operaciones pactadas por la Tesorería, de acuerdo con el perfil que le sea asignado y observando las reglas definidas para cada tipo de mensaje.
- Realizar la correcta y oportuna inclusión (réplica), en el aplicativo de inversiones, de todas las operaciones pactadas por los Administradores Externos en los portafolios asignados bajo su responsabilidad.
- Generar y transmitir a las entidades de vigilancia y control los reportes a cargo del área.

- Garantizar la correcta transmisión, con la periodicidad requerida, de los Formatos de Operaciones con Derivados y el reporte de posición de portafolio (Circular 016 de 2008) con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Realizar la verificación de la transmisión mensual del Formulario No.10 con destino al Banco de la República, observando los plazos y condiciones establecidas para el efecto.
- Elaborar y transmitir la Encuesta IPE (Inversiones de Portafolio en el Exterior) al Banco de la República.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)**Responsabilidades del cargo**

- Realizar la administración de la base de datos de información estática del auxiliar contable, Front Arena, que incluye tareas tales como la parametrización de instrumentos, creación portafolios, creación de cuentas, mantenimiento de curvas, actualización de calificaciones crediticias, mantenimiento calendarios, generación de los procesos de fin de día contables, etc. Esto recoge los procesos de mantenimiento del módulo de Party Data.
- Seguimiento y gestión de incidentes y requerimientos del aplicativo Front Arena y coordinación del equipo de AMS para la solución de estos de acuerdo con la priorización de los casos para mantener el sistema en funcionamiento.
- Apoyar, liderar y coordinar según sea el caso las actividades de mantenimiento y actualización de la herramienta Front Arena con el DTI y proveedores externos. En el caso de nuevos requerimientos, brindar acompañamiento funcional a los departamentos involucrados para el levantamiento de requerimientos, diseño de casos de pruebas, ejecución/accompañamiento en la ejecución de pruebas y certificación y puesta en producción.
- Garantizar la oportuna y correcta ejecución del proceso de cierre bancario de los portafolios denominados en moneda legal y extranjera a nombre y a cargo de del Fondo.
- Liderar los proyectos que le sean asignados, relacionados con la selección e implementación de nuevas herramientas y/o servicios relacionados con la administración de los portafolios a nombre y a cargo del Fondo (Administradores externos, Custodio, SWIFT, Sistema de Valoración, entre otros), que contribuyan al fortalecimiento de las áreas de tesorería. Informar permanentemente al jefe de Operaciones de Tesorería acerca del avance de dichos proyectos.
- Desarrollar las metodologías de valoración de nuevos instrumentos incluidos en los portafolios de Fogafin y verificar que dichas metodologías se ajusten a la normatividad vigente en el aplicativo de inversiones.
- Asegurar la correcta y oportuna compensación/cumplimiento de las operaciones de inversión pactadas por la Tesorería del Fondo. Realizar la inclusión y/o activación de operaciones.
- Implementar nuevos administradores externos mediante la parametrización en el sistema de inversiones, asegurando la correcta configuración de datos estáticos y operativos, así como la preparación y habilitación de la reportería necesaria para su funcionamiento operativo.

- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Realizar la transmisión mensual del Formulario No.10 con destino al Banco de la República, observando los plazos y condiciones establecidas para el efecto.
- Realizar la conciliación de las posiciones en títulos y efectivo que conforman los portafolios gestionados por el Fondo y los gestionados externamente que le sean asignados, mediante la comparación de la información suministrada por los custodios/bancos y los registros en el aplicativo de inversiones.
- Compilar, validar y reportar mensualmente al jefe de Operaciones de Tesorería la conciliación mensual de las posiciones en títulos y efectivo que conforman los portafolios gestionados por el Fondo y los gestionados externamente, mediante la comparación de la información suministrada por los custodios/bancos y los registros en el aplicativo de inversiones.
- Crear y/o verificar estructura y contenido de los mensajes SWIFT requeridos para complementar las operaciones pactadas por la Tesorería, de acuerdo con el perfil que le sea asignado y observando las reglas definidas para cada tipo de mensaje.
- Realizar la correcta y oportuna inclusión (réplica), en el aplicativo de inversiones, de todas las operaciones pactadas por los Administradores Externos en los portafolios asignados bajo su responsabilidad.
- Generar y transmitir a las entidades de vigilancia y control los reportes a cargo del área.
- Verificar y transmitir, con la periodicidad requerida, los Formatos de Operaciones con Derivados y el reporte de posición de portafolio (Circular 016 de 2008) con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Asegurar la correcta y oportuna compensación/cumplimiento de las operaciones de inversión pactadas por la Tesorería del Fondo. Realizar la inclusión y/o activación de operaciones.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista (2 cargos)

Propósito

- Realizar el proceso de valoración de los portafolios en moneda legal y extranjera a nombre y a cargo del Fondo, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad establecidos.
- Participación en la ejecución de las actividades de compensación y cumplimiento de las operaciones en el mercado local e internacional. Realizar el registro y conciliación de información financiera.

Responsabilidades del cargo

- Apoyar la correcta y oportuna realización de las siguientes labores:

- Ejecución del proceso de valoración diaria de los portafolios de inversión de acuerdo con la normatividad y procesos vigentes.
- Cargue de tasas, precios, márgenes y curvas requeridas para la valoración diaria de los portafolios en el aplicativo de inversiones.
- Creación de mensajes SWIFT para complementar operaciones de tesorería y realización de pagos, observando las reglas de cada tipo de mensaje.
- Validar la consistencia y razonabilidad de los resultados de la valoración de los portafolios gestionados por el Fondo y los gestionados externamente que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desarrollar las metodologías de valoración de nuevos instrumentos incluidos en los portafolios de Fogafin y verificar que dichas metodologías se ajusten a la normatividad vigente.
- Generar y transmitir a las entidades de vigilancia y control los reportes a cargo del área.
- Verificar y transmitir, con la periodicidad requerida, los Formatos de Operaciones con Derivados y el reporte de posición de portafolio (Circular 016 de 2008) con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Asegurar la correcta y oportuna compensación/cumplimiento de las operaciones de inversión pactadas por la Tesorería del Fondo. Realizar la inclusión y/o activación de operaciones.
- Realizar la correcta y oportuna inclusión (réplica), en el aplicativo de inversiones, de todas las operaciones pactadas por los Administradores Externos en los portafolios asignados bajo su responsabilidad.
- Realizar la conciliación de las posiciones en títulos y efectivo que conforman los portafolios gestionados por el Fondo y los gestionados externamente que le sean asignados, mediante la comparación de la información suministrada por los custodios/bancos y los registros en el aplicativo de inversiones.
- Ejecución de las actividades que le sean asignadas ante la ausencia de alguno de los funcionarios del Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Analista de Pagos (1 cargo)

Responsabilidades del cargo

- Mantener actualizada la información financiera del Fondo requerida por las contrapartes (Estados financieros, firmas y personas autorizadas en operaciones de tesorería, etc.), con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Ejecutar el proceso de pago de acreencias (subrogadas, pasivo cierto no reclamado, cédulas hipotecarias) de entidades en liquidación, así como los remanentes, adherentes y en general a los distintos beneficiarios en contratos de mandato.
- Elaborar respuestas a los requerimientos de acreedores y bancos mandatarios, con el fin de aclarar inquietudes referentes al pago de acreencias, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el Fondo para este fin.
- Supervisar que el banco contratado para efectuar los pagos ejecute su mandato en los términos acordados; organizar y archivar la información remitida por el banco.
- Ejecutar las actividades relacionadas con los pagos a terceros, manteniendo actualizado el registro de firmas autorizadas ante los bancos.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el recaudo de las primas de Seguro de Depósitos.
- Administrar la base de datos y mantener actualizada la información relacionada con los beneficiarios de los pagos derivados de BOCEAS, BCH, BANESTADO y PACINORE.
- Verificar y garantizar el recaudo correcto y oportuno de las primas de Seguro de Depósitos trimestrales.
- Atender los requerimientos de información del Departamento Jurídico provenientes de procesos judiciales relacionados con el Seguro de Depósitos.
- Suministrar al Departamento de Información Financiera los soportes de los movimientos ingresos y egresos por Seguro de Depósitos para llevar a cabo los registros en la contabilidad del Fondo.
- Ejecutar y verificar los procesos asociados a los pagos a terceros (desde la recepción de la respectiva solicitud de pago, pasando por la autorización financiera, verificación y conciliación del archivo plano y hasta la liberación de los pagos) ya sea por medio de cheque, transferencia electrónica, PSE, débito automático, Swift y tarjeta de crédito para garantizar el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Fondo.
- Efectuar el recibo de pago de recaudos a favor del Fondo por diferentes conceptos, como soporte de consignación del tercero.
- Verificar y garantizar el recaudo correcto y oportuno de las primas recibidas por Seguro de Depósitos, así como sus posibles devoluciones o cobros si hay lugar a ello, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos y políticas establecidas por el Fondo de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de pago del Seguro de Depósitos en coordinación con el Grupo de Apoyo que será designado en el momento en que se requiera.
- Realizar el proceso de conciliación de los pagos realizados, garantizando la corrección y ejecución oportuna de las transferencias que resulten rechazadas.
- Mantener depurada y conciliada permanentemente la base de datos de pagos a terceros.
- Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas ante las entidades financieras donde el Fondo mantiene cuentas para manejo de efectivo.
- Conciliar los saldos de las cuentas bancarias y portafolios en COP en el aplicativo de inversiones.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.6.5 Departamento de información financiera

Propósito

- Proporcionar información financiera y tributaria de manera razonable y en forma oportuna que le permita a la alta dirección tomar decisiones y que a su vez cumpla con los requerimientos establecidos por los diferentes organismos de control y regulación. Garantizar un sistema contable apropiado para las operaciones que maneja Fogafin en concordancia con las directrices establecidas por los organismos rectores de la contabilidad en Colombia en materia financiera y contable pública. Dar apoyo a otras áreas en lo que se refiere a aspectos financieros, contables y tributarios que afecten las operaciones de apoyo de la entidad. Liderar cambios que se generen con la adopción de normas internacionales de contabilidad siguiendo los lineamientos establecidos por las entidades que en esta materia regulen y emitan directrices para su adopción en Colombia.

- Planear, diseñar, coordinar y evaluar las operaciones del departamento mediante la asignación de responsabilidades, elaboración de procedimientos y seguimiento a los mismos; con el fin de recuperar los créditos otorgados por el Fondo.
- Conformar una parte fundamental de la memoria Institucional y constituirse como Instrumento clave para el Control Interno.

Denominación: jefe, quien para todos los efectos es el Contador del Fondo.

Funciones del Cargo

- Ejercer la supervisión de los contratos a cargo del Departamento de Información Financiera.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento de Información Financiera.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Departamento de Información Financiera.
- Ejercer la función de Contador del Fondo.
- Garantizar la razonabilidad de los estados financieros que permitan conocer la situación financiera de la entidad con destino a la alta dirección y los organismos de vigilancia y control para la toma de decisiones.
- Proporcionar información clara y oportuna a los organismos de control y vigilancia y al público en general para cumplir con los requerimientos específicos que se presenten.
- Coordinar para que se realice la presentación oportuna de las diferentes obligaciones tributarias.
- Capacitar a los funcionarios del Fondo en temas relacionados con aspectos de la contaduría pública y financiera, así como en aspectos tributarios.
- Asesorar a las diferentes áreas de la organización en aspectos contables con el fin de asegurar los registros adecuados de los hechos económicos.
- Elaborar la declaración de renta anual de acuerdo con las normas tributarias vigentes, coordinar los procedimientos para las devoluciones de impuestos que se requieran.
- Incluir información tributaria en plataforma de la DIAN
- Verificar que los diferentes procesos de la organización alimenten en forma adecuada el sistema contable de la entidad con el fin de tener el sistema actualizado y la información consistente y veraz, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable, la existencia de indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados.
- Analizar la normatividad vigente que se produzca en materia contable y tributaria que afecte en alguna medida la organización con el fin de cumplir con dicha normatividad y divulgar el impacto que tiene para la entidad.
- Realizar evaluaciones permanentes al Control Interno Contable, haciendo ajustes que garanticen controles eficientes en el proceso contable.
- Establecer medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.
- Establecer y coordinar con la alta dirección compromisos tendientes a la entrega de información contable, confiable, relevante y comprensible en la entidad.
- Planear y coordinar la conformación de instructivos y manuales que faciliten las labores operativas relacionadas con el área contable y tributaria, así como los aspectos de control interno contable.
- Garantizar que los reportes exigidos por los entes de control, como el Reporte de Endeudamiento, Cifin, Boletín de deudores morosos del Estado, el DANE, el Banco de la República entre otros, cumplan con los plazos de transmisión establecidos para cada uno de ellos.

- Coordinar la atención de las consultas formuladas telefónicamente y por comunicación escrita, mediante el seguimiento a lo requerido con el fin de garantizar una respuesta clara y oportuna a los peticionarios dentro de los términos de ley establecidos en concordancia con las áreas encargadas de responder las peticiones.
- Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.
- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)

Propósito

Coordinar desde el punto de vista contable las diferentes parametrizaciones requeridas en los aplicativos que alimentan la contabilidad y en el sistema contable, a través de actualizaciones o requerimientos a los proveedores o al Departamento de Tecnologías de la Información del Fondo, con el ánimo de contar con herramientas actualizadas y que proporcionen oportunamente la información que se requiera. Soportar al Jefe del Departamento en proyectos puntuales operativos y estratégicos que se requieran.

Responsabilidades del cargo

- Participar en la elaboración de la parametrización contable del aplicativo Front Arena y adecuar el aplicativo contable para la recepción de la información de la herramienta de renta fija, derivados y renta variables, así como las cuentas de efectivo
- Elaborar la estructura de las nuevas conciliaciones que se requieren para la conciliación contable del portafolio de inversiones de Fogafin.
- Generación y revisión de conciliaciones de inversiones de Renta fija, disponibles para la venta, operaciones de contado y forwards, en moneda nacional y extranjera según la asignación del jefe.
- Realizar las conciliaciones de inversiones, derivados, en moneda nacional y extranjera.
- Generar balances, para verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, por cada uno de los fondos asignados, calculando el resultado del periodo por monedas y realizar los asientos contables que se requieran.
- Atender el proceso de cargue diario de las operaciones de valoración de portafolios y en caso de presentarse inconvenientes realizar ajustes y actualizar el sistema contable.
- Crear cuentas, mantener bases de datos actualizadas, que permitan el manejo de centros de costo.
- Elaborar documentos trimestrales de XBRL con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia, realizar transmisión por los canales habilitados

- Generar los archivos planos mensuales de la transmisión a la Superfinanciera, verificando que los saldos a transmitir estén de acuerdo con las normas que exige la Superintendencia Financiera.
- Parametrizar en el aplicativo Apoteosys la información para generar los formatos que establezca la Superintendencia Financiera de Colombia
- Elaborar informe de endeudamiento trimestral con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia
- Elaborar formatos de ICA con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia
- Elaborar formatos adicionales que se generen con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia
- Elaborar mensualmente las cuentas relacionadas con las comisiones de Credifamilia del programa de Garantía de Títulos.
- Hacer los registros contables de los siniestros que se presenten en el programa de garantía de títulos y realizar las conciliaciones e informes relacionados con este fondo.
- Participar en respuesta a requerimientos internos o externos de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
- Realizar los registros contables y los archivos de trabajo necesarios para el registro de las contingencias del Fondo y de los Bancos Garantizados, con la correspondiente conciliación con la información que produce el Departamento Jurídico del Fondo.
- Elaborar información para la CIFIN o la central de riesgo que corresponda de acuerdo con la normatividad y periodicidad que corresponda.
- Registrar parámetros contables relacionados con cuentas, centros de costo, transacciones automáticas, etc., siendo el administrador del aplicativo contable.
- Participar en la conformación de bases de datos uniformes relacionadas con temas de contabilidad a través de búsqueda de información en las diferentes áreas y sistemas que han generado registros para proporcionar respuestas ágiles y oportunas a organismos internos y externos.
- Capacitar las áreas internas de Fogafin, en el aspecto contable sobre los requerimientos de información que tenga el departamento y la forma como deben generarlo, para el adecuado registro de la información contable en temas relacionados con las funciones asignadas.
- Participar en el análisis de normatividad relacionada con aspectos contables, tributarios, financieros y de cartera que puedan impactar las operaciones del Fondo de acuerdo con la asignación previa del jefe Inmediato.
- Participar en la elaboración de instructivos y controles que permitan minimizar riesgos operativos en el área.
- Realizar pruebas a los diferentes instrumentos financieros que permitan la correcta contabilización, los ajustes en parametrización de los sistemas y la verificación permanente.
- Gestionar la cuenta de cobro mensual ante la Credifamilia por concepto de comisión de garantía, teniendo en cuenta la información publicada en la página Web de esta. Proporcionar información para la elaboración anual al Ministerio de Hacienda sobre este programa de garantía de títulos hipotecarios
- Hacer cruces mensuales de los movimientos de deterioro, provisiones, contingencias, pago del seguro de depósito, operaciones de apoyo.
- Realizar el cierre de las operaciones en el Aplicativo de Inversiones, vigente en cuanto al cumplimiento de la caja (cuenta puente) de moneda nacional y extranjera según asignación del jefe.
- En ausencia del funcionario encargado realizar del registro de terceros en el aplicativo contable
- Elaborar y enviar trimestralmente a la Contaduría General de la Nación los Estados Financieros y el Informe de Operaciones recíprocas y circularizar las entidades estatales con las cuales se

presentan operaciones recíprocas en cumplimiento de las normas establecidas por la Contaduría relacionadas con los Fondos Asignados.

- Preparar y presentar los formularios de impuestos distritales y nacionales que le sean asignados en cumplimiento con las normas tributarias vigentes de manera oportuna evitando sanciones o inconsistencias en ausencia del funcionario encargado.
- Actualizar los documentos que requieran relacionados con el Plan de Continuidad en lo que se refiere al área contable.
- Participar en los formatos xBRL con destino a la Superintendencia Financiera
- Elaborar y coordinar el pago de las obligaciones tributarias del Fondo Administrador: relacionadas con impuesto predial rete fuente, ica y reteica, vehículos, mediante el registro de la información, la elaboración de los formularios en borrador y el respectivo seguimiento al pago en cumplimiento de la legislación tributaria, incluyendo los formatos de información exógena Distrital y Nacional en ausencia del responsable.
- Apoyar al Departamento en los ajustes de políticas contables bajo estándares internacionales en concordancia con los lineamientos establecidos por las entidades rectoras de la Contabilidad en Colombia y de acuerdo con los marcos normativos aplicables a Fogafin.
- Las demás que le sean asignadas por el su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)

Propósito

Realizar el mantenimiento de los procesos contables y su documentación tendiente a mejorar el control interno contable al interior de la entidad. Participar en la elaboración de métodos, procedimientos e instructivos que faciliten las labores operativas del área contable. Soportar a las demás áreas del Fondo para que los ajustes que se presenten minimicen riesgos en la cadena de registro y contabilización del Fondo Pagos, caja menor etc.). Realizar la configuración y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas usadas en el departamento como son Apoteosys, Sistema de Administración Contable, SAC, Kactus, Front Arena, entre otros. Responder por el registro y análisis de las inversiones de Futuros del Fondo, forward y operaciones de contado. Realizar la transmisión de información financiera ante la Contaduría General de la Nación y backup para la transmisión de información financiera ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

Responsabilidades del cargo

- Responder por la contabilidad del Fondo Administrador, mediante el registro diario de todas las operaciones Responder por la contabilidad de los Fondos asignados mediante el registro de todas las operaciones relacionadas con el mismo tales como: inversiones, (compras, ventas y valoración), cartera, causaciones, amortizaciones de activos y pasivos diferidos, retenciones de impuestos en los registros contables y documentos soportes de los mismos (Conciliaciones bancarias, generación de informes y certificados, verificación análisis y ajustes a los Estados Financieros, conciliaciones de inversiones, custodias).
- Realizar correctamente el cálculo de los descuentos tributarios en cada pago que se realice por concepto de compras, servicios, honorarios y otros conceptos relacionados con retenciones en la fuente por renta, ventas e industria y comercio.

- Apoyar en la elaboración de la información tributaria para medios magnéticos tanto nacionales como distritales con el fin de dar cumplimiento a las normas legales establecidas por la DIAN y el Distrito.
- Elaborar y enviar trimestralmente a la Contaduría General de la Nación los Estados Financieros y el Informe de Operaciones recíprocas y circularizar las entidades estatales con las cuales se presentan operaciones recíprocas en cumplimiento de las normas establecidas por la Contaduría.
- Participar en la elaboración de manuales e instructivos de acuerdo con las necesidades que le establezca el jefe.
- Generar balances, para verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, por cada uno de los Fondos asignados, calculando el resultado del periodo por monedas y registrar por medio de un comprobante manual en el sistema de información contable, los resultados del ejercicio, para cumplir con la transmisión mensual a la Superintendencia Financiera y demás informes requeridos por las entidades de control.
- En ausencia del funcionario encargado, generar los archivos planos de la transmisión a la Superintendencia Financiera, verificando que los saldos a transmitir estén de acuerdo con las normas que exige la Superintendencia Financiera, para transmisión a la Superintendencia Financiera.
- Participar en respuesta a requerimientos internos o externos de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
- Capacitar las áreas internas de Fogafín, en el aspecto contable sobre los requerimientos de información que tenga el departamento y la forma como deben generarlo, para el adecuado registro de la información contable en temas relacionados con las funciones asignadas.
- Participar en la elaboración de instructivos y controles que permitan minimizar riesgos operativos en el área.
- Efectuar conciliaciones de futuros con reportes de Custodio y Administradores Externos.
- Efectuar conciliaciones de forwards y operaciones de Contado con reportes de custodio y administradores externos.
- Preparar comunicaciones para todas las entidades con quienes se tienen operaciones recíprocas tanto de envío como de respuesta.
- Preparar respuesta a observaciones de la Contaduría en lo relacionado con operaciones recíprocas
- Generar controles a través del aplicativo de contabilidad que unifiquen cuadros con otros aplicativos.
- Realizar conciliaciones de nómina y cruces de información contable con información de Nómina Electrónica.
- Preparación de conciliaciones de las cuentas contables en pesos y dólares, para el conocimiento de los órganos internos y externos de control. De acuerdo con asignación previa.
- Participar en la elaboración de notas a los Estados Financieros e informes contables
- Participar en el análisis de normatividad relacionada con aspectos contables, tributarios, financieros que puedan impactar las operaciones del Fondo de acuerdo con la asignación previa del jefe Inmediato.
- Representar al departamento en reuniones y trabajos asignados en relacionados con oportunidades de mejora en los procesos que tengan que ver con la parte contable y tributaria según se requiera.
- Participar en los formatos xBRL con destino a la Superintendencia Financiera.
- Parametrizar los asientos contables del Aplicativo Front Arena de acuerdo con las nuevas operaciones que surjan.

- Suministrar la información contable respecto de los movimientos de ingresos y egresos por seguro de depósitos para garantizar la oportunidad y exactitud en la contabilidad del Fondo, respecto de estas operaciones.
- Apoyar al Departamento en los ajustes de políticas contables bajo estándares internacionales en concordancia con los lineamientos establecidos por las entidades rectoras de la Contabilidad en Colombia y de acuerdo con los marcos normativos aplicables a Fogafín.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)

Propósito

- Suministrar información histórica y actualizada del comportamiento de las cuentas relacionadas con cobro y pago de la prima de seguro de depósitos.
- Suministrar información estadística para indicadores de gestión y riesgo y entidades como el Banco de la República, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el DANE.
- Realizar los registros del Fondo Administrador.
- Participar en los registros contables de todos los pagos que se realizan, a través de los cálculos de retenciones en la fuente y demás descuentos para completar el proceso de pagos desde el punto de vista de los registros contables. Apoyar al Departamento en los ajustes que se requieran de normas internacionales de información financiera y contable.

Responsabilidades del cargo

- Completar la información de las solicitudes de pago en lo que al perfil contable corresponde, realizando los descuentos de retenciones correspondientes según la identificación tributaria y el tipo de pago de los proveedores, realizando los asientos contables correspondientes y revisando que los soportes contables correspondan con la operación.
- Obtener, procesar y suministrar de manera trimestral y ocasional información relacionada con los pagos de bienes y servicios al Banco de la República para la construcción de la Balanza de Pagos.
- Suministrar trimestralmente información de los balances trimestrales tanto del Fondo Administrador como de las fiducias al Departamento Jurídico del Fondo, con destino a la Contraloría General de la Nación
- Revisión de los registros contables relacionados con recaudo de primas de seguro de depósito, cobros y pagos adiciones y devoluciones de estas por parte de establecimientos de crédito y Sedpes.
- Obtener, procesar y suministrar de manera trimestral y ocasional información relacionada con formularios estadísticos diseñados y solicitados por el DANE y atender los requerimientos que de éstos se deriven.
- Elaborar cuenta de cobro al Ministerio de Hacienda y Crédito Público por concepto de Pago de Contingencias al Banco Popular, así como de las demás cuentas de cobro que se soliciten haciendo el seguimiento del recaudo correspondiente.
- Elaborar información sobre deudores morosos del Estado a través del CHIP de la Contaduría General de la Nación.

- Reportar y realizar proceso de pago por concepto de contribución de estampillas al Ministerio de Educación Nacional de forma semestral y atender los requerimientos que surjan por parte de dicho ente.
- Procesar y autorizar desde el Departamento de Información Financiera, a través del sistema de contingencias, las autorizaciones generadas por el departamento Jurídico, de las contingencias por deducciones o reintegros y realizar las respectivas conciliaciones de las bolsas.
- Participar en la elaboración de Información para la presentación de los Medios Magnéticos Nacionales y Distritales.
- Participar en la elaboración de informes gerenciales relacionados actividades del área.
- Participar en respuesta a requerimientos internos o externos de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
- Contabilizar mensualmente los registros de rendimientos de mandatos.
- Preparar y presentar la información a la Contaduría General de la Nación de Fogafín y los Fideicomisos a través del sistema CHIP en ausencia del funcionario encargado.
- Participar en el análisis de normatividad relacionada con aspectos contables, tributarios, financieros de cartera que puedan impactar las operaciones del Fondo de acuerdo con la asignación previa del jefe Inmediato.
- Participar en la conformación de bases de datos uniformes relacionados con temas de contabilidad y cartera a través de búsqueda de información en las diferentes áreas y sistemas que han generado registros para proporcionar respuestas ágiles y oportunas a organismos internos y externos.
- Elaborar mensualmente el informe sobre datos contables actualizados de los mandatos.
- Coordinar el registro de las operaciones que afectan las contabilidades de los mandatos.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto (1 cargo)

Propósito

- Realizar la conciliación periódica del efectivo y los fondos interbancarios originados en el movimiento de inversiones que realizan los administradores, custodios y su conciliación con los extractos de los custodios.
- Apoyar al área en el mantenimiento del aplicativo Apoteosys haciendo pruebas de los versionamientos e informando novedades al proveedor sobre las mismas hasta garantizar la puesta en marcha de los mismos.
- Realizar pagos desde el perfil contable de las solicitudes que elaboran las áreas responsables a través de cálculos de impuestos y retenciones cuando se requiera el apoyo.
- Apoyar en los ajustes por los cambios de factura electrónica y documento soporte en el aplicativo Apoteosys.
- Coordinar el proceso de validación de los formatos xBRI
- Coordinar el proceso de facturación electrónica-facturador electrónico de Heinshon y la Contabilidad del Fondo.
- Garantizar que la información soporte contable se encuentre debidamente almacenada en el aplicativo de OnBase, generando controles y solicitando periódicamente a cada profesional del departamento para que conciliaciones, declaraciones, y soportes estén mensualmente almacenado.

Responsabilidades del cargo

- Actualizar información fuente para contabilidad que contiene la información suministrada por el Custodio sobre el manejo del efectivo de los administradores con base en información de la página del custodio. Participar en la conformación de bases de datos uniformes relacionados con temas de contabilidad y cartera a través de búsqueda Consultar periódicamente la página web de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República para verificar temas novedosos que afecten el desarrollo de las actividades del área y propiciar reuniones de trabajo.
- Realizar conciliación del manejo del efectivo y las operaciones de mercado monetario entre los registros contables y la información recibida de los custodios.
- Realizar seguimiento y registro de los descuentos originados en las compras, ventas, enajenaciones y demás operaciones que afecten impuestos realizados en el exterior
- Generar documentos soporte y apoyar en el mantenimiento del aplicativo contable frente a los cambios dados en facturación electrónica de los proveedores.
- Hacer seguimiento de los casos de mejoramiento de la herramienta de Apoteosys con el proveedor Heisnhon.
- Coordinar la validación en ARELLE de los formatos xBRL con destino a la Superintendencia Financiera de Colombia
- Coordinar el proceso de validación y dispersión de la facturación electrónica y las notas equivalentes y soportes de acuerdo con la normatividad expedida por la DIAN entre el Facturador Electrónico y el Aplicativo Contable.
- Diseñar reportes en el aplicativo contable que permitan la optimización de la herramienta
- Soportar al Departamento y Usuarios de otros departamentos en lo que a aspectos contables se refiere con el Aplicativo Apoteosys
- Apoyar en la elaboración de la información tributaria para medios magnéticos tanto nacionales como distritales con el fin de dar cumplimiento a las normas legales establecidas por la DIAN y el Distrito.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Entregar certificados de retención en la fuente en ausencia del encargado.

Denominación: Especialista en Encargos Fiduciarios (1 cargo)

Propósito

Apoyar al Departamento en el proceso de documentación y generación de información contable periódica particularmente en la relacionada con mandatos y patrimonios independientes que administra Fogafín. Apoyar al Departamento en aspectos tributarios, y contables que afectan el Fondo Administrador de acuerdo con las funciones que se describen a continuación y coordinar el almacenamiento de los documentos y asientos contables en el aplicativo de gestión documental con la periodicidad y organización que se requiere.

Responsabilidades del cargo

- Elaborar conciliaciones bancarias semanalmente de los fondos que le sean asignados.
- Generar mensualmente los comprobantes contables de los fondos que le sean asignados, adjuntando los soportes correspondientes y coordinando la entrega al Departamento de Gestión de Contenidos para el correspondiente archivo a través del aplicativo OnBase.

- Conciliar mensualmente los Interfondos de todas las contabilidades elaborando el formato correspondiente con destino a la Tesorería del Fondo.
- Registrar asientos contables de los fondos asignados y de operaciones que le sean asignadas.
- Participar en el diligenciamiento de la información contable de órdenes de pago de pacinore, Boceas, Cédulas del BCH y otras que le sean asignadas.
- Participar en el análisis de cuentas de acuerdo con la asignación dada por el jefe inmediato.
- Generar archivos fuente para la elaboración de medios magnéticos en coordinación con los funcionarios asignados y de acuerdo con los formatos establecidos por la Dian y la Dirección de Impuestos Distritales.
- Asistir al jefe en el análisis de información histórica o proyecciones que se requieran en materia contable, tributaria
- Mantener actualizada la base de terceros y contrapartes en Apoteosys.
- Registrar en la contabilidad de cada mandato el movimiento que se genere diariamente.
- Verificar la correcta expedición de los certificados de ingresos y retenciones que se originan por las operaciones del Fondo Administrador.
- Asistir en la elaboración de documentos que se envíen relacionados con operaciones recíprocas, comunicaciones de requerimientos, respuestas, etc.
- Contabilizar mensualmente los movimientos de cartera de acuerdo con las dinámicas recibidas del departamento de Gestión de Otros Activos, administrada por los establecimientos de crédito y previamente verificada por ese Departamento
- Verificar mensualmente los registros contables de la propiedad planta y equipo, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Administrativo, y elaborar las respectivas conciliaciones y registros en las bases alternas fuente de información tributaria.
- Verificar los registros contables de los Bienes Recibos en Dación de Pago, sus deterioros, procesos de venta y baja de acuerdo con la información suministrada por el Departamento de Gestión de Otros Activos. Realizar la correspondiente conciliación mensual.
- Organizar la información que se requiera para entregar a entidades de control y áreas como la Auditoría y la Revisoría Fiscal de acuerdo con las instrucciones del jefe Inmediato.
- Organizar en coordinación con todos los profesionales del Departamento, los asientos contables y la información soporte contable en el aplicativo OnBase con la periodicidad y rigurosidad que se requiere debidamente identificada y organizada.
- Elaborar y coordinar el pago de las obligaciones tributarias del Fondo Administrador: relacionadas con impuesto predial rete fuente, lca y reteica, vehículos, mediante el registro de la información, la elaboración de los formularios en borrador y el respectivo seguimiento al pago en cumplimiento de la legislación tributaria.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.6.6 Departamento de tecnologías de la información

Propósito

El Departamento de Tecnologías de la Información - DTI tiene como propósito en el nivel estratégico, diseñar y ejecutar la estrategia tecnológica y de información de la entidad, y en el nivel

operativo diseñar, implementar y mantener los servicios tecnológicos requeridos por el Fondo para el cumplimiento de su misión, de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la entidad, lo anterior mediante el asesoramiento a la Dirección, la gestión y el mejoramiento continuo de las comunicaciones, la seguridad informática, la plataforma tecnológica, la arquitectura de solución y los procesos del Departamento, todo esto, asegurando la continuidad de los procesos y manteniendo la disponibilidad y seguridad de los activos.

Denominación: jefe**Funciones del cargo**

- Es el encargado de direccionar las acciones para la gestión de TI en la entidad y de articular la planeación estratégica de TI – PETI, con los resultados de los ejercicios de Arquitectura empresarial en la materialización de los proyectos que generan las capacidades y soluciones de Tecnología definidas en la Arquitectura Empresarial.
- Responsable de la adecuada gestión de los dominios de TI en la implementación y desarrollo de la Arquitectura Empresarial.
- Asesorar al Fondo en el desarrollo de los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
- Asesorar al Fondo en la adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando la alineación con la estrategia, su beneficio económico y el de los servicios de la entidad.
- Liderar la implementación y el mantenimiento de las definiciones y lineamientos en materia de uso y apropiación, interoperabilidad, datos abiertos y demás propuestos por la Política de Gobierno Digital o la que reemplace, actualice o modifique, que apliquen a la entidad.
- Ejercer la supervisión de los contratos y órdenes a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información.
- Actuar como líder y responsable ante el SIG de los procesos a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información.
- Actuar como líder y responsable de los proyectos del Plan Estratégico a cargo del Tecnologías de la Información.
- Llevar a cabo la preparación y ejecución del presupuesto asignado al Departamento de TI.
- Trabajar mancomunadamente con los diferentes Departamentos del Fondo en el cumplimiento de los compromisos estratégicos de la compañía, en lo referente a soluciones tecnológicas.
- Coordinar y asignar las responsabilidades de los funcionarios a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de estas.
- Ejecutar proyectos de TI.
- Realizar la administración de los recursos asignados, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento y del Fondo. Liderar la implementación efectiva de las acciones definidas en el Manual de Gestión del Conocimiento en su departamento, integrando sus principios

en los procesos del área, promoviendo la participación activa del equipo en las diferentes actividades, gestionando los riesgos asociados a la pérdida de conocimiento y asegurando la mejora continua mediante el seguimiento y análisis sistemático de resultados.

- Participar en la definición de los ejercicios de la arquitectura empresarial de la entidad, en las actividades de identificación de necesidades, estructuración de requerimientos relacionadas con las funciones y objetivos del área que representa. Así como la participación en la ejecución de los proyectos en las que sea asignado.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto en Arquitectura de Infraestructura y Gobierno de T.I. (1 cargo)

Funciones del cargo

- Sugerir oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Fondo.
- Asesorar en la definición de criterios de optimización, evaluación y adquisición de alternativas de inversión en TI.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar análisis de brechas para la arquitectura del dominio, definir la arquitectura del dominio de acuerdo con el alcance de los ejercicios de arquitectura empresarial, generar las vistas, artefactos y entregables de la arquitectura del dominio, establecer los elementos que harán parte de la hoja de ruta del dominio y los candidatos para la hoja de ruta de la Arquitectura Empresarial de la entidad y desarrollar y mejorar las estrategias de arquitectura del dominio.
- Apoyar de acuerdo con la especialidad técnica, el desarrollo y mantenimiento de los modelos y artefactos para el dominio en el que participa.
- Proponer e implementar acciones de mejora sobre los servicios prestados por el DTI al Fondo.
- Implementar controles derivados del resultado de la identificación de vulnerabilidades, monitoreos, eventos o incidentes de seguridad.
- Apoyar al Departamento y al Fondo en la definición, ejecución y seguimiento de proyectos de TI.
- Concretar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas del Fondo, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
- Apoyar la evaluación de proveedores.
- Apoyar la implementación y seguimiento de la Política de Gobierno Digital, MIPG y otras políticas aplicables al Fondo que sean responsabilidad del DTI.
- Hacer parte de los Comités y Grupos en los cuales le sean designadas tareas o responsabilidades.
- Apoyar la implementación del modelo de Gestión de T.I. adoptado por la entidad.
- Coordinar el soporte externo de las diferentes plataformas de TI que posee el Fondo.
- Apoyar en la ejecución de tareas administrativas del Departamento.
- Asesorar en la adquisición de tecnología con el fin de garantizar el correcto dimensionamiento de los requisitos para la capacidad y el desempeño de los servicios y/o

infraestructura de TI que se ofrecerán, teniendo en cuenta la alineación con los procesos de negocio y necesidades reales del cliente.

- Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
- Brindar soporte técnico de tercer nivel a los incidentes o requerimientos de la mesa de ayuda que lo requieran.
- Realizar implementación de hardware, software adquirido o software desarrollado internamente.
- Supervisar los servidores del Fondo, para garantizar su óptimo desempeño y correcto uso.
- Liderar la gestión del cambio en los temas relacionados con la infraestructura.
- Apoyar la definición, implementación, y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
- Diseñar, implementar y mantener la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
- Diseñar y mantener el plan de comunicaciones de TI de conformidad con la estrategia de la entidad, del Departamento de TI y de las necesidades y cultura organizacionales.
- Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Fondo, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades de la entidad.
- Apoyar la definición, implementación, seguimiento y divulgación para la implementación de la política de Gobierno Digital de MinTIC.
- Apoyar al Departamento en la definición y el seguimiento de los proyectos del DTI.
- Coordinar y supervisar junto con el proveedor, las actividades relacionadas con la prestación del servicio del Centro Alterno de Procesamiento de Datos.
- Ejecutar las actividades relacionadas con el despliegue y pruebas del plan de recuperación de desastres en lo que a tecnología corresponde.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto en Desarrollo (1 cargo)

Funciones del cargo

- Implementar y mantener la arquitectura de solución de los proyectos de desarrollo de software internos del Fondo.
- Desarrollar proyectos de software: levantamiento de información, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento; con el fin de automatizar procesos e integrar información.
- Capacitar a los usuarios líderes del Fondo en el uso de los Sistemas de Información desarrollados al interior de la organización con el fin de que sean usados de la mejor forma.
- Brindar soporte a todas las áreas del Fondo en los Sistemas de Información desarrollados, con el fin de que los procesos y procedimientos en que estos se usan, no se vean interrumpidos.
- Generar informes tomando directamente datos de las bases con el fin de dar respuesta a las necesidades de información muy específicas.

- Apoyar al Departamento de Tecnologías de la Información en la elaboración y evaluación de documentos técnicos y en la implementación de los procedimientos propios del departamento.
- Apoyar al Departamento y al Fondo en la definición y el seguimiento de proyectos de TI.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del plan de recuperación de desastres a nivel de desarrollos propios.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar análisis de brechas para la arquitectura del dominio, definir la arquitectura del dominio de acuerdo con el alcance de los ejercicios de arquitectura empresarial, generar las vistas, artefactos y entregables de la arquitectura del dominio, establecer los elementos que harán parte de la hoja de ruta del dominio y los candidatos para la hoja de ruta de la Arquitectura Empresarial de la entidad y desarrollar y mejorar las estrategias de arquitectura del dominio.
- Apoyar de acuerdo con la especialidad técnica, el desarrollo y mantenimiento de los modelos y artefactos para el dominio en el que participa.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto en Análisis de Negocio (1 cargo)**Funciones del cargo**

- Realizar la especificación de requerimientos para la adquisición y/o construcción de sistema de información.
- Colaborar en la validación de que los Sistemas de Información adquiridos o construidos están cumpliendo con los requerimientos establecidos.
- Identificar aquellas modificaciones en los Sistemas de Información que permitan la evolución y mejoramiento continuo de los procesos de negocio del Fondo.
- Definir y aplicar un plan de pruebas a los Sistemas de Información, que incluya la aceptación de usuario final.
- Realizar el seguimiento y control a la aplicación de los planes de pruebas establecidos.
- Mantener actualizados los planes de pruebas acorde a la evolución de los componentes de software de Sistemas de Información.
- Apoyar el diseño, la construcción y mejora continua de la arquitectura de solución de los proyectos de desarrollo de software del Fondo.
- Capacitar a los usuarios líderes del Fondo en el uso de los Sistemas de Información desarrollados al interior de la organización con el fin de que sean usados de la mejor forma.
- Brindar soporte a todas las áreas del Fondo en los Sistemas de Información desarrollados, con el fin de que los procesos y procedimientos en que estos se usan, no se vean interrumpidos.
- Generar informes con el fin de dar respuesta a las necesidades de información muy específicas.
- Apoyar al Departamento de Tecnologías de la Información en la elaboración y evaluación de documentos técnicos y en la implementación de los procedimientos propios del Departamento.
- Apoyar al Departamento y al Fondo en la definición y el seguimiento de proyectos de TI.

- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar análisis de brechas para la arquitectura del dominio, definir la arquitectura del dominio de acuerdo con el alcance de los ejercicios de arquitectura empresarial, generar las vistas, artefactos y entregables de la arquitectura del dominio, establecer los elementos que harán parte de la hoja de ruta del dominio y los candidatos para la hoja de ruta de la Arquitectura Empresarial de la entidad y desarrollar y mejorar las estrategias de arquitectura del dominio.
- Apoyar de acuerdo con la especialidad técnica, el desarrollo y mantenimiento de los modelos y artefactos para el dominio en el que participa.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto en Arquitectura de Comunicaciones y Seguridad Informática (1 cargo)

Funciones del cargo

- Sugerir oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Fondo.
- Asesorar en la definición de criterios de optimización, evaluación y adquisición de alternativas de inversión en TI.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar análisis de brechas para la arquitectura del dominio, definir la arquitectura del dominio de acuerdo con el alcance de los ejercicios de arquitectura empresarial, generar las vistas, artefactos y entregables de la arquitectura del dominio, establecer los elementos que harán parte de la hoja de ruta del dominio y los candidatos para la hoja de ruta de la Arquitectura Empresarial de la entidad y desarrollar y mejorar las estrategias de arquitectura del dominio.
- Apoyar de acuerdo con la especialidad técnica, el desarrollo y mantenimiento de los modelos y artefactos para el dominio en el que participa. Proponer e implementar acciones de mejora sobre los servicios prestados por el DTI al Fondo.
- Implementar controles derivados del resultado de la identificación de vulnerabilidades, monitoreos, eventos o incidentes de seguridad.
- Apoyar al Departamento y al Fondo en la definición, ejecución y seguimiento de proyectos de TI.
- Concretar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas del Fondo, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
- Apoyar la evaluación de proveedores.
- Apoyar la implementación y seguimiento de la Política de Gobierno Digital, MIPG y otras políticas aplicables al Fondo que sean responsabilidad del DTI.
- Hacer parte de los Comités y Grupos en los cuales le sean designadas tareas o responsabilidades.
- Apoyar la implementación del modelo de Gestión de T.I. adoptado por la entidad
- Coordinar el soporte externo de las diferentes plataformas de TI que posee el Fondo.
- Apoyar en la ejecución de tareas administrativas del Departamento.

- Diseñar y mantener la arquitectura de seguridad informática del Fondo.
- Implementar controles asociados al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- Mantener activos los servicios de comunicaciones LAN, de Internet y canales dedicados.
- Administrar software y hardware de seguridad informática y de comunicaciones.
- Gestionar los servicios y certificados digitales.
- Brindar soporte técnico de tercer nivel a los incidentes o requerimientos de la mesa de ayuda que lo requieran.
- Apoyar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
- Coordinar y supervisar junto con el proveedor la prestación del servicio de Mesa de Ayuda.
- Implementar y mantener la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Experto en Arquitectura de Información (1 cargo)
Funciones del cargo

- Sugerir oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Fondo.
- Asesorar en la definición de criterios de optimización, evaluación y adquisición de alternativas de inversión en TI.
- Identificar los dominios de información de la entidad.
- Liderar lo relacionado con la implementación y mantenimiento del Gobierno de Datos.
- Sugerir mejoras a nivel de políticas, estándares, procesos y buenas prácticas en la organización que permitan mejorar en general la gobernabilidad de los datos.
- Participar activamente en los proyectos que involucren información y su procesamiento.
- Definir o evaluar la arquitectura de referencia de las soluciones de datos en las cuales se encuentre trabajando el Fondo.
- Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la arquitectura de datos e Información tendientes a brindar al Fondo las soluciones requeridas.
- Brindar soporte a las áreas en relación con las soluciones de datos que se implementen en la entidad.
- Apoyar la definición con quien corresponda de las políticas y estándares relacionados con la seguridad de los datos.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos, las guías y demás documentación propuesta en la Política de Gobierno Digital del MINTIC, en lo relacionado con el dominio de información.
- Coordinar todos los aspectos relacionados con la apertura de datos abiertos de la entidad.
- Gestionar y publicar los datos abiertos de la entidad.
- Generar informes con el fin de dar respuesta a necesidades de información muy específicas.

- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar análisis de brechas para la arquitectura del dominio, definir la arquitectura del dominio de acuerdo con el alcance de los ejercicios de arquitectura empresarial, generar las vistas, artefactos y entregables de la arquitectura del dominio, establecer los elementos que harán parte de la hoja de ruta del dominio y los candidatos para la hoja de ruta de la Arquitectura Empresarial de la entidad y desarrollar y mejorar las estrategias de arquitectura del dominio.
- Apoyar de acuerdo con la especialidad técnica, el desarrollo y mantenimiento de los modelos y artefactos para el dominio en el que participa.
- Apoyar la evaluación de proveedores.
- Hacer parte de los Comités y Grupos en los cuales le sean designadas tareas o responsabilidades.
- Apoyar al Departamento de Tecnologías de la Información en la elaboración y evaluación de documentos técnicos y en la implementación de los procedimientos propios del Departamento.
- Apoyar al Departamento y al Fondo en la definición y el seguimiento de proyectos de TI.
- Las demás que le sean asignadas por el Director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Denominación: Especialista en Operaciones de TI (1 cargo)

Funciones del cargo

- Sugerir oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Fondo.
- Asesorar en la definición de criterios de optimización, evaluación y adquisición de alternativas de inversión en TI.
- Participar en los ejercicios de Arquitectura Empresarial de acuerdo con el rol definido para cada ejercicio, lo cual implica realizar análisis de brechas para la arquitectura del dominio, definir la arquitectura del dominio de acuerdo con el alcance de los ejercicios de arquitectura empresarial, generar las vistas, artefactos y entregables de la arquitectura del dominio, establecer los elementos que harán parte de la hoja de ruta del dominio y los candidatos para la hoja de ruta de la Arquitectura Empresarial de la entidad y desarrollar y mejorar las estrategias de arquitectura del dominio.
- Apoyar de acuerdo con la especialidad técnica, el desarrollo y mantenimiento de los modelos y artefactos para el dominio en el que participa.
- Proponer e implementar acciones de mejora sobre los servicios prestados por el DTI al Fondo.
- Implementar controles derivados del resultado de la identificación de vulnerabilidades, monitoreos, eventos o incidentes de seguridad.
- Apoyar al Departamento y al Fondo en la definición, ejecución y seguimiento de proyectos de TI.
- Concretar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas del Fondo, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
- Apoyar la evaluación de proveedores.
- Apoyar la implementación y seguimiento de la Política de Gobierno Digital, MIPG y otras políticas aplicables al Fondo que sean responsabilidad del DTI.
- Hacer parte de los Comités y Grupos en los cuales le sean designadas tareas o responsabilidades.

- Apoyar la implementación del modelo de Gestión de T.I. adoptado por la entidad.
- Coordinar el soporte externo de las diferentes plataformas de TI que posee el Fondo.
- Apoyar en la ejecución de tareas administrativas del Departamento.
- Brindar soporte técnico de segundo nivel a los incidentes o requerimientos de la mesa de ayuda que lo requieran.
- Mantener la disponibilidad y funcionamiento de los servidores del Fondo con el fin de dar continuidad a la gestión de la organización soportada en la tecnología.
- Apoyar la implementación de hardware, software adquirido o software desarrollado internamente.
- Implementar las actualizaciones y nuevas versiones de los sistemas de terceros.
- Realizar, restaurar y monitorear las tareas relacionadas con las copias de seguridad.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores de la red corporativa.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de escritorio del Fondo, así como el de las impresoras, portátiles, scanner y video proyectores.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS's.
- Administrar usuarios y accesos a los diferentes recursos de red del Fondo.
- Administrar usuarios y accesos a los aplicativos internos y desarrollados por terceros los cuales el DTI gestiona.
- Las demás que le sean asignadas por el director o su superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

6 VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual regirá a partir del 21 de julio de 2025.

1. ANEXO 1. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Alcance: Este anexo aplica para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) que se compone de los siguientes sistemas de gestión:

1. Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
2. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
3. Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

1.1. Rol Alta Dirección

La Alta Dirección del Sistema de Gestión Integrado es el Comité Institucional de Gestión del Desempeño.

Responsabilidad y Autoridad

Las funciones del Comité se encuentran establecidas en el *Reglamento General de Comités y Grupos de Fogafin* vigente, el cual puede ser consultado en la Intranet.

| Rol/ | Responsabilidad/Autoridad | | | | | |
|---|---------------------------|----------|---------|---------|----------|------------|
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Definir | Ejecutar | Aprobar | Revisar | Informar | Participar |
| Contexto | | | x | x | | |
| Política del SGI | x | | x | x | | |
| Objetivos del SGI | x | | x | x | | |
| Planes de trabajo | | | x | x | | |
| Recursos | | | | x | | |
| Gestión de riesgos y oportunidades | | | | x | | |
| Indicadores de gestión | | | | x | | |
| Procesos | | | | | | |
| Normas, reglamentos e instrucciones | | | x | x | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|
| Capacitación/Entrenamiento/sensibilización | | | | | | X |
| Auditoría interna | | | | X | | X |
| Mejora continua (Acciones Correctivas y No conformidades) | | | | | | X |
| Revisión por la Dirección | | X | X | X | | |

1.2. Rol Administrador del Sistema de Gestión Integrado

- El Departamento de Riesgo Operativo y Procesos es el responsable de administrar el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- El Departamento de Talento Humano es el responsable de administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Responsabilidad y Autoridad

- Desarrollar las estrategias, procesos y metodologías relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los componentes del Sistema de Gestión.
- Promover la participación de todos los funcionarios en la implementación del Sistema de Gestión.
- Apoyar y asesorar a los diferentes departamentos de la organización en el análisis y definición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Liderar el proceso de definición del presupuesto para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los componentes del Sistema de Gestión.
- Identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y desarrollar acciones o programas para cubrir estas necesidades y definir estrategias o criterios para garantizar la eficacia de las actividades.
- Planear y diseñar las estrategias tendientes a la sensibilización y promoción del Sistema de Gestión.
- Mantener actualizada y disponible la información correspondiente al cumplimiento de los requisitos legales aplicables al Sistema de Gestión.
- Establecer los procedimientos para la evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión, al igual que monitorear las actividades e indicadores definidos para evaluar y hacer seguimiento al Sistema y a sus objetivos.
- Preparar la información para la revisión del Sistema de Gestión por parte de la Alta Dirección.

| Rol | Responsabilidad/Autoridad | | | | | |
|---|---------------------------|----------|---------|---------|----------|------------|
| Administrador del Sistema de Gestión Integrado | Definir | Ejecutar | Aprobar | Revisar | Informar | Participar |
| Contexto | x | | | | x | |
| Política del SGI | x | | x | | x | |
| Objetivos del SGI | x | | x | | x | |
| Planes de trabajo | x | x | | | x | |
| Recursos | x | | | | x | |
| Gestión de riesgos y oportunidades | x | | | | x | |
| Indicadores de gestión | x | | | | x | |
| Procesos | x | | | | x | |
| Normas, reglamentos e instrucciones | x | | | | x | |
| Capacitación/Entrenamiento/sensibilización | x | x | | | x | |
| Auditoría interna | x | x | | | x | |
| Mejora continua (Acciones Correctivas y No conformidades) | x | | | x | x | |
| Revisión por la Dirección | x | | x | | x | |

1.3. Rol Responsable de Proceso y propietario de información

Los responsables de proceso en el Fondo son los Jefes de departamento.

Responsabilidad y Autoridad ²

- Dirigir y orientar a sus colaboradores, contratistas, subcontratistas y visitantes en el sentido de transmitirles su responsabilidad en el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado.

² Este rol asumirá también el rol de Administrador en Sistemas de Información, en caso de requerirse.

- Aplicar la Política del Sistema de Gestión Integrado en la ejecución de sus procesos.
- Levantar, revisar, aprobar y solicitar la actualización de sus procesos
- Identificar los riesgos asociados a sus procesos y proporcionar la información completa asociada a cada etapa del Sistema de Gestión de Riesgos y aprobar los procesos, los riesgos y su documentación asociada.
- Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, así como, el análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido para tal fin.
- Asegurarse de que los procesos que están a su cargo se ejecuten conforme con lo documentado.
- Propender por la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, definiendo, documentando e implementando las acciones que de esta se desprenden, de acuerdo con los procedimientos definidos correspondientes.
- Reportar la información relacionada con la materialización de los riesgos, eventos e incidentes de seguridad de la información, acto inseguro, condición insegura, incidentes o accidentes que ocurran en sus áreas o procesos a cargo y fomentar en su equipo de trabajo dicho reporte.
- Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación de los procesos del Sistema de Gestión Integrado para facilitar y complementar las revisiones realizadas por los órganos de control del sistema.
- Participar en las actividades de sensibilización y capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado y promover la participación de su equipo de trabajo.
- Identificar toda la información y procesamiento de esta que corresponde a sus procesos cualquiera sea su forma y medio de conservación
- Clasificar y actualizar todos los datos de su propiedad de acuerdo con el grado de criticidad de estos con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información.
- Establecer y autorizar los criterios y niveles de acceso a la información.
- Determinar los requerimientos de copias de respaldo para la información que les pertenece.
- Contribuir con la conservación del medio ambiente y los recursos naturales asociados a las actividades que realiza el Fondo y según los aspectos ambientales identificados en sus procesos.
- Realizar una correcta clasificación de sus residuos sólidos y cumplir con la adecuada disposición de estos.
- Tener en cuenta los requisitos ambientales aplicables a proveedores verdes, establecidos en el Manual de Contratación del Fondo.
- Verificar el cumplimiento de todas las normas, instrucciones y procedimientos sobre el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado que apliquen en su procesos, contratistas, subcontratistas y visitantes.
- Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros, riesgos, actividades y/o impacte al Sistema de Gestión Integrado. de manera que se definan acciones necesarias antes de introducir los cambios
- Atender las auditorías que se realizan al Sistema de Gestión Integrado.

- Delegar a un funcionario que haga las veces de suplente y asuma las anteriores responsabilidades sus funciones frente al Sistema de Gestión Integrado, en los casos que sea necesario.
- Dar cumplimiento a las políticas de control de acceso a las aplicaciones y a la información sobre los cuales ejerce el Rol de Administración establecidas en el Manual de lineamientos operativos de seguridad de la información.

| Rol | Responsabilidad/Autoridad | | | | | |
|---|---------------------------|----------|---------|---------|----------|------------|
| Responsable de proceso y propietario de información | Definir | Ejecutar | Aprobar | Revisar | Informar | Participar |
| Contexto | | x | | | | |
| Política del SGI | | x | | | | x |
| Objetivos del SGI | | x | | | | x |
| Planes de trabajo | | | | | | x |
| Recursos | | x | | | | |
| Gestión de riesgos y oportunidades | x | x | x | x | | |
| Indicadores de gestión | x | x | x | x | | |
| Procesos | x | x | x | x | | x |
| Normas, reglamentos e instrucciones | x | x | x | x | | x |
| Capacitación/Entrenamiento/sensibilización | | | | | x | x |
| Auditoría interna | | | | | | x |
| Mejora continua (Acciones Correctivas y No conformidades) | x | x | | | x | x |
| Revisión por la Dirección | | | | | | |

1.4. Rol funcionario y ejecutor de procesos

Los ejecutores de proceso en el Fondo son los funcionarios que no ocupan cargo de Jefe o no lideran algún Departamento.

Responsabilidad y Autoridad

- Conocer y cumplir la Política, normas, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado en la ejecución de los procesos.
- Ejecutar los procesos conforme con la documentación aprobada.
- Emplear los activos de información de la compañía solamente para los fines propios del mismo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y recursos de la institución mediante el uso eficiente y ahorro de estos, y la prevención de la contaminación.
- Realizar un trabajo seguro, aplicando las normas y procedimientos para preservar la Seguridad y la Salud en el Trabajo
- Contribuir con la conservación del medio ambiente y los recursos naturales asociados a las actividades que realiza el Fondo y según los aspectos ambientales identificados en los cuales tengan injerencia directamente por objeto de sus funciones.
- Realizar una correcta clasificación de sus residuos sólidos asociados al objeto de sus funciones.
- Participar cuando se requiera en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Informar a su jefe respecto a nuevos riesgos identificados, cambios en los procesos o actualizaciones a los mismo y, los peligros a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control
- Detectar y reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros en el sitio de trabajo y en actividades desarrolladas por contratistas y subcontratistas; así como, los eventos o incidentes ocurridos sobre los activos de información.
- Propender por la mejora continua de los procesos, definiendo, documentando o implementando las acciones que de esta se desprenden, de acuerdo con los procedimientos definidos correspondientes.
- Participar en las actividades de sensibilización y capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado.
- Documentarse y participar en el ejercicio de auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

| Rol | Responsabilidad/Autoridad | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|----------|---------|---------|----------|------------|
| Funcionario y ejecutor de proceso | Definir | Ejecutar | Aprobar | Revisar | Informar | Participar |
| Contexto | | | | | | |
| Política del SGI | | | | | | x |
| Objetivos del SGI | | | | | | x |
| Planes de trabajo | | | | | | x |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|
| Recursos | | | | | | |
| Gestión de riesgos y oportunidades | | x | | | x | |
| Indicadores de gestión | | x | | | | x |
| Procesos | | x | | | | x |
| Normas, reglamentos e instrucciones | | x | | | | x |
| Capacitación/Entrenamiento/sensibilización | | | | | | x |
| Auditoría interna | | | | | | x |
| Mejora continua (Acciones Correctivas y No conformidades) | x | x | | | x | x |
| Revisión por la Dirección | | | | | | |

1.5. Rol de Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información

Es el responsable de planificar, diseñar, controlar y gestionar las políticas y los procedimientos de seguridad de la información, con el fin de mantenerla y mejorarla.

Estudios

- Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines.
- Estudios adicionales en temas relacionados con seguridad de la información.
- Auditor Interno certificado en la norma ISO 27001.

Competencias

- Las competencias requeridas son las mismas asociadas al Nivel Profesional establecidas en este manual.

Experiencia

- Experiencia o formación en gestión de riesgos digitales y tecnológicos.
- Experiencia o formación en la detección y análisis de vulnerabilidades técnicas (Ethical Hacking) y/o gestión de incidentes.

Responsabilidad y Autoridad

- Planear, coordinar y, apoyar la implementación y la evaluación del SGSI.

- Apoyar la preparación de la información a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SGSI.
- Promover la participación de todos los miembros de la organización en la implementación y mejora del SGSI.
- Identificar, reportar y monitorear las vulnerabilidades en los componentes de seguridad y privacidad de la información (tecnológico, seguridad física y conocimiento).
- Definir, implantar y encabezar la respuesta ante incidentes de seguridad de la información, privacidad o Ciberseguridad en la organización.
- Denunciar ante las autoridades competentes un ciberataque.
- Administrar y reportar los indicadores de seguridad de la información y ciberseguridad.
- Asesorar en la definición de requerimientos de seguridad y privacidad de la información en procesos de adquisición o implementación de recursos tecnológicos de Fogafin y verificar la aplicación de los requerimientos establecidos.

Servir de punto de apoyo respecto a cambios en la plataforma tecnológica, para asegurar que los aspectos de seguridad y privacidad de la información sean considerados en los proyectos.

- Implementar estándares y buenas prácticas requeridas por normatividad o que sean aplicables a la entidad, como estrategia de mitigación de riesgos.
- Mantener relación con las autoridades y entidades competentes para la gestión y desarrollo de la seguridad de la información.
- Actualizarse permanentemente y de manera especializada para que esté al tanto de las nuevas modalidades de ciberataques que pudieran llegar a afectar a la entidad, según las políticas que establezca la entidad de acuerdo con su evaluación de riesgo y atendiendo criterios de razonabilidad.

| Rol | Responsabilidad/Autoridad | | | | | |
|---|---------------------------|----------|---------|---------|----------|------------|
| | Definir | Ejecutar | Aprobar | Revisar | Informar | Participar |
| Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información | | | | | | |
| Contexto | | | (*) | x | | x |
| Política del SGI | | | (*) | x | | x |
| Objetivos del SGI | | | (*) | | | x |
| Planes de trabajo | x | x | (*) | | | x |
| Recursos | | | | | | x |
| Gestión de riesgos y oportunidades | | | | | x | |
| Indicadores de gestión | x | x | | | x | x |
| Procesos | x | x | | x | | x |

| | | | | | | |
|---|---|---|-----|--|---|---|
| Normas, reglamentos e instrucciones | x | x | (*) | | | x |
| Capacitación/Entrenamiento/sensibilización | x | x | | | | x |
| Auditoría interna | | | | | | x |
| Mejora continua (Acciones Correctivas y No conformidades) | x | x | | | x | x |
| Revisión por la Dirección | | | | | | x |

(*) El Oficial de seguridad y Privacidad, como funcionario del Departamento de Riesgo Operativo y Procesos, responsable de la Seguridad de la Información, es miembro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo cual ejerce autoridad según las funciones propias de este Comité.

1.6. Experto en sistemas de gestión y procesos

Es el responsable de planificar, diseñar, controlar y gestionar los sistemas de gestión de Calidad y Ambiental, con el fin de mantenerlo y mejorarlo.

Estudios

- Profesional en cualquier disciplina.
- Auditor Interno certificado en las normas ISO 9001 e ISO 14001.

Competencias

- Las competencias requeridas son las mismas asociadas al Nivel Profesional establecidas en este manual.

Experiencia

- Experiencia o formación en administración de sistemas de gestión de calidad y ambiental.

Responsabilidad y Autoridad

- Planear, coordinar y, apoyar la implementación y la evaluación del SGC y del SGA.
- Apoyar la preparación de la información a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SGC y del SGA.
- Promover la participación de todos los miembros de la organización en la implementación y mejora del SGC y del SGA.

| Rol | Responsabilidad/Autoridad | | | | | |
|---|---------------------------|----------|---------|---------|----------|------------|
| Experto en sistemas de gestión y procesos | Definir | Ejecutar | Aprobar | Revisar | Informar | Participar |
| Contexto | | | | | | x |
| Política del SGI | | | | | | x |
| Objetivos del SGI | | | | | | x |
| Planes de trabajo | x | x | | | | x |
| Recursos | | | | | | x |
| Gestión de riesgos y oportunidades | | | | | x | x |
| Indicadores de gestión | | | | x | x | x |
| Procesos | x | x | | x | | x |
| Normas, reglamentos e instrucciones | x | x | | | | x |
| Capacitación/Entrenamiento/sensibilización | x | x | | | | x |
| Auditoría interna | | | | | | x |
| Mejora continua (Acciones Correctivas y No conformidades) | x | x | | x | x | x |
| Revisión por la Dirección | | | | | | x |

1.7. Especialista del Departamento de Talento Humano

Definición

Es el responsable de asesorar, capacitar, ejecutar o diseñar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estudios

- Profesional con estudios de especialización o Maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Con licencia vigente en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

- d. Aprobación del curso de capacitación virtual de veinte (20) horas.

Competencias

- Las competencias requeridas son las mismas asociadas al Nivel Profesional establecidas en este manual.
- Responsabilidad y Autoridad**
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar, aplicar y evaluar el SG-SST.
 - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
 - Promover la participación de todos los miembros de la organización en la implementación del SG-SST.

Acciones de apoyo a las responsabilidades

- Desarrollar las estrategias relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los componentes del SG-SST.
- Monitorear las actividades e indicadores definidos por la alta Dirección para evaluar el desempeño de cada área respecto al proceso de mejora continua de los componentes del SG-SST y el logro de los objetivos estratégicos planteados.
- Promover la participación de todos los funcionarios en la implementación del SG-SST.
- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la organización en el análisis y definición de las acciones correctivas y preventivas.
- Liderar el proceso de definición del presupuesto para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los componentes del SG-SST.
- Identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y desarrollar acciones o programas para cubrir estas necesidades y definir estrategias o criterios para garantizar la eficacia de las actividades
- Planear y diseñar las estrategias tendientes a la sensibilización y promoción del SG-SST.
- Promover las políticas, planes, proyectos y actividades específicas tendientes a la prevención y el control de los riesgos inherentes a los procesos que se desarrollan en la entidad.
- Mantener actualizada y disponible la información correspondiente al cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la entidad.
- Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en las diferentes áreas.
- Evaluar las condiciones de seguridad, higiene y ambiente de las diferentes áreas formulando alternativas de mejoramiento.
- Organizar, desarrollar y mantener un plan de emergencias adecuado a las amenazas identificadas en el análisis de vulnerabilidad de la entidad.
- Establecer los procedimientos para la evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad del SG-SST.
- Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros, de manera que se definan acciones de control antes de introducir los cambios.

| Rol | Responsabilidad/Autoridad | | | | | |
|---|---------------------------|----------|---------|---------|----------|------------|
| Especialista del Departamento de Talento Humano | Definir | Ejecutar | Aprobar | Revisar | Informar | Participar |
| Contexto | | | | | | x |
| Política del SGI | | | | | | x |
| Objetivos del SGI | | | | | | x |
| Planes de trabajo | x | x | | | | x |
| Recursos | | | | | | |
| Gestión de riesgos y oportunidades | | | | | x | |
| Indicadores de gestión | x | x | | | | x |
| Procesos | x | x | | | | x |
| Normas, reglamentos e instrucciones | x | x | | | | x |
| Capacitación/Entrenamiento/sensibilización | x | x | | | | x |
| Auditoría interna | | | | | | x |
| Mejora continua (Acciones Correctivas y No conformidades) | x | x | | | x | x |
| Revisión por la Dirección | | | | | | x |

Contratista y Subcontratista

Conocer y entender las políticas del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, con el fin de aplicar las normas, instrucciones, programas y procedimientos establecidos por este que apliquen en el desarrollo del objeto contractual con el Fondo, las cuales se describen en el Manual de Contratación.

1.8 COPASST

Responsabilidad y Autoridad

Conocer y entender la política del SG-SST de Fogafín, con el fin de actuar como un organismo de promoción y prevención dentro del SG-SST.

Acciones de apoyo a las responsabilidades

- Proponer y participar en actividades del SG-SST.
- Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente de trabajo y a los funcionarios(as), de acuerdo con los peligros prioritarios.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y operaciones realizadas por los funcionarios(as) en cada área, e informar al empleador sobre la existencia de peligros y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Servir como organismo de coordinación entre Fogafín y los funcionarios(as) en la solución de los problemas relativos a la SST.
- Participar en el análisis de las causas de los incidentes/accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la Alta Dirección las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Cumplir las obligaciones que le confiere la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en el proceso de planificación de auditoría del SGSST.

ANEXO 2.

DESCRIPCIONES DE ROLES DE AUDITORES

2.1 Auditor líder de sistemas de gestión

Propósito:

Coordinar la planeación y ejecución de las auditorías internas a los sistemas de gestión implementados.

Responsabilidades del Rol:

- Revisar la documentación del sistema de gestión por auditar.
- Elaborar el plan de las auditorías internas de sistemas de gestión.
- Coordinar la elaboración de las listas de verificación y realizar las respectivas revisiones.
- Realizar la reunión de apertura.
- Realizar la reunión de cierre.
- Realizar seguimiento al cierre de los planes de acción generados de la auditoría, realizado por los Auditores Internos de sistemas de gestión.
- Gestionar la ejecución de evaluaciones de desempeño de los auditores.

Requisitos:

- A continuación, se establecen los requisitos mínimos que deberán acreditar los funcionarios vinculados a esta entidad que asuman el rol de Auditor Líder, o los terceros que se contraten para adelantar el proceso de auditoría interna.
 - En el caso que la auditoría se adelante por parte de un tercero, los requisitos de formación, la experiencia específica y los requisitos adicionales para el rol se especificarán a través de la solicitud de la propuesta.

Conocimientos Específicos:

- El Auditor Líder debe estar certificado como Auditor Interno en la norma relacionada con la auditoría por realizar.

Nivel Académico Requerido:

- Profesional de cualquier programa académico. En los casos en que el auditor no cuente con el diploma o acta de grado en la modalidad de educación mencionada, el Fondo

podrá homologar este requisito de acuerdo con el tiempo de experiencia, según la política de Homologación establecida en el presente Manual.

Experiencia:

- Haber realizado por lo menos una auditoría interna al sistema de gestión específico que requiera auditarse en los últimos 3 años

En caso de que el Auditor Líder no cuente con esta experiencia, podrá realizar la auditoría siempre y cuando haya tenido el rol de líder en al menos una auditoría de cualquier sistema de gestión implementado bajo Norma ISO o haber participado como acompañante del auditor líder cuando menos en una auditoría interna bajo su dirección y orientación.

Habilidades requeridas:

- Las habilidades requeridas para ejercer este rol están directamente relacionadas con las competencias organizacionales y las específicas para los funcionarios asignados, descritas en el presente Manual.

2.2 Auditor interno de sistemas de gestión

A continuación, se establecen los requisitos mínimos que deberán acreditar los funcionarios vinculados a esta entidad que asuman el rol de Auditor Interno, o los terceros que se contraten para adelantar el proceso de auditoría interna.

En el caso que la auditoría se adelante por parte de un tercero, los requisitos de formación, la experiencia específica y los requisitos adicionales para el rol se especificarán a través de la solicitud de la propuesta.

Propósito:

Evaluar la eficacia de los sistemas de gestión implementados en Fogafín en el cumplimiento de los requisitos de los clientes, de los servicios, de las Normas bajo las cuales estén implementados los sistemas, los legales y de la entidad.

Responsabilidades del Rol:

- Revisar la documentación del sistema de gestión por auditar.
- Elaborar la lista de verificación.
- Ejecutar la entrevista, observación de actividades y revisión de documentos, para recolectar información.
- Evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos.
- Elaborar el informe de la auditoría.

- Realizar seguimiento y cierre de los planes de acción generados de la auditoría.

Requisitos:

- A continuación, se establecen los requisitos mínimos que deberán acreditar los funcionarios vinculados a esta entidad que asuman el rol de Auditor Interno, o los terceros que se contraten para adelantar el proceso de auditoría interna.
- En el caso que la auditoría se adelante por parte de un tercero, los requisitos de formación, la experiencia específica y los requisitos adicionales para el rol se especificarán a través de la solicitud de propuesta.

Conocimientos Específicos:

- Estar certificado como Auditor Interno en la norma relacionada con la auditoría por realizar.

Nivel Académico Requerido:

- Profesional de cualquier programa académico. En los casos en que el auditor no cuente con el diploma o acta de grado en la modalidad de educación mencionada, el Fondo podrá homologar este requisito de acuerdo con el tiempo de experiencia, según la política de Homologación establecida en el presente Manual.

Experiencia:

- Haber realizado al menos tres auditorías a cualquier sistema de gestión implementado bajo las normas ISO.

Habilidades requeridas:

- Las habilidades requeridas para ejercer este rol están directamente relacionadas con las competencias organizacionales y las específicas para los funcionarios asignados por el Fondo, descritas en el presente Manual.

ANEXO 3. PERFIL DE CARGOS

3.1 Requisitos para desempeñar los cargos

Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán: Los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

Estudios

- Aquellos realizados en instituciones públicas o privadas correspondientes a la educación básica secundaria, pregrado, posgrado.

Experiencia

- Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.
- La acreditación se realizará mediante la presentación de constancias escritas, debidamente expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.
- En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, la experiencia se acreditará mediante certificaciones.

Cursos o Certificaciones Específicos

- Los cursos o certificaciones específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición o el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de las aptitudes, habilidades o destrezas necesarios para el ejercicio de un empleo.
- Se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas.

Certificación Autorregulador del Mercado de Valores – AMV-

- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 128 del reglamento del AMV, los funcionarios de Fogafin sujetos a certificación ante esta entidad, son los siguientes en la modalidad y especialidad correspondiente, así:

| Cargo | Modalidad | Examen Requerido | Especialidad |
|--|-----------|------------------|--------------|
| Subdirector de Gestión de Activos | Directivo | Directivo | Directivo |
| Jefe Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva | Directivo | Directivo | Directivo |

| | | | |
|---|-----------|-----------|--|
| Jefe Departamento de Gestión de Inversiones ³ | Directivo | Directivo | Directivo |
| Experto Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva | Directivo | Directivo | Directivo |
| Gestor de Portafolio | Operador | Operador | Negociación Instrumentos Renta Fija Negociación Derivados con Subyacente Financiero |
| Administrador de Portafolio | Operador | Operador | Negociación Instrumentos Renta Fija |
| Analista de Portafolio | Operador | Operador | Negociación Instrumentos Renta Fija |
| | | | Negociación Derivados con Subyacente Financiero |

Los funcionarios del Departamento de Gestión de Inversiones deben estar certificados ante el Autorregulador del Mercado de Valores – AMV, y estar inscritos en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores, de acuerdo con el tipo de operaciones que deban realizar en el mercado de valores de acuerdo con las funciones asignadas. Si alguno de los funcionarios presenta el examen de certificación y lo reprueba, no podrá realizar las funciones que requieran la certificación. Estas funciones serán asumidas por uno de los funcionarios del Departamento que cuente con la certificación y el registro correspondiente, hasta la aprobación del examen requerido.

3 De acuerdo con el Artículo 128 del Reglamento del AMV, los jefes de mesa o su equivalente, a pesar de que cumplan los requisitos contemplados para ser considerados como directivos, únicamente deberán certificarse en la modalidad de operador y en su(s) respectiva(s) especialidad(es). No obstante, y únicamente para efectos de un posible encargo de la Subdirección de Gestión de Activos, el jefe de Gestión de Inversiones deberá certificarse como Directivo.

3.2 Homologación

Los requisitos mínimos de que trata el presente manual no podrán ser disminuidos. Sin embargo, con el objetivo de incentivar la promoción o ascenso de los funcionarios, así como la vinculación de los candidatos con condiciones personales, académicas y laborales idóneas, el Fondo realizará en aquellos eventos que considere pertinente, la homologación de los años de experiencia laboral, cuando sea requisito para un cargo haber obtenido el título en programas de educación secundaria, formación técnica, tecnológica, y profesional de pregrado o de postgrado.

Esta política tiene como fundamento el lineamiento de flexibilización de criterios para la homologación y la validación de la trayectoria laboral, de manera que facilite a los funcionarios el reconocimiento y valoración de su experiencia laboral, dando prioridad al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las competencias esperadas en el titular del cargo. Por lo anterior, en aquellos cargos cuyo requisito sea contar con un diploma o acta de grado en las modalidades de educación mencionadas, el Fondo podrá homologar dicho requisito así:

1. Título de Máster por tres años de experiencia profesional.
2. Título de Especialización por dos años de experiencia profesional.
3. Título de formación universitaria por título de tecnólogo especializado o cinco años de experiencia.
4. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por tres años de experiencia relacionados con el cargo.
5. Diploma de bachiller por aprobación de cuatro años de educación secundaria o dos años de experiencia.

En los casos de homologación académica, se dejará constancia firmada por el Jefe del Departamento de Talento Humano, en la hoja de vida del funcionario.

Así mismo, para los casos en que se requieran años de experiencia laboral para el cargo, éstos podrán homologarse teniendo en cuenta los estudios realizados por el candidato y los resultados de las evaluaciones de desempeño.

3.3 Requisitos por cargo

A continuación, se establecen los requisitos mínimos por cargo que deberán acreditar las personas que se vinculen al Fondo o los funcionarios vinculados a esta entidad.

Los requisitos de formación (profesional, postgrados, maestrías, certificaciones, entre otros), la experiencia específica y los requisitos adicionales para un cargo se especificarán a través del Formato de Requisición⁴.

DIRECTOR

El Director del Fondo es agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción.

Para ser Director del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras se requiere:

- Título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada⁵.

AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno del Fondo es agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción⁶.

Para desempeñar el empleo de Auditor Interno, el aspirante deberá acreditar los requisitos que se señalan a continuación⁷:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, o
- Título profesional
- Título de postgrado en la modalidad de especialización
- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Para desempeñar el empleo de Auditor Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, únicamente se podrá aplicar las equivalencias contempladas en el presente artículo.

4Para efectos de los requisitos de formación profesional en el perfil de los cargos de carácter administrativo deberá incluirse la profesión de Administrador Público. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1006 de 2006, mediante la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y de la Circular 1000- 08-2006 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5 Directiva Nro 1 del 06 de febrero del 2019. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10.

6 Estatuto Anticorrupción. Artículo 8 – Parágrafo 1°.

7 Decreto 989 de 2020. Artículo 2.2.21.8.4. Requisitos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

OTROS CARGOS

a) Conocimientos

1. Bachillerato clásico, comercial o técnico
2. Educación nivel intermedio con mínimo 2 años de duración
3. Educación nivel intermedio con mínimo 3 años de duración
4. Carrera profesional completa
5. Estudios de Especialización
6. Magister
7. Conocimiento de gran intensidad y profundidad sobre un tema que podría ser equivalente a un título de Doctor(a).

*Para todos los efectos las certificaciones financieras, como el CFA (Charter Holder), son equivalentes a estudios de postgrado del nivel de maestría.

b) Experiencia

1. Hasta un año
2. De 1 a 2 años
3. De 3 a 5 años
4. De 6 a 8 años
5. De 9 a 11 años
6. De 12 a 14 años

| DIRECCIÓN | | |
|--|---------------|-------------|
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Asistente Ejecutiva | 4 | 1 |
| Conductor Mensajero (2) | 1 | 3 |
| AUDITORIA INTERNA | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Experto | 4 | 4 |
| Especialista (2) | 4 | 3 |
| SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Subdirector de Mecanismos de Resolución | 6 | 5 |
| DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN Y LIQUIDACIONES | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 6 | 4 |
| Experto (4) | 5 | 4 |
| Especialista A | 5 | 3 |
| Especialista B | 4 | 2 |
| Analista | 4 | 1 |

| DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE SEGURO DE DEPÓSITOS | | |
|--|---------------|-------------|
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 6 | 4 |
| Experto (3) | 5 | 4 |
| Especialista (2) | 5 | 3 |
| DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ENTIDADES FINANCIERAS Y SIMULACROS | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 6 | 4 |
| Experto (2) | 5 | 4 |
| Especialista (2) | 5 | 3 |
| Analista | 4 | 1 |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Subdirector de Gestión de Activos | 6 | 5 |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVERSIONES | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 6 | 4 |
| Gestor de Portafolio (2) | 5 | 4 |
| Administrador de Portafolio (2) | 4 | 3 |
| Analista de Portafolio (2) | 4 | 1 |
| DEPARTAMENTO DE RIESGOS FINANCIEROS DE LA RESERVA | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 6 | 4 |
| Experto | 5 | 4 |
| Especialista (2) | 5 | 3 |
| Analista (3) | 4 | 1 |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OTROS ACTIVOS | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 5 |
| Experto | 5 | 4 |
| Especialista (2) | 4 | 3 |
| SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Subdirector Corporativo | 5 | 5 |
| Asistente Administrativa | 1 | 1 |
| DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 4 |
| Experto | 5 | 3 |
| Especialista (2) | 4 | 2 |
| DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO | | |

| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------|-------------|
| Jefe | 5 | 4 |
| Especialista (4) | 4 | 3 |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 5 |
| Asesor Jurídico A (3) | 5 | 4 |
| Asesor Jurídico B (2) | 5 | 2 |
| Asesor Jurídico C | 4 | 1 |
| DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 4 |
| Experto | 5 | 3 |
| Especialista | 4 | 3 |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONAMIENTO CIUDADANO | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 4 |
| Experto | 5 | 3 |
| Analista | 4 | 1 |
| SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Subdirector Financiero y Operativo | 6 | 5 |
| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 4 |
| Especialista | 4 | 3 |
| Analista | 4 | 1 |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 4 |
| Especialista (1) | 5 | 4 |
| Analista (4) | 4 | 1 |
| Auxiliar | 2 | 1 |
| DEPARTAMENTO DE RIESGO OPERATIVO Y PROCESOS | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 4 |
| Experto (3) | 5 | 4 |
| DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 4 |
| Experto | 5 | 4 |

| | | |
|---|----------------------|--------------------|
| Experto (3) | 4 | 3 |
| Especialista en Encargos Fiduciarios | 4 | 2 |
| DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 6 | 4 |
| Experto (2) | 5 | 3 |
| Especialista | 5 | 2 |
| Analista (2) | 4 | 2 |
| Analista de Pagos | 4 | 2 |
| DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| NOMBRE DEL CARGO EN FOGAFÍN | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA |
| Jefe | 5 | 4 |
| Experto en Arquitectura de Infraestructura y Gobierno de TI | 5 | 4 |
| Experto en Análisis de Negocio | 5 | 4 |
| Experto en Desarrollo | 5 | 4 |
| Experto en Arquitectura de Comunicaciones y Seguridad Informática | 5 | 4 |
| Experto en Arquitectura de Información | 5 | 4 |
| Especialista en Operaciones de TI | 4 | 3 |

ANEXO 4.

MODELO DE COMPETENCIAS

Las Competencias se definen como la “Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la entidad, las funciones inherentes a un cargo. Se determina por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un funcionario de la entidad”.

El presente modelo determina las competencias:

- **Organizacionales:**

Son las competencias que aplican a todos los funcionarios del Fondo y se deberán evidenciar en sus comportamientos.

- **Por Nivel Jerárquico:**

Son las competencias que se establecen para cada nivel jerárquico de cargos y se deberán evidenciar en sus comportamientos.

- **Del cargo de auditor de control interno:**

Aplican en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional

El presente Modelo de Competencias es tenido en cuenta para efectos del Plan de Capacitación y en los procesos de selección y evaluación de desempeño.

4.1. Competencias organizacionales

Todos los funcionarios del Fondo deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| | | |
|--|---|---|
| Gestión de Procesos | Gestionamos nuestras responsabilidades de acuerdo con la misión, visión y políticas de Fogafin y todas las entidades que nos rigen. | Actúa según lo establecido en las políticas, normas y procedimientos que rigen a Fogafin y el sistema de gestión integrado – SGI. |
| | | Establece objetivos y plazos para la realización de proyectos, define prioridades, establece puntos de control y mecanismos de coordinación, controlando la calidad del trabajo, verificando datos y buscando información para asegurar la calidad. |
| | | Verifica y controla que la información que administra cumpla con los estándares establecidos antes que ésta salga de su área. Cumple con los lineamientos definidos en la misión, visión y políticas de la entidad y de sus grupos de interés evitando desviaciones y reprocesos. |
| Pasión por los Resultados | Apropiamos los objetivos de Fogafin como parte de nuestro proyecto de vida, haciendo foco en el cumplimiento de los resultados y superando los estándares establecidos. | Potencia sus habilidades y destrezas para cumplir con responsabilidad las necesidades de su trabajo. |
| | | Actúa por iniciativa propia más que por presión externa, orientando sus acciones al logro de objetivos, empoderándose. |
| | | Participa activamente en la consecución de los objetivos y las metas trazadas por la entidad. |
| | | Promueve la resiliencia y la superación de situaciones complejas, incentivando y disfrutando de aprendizajes nuevos |
| Innovación y el Mejoramiento | Estimulamos la flexibilidad y adaptabilidad, ideando situaciones | Propone nuevas ideas e iniciativas de mejoramiento que den respuesta a las necesidades de sus grupos de interés y las supere |
| | | Analiza las situaciones preexistentes o actuales para cambiar y reorientar criterios y explorar nuevas formas de pensar para generar soluciones e implementar mejoras |
| | | Desarrolla y pone en práctica el conocimiento adquirido, para mitigar riesgos y generar seguridad a sus grupos de interés |
| | | Socializa con el equipo novedades y diferentes puntos de vista para promover el aprendizaje y la creatividad |
| Orientación y Servicio al Cliente | Promovemos actitudes de ayuda y servicio enfocadas a satisfacer las necesidades de los grupos de interés, dando orientación, apoyo y soluciones prácticas que nos posicionen como aliados del sistema financiero. | Demuestra interés auténtico por resolver las necesidades e inquietudes, buscando superar las expectativas del servicio |
| | | Influencia, motiva, y compromete a otros para lograr sinergias en la consecución de objetivos y la prestación de un servicio ágil, oportuno y con una alta calidad |
| | | Implementa soluciones prácticas aprovechando los recursos disponibles y agregando valor en sus servicios |
| | | Responde a los requerimientos de sus grupos de interés facilitando la información necesaria de manera oportuna, pertinente, completa, veraz y comprensiva |
| Gestión del conocimiento | Promovemos la producción, retención y transferencia efectiva del conocimiento adquirido desarrollado y aplicado en el Fondo, procurando su aplicación, protección y sistematización | A partir del análisis de diferentes conceptos técnicos y de la exploración activa del entorno genera criterios, conceptos o modelos novedosos que aportan al logro de objetivos comunes |
| | | Transfiere de manera efectiva sus conocimientos a través de diferentes medios o canales disponibles, optimizándolos |
| | | Utiliza de manera efectiva los medios para proteger, consolidar y compartir información y conocimientos relevantes comprendiendo el riesgo asociado |
| | | Aplica oportuna y efectivamente los conocimientos adquiridos o producidos en el Fondo como herramienta de gestión en búsqueda de resultados |

4.2. Competencias por nivel jerárquico

Las siguientes son las competencias que se establecen para cada nivel jerárquico de cargos:

Nivel Ejecutivo

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Pensamiento Analítico | Proponemos e ideamos soluciones con diferentes alternativas, rompiendo los esquemas tradicionales, a partir del análisis de información, datos y hechos. | Cuestiona su trabajo y el de su equipo identificando cómo se pueden optimizar procesos y análisis para obtener mejores resultados |
| | | Posee una visión clara y diversa del mercado dando soluciones innovadoras a partir de tendencias analizadas con criterios objetivos |
| | | Anticipa las necesidades futuras con criterio, identificando posibles escenarios y proyectando situaciones y soluciones |
| | | Identifica las causas y consecuencias probables de sus decisiones argumentándolas de manera objetiva |
| Toma de Decisiones | Analizamos diversas variantes y clasificamos la alternativa más adecuada, con el fin de lograr resultados en función de los objetivos organizacionales. | Toma decisiones analizando las circunstancias actuales, su impacto y los riesgos en el negocio con contexto |
| | | Controla la implementación de las decisiones para asegurarse que proporcionen los resultados esperados |
| | | Realiza los ajustes necesarios al evidenciar que los resultados no van encaminados según lo planeado |
| | | Identifica situaciones que pueden ocasionar algún riesgo para Fogafin y actúa para prevenirlas |
| Gestión de Equipos | Orientamos y motivamos al equipo hacia el logro de metas y resultados excepcionales, brindando acompañamiento, retroalimentación, oportunidades de aprendizaje y desarrollo del talento. | Asigna y controla adecuadamente las responsabilidades del equipo, en función de sus competencias y conocimientos de cada integrante |
| | | Comparte con su equipo la importancia de cada rol en la cadena de valor e incentiva su aporte al negocio |
| | | Realiza retroalimentación oportuna a su equipo, destacando fortalezas y oportunidades de los colaboradores |
| | | Genera espacios de participación y acompañamiento al equipo, promoviendo la discusión constructiva, el cierre de brechas y el logro de aprendizajes |

Nivel Profesional

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| Gestión del Conocimiento | Promovemos el conocimiento como eje para obtener resultados eficientes y con calidad, identificando oportunidades para dar solución a problemas del negocio. | Define los medios y planes adecuados para mantenerse actualizado según las últimas tendencias del mercado |
| | | Demuestra interés por compartir sus conocimientos con su equipo de trabajo |
| | | Implementa nuevas técnicas y conocimientos para obtener resultados que impacten positivamente en su área |
| | | Participa en grupos de discusión y debate con el fin de construir soluciones únicas y oportunas para el negocio |
| Pensamiento Analítico | Proponemos e ideamos soluciones con diferentes alternativas, rompiendo los esquemas tradicionales, a partir del análisis de información, datos y hechos. | Cuestiona su trabajo y el de su equipo identificando cómo se pueden optimizar procesos y análisis para obtener mejores resultados |
| | | Posee una visión clara y diversa del mercado dando soluciones innovadoras a partir de tendencias analizadas con criterios objetivos |
| | | Anticipa las necesidades futuras con criterio, identificando posibles escenarios y proyectando situaciones y soluciones |
| | | Identifica las causas y consecuencias probables de sus decisiones argumentándolas de manera objetiva |
| Proactividad | Ideamos, implementamos y actuamos proactivamente, estando en constante búsqueda para proponer mejoras en los procesos y metodologías habituales y dando soluciones a nuevos retos. | Responde con eficacia y eficiencia ante los requerimientos propios, aprovechando los recursos disponibles |
| | | Propone soluciones a las problemáticas cotidianas y las comunica anticipadamente para construir planes de acción |
| | | Promueve en otros la generación de ideas que contribuyen a mejorar y optimizar los procesos en donde interviene |
| | | Actúa rápida y decididamente en una crisis, analizándola de manera eficiente y proponiendo soluciones (in situ) |

Nivel Auxiliar y Asistencial

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Atención al Orden | Establecemos un orden lógico y coherente a las actividades, proyectos, planes o procesos, de acuerdo con criterios de tiempo y prioridad. | Prioriza de manera adecuada las actividades y procesos a su cargo, y comunica a los interesados fechas de entrega |
| | | Ejecuta de manera organizada y sistemática sus responsabilidades, garantizando una entrega oportuna y de alta calidad |
| | | Incorpora a su rutina nuevos procedimientos, acciones e instrumentos para evitar la errores y reprocesos |
| | | Identifica las rutas lógicas y ágiles para gestionar sus actividades, utilizando los recursos que ofrece el entorno |
| Proactividad | Ideamos, implementamos y actuamos proactivamente, estando en constante búsqueda para proponer mejoras en los procesos y metodologías habituales y dando soluciones a nuevos retos. | Responde con eficacia y eficiencia ante los requerimientos propios, aprovechando los recursos disponibles |
| | | Propone soluciones a las problemáticas cotidianas y las comunica anticipadamente para construir planes de acción |
| | | Promueve en otros la generación de ideas que contribuyen a mejorar y optimizar los procesos en donde interviene |
| | | Actúa rápida y decididamente en una crisis, analizándola de manera eficiente y proponiendo soluciones (in situ) |
| Comunicación Asertiva | Establecemos una comunicación asertiva y positiva con los grupos de interés en la expresión escrita, verbal y gestual. | Transmite información clara y precisa a sus grupos de interés, mediante el canal más adecuado según sean las circunstancias |
| | | Redacta informes y mensajes con claridad para hacer sencilla la comprensión y/o los apoya con elementos dinámicos que optimicen la información |
| | | Acata los lineamientos comunicacionales de Fogafin, basándose en el respeto y la cercanía en la transmisión de mensajes e información |
| | | Responde a sus solicitudes de la manera más ágil posible utilizando los canales apropiados para hacerlo |

4.3 Competencias para el desempeño del cargo de auditor de control interno en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.

De conformidad con el Artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 989 de 2020, los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|---|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p> |
| Liderazgo e iniciativa | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones</p> |

| | | |
|----------------------|--|---|
| | | concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p> |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p> |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Comunicación efectiva | <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> | <p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p> |
|-----------------------|--|--|

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| 1 | 30/09/2011 | Versión Inicial para el Sistema de Gestión de Calidad. | Departamento de Gestión Humana. Andrea Ruiz R. Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional. |
| 1.1 | 14/12/2012 | Se modifica la denominación de Profesional Sénior del Departamento de Evaluación y Control y Riesgos por Profesional | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional. |
| 2 | 02/01/2012 | <ul style="list-style-type: none"> Se traslada el centro de documentación a la Subdirección de Operaciones y Administrativa. Se elimina el Departamento de Seguimiento y Atención al Usuario Se modifica la denominación de Profesional del Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional Se modifican el propósito y las funciones del Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional Se crea un cargo de Profesional Sénior en el Departamento Jurídico | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional. |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Se trasladan las funciones relacionadas con PQR's al Departamento Jurídico. <p>Lo anterior de acuerdo con la circular 001 de 2012</p> | |
| 3 | 01/02/2012 | <ul style="list-style-type: none"> Se traslado el Departamento de Asuntos Corporativos a la Secretaria General. Se eliminó el Centro de Documentación y el Departamento de Servicios Generales se creó el Departamento de Servicios Administrativos y Documentales. Se eliminó un cargo de profesional y se creó un cargo de profesional junior en el Departamento Jurídico. Se modificaron la denominación de los cargos de secretaria de la Dirección y las Subdirecciones de Inversiones y Riesgos, Protección al Ahorro y Operaciones y Administrativa y por auxiliares. Se traslado el cargo de conductor de la dirección al Departamento de Servicios Administrativos y Documentales. Se creó un nuevo cargo de profesional en el DCC. Se creó un cargo de profesional junior en DSI. Inclusión de los roles de Auditor Líder, auditor Interno y Auditor Interno Acompañante. | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Nelson Jiménez T.</p> <p>Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| | | De acuerdo con Circular Interna 003 de 2012. | |
| 4 | 01/03/2012 | <ul style="list-style-type: none"> Creación del Departamento de Desarrollo de Proyectos en la Secretaría General. Cambio del nombre de la Subdirección de Inversiones y Riesgos a Subdirección de Inversiones, Riesgos y Mecanismos de Resolución. Traslado del Departamento de Mecanismos de Resolución a la Subdirección de Inversiones, Riesgos y Mecanismos de Resolución. Eliminación de la Subdirección de Protección al Ahorro. <p>Lo anterior, teniendo en cuenta la Circular Interna 006 de de 2012.</p> | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Nelson Jiménez T.</p> <p>Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.</p> |
| 5 | 30/05/2012 | <ul style="list-style-type: none"> Se modifican las funciones del Departamento de Contabilidad y Cartera. Se modifican las funciones del Departamento de Mecanismos de Resolución. Se modifican las funciones de la Subdirección de Inversiones, Riesgos y Mecanismos de Resolución. Se modifica la denominación de 2 profesionales del Departamento Jurídico y de asuntos corporativos. | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Nelson Jiménez T.</p> <p>Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.</p> |
| 6 | 16/08/2012 | <ul style="list-style-type: none"> Se crea el cargo de Jefe del Departamento Jurídico y se le asignan funciones | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Nelson Jiménez T.</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Se modifican las funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Documentales Se modifican las funciones del Departamento de Sistemas | Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional. |
| 7 | 28/08/2012 | <ul style="list-style-type: none"> Se modifican las funciones del Departamento de Operaciones y Tesorería. Se modifica la denominación de profesional del OTP a profesional junior del OTP. Se modifica la denominación de Profesional Junior DSI a Auxiliar DSI. | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional. |
| 8 | 21/09/2012 | <ul style="list-style-type: none"> Se elimina el cargo de Auxiliar del Departamento de Servicios Administrativos y Documentales. Se crea el cargo de profesional del Departamento de Sistemas | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional. |
| 9 | 30/11/2012 | <ul style="list-style-type: none"> Se establecen funciones para cada uno de los profesionales junior del Departamento de Servicios Administrativos y Documentales. | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|--|--|
| | | | y Desarrollo Organizacional. |
| 10 | 04/01/2013 | <ul style="list-style-type: none"> Se crean nuevos Departamentos y se hacen ajustes al Departamento de Mecanismos de Resolución y al Departamento Jurídico. | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional. |
| 11 | 08/02/2013 | <ul style="list-style-type: none"> Se establece el perfil del cargo de director y se duplican las funciones establecidas en los estatutos del Fondo. | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo. |
| 12 | 01/03/2013 | Se realizan las modificaciones de la estructura y funciones de acuerdo con la Circular Interna No. 006 de 2013 | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo. |
| 13 | 11/03/2013 | Se realizan las modificaciones de la estructura y funciones de acuerdo con la Circular Interna No. 008 de 2013 | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| | | | Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo. |
| 14 | 31/07/2013 | Se realizan modificaciones en las funciones de los funcionarios de los Departamento de Servicios Administrativos y Documentales, Jurídico y Gestión Humana. Aprobación 2013-125 | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo. |
| 15 | 4/09/2013 | Se realizan los siguientes ajustes: Modificaciones en las funciones del Profesional Junior 2 del Departamento de Servicios Administrativos y Documentales, Aprobación. Cambio de denominación y nivel del cargo de un Profesional del Departamento Jurídico a un Profesional Sénior del mismo departamento. Modificación de la denominación del Departamento de Sistemas, por Departamento de Tecnologías de la Información. | Departamento de Gestión Humana. Nelson Jiménez T. Profesional Junior Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo. |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|--|--|
| 16 | 21/11/2013 | <p>Se ajusta el numeral 11, Descripción de Roles Auditores: con el fin de incluir los sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y Gestión Ambiental</p> <p>Se crea el numeral 13, Responsabilidades De Los funcionarios Frente Al SGSI.</p> <p>Se ajustan las funciones del profesional Sénior encargado de la Seguridad de la información y del jefe del Departamento de Tecnologías de la Información</p> <p>Se ajustan las funciones del Departamento de Desarrollo Institucional y se sus dos profesionales, aclarando que las responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión se relacionan con los procesos, el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Administración de Riesgo Operativo.</p> <p>Se ajustan las funciones del Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario.</p> <p>Se ajustan las funciones del Departamento de Asuntos Corporativos.</p> <p>Se ajustan las funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Documentales.</p> | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Nelson Jiménez T.</p> <p>Profesional Junior Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo.</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| 17 | 13/01/2014 | <p>Se cambian las denominaciones de todos los cargos.</p> <p>Se modifica el perfil de cargos de acuerdo con la valoración de cargos realizada por PWC.</p> <p>Se modifican las funciones del Departamento de Liquidaciones y Gestión de Activos.</p> <p>Se modifican las funciones del Departamento de Operaciones de Tesorería y Pagos.</p> <p>Se modifican las funciones del Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Aprobación 2014-005</p> | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo</p> |
| 18 | 12/05/2014 | <p>Se actualiza el Modelo de Competencias</p> <p>Se modifica el numeral 11 "Descripciones de Roles Auditores"</p> <p>Se modifican las funciones de los Departamentos de Evaluación y Control de Riesgos y Reservas y Tesorería</p> <p>Aprobación 2014-075</p> | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo</p> <p>Bernardo Chinchilla Castellanos Pasante DRO</p> |
| 19 | 20/06/2014 | <p>Traslado del cargo de Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Inversiones Riesgos y Mecanismos de Resolución al Departamento de Gestión Humana y cambio de denominación por el cargo de Especialista en Gestión Humana.</p> <p>Se ajustan las funciones de acuerdo con la nueva denominación.</p> | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| | | <p>Cambio de denominación del cargo de Especialista de Bienestar y Capacitación por Especialista en Gestión Humana.</p> <p>Cambio de denominación del cargo de Analista de Nómina por Analista de Gestión Humana.</p> <p>Cambio de denominación del cargo de Analista de Selección por Analista de Gestión Humana.</p> <p>Se ajustan las funciones de los funcionarios del Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Aprobación 2014-106</p> | Bernardo Chinchilla Castellanos Pasante DRO |
| 20 | 29/08/2014 | <p>Cambio de denominación y nivel del cargo de Analista de Liquidaciones y Gestión de Activos por Especialista en Liquidaciones y Gestión de Activos.</p> <p>Traslado del cargo de Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Operaciones y Administrativa al Departamento de Asuntos Corporativos y cambio de denominación por el cargo de Analista de Asuntos Corporativos. Se ajustan las funciones de acuerdo con la nueva denominación.</p> | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo</p> <p>Bernardo Chinchilla Castellanos Pasante DRO</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|--|--|
| | | <p>Traslado del cargo de Administrador de Portafolio del Departamento de Reservas y Tesorería a la Subdirección de Inversiones, Riesgos y Mecanismo de Resolución y cambio de la denominación del cargo por Asesor de Inversiones, Riesgos y Mecanismos de Resolución. Se ajustan las funciones de acuerdo con la nueva denominación.</p> <p>Se ajustan las responsabilidades del cargo de Auditor Interno y los Especialistas en Auditoría Interna</p> <p>Se ajustan las responsabilidades del cargo de subdirector de Operaciones y Administrativa</p> <p>Se ajustan las responsabilidades del cargo de jefe de Planeación y Presupuesto.</p> <p>Aprobación 2014-148</p> | |
| 21 | 17/09/2014 | <p>Ajuste en el propósito y responsabilidades del cargo a Analista de Servicios Documentales (2)</p> <p>Aprobación 2014-166</p> | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo.</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|--|---|
| 22 | 30/09/2014 | Ajuste del Numeral 7. Requisitos por Cargo para los cargos de Especialista en Servicios Administrativos (2) y Analista de Servicios Documentales (2) Aprobación 2014-174 | Departamento de Gestión Humana. Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo. |
| 23 | 31/12/2014 | Cambio del nombre del Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo por Departamento de Gestión Integrada de Procesos. Cambio de denominación y nivel del cargo de Asesor de Calidad y Riesgo Operativo por jefe del Departamento de Gestión Integrada de Procesos. Traslado del cargo de Experto en Seguridad de la Información y Comunicaciones del Departamento de Tecnologías de la Información al Departamento de Gestión Integrada de Procesos y cambio de denominación por Experto en Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio. Cambio de denominación del cargo de Especialista en Procesos por Especialista en Gestión Integrada de Procesos. Escisión del Departamento de Servicios Administrativos y Documentales en los | Departamento de Gestión Humana. Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo. |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|--|---------------|
| | | <p>Departamentos de Servicios Administrativos y Gestión Documental.</p> <p>Cambio de denominación de los cargos del Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>Cambio de denominación de los cargos del Departamento de Gestión Documental.</p> <p>Supresión del cargo de Analista de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Cartera el cual se traslada al Departamento de Pago del Seguros de Depósitos y se crea el cargo de Analista del Pago del Seguros de Depósitos.</p> <p>Supresión del cargo de Especialista en Operaciones del Departamento de Operaciones de Tesorería y Pagos el cual se traslada al Departamento de Gestión Documental y se crea el cargo de jefe del Departamento de Gestión Documental.</p> <p>Modificación a la estructura del Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>Supresión del cargo de Experto en Contabilidad Seguro de Depósitos y Cartera del Departamento de Contabilidad y Cartera el cual se traslada al Departamento de</p> | |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| | | <p>Tecnologías de la Información y se crea el cargo de Especialista en Operaciones de TI del Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>Ajustes al propósito de la Subdirección de Operaciones y Administrativa y de las funciones del subdirector de Operaciones y Administrativa.</p> | |
| 24 | 30/03/2015 | <p>Cambio de denominación y nivel del cargo de Especialista en Riesgo por Experto en Riesgo.</p> <p>Cambio de denominación y nivel del cargo de Analista en Riesgo por Especialista en Riesgo.</p> <p>Cambio de denominación y nivel del cargo de Analista de Gestión Humana por Especialista en Gestión Humana.</p> <p>Cambio de nivel de cargo de Asesor Jurídico 1 por Asesor Jurídico 2</p> <p>Cambio de nivel de cargo de Asesor Jurídico 3 por Asesor Jurídico 2</p> <p>Aprobación 2014-041</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Gestión Integrada de Procesos</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| 25 | 30/04/2015 | <p>Modificación de los propósitos y responsabilidades de los cargos del Departamento de Gestión Documental.</p> <p>Supresión del cargo de Analista de Servicios Administrativos del Departamento de Servicios Administrativos el cual se traslada al Departamento de Gestión Documental y se crea el cargo de Auxiliar de Gestión Documental.</p> <p>Traslado del cargo de Conductor Mensajero del Departamento de Gestión Documental al Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Aprobación 2015-052</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Gestión Integrada de Procesos</p> |
| 26 | 04/08/2015 | <p>Ajustes al propósito de la Subdirección de Inversiones, Riesgos y Mecanismos de Resolución.</p> <p>Ajustes a las funciones del Departamento de Mecanismos de Resolución y Simulacros.</p> <p>Ajuste al propósito y responsabilidades de los cargos del Departamento de Mecanismos de Resolución y Simulacros.</p> <p>Responsabilidades del sistema de gestión de calidad y el sistema de administración de riesgo operativo (saro):</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Gestión Integrada de Procesos</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|--|--|
| | | <p>Se modifica el nombre del aplicativo SARO por aplicativo SIG.</p> <p>Responsabilidades de los funcionarios frente al sistema de gestión de seguridad de la información:</p> <p>Se modifican las responsabilidades dentro del SGSI.</p> <p>Se elimina el rol de gerente de seguridad. AMV</p> <p>Se incluyó el numeral 6.1.3.1. que hace referencia a la certificación ante el Autorregulador del Mercado de Valores – AMV-</p> <p>Aprobación 2015-114</p> | |
| 27 | 20/08/2015 | <p>Nuevo Departamento - Investigación y Análisis.</p> <p>Supresión del cargo de Analista de Portafolio del Departamento del Departamento de Reservas y Tesorería el cual se traslada al Departamento de Investigación y Análisis y se crea el cargo de Analista de Investigación.</p> <p>Se modifica el contenido del numeral 9. Responsabilidades de los funcionarios</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Gestión Integrada de Procesos</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|--|--|
| | | <p>frente al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.</p> <p>Se modifica el propósito y las responsabilidades del Especialista en Gestión Humana 2.</p> <p>Lo anterior, de acuerdo con la Circular Interna No. 015 de 2015.</p> | |
| 28 | 23/09/2015 | <p>Cambio de nivel de cargo de Asesor Jurídico 3 por Asesor Jurídico 2</p> <p>Lo anterior, de acuerdo con la Circular Interna No. 017 del 23 de septiembre de 2015.</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Gestión Integrada de Procesos</p> |
| 29 | 02/10/2015 | <p>Cambio de denominación y nivel del cargo de Experto en Riesgo por Analista en Riesgo.</p> <p>Se modifican el propósito, las funciones y responsabilidades del Departamento de Pago del Seguro de Depósitos.</p> <p>Lo anterior, de acuerdo con la Circular Interna No. 018 del 02 de octubre de 2015.</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Gestión Integrada de Procesos</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| 30 | 03/03/2016 | <p>Se establece la obligación de incluir en los perfiles de los cargos administrativos la profesión de Administrador Público. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1006 de 2006, mediante la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y de la Circular 1000- 08-2006 del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Se elimina la responsabilidad del Experto en Gestión de Plataforma de TI, en cuanto a la actualización de los contenidos de la intranet.</p> <p>Aprobación 2016-023</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Gestión Integrada de Procesos</p> |
| 31 | 01/05/2016 | <p>La Circular No. 06 de 2016, establece que, como resultado del Diagnóstico de la Estructura Organizacional, realizado como parte del Plan Estratégico 2015-2019 y con el objeto de aumentar la capacidad organizacional, la eficiencia de Fogafin y facilitar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, y dar cumplimiento al Decreto 415 de 2016, se modificó la estructura con los siguientes ajustes:</p> <p>Como staff de la Dirección se incluyen los Departamentos de Tecnología de la Información y Comunicación Institucional.</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Gestión Integrada de Procesos</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|--|
| | | <p>Se elimina la función del Departamento de Comunicación Institucional y se crea el Departamento de Atención al Usuario.</p> <p>Se modifican las funciones del Departamento de Tecnologías de la Información</p> <p>Se generan reportes directos a la Dirección por parte del Departamento de Planeación y Presupuesto.</p> <p>Se elimina el cargo de analista de asuntos corporativos.</p> <p>Se elimina el cargo de experto de mecanismos de resolución y simulacros.</p> <p>Se crea un cargo de analista de riesgo.</p> <p>Se crea un cargo de analista de portafolio.</p> <p>Se modifican las funciones y la denominación del cargo de experto en desarrollo por experto en análisis del negocio.</p> <p>Se modifican los 2 cargos de especialista en operaciones por expertos en operaciones.</p> | |
| 32 | 25/07/2016 | <p>Se eliminaron los numerales 8, 9, 10 y 11</p> <p>Se crearon los Anexos 1 y 2 roles, responsabilidades y autoridades para los sistemas de gestión y descripciones de roles de auditores, respectivamente.</p> <p>Se modificó el propósito del Cargo del Experto en Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio.</p> <p>Aprobación 2016-081</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Gestión Integrada de Procesos</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|---|
| 33 | 01/12/2016 | Se ajusta la estructura organizacional y el Manual de Funciones y Perfiles de Cargo, de acuerdo con la Circular Interna No. 012 de 2016 | Departamento de Gestión Humana Departamento de Gestión Integrada de Procesos |
| 34 | 27/01/2017 | Se ajusta el Manual de Funciones y Perfiles de Cargo, eliminando el cargo de Especialista en Desarrollo Administrativo quien se convierte en Especialista del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas. Aprobación 2017-005 | Departamento de Gestión Humana Departamento de Gestión Integrada de Procesos |
| 35 | 22/02/2017 | Se ajustan las acciones de apoyo a las responsabilidades del Copasst, incluyendo la participación del mismo en el proceso de planificación de auditorías del SGSST. Aprobación 2017-008 | Departamento de Talento Humano Departamento de Riesgo Operativo y Procesos |
| 36 | 13/03/2017 | Se actualizan las funciones de todos los Departamentos como resultado de las revisiones realizadas por los Líderes Aprobación 2017-012 | Departamento de Talento Humano Departamento de Riesgo Operativo y Procesos |
| 37 | 04/01/2018 | Se actualizan las funciones del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas Aprobación 2018-007 | Departamento de Talento Humano |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|---------|-----------------------------|---|---|
| | | | Departamento de Riesgo Operativo y Procesos |
| 38 | 01/02/2018 | Se cambia la denominación de un cargo de Especialista del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva por Experto del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva Se cambia la denominación de un cargo de Analista del Departamento de Talento Humano por Especialista del Departamento de Talento Humano. Aprobación 2018 - 011 | Departamento de Talento Humano Departamento de Riesgo Operativo y Procesos |
| 39 | 19/04/2018 | Se realiza la actualización de las funciones del analista de valoración del Departamento de Operaciones de Tesorería. Aprobación 2018-039 | María Paula Díaz Jefe Departamento de Talento Humano Departamento de Riesgo Operativo y Procesos |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|--|----------------|----------------------------------|
| 40 | 18/06/2018 | Se cambia la denominación de un cargo de Auxiliar del Departamento de Tecnologías de la Información por Especialista en Operaciones de TI. | | Circular Interna No. 002 de 2018 |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|---|------------------|--|
| | | <p>Se ajusta el perfil del Analista de Valoración del Departamento de Operaciones de Tesorería.</p> <p>Se ajusta el numeral 2 del Anexo 1 “ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN”.</p> <p>Aprobado mediante Circular Interna No. 002 del 18 de junio de 2018.</p> | | |
| 41 | 06/07/2018 | <p>Se realiza un traslado de cargo del Departamento de Resolución y Liquidaciones al Departamento Jurídico.</p> <p>Aprobado mediante Circular Interna No. 003 del 6 de julio de 2018.</p> | Departamento DTH | Circular Interna No. 003 del 6 de julio de 2018. |
| 42 | 27/08/2018 | <p>Se realiza un traslado de cargo del Departamento Jurídico a la Dirección.</p> <p>Aprobado mediante Circular Interna No. 004 de 2018.</p> | Departamento DTH | Circular Interna No. 004 del 27 de agosto de 2018. |
| 43 | 07/11/2018 | <p>Se realizaron modificaciones en el Modelo de Competencias, de acuerdo con los lineamientos del Decreto 815 de 2018:</p> <p>Se incluyen en las Competencias Organizacionales, las competencias de Trabajo en Equipo y Orientación al Usuario y</p> | Departamento DTH | Departamento de Talento Humano |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|---|---------------------|-----------------------------------|
| | | <p>al Ciudadano con sus respectivos indicadores conductuales.</p> <p>Se incluyen la competencia Creatividad e Innovación para el cargo de Asesor en el Nivel Ejecutivo y la competencia de Planeación en el mismo nivel, con sus respectivos indicadores conductuales.</p> <p>Aprobación 2018-120</p> | | |
| 44 | 31/12/2018 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron el rol de oficial de seguridad y las funciones del Departamento de Riesgo Operativo, del Jefe y del Experto, en cumplimiento de la Circular 07 de 2018 de la Superintendencia Financiera en temas de ciberseguridad. <p>Aprobación 2018-150</p> | Departamento DTH | Departamento de Talento Humano |
| 45 | 01/02/2019 | <p>Se realiza un traslado de cargo de la Dirección al Departamento Jurídico.</p> <p>Aprobado mediante Circular Interna No. 001 de 2019</p> | Departamento DTH | Circular Interna No. 001 de 2019. |
| 46 | 01/04/2019 | <p>Se cambia la denominación de un cargo de Experto del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva por Especialista del</p> | Departamento de DTH | |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|--|--|-------------------------------------|
| | | Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva Se cambia la denominación de un cargo de Analista del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva por Especialista del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva | | Circular Interna No. 002 de 2019. |
| 47 | 23/04/2019 | Se realizan ajustes a los perfiles de cargo. Aprobación 2019-049 | Liliana Aparicio. Especialista Departamento DTH | Jefe Departamento de Talento Humano |
| 48 | 01/06/2019 | Se cambia la denominación de un cargo de auxiliar del Departamento de Desarrollo Administrativo por analista del mismo departamento y se ajustan los requisitos del perfil del cargo. Se realizan ajustes a las funciones del Departamento de Desarrollo Administrativo. Aprobación 2019-065 | Departamento de DTH | Circular Interna No. 005 de 2019. |
| 49 | 21/10/2019 | Se incluye responsabilidad de funcionarios en temas de Seguridad Vial en el SGSST. Aprobación 2019-109 | Departamento de DTH | Maria Paula Diaz |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|--|---------------------|---|
| | | | | Jefe de DTH |
| 50 | 22/01/2020 | <p>Se realizó la modificación del modelo de competencias</p> <p>Se realizó ajuste según Circular Interna No. 001 de 2020</p> <p>Aprobación 2020-010</p> | Departamento de DTH | <p>Ana María Rodríguez</p> <p>Analista de DTH</p> |
| 51 | 15/02/2020 | <p>Se realiza el traslado de un cargo del Departamento de Sistema de Seguro de Depósitos al Departamento de Tecnologías de la Información, cargo que en adelante se denominará Especialista de Seguro de Depósito</p> <p>Se cambia la denominación de un cargo de analista del Departamento de Resolución y Liquidaciones por especialista del mismo departamento y se ajustan los requisitos del perfil del cargo.</p> <p>Se realizan ajustes a las funciones del Departamento de Resolución y Liquidaciones.</p> <p>Aprobación: 2020-021</p> | Departamento de DTH | <p>Maria Paula Díaz</p> <p>Jefe de DTH</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|---|---|--|
| 52 | 09/06/2020 | <p>Se crearon dos nuevos cargos de experto en el Departamento de Operaciones de Tesorería.</p> <p>Se actualizaron las funciones del Departamento de Análisis de Entidades Financieras y Simulacros.</p> <p>Se actualizaron las funciones del Departamento de Información Financiera.</p> <p>Se actualizaron las funciones del Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>Se realiza el traslado de un cargo del Departamento Jurídico al Departamento de Talento Humano y se crea el cargo de Analista del Departamento de Talento Humano.</p> <p>Aprobación: 2020-070</p> | <p>Junta Directiva en sesión del 20 de mayo de 2020.</p> <p>Departamento de DTH</p> | <p>María Paula Díaz</p> <p>Jefe de DTH</p> |
| 53 | 11/09/2020 | <p>Se actualiza lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Auditor Interno de acuerdo con lo establecido en el Decreto 989 de 2020.</p> <p>Aprobación 2020-112</p> | Departamento de DTH | <p>María Paula Díaz</p> <p>Jefe de DTH</p> |
| 54 | 09/10/2020 | Se actualizan las funciones del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Departamento de DTH | María Paula Díaz |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|---|---------------------|--|
| | | Aprobación 2020-127 | | Jefe de DTH |
| 55 | 07/12/2020 | Se actualizaron funciones de los departamentos de la Subdirección de Gestión de Activos influyentes sobre las responsabilidades de Funciones del Departamento de Riesgos Financieros de la Reserva y también del Departamento de Gestión de Otros Activos. Aprobación 2020-158 | Departamento de DTH | Juan Carlos Quintero Valdivieso – subdirector de Gestión de Activos María Paula Díaz Jefe de DTH |
| 56 | 01/02/2021 | Se actualizaron los cargos, de acuerdo con el nuevo organigrama aprobado mediante la Circular Interna No. 001 de 2021, así: -Especialista de Riesgos Financieros de la Reserva por Experto de Riesgos Financieros de la Reserva. - Especialista de Planeación y Proyectos por Experto de Planeación y Proyectos. - Analista de valoración de Operaciones de Tesorería por Especialista de Operaciones de Tesorería. - La estructura del Departamento de Gestión Contenidos se ajusta con dos especialistas. | Departamento de DTH | Circular Interna No. 001 de 2021 María Paula Díaz Jefe de DTH |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|--|------------------|--|
| 57 | 01/04/2021 | <p>Se modifica la denominación un cargo del Departamento de Gestión de Inversiones, de administrador de portafolio por gestor de portafolio.</p> <p>Se actualizan las funciones del Departamento de Gestión de Inversiones.</p> | Departamento DTH | <p>Circular Interna No. 002 de 2021</p> <p>María Paula Díaz</p> <p>Jefe de DTH</p> |
| 58 | 01/06/2021 | <p>Se realizan las siguientes modificaciones:</p> <p>Un cargo de especialista del Depto. de Gestión de Contenidos por Analista del mismo Departamento.</p> <p>Un cargo de especialista B del Depto. de Resolución y Liquidaciones por especialista del mismo Departamento.</p> <p>Un cargo de analista del Depto de Sistema de Seguro de Depósitos por especialista del mismo Departamento</p> | Departamento DTH | <p>Circular Interna No. 004 de 2021</p> <p>María Paula Díaz</p> <p>Jefe de DTH</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|--|---|--|
| 59 | 30/09/2021 | <p>Se establecen los funcionarios de Fogafin sujetos a certificación ante el AMV, en la modalidad y especialidad correspondiente, y otras obligaciones.</p> <p>Se incluye la modificación de las funciones de integración de los sistemas de gestión.</p> <p>Aprobación 2021-089</p> | Departamento DTH | Maria Paula Diaz jefe de DTH |
| 60 | 29/11/2021 | <p>Se modifican las funciones y el perfil del cargo de Especialista del Departamento de Riesgo Operativo y Procesos</p> <p>Se ajustan las funciones del Departamento de Planeación y Proyectos</p> <p>Aprobación: 2021-109</p> | <p>Departamento DTH</p> <p>Departamento PLP</p> <p>Departamento ROP</p> | <p>Maria Paula Diaz jefe de DTH</p> <p>Comité de Compensación 23/11/2021</p> |
| 61 | 01/02/2022 | <p>Se actualizan las funciones del Departamento de Información Financiera.</p> <p>Se traslada un cargo de experto del Departamento de Operaciones de Tesorería al Departamento de Riesgo Operativo, y se actualizan las funciones.</p> <p>Se cambia la denominación de un cargo de analista por especialista</p> | Departamento de Talento Humano | Circular Interna No. 001 de 2022 |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|--|--|---|
| | | <p>en el Departamento de Análisis de Entidades Financieras.</p> <p>Se cambia la denominación de un cargo de especialista por experto en el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.</p> <p>Aprobación 2022-018</p> | | Comité de Compensación 23/11/2021 |
| 62 | 16/03/2022 | <p>Se actualizan las funciones del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.</p> <p>Se establecen los miembros del Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento con el Ciudadano a que hace referencia el artículo 17 de la ley 2052 de 2020.</p> <p>Aprobación 2022-062</p> | Departamento de Talento Humano | <p>Dina María Olmos Aponte subdirectora Corporativa</p> <p>María Paula Díaz Cañón Jefe Departamento de Talento Humano</p> |
| 63 | 05/04/2022 | <p>Se actualizan los Anexos No. 1 "ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO" y 2 "DESCRIPCIONES DE ROLES DE AUDITORES" del presente Manual.</p> <p>Aprobación 2022-070</p> | <p>Departamento de Talento Humano</p> <p>Departamento de Riesgo Operativo y Procesos</p> | <p>María Paula Díaz Cañón Jefe Departamento de Talento Humano</p> <p>Andrea Ruíz Rodríguez</p> |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|------------------------|----------------|---|
| | | | | Jefe Departamento de Riesgo Operativo y Procesos |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|--|
| 64 | 03/05/2022 | <p>Se traslada un cargo de experto del Departamento de Riesgo Operativo al Departamento de Operaciones de Tesorería, y se actualizan las funciones.</p> <p>Se traslada un cargo de especialista del Departamento de Tecnologías de la Información al Departamento de Sistema de Seguro de Depósitos.</p> <p>Aprobación 2022-079</p> | Esteban David Quiros Pasante ROP | Departamento de Talento Humano | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> |

| | | | | | |
|----|------------|--|---------------------------------------|--|--|
| 65 | 02/12/2022 | <p>Se ajusta estructura de acuerdo con la Circular No. 008 de 2022, en la cual aprobó el cambio de denominación del cargo de Experto del Departamento de Operaciones de Tesorería por Analista.</p> <p>Así mismo, se actualizaron las funciones del Departamento de Información Financiera.</p> <p>Aprobación 2022-205</p> | <p>Diego Rubio</p> <p>Pasante ROP</p> | <p>Ana Marcela Hernandez</p> <p>Especialista DTH</p> | <p>Diana Camelo</p> <p>Especialista Departamento de Talento Humano</p> |
|----|------------|--|---------------------------------------|--|--|

| | | | | | |
|----|------------|---|---|--|--|
| 66 | 06/02/2023 | <p>Se ajusta estructura de acuerdo con la Circular No. 002 de 2023, en la cual se aprobó el cambio de denominación de los cargos de Analista de los Departamento de Desarrollo Administrativo y Talento Humano por Especialista de los mismos Departamentos. Así mismo, se cambió la denominación del cargo de especialista de desarrollo del DTI por Experto en Arquitectura de la Información.</p> <p>Así mismo, se actualizaron las funciones y perfiles de los cargos antes mencionados.</p> <p>Se elimina la obligación de certificación ante el AMV del cargo de Jefe de Gestión de Otros Activos, en concordancia con la actualización del Código de Buen Gobierno.</p> <p>Se actualiza el Modelo de Competencias.</p> <p>Aprobación mediante la Circular 002 de 2023.</p> | <p>Departamento de Talento Humano</p> <p>María Victoria Bonilla Mora</p> <p>Pasante Departamento de Riesgo Operativo y Procesos</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina Maria Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |
|----|------------|---|---|--|--|

| | | | | | |
|----|------------|---|---|--|--|
| 67 | 15/03/2023 | <p>En el Anexo 1 numeral 1.7, correspondiente a los requisitos de formación del responsable de seguridad y salud en el trabajo, se incluye la aprobación del curso de capacitación virtual de veinte (20) horas certificado por la ARL.</p> <p>Código de aprobación 2023-063.</p> | <p>Departamento de Talento Humano</p> <p>María Victoria Bonilla Mora</p> <p>Pasante Departamento de Riesgo Operativo y Procesos</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina Maria Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |
| 68 | 11/05/2023 | <p>Se actualizan los Anexos No. 1 “ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO” y 2 “DESCRIPCIONES DE ROLES DE AUDITORES” del presente Manual.</p> <p>Aprobación 2023-118</p> | <p>Departamento de Talento Humano</p> <p>María Victoria Bonilla Mora</p> <p>Pasante ROP</p> | <p>Andrea Ruíz Rodríguez</p> <p>Jefe ROP</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe DTH</p> |
| 69 | 13/06/2023 | <p>Se ajusta estructura de acuerdo con la Circular No. 005 de 2023, en la cual se aprobó el cambio de denominación de los cargos de Analista DRL por Especialista del mismo departamento y Especialista SSD por Analista del mismo Departamento. Así mismo, se actualizan las funciones de Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.</p> <p>Código de aprobación 2023-141</p> | <p>María Victoria Bonilla Mora</p> <p>Pasante ROP</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina María Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |

| | | | | | |
|----|------------|--|---|--|--|
| 70 | 11/07/2023 | <p>Actualización de las funciones del Departamento de Riesgo Operativo y Procesos, en materia de responsabilidad frente al SARO, el cual fue reemplazado por el SARE de la Superintendencia Financiera.</p> <p>Código de aprobación 2023-168</p> | <p>Viviana Patricia Sánchez Gacharná</p> <p>Pasante Departamento de Riesgo Operativo y Procesos</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina María Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |
| 71 | 09/08/2023 | <p>Se modifica la denominación de un cargo de Comunicaciones y Relaciones Corporativas de Especialista B por Especialista A.</p> <p>Código de aprobación 2023-181</p> | <p>Viviana Patricia Sánchez Gacharná</p> <p>Pasante ROP</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina María Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |
| 72 | 07/09/2023 | <p>Se modifica la denominación de un cargo de Sistema de Seguro de Depósitos de Analista por Especialista.</p> <p>Código de aprobación 2023-198</p> | <p>Viviana Patricia Sánchez Gacharná</p> <p>Pasante ROP</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina María Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |

| | | | | | |
|----|------------|--|--|---|---|
| 73 | 10/10/2023 | Se modifica la denominación de un cargo de Riesgos Financieros de la Reserva de Especialista por Analista. Código de aprobación 2023-205 | Viviana Patricia Sánchez Gacharná Pasante ROP | María Paula Díaz Cañón Jefe Departamento de Talento Humano | Dina María Olmos Aponte Subdirectora Corporativa |
| 74 | 18/01/2024 | Se ajusta estructura de acuerdo con la Circular No. 001 de 2024, en la cual se aprobó el cambio de denominación del cargo de Especialista DRL por Especialistas A y B del mismo departamento. Así mismo, traslado el cargo de experto del Departamento de Operaciones de Tesorería a experto del Departamento de Riesgo Operativo y Procesos. Código de aprobación 2024-002 | Departamento de Talento Humano Jonathan Andrés Bautista Caro Pasante Departamento de Riesgo Operativo y Procesos | María Paula Díaz Cañón Jefe Departamento de Talento Humano | Dina María Olmos Aponte Subdirectora Corporativa |
| 75 | 29/04/2024 | Se ajusta estructura de acuerdo con la Circular No. 004 de 2024. Código de aprobación: 2024-046 | Departamento de Talento Humano Jonathan Andrés Bautista Caro Pasante Departamento de Riesgo Operativo y Procesos | María Paula Díaz Cañón Jefe Departamento de Talento Humano | Dina María Olmos Aponte Subdirectora Corporativa |

| | | | | | |
|----|------------|---|---|--|--|
| 76 | 02/08/2024 | <p>Se hace un ajuste a las funciones de los Departamentos de Análisis de Entidades Financieras y Simulacros y de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.</p> <p>Se traslada la responsabilidad de emitir los reportes normativos a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF de la Auditoría Interna al Departamento de Riesgo Operativo y Procesos.</p> <p>Código de aprobación 2024-131</p> | <p>Departamento de Talento Humano</p> <p>Luis Eduardo Lozada Manchola</p> <p>Pasante Departamento de Riesgo Operativo y Procesos</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina María Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |
| 77 | 27/12/2024 | <p>Se ajustan las funciones del especialista de Auditoría Interna.</p> <p>Código de aprobación: 2024-253</p> | <p>Departamento de Talento Humano</p> <p>Estandarizado:</p> <p>Giovanna M. González M.</p> <p>Experto en sistemas de gestión y procesos</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina María Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |

| | | | | | |
|----|------------|---|---|--|--|
| 78 | 13/02/2025 | <p>Se ajustan las funciones del Departamento de Gestión de Otros Activos.</p> <p>Se ajustan las funciones del Departamento de Relacionamento Ciudadano.</p> <p>Se ajusta estructura de acuerdo con la Circular No. 001 de 2025, en la cual se aprobó el cambio de denominación del cargo de Especialista DDA por Analista del mismo departamento.</p> <p>Código de aprobación: 2025-024</p> | <p>Departamento de Talento Humano</p> <p>Estandarizado:</p> <p>Diego Eduardo Ullune Ullune.</p> <p>Pasante</p> <p>ROP</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina María Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |
| 79 | 28/03/2025 | <p>Se ajusta estructura de acuerdo con la Circular No. 002 de 2025, en la cual se aprobó un ajuste al organigrama.</p> <p>Código de aprobación: 2025-044</p> | <p>Departamento de Talento Humano</p> <p>Estandarizado por:</p> <p>Diego Eduardo Ullune Ullune.</p> <p>Pasante</p> <p>ROP</p> | <p>María Paula Díaz Cañón</p> <p>Jefe Departamento de Talento Humano</p> | <p>Dina María Olmos Aponte</p> <p>Subdirectora Corporativa</p> |

| | | | | | |
|----|------------|---|--|---|---|
| 80 | 01/07/2025 | Se ajustan las funciones con el fin de: (i) señalar las responsabilidades de los roles que pueden intervenir en las diferentes etapas del proceso de AE, (ii) establecer la responsabilidad de los líderes frente al sistema de gestión del conocimiento, (iii) se ajustan las funciones del Departamento de Resolución y Liquidaciones y del Jefe. Código de aprobación: 2025-117 | Departamento de Talento Humano Estandarizado por: Diego Ullune Pasante ROP | María Paula Díaz Cañón Jefe Departamento de Talento Humano | Dina María Olmos Aponte Subdirectora Corporativa |
| 81 | 21/07/2025 | Se ajustan las funciones del Departamento de Operaciones de Tesorería Código de aprobación: 2025-133 | Departamento de Talento Humano Estandarizado por: Dayana Tinjacá Pasante ROP | María Paula Díaz Cañón Jefe Departamento de Talento Humano | Dina María Olmos Aponte Subdirectora Corporativa |