

Nº	NOMBRE	NATURALEZA DE SU CREACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE	INTEGRANTES DEL COMITÉ	PRESIDENTE	PARTICIPACIÓN			FRECUENCIA	FUNCIONES	QUÓRUM	SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ
						VOZ	CON VOTO	SIN VOTO				
1	Comité de Auditoría	Constitución Obligatoria por mandato legal	Acuerdo 2504 de 2022	Los miembros del Comité de Auditoría elegirán entre sus miembros a su Presidente, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias. Será elegido para períodos de un (1) año. Presidente Fondo Nacional del Ahorro Vicepresidente de Riesgos Vicepresidente Financiero Vicepresidente Jurídico Vicepresidente de Operaciones Jefe de la Oficina de Control Interno. Secretario General del Fondo Nacional del Ahorro	X	X	X		Sesionará por lo menos una (1) vez al trimestre.	1. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. 2. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento. 3. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna. 4. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría. 5. Proponer para aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimiento y metodologías necesarias para el funcionamiento del Sistema de Control Interno - SCI. 6. Presentar a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno - SCI, incluyendo la gestión de riesgos. 7. Evaluar la estructura de control interno de la Entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas. 8. Informar a la Junta Directiva de la Entidad, sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones. 9. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios. 10. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, los resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos. 11. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles. 12. Supervisar las funciones y actividades de la Oficina de Control Interno, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad. 13. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada. 14. Evaluar los informes de control interno practicados por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones. 15. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno - SCI. 16. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones. 17. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones 18. Avalar el procedimiento para la selección y designación de los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, mediante la presentación a la Junta Directiva de la recopilación y análisis de la información suministrada por el área encargada de cada uno de los candidatos. 19. Hacer seguimiento a los informes presentados por la Revisoría Fiscal en el Comité, con el objeto de evaluar e informar a la Junta Directiva aquellas situaciones derivadas del desarrollo de la auditoría financiera o aquellas que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia. 20. Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control. 21. Efectuar seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Ética de la Entidad y la eficacia del sistema de denuncias anónimas. 22. Elaborar y presentar un informe a la Junta Directiva respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos: a) Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad. b) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos. c) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría. d) Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas, aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión. e) Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea el caso. f) Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados, en caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área. g) Pronunciamiento sobre el contenido y alcance de las salvedades u opiniones desfavorables hechas por el Revisor Fiscal, si aplica. h) Las demás que le fije la junta directiva, en su reglamento interno	Deliberará y decidirá válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. Invitados permanentes Vicepresidente de Riesgos, Vicepresidente Financiero, Vicepresidente de Cesantías y Credito, Jefe Oficina de Control Interno, Revisor Fiscal o su Delegado.	Secretario General de FNA
2	Comité de Riesgos	Constitución Obligatoria por mandato legal	Acuerdo 2484 de 2022	uno (1) de los cuales será el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio o su delegado y los dos (2) restantes serán elegidos por la misma Junta entre sus miembros, principales o Vicepresidente Financiero Vicepresidente Jurídico Director de Planeación Vicepresidente de Crédito Vicepresidente de Riesgos Vicepresidente de Redes	X	X	X		Sesionará por lo menos una (1) vez al mes.	1.Recomendar para aprobación de la Junta Directiva, las políticas, estructura, metodologías, modelos, límites de exposición, niveles de tolerancia, excepciones, procedimientos para identificación, medición, control y monitoreo, así como los planes de mejoramiento dispuestos para la administración integral de riesgos. 2.Impulsar la adecuación de la gestión del riesgo en el Fondo a un modelo avanzado que permita la configuración de un perfil de riesgos acorde con los objetivos estratégicos y un seguimiento del grado de adecuación de los riesgos asumidos a ese perfil. 3.Informar a la Junta Directiva los resultados de análisis realizado por la administración sobre el nivel de exposición al riesgo asumido la entidad, su impacto y niveles de tolerancia; y la inobservancia de los límites establecidos. 4.Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos, incluyendo los sistemas y herramientas de control. 5.Presentar a la Junta Directiva las propuestas de normas de delegación para la aprobación de los distintos tipos de riesgo que correspondan asumir a esta o a otros niveles inferiores de la organización. 6.Velar por que la Gerencia de Gestión Humana incluya dentro de las capacitaciones temas relacionados con la Gestión Integral de Riesgos en los entrenamientos de los funcionarios. 7.Informar a la Junta Directiva sobre las operaciones que ésta deba autorizar, cuando las mismas sobrepasen las facultades otorgadas a otros niveles del Fondo o sean exigencia de la ley, reglamento o disposición interna. 8.Proveer a la Junta Directiva de información sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias, y recomendar estrategias sobre la estructura del portafolio en lo referente a plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento, específicamente: a. Evaluar y recomendar la propuesta de nuevos productos y/o servicios en relación con los objetivos estratégicos y misionales de la entidad. Dicha propuesta debe contener el análisis técnico de los riesgos inherentes y controles requeridos para la implementación de los mismos. b. Informar a la Junta Directiva la evolución trimestral de tasas, su impacto y recomendaciones. c. Solicitar a la administración los estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias, para una adecuada Gestión de Riesgo Estructural e integrales. d. Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de análisis de los factores de riesgo del mercado, que tengan impacto sobre el FNA. 9.Respecto al Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), deberá: a. Realizar seguimiento al perfil y apetito de riesgo de la entidad, así como evaluar su coherencia con el plan de negocio, los niveles de capital y liquidez, e informar a la Junta Directiva sobre los principales resultados y emitir las correspondientes recomendaciones, cuando resulte necesario. b. Asesorar a la Junta Directiva sobre las operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados, que puedan (i) afectar la exposición y perfil de riesgos de la entidad, (ii) constituir desviaciones frente al plan de negocio, apetito de riesgo y límites internos y regulatorios o (iii) comprometer la viabilidad del negocio. c. Revisar las políticas del SIAR al menos una vez al año y proponer a la Junta Directiva para su respectiva aprobación los ajustes correspondientes. d. Asesorar a la Junta Directiva sobre el estado de la cultura de riesgo en la entidad. e. Evaluar la idoneidad del plan de continuidad del negocio y los planes de contingencia. f. Informar a la Junta Directiva su análisis del resultado de los reportes mensuales recibidos de quien(es) desarrolle(n) la función de gestión de riesgos. 10.Las demás que señale la Ley, la Superintendencia Financiera de Colombia, la Junta Directiva, los Manuales de Administración de Riesgos y el Manual de Políticas de Seguridad de la información, siempre que tengan una relación directa con el objetivo planteado.	El Comité de Riesgos deliberará y decidirá válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros.	Actuará como Secretario del Comité el Secretario General del Fondo Nacional del Ahorro
3	Comité de Gobierno	Constitución Voluntaria	Acuerdo 2516 de 2022	El representante del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en la Junta Directiva.		X	X		Sesionará por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses previa convocatoria del Secretario del Comité.	1.Revisar de manera preliminar los asuntos que deban ser sometidos a la consideración de la Junta en relación con los literales a, b, d, e, f, h, i, j bajo el literal E del artículo 7 del Acuerdo 2229 de 2018. 2.Someter a consideración de la Junta proyectos para las correspondientes decisiones, con el fin de facilitar las deliberaciones de la Junta en relación con la adopción y cumplimiento de reglas y políticas de gobierno corporativo de la entidad. En particular: a.Recomendar a la Junta y al Fondo la adopción de prácticas y medidas de mejoramiento de gobierno corporativo, y en general sobre las materias que considere relevantes para el buen funcionamiento del Fondo. El Comité podrá ordenar que estas recomendaciones se publiquen en el sitio web oficial del Fondo. b.Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos, Código de Gobierno Corporativo e Integridad y reglamento de órganos de gobierno, y presentar a la Junta proyectos con las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el gobierno corporativo, con el fin de facilitar las deliberaciones de esta última en relación con estos asuntos. c.Presentar a la Junta informes o propuestas en relación con la política de gestión de denuncias, conflictos de interés y conductas antiéticas que considere, ameritan ser sometidas al conocimiento y deliberación de la Junta. 3.Asegurarse de la adecuada difusión y socialización de las políticas de gobierno corporativo. 4.Conocer el Plan Anual de Adquisiciones del Fondo antes de su publicación y emitir su concepto no vinculante si lo considera pertinente. El ejercicio de esta función en ningún caso supondrá determinar el contenido del PM o coadministrar en materia contractual, sino emitir recomendaciones no obligatorias en relación con la sostenibilidad de la actividad contractual de la entidad. Adicionalmente, el Comité de Gobierno Corporativo deberá velar porque su revisión se ajuste al cronograma y los tiempos presupuestados para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. El Comité se reunirá de manera extraordinaria si es necesario para cumplir con lo aquí dispuesto. 5.Revisar las propuestas de modificación del Manual de Contratación del Fondo antes de que sean sometidas a la consideración de la Junta, y presentar formalmente a esta última las propuestas que tenga de modificaciones que considere necesario hacer al Manual de Contratación, para su aprobación. 6.Solicitar a cualquier dependencia del Fondo la información que requiera para el desempeño de sus funciones. 7.Solicitar discrecionalmente al Fondo los informes de contratación que considere pertinente sobre procesos contractuales estratégicos de este, de manera general, y hacer recomendaciones a la Junta y al Fondo sobre la materia. 8.Sugerir a la Junta y/o al Fondo que adopte programas y/o mecanismos específicos de control dirigidos a prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta en el ejercicio de la actividad contractual y de la ejecución de las inversiones o recursos del Fondo. 9.Recomendar al Fondo y/o a la Junta que haga las modificaciones que considere necesarias a los formatos y procedimientos de contratación de los contratos del Fondo para asegurar su transparencia y buen manejo, sin limitación alguna de cuantía ni de objeto. 10.Recomendar a la Junta y/o al Fondo que adopte las medidas que considere necesarias sobre el manejo de las quejas, peticiones y/o reclamaciones de los afiliados y contratistas de este último, para lo cual podrá hacer los planteamientos que sean del caso sobre su manejo. 11.Hacer seguimiento a la adopción de las recomendaciones que le haya hecho a la Junta y al Fondo sobre las materias de su competencia, y emitir opiniones por escrito sobre cualquier información que conozca en relación con eventuales hechos o conductas de las personas que tengan obligaciones relacionadas con el buen gobierno del Fondo, incluyendo - entre otros- a los funcionarios de este, o sobre cualquier otra persona natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en el funcionamiento operativo, financiero, técnico y/o comercial de la entidad. El Comité podrá ordenar que estas opiniones sean publicadas en el sitio web del Fondo.	Deliberará y decidirá válidamente con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros. El Comité adoptará decisiones con el	En relación con los asuntos de conocimiento del Comité, la

3	Corporativo	por Gestión Interna	Resolución 001 de 2020	Tres (3) miembros independientes de la Junta elegidos por ella misma.	X	X		Comité, en la sede principal del FNA en la ciudad de Bogotá.	<p>12. Hacer seguimiento cuando lo considere relevante para asegurar el buen gobierno del Fondo a los presupuestos de gasto y de inversión aprobados de este, y emitir sobre estos los informes, recomendaciones u opiniones que considere convenientes. El Comité podrá ordenar que estas opiniones sean publicadas en la página web del Fondo.</p> <p>13. Hacer seguimiento estratégico, discrecional y selectivo de la implementación de la política de conflictos de interés del Fondo, con base en un informe que la Gerencia de Antifraudes le presentará cada seis (6) meses sobre este asunto o cuando de manera extraordinaria se le solicite. El primer informe se rendirá al término del primer semestre de 2021. El Comité podrá emitir recomendaciones puntuales sobre esta información y sobre casos que considere relevantes para la política de integridad del Fondo, para lo cual podrá solicitar a la Gerencia de Antifraudes la información adicional que considere necesaria, sin menoscabo de la reserva o de la protección de datos personales.</p> <p>14. Recomendar a la Junta Directiva la aprobación, y la modificación cuando lo considere necesario, del procedimiento de reporte a través de los canales de denuncias dispuestas por el Fondo y que pondrá a disposición de sus funcionarios, colaboradores, contratistas y afiliados.</p> <p>15. Evaluar el informe que le presentará cada año a la Gerencia de Antifraudes del Fondo sobre la situación general de las denuncias que hayan sido recibidas el año anterior, comenzando el primer trimestre del 2021, con base en indicadores tales como el número de denuncias recibidas, número de denuncias descartadas, número de denuncias investigadas, número de denuncias sobre las que se produjo alguna decisión y clasificación de los motivos de las denuncias, y hacer seguimiento con base en este informe a tipos o casos específicos de denuncias que por su carácter e importancia considere que merecen tal seguimiento de manera estratégica, selectiva y discrecional, con el fin de hacer recomendaciones a la Junta y al Fondo sobre el funcionamiento de los canales de denuncias o tomar las decisiones que considere pertinentes en el marco de sus competencias.</p> <p>El Comité podrá pedir el informe mencionado en cualquier momento de manera extraordinaria, así como pedir a la Gerencia de Antifraudes información adicional y hacer recomendaciones sobre denuncias concretas, manteniendo siempre la reserva debida y suscribiendo acuerdos de confidencialidad de ser necesario.</p> <p>16. Hacer un Informe Anual de Gobierno Corporativo donde se incluirá un capítulo en el que se explique la forma como se han implementado las medidas contenidas en el Código de Gobierno Corporativo, y en general, sobre la implementación de todas las medidas anticorrupción y de gobierno corporativo aplicables al FNA. Este informe será publicado en la página web del Fondo inmediatamente sea entregado por el Comité a la Junta Directiva del Fondo.</p> <p>17. Preparar la autoevaluación que deberán contestar los miembros de la Consultoría Técnica Independiente, y publicar las conclusiones que surjan de estas autoevaluaciones en el Informe Anual de Gobierno Corporativo del Fondo. Con este fin el Comité podrá solicitar apoyo técnico de las dependencias del Fondo que correspondan, según sus funciones.</p> <p>18. Responder las preguntas que preparará la Consultoría Técnica Independiente para efectos de la autoevaluación de la Junta Directiva, e incluir sus resultados en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.</p> <p>19. Fijar indicadores de gobierno corporativo para evaluar la implementación de los mecanismos de gobierno corporativo que ha adoptado el Fondo en su Código de Gobierno Corporativo e Integridad. Estos indicadores podrán ser tenidos en cuenta en la evaluación externa bianual del gobierno corporativo del Fondo a la que se refiere la Sección 2 del Capítulo 2 del Título II del Código de Gobierno Corporativo e Integridad del Fondo.</p> <p>20. Monitorear el desempeño de los indicadores de gobierno corporativo del Fondo, hacer seguimiento y evaluar de manera permanente la puesta en marcha de los mecanismos de gobierno corporativo vigentes en el Fondo, e incluir los resultados de esta evaluación en el Informe Anual de Gobierno Corporativo. Para estos efectos el Comité podrá pedir al Fondo la información que considere oportuna y</p>	<p>La Junta Directiva emitirá un voto plural y afirmativo de tres (3) de sus miembros.</p>	Secretaría General del Fondo ejercerá la secretaría y coordinación del Comité
4	El Comité de Activos, Pasivos e Inversiones del Fondo Nacional del Ahorro (ALCO)	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Acuerdo 2521 de 2023	<p>Presidente</p> <p>Vicepresidente Financiero</p> <p>Un miembro de Junta Directiva</p> <p>Un Miembro independiente con conocimiento y experiencia en la materia.</p> <p>Director de Planeación</p>	X	X	X	Se reunirá como mínimo una vez al mes o cada vez que se requiera de acuerdo con el desarrollo de sus funciones.	<p>a. Analizar y aprobar las estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, tipos de instrumento, monedas y mecanismos de cobertura, con base en los estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias que proveen las diferentes dependencias de la Administración.</p> <p>b. Evaluar las diferentes iniciativas de ajuste que contribuyan a mejorar el perfil de liquidez de la entidad, medidas que podrán incluir la modificación en su mezcla de activos y/o pasivos, tasas de interés de activos/pasivos, para inducir cambios en plazos o montos, y/o estructuración de nuevos productos, entre otras.</p> <p>c. Analizar la probabilidad de menores retornos o las necesidades de recursos debido a movimientos en el flujo de caja, con base en los análisis de sensibilidad presentados por la Administración.</p> <p>d. Analizar y hacer seguimiento del impacto en Balance ante movimientos de las tasas de interés y su efecto en el Capital Económico y Margen Financiero de la Entidad.</p> <p>e. Evaluar y aprobar semestralmente las diferentes alternativas y estrategias para la toma de decisiones de inversión del portafolio, que se ajusten a las políticas y límites definidos por la Junta Directiva de la Entidad en el Manual de Riesgo de Mercado, o antes en caso de que se presenten modificaciones a la propuesta de inversión.</p> <p>f. El seguimiento a la propuesta será revisado mensualmente por el Comité de Activos Pasivos e Inversiones.</p> <p>f. Estudiar nuevos mercados o productos para realizar operaciones de tesorería, de acuerdo con el marco legal del Fondo Nacional del Ahorro, y las políticas definidas por la Entidad.</p> <p>g. Analizar y revisar un modelo dinámico, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva, que ajuste los límites establecidos en materia de Riesgo de Mercado y Liquidez, según las condiciones fluctuantes que se presenten en el Fondo Nacional del Ahorro. "Cualquier modificación que se realice al modelo, deberá ser aprobada por dicho órgano.</p>	<p>Sesionará y decidirá válidamente con la mayoría simple de sus miembros</p>	Jefe de la División de Tesorería
5	Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del FNA	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución 084 de 2024	<p>Vicepresidente Financiero</p> <p>Vicepresidente de Operaciones</p> <p>Vicepresidente de Riesgos</p> <p>Vicepresidente de Crédito</p> <p>Vicepresidente de Tecnología y Transformación Digital</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	X	X	X	Se reunirá por lo menos una vez en el año o periodo contable, a más tardar el último día del primer trimestre de año y cada vez que se requiera de acuerdo con el desarrollo de sus funciones en cuanto se presenten cambios en la conciliación operativa de las cuentas.	<p>1. Acompañar y apoyar a la Gerencia Contabilidad para impulsar en la Entidad las acciones que sean necesarias tendientes para garantizar una información financiera razonable y oportuna.</p> <p>2. Acompañar y apoyar a la Gerencia Contabilidad para evitar se presenten causas que generen saldos no razonables en la contabilidad, en especial las razones que se tuvieron en cuenta para llevar a cabo el proceso de saneamiento contable, entre las que se encuentran las siguientes:</p> <p>a. Valores que no representan derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.</p> <p>b. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no es posible ejercerlos.</p> <p>c. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneo que permitan su exigibilidad, por presentarse alguna de las causales de extinción.</p> <p>d. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago.</p> <p>e. Valores que no haya sido posible imputarle legalmente a persona alguna el valor por pérdida de los bienes y derechos.</p> <p>f. Partidas que, una vez evaluada y establecida la relación costo / beneficio, resulte más oneroso adelantar procesos de recuperación, que el valor mismo de la partida.</p> <p>g. Inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titulación para incorporar o eliminar de la información contable, según corresponda.</p> <p>h. Evaluar la conciliación operativa de cuentas.</p> <p>3. Asesorar al Presidente del Fondo Nacional de Ahorro para que adelante las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.</p> <p>4. Hacer seguimiento al proceso de implementación de los controles que sean necesarios para evitar o minimizar los riesgos de índole contable que se detecten.</p> <p>5. Informar a la Presidencia y al Comité de Auditoría del Fondo Nacional de Ahorro, sobre las acciones adelantadas con el fin de implementar las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera, económica y social de la Entidad, de conformidad con el artículo 1° de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, expedida por la Contaduría General de la Nación y demás normas que la modifiquen, adicione o sustituyan.</p> <p>6. Promover la cultura del autocontrol y colaboración armónica entre los ejecutores de las actividades relacionadas con los procesos que tienen relación directa o indirecta con el proceso contable y, en consecuencia, afectan los datos procesados por la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>7. Las demás relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones que sobre el tema de la calidad de la información contable expida la Contaduría General de la Nación, como autoridad en materia de contabilidad pública.</p>	<p>Sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros, en el día y hora que se indique.</p>	Gerente de Contabilidad
6	Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución 094 de 2024	<p>Vicepresidente Riesgos</p> <p>Secretario General</p> <p>Vicepresidente Financiero</p> <p>Vicepresidente de Operaciones</p> <p>Vicepresidente Jurídico</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Conforme el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, actúa como secretario (a) técnico (a) o el (a) abogado (a) de la Oficina Jurídica que hubiese sido designado por el Comité para el desempeño de las funciones establecidas en el artículo 2.2.4.1.3.2.6 del citado Decreto.</p>	X	X	X	Se reunirá al menos de dos veces al mes y/o cuando las circunstancias lo exijan.	<p>1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.</p> <p>2. Diseñar las políticas generales que orientaran la defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del FNA, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.</p> <p>4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.</p> <p>5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actúa en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.</p> <p>6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, en los que se hubiese impuesto como condena de pagar una suma de dinero, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.</p> <p>7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo y a la Contraloría General de la República con la periodicidad que dispongan las normas vigentes, las decisiones adoptadas en cuanto a la procedencia de las acciones de repetición, anexando copia de la providencia condenatoria, la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.</p> <p>8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.</p> <p>9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.</p> <p>10. Designar al funcionario que ejercerá la secretaría técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.</p> <p>11. Dictar su propio reglamento.</p> <p>12. Autorizar que los conflictos entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado — ANDJE —</p>	<p>Podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.</p>	<p>Conforme el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, actúa como secretario (a) técnico (a) o el (a) abogado (a) de la Oficina Jurídica que hubiese sido designado por el Comité para el desempeño de las funciones establecidas en el artículo 2.2.4.1.3.2.6 del citado Decreto.</p>
7	Comité de Convivencia Laboral	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución 088 de 2022	<p>Cuatro (4) representantes de los empleadores, con sus respectivos suplentes</p> <p>Cuatro (4) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplente</p>	X	X		Se reunirá ordinariamente por lo menos cada tres (3) meses	<p>1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan las situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que lo soportan.</p> <p>2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la entidad.</p> <p>3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</p> <p>4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</p> <p>5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.</p> <p>6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</p> <p>7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.</p> <p>9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a la Gerencia de Gestión Humana y equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</p> <p>10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión el comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, lo cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.</p> <p>11. Revisar los procedimientos que documenten las funciones y actividades donde se involucre el comité.</p>	<p>Sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes</p>	<p>El comité de convivencia laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario por mutuo acuerdo</p>
8	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución 064 de 2023	<p>Presidente</p> <p>Secretario General</p> <p>Vicepresidente Empresarial</p> <p>Vicepresidente de Redes</p> <p>Vicepresidente de Crédito</p> <p>Vicepresidente de Operaciones</p> <p>Vicepresidente Jurídico</p> <p>Vicepresidente Financiero</p> <p>Vicepresidente de Riesgos</p>	X	X	X	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente por lo menos cuatro veces al año o	<p>1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos 1 (una) vez al cierre de cada trimestre, de las acciones y estrategias adoptadas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.</p> <p>5. Adelantar y promover acciones permanentes de sensibilización para facilitar la comprensión interna de la entidad.</p>	<p>Habrán quórum para deliberar y decidir con la mitad más uno de los integrantes del Comité</p>	<p>La secretaria técnica será ejercida por el Gerente de Planeación Estratégica o quien le sustituya</p>

				Vicepresidente de Tecnología y Transformación Digital	X	X		cuando su presidente lo convoque.	5. Analizar y promover acciones permanentes de autocapacitación para facilitar la valoración interna de la gestión. 6. Evaluar de forma integral las directrices que imparte la ley 1328 de 2009, Estatuto del Consumidor Financiero, ley 1755 de 2015, las instrucciones de la Superintendencia Financiera y el Manual SAC del FNA, en cuanto al sistema de atención al consumidor financiero dentro de la política del servicio al ciudadano. 7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.	Integrantes del Comité	La estrategia u quien haga sus veces
9	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución 114 de 2022	Presidente	X	X	X	Se reunirá en forma ordinaria como mínimo dos veces al año, siendo el presidente del comité o el secretario técnico del mismo quienes harán la convocatoria con mínimo tres días de anticipación	a) Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, a partir de la normativa vigente, los informes y recomendaciones presentadas por el jefe de control interno y de los organismos de control, supervisión y certificación. b) Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar. c) Someter a aprobación del representante legal las políticas para la administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta. d) Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.	Habrà quórum para deliberar y decidir con la mitad más uno de sus integrantes. El jefe de la Oficina de Control Interno, dada su calidad de participante con voz, pero sin voto, no hará quorum	Jefe Oficina de Control Interno
10	Comité Paritario de Salud en el trabajo (COPASST)	Constitución Obligatoria por mandato legal	Resolución 091 de 2022	Director de Planeación	X	X	X	Se reunirá por lo menos una vez al mes, de forma ordinaria	2. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores. 3. Investigar los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y llevar información estadística. 4. Participar en las actividades de capacitación dirigidas a todo el personal miembro del comité y trabajadores de la empresa en aspectos de seguridad y salud en trabajo. 5. Recibir las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad. 6. Coordinar entre empleadores y trabajadores los temas inherentes a la seguridad y salud en el trabajo. 7. Inspeccionar las instalaciones de la empresa, equipos, herramientas, elementos para emergencias y brigadas de emergencia. 8. Verificar el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. 9. Vigilar el desarrollo de las actividades enmarcadas en el Sistema de Seguridad Salud en el Trabajo. 10. Participar en la planificación de la auditoría anual de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Participar en la revisión anual del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. 12. Las demás funciones que señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.	El quórum estará constituido por la mitad más uno de los miembros principales. Los suplentes remplazarán a estos únicamente en caso de ausencia.	No se encuentra establecido por Resolución (Elección dentro de los miembros)
11	Comité Operativo Emergencias "COE"	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 048 de 2024	Vicepresidente de Riesgos	X	X	X	El comité de emergencias se reunirá ordinariamente por lo menos cada tres (3) meses, donde se evalúe el estado de implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	1. Establecer los lineamientos para la implementación del Plan de Emergencias de la Entidad y tener pleno conocimiento sobre lo procedimientos y protocolos. 2. Facilitar y apoyar los procesos de articulación y coordinación entre las dependencias involucradas en los casos de emergencia o simulacros. 3. Realizar el seguimiento a los temas propuestos y responsabilidades acordadas durante la reunión del comité. 4. Promover y facilitar la participación de los funcionarios y colaboradores de la Entidad en las actividades de prevención de emergencias y/o contingencias. 5. Velar porque se garantice la permanencia, capacitación, y entrenamiento de la Brigada de Emergencia. 6. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención y los procedimientos de atención de emergencias y contingencias establecidos por la Entidad. 7. Gestionar la documentación requerida derivada del comité de emergencias. 8. Remitir copia del acta sobre el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones acordadas durante las reuniones programadas por el comité de emergencias, al presidente del Fondo Nacional del Ahorro. 9. Realizar reuniones periódicas cada tres (3) meses, en donde se evalúe el estado de implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, de las cuales se levantarán actas firmadas por el presidente y secretario de este. 10. Efectuar acciones de seguimiento a la ejecución del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, para la toma de decisiones y medidas correctivas de acuerdo con los resultados evaluados. 11. Velar por el buen funcionamiento de los diferentes recursos para la ejecución del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con quien corresponda su cumplimiento.	El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.	Gerencia Gestión Humana
12	Comité de Bienestar Social	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 109 de 2022	Vicepresidente de Gestión Humana y Administrativa	X	X	X	Sesionará mínimo 4 veces al año y lo hará de manera extraordinaria por solicitud del secretario del Comité.	1. Estudiar y aprobar el Plan Anual de Bienestar Social en la primera vigencia de cada año, el cual debe incluir el programa de incentivos para los empleados públicos del Fondo en lo relacionado con la capacitación individual. 2. Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones del plan anual, presentadas a través de la Gerencia Gestión Humana. 3. Estudiar y aprobar las solicitudes de actividades de bienestar social en el caso de modificaciones del plan de bienestar vigente. 4. Revisar y aprobar los avances y evaluaciones periódicas en la implementación del plan de bienestar. 5. Remitir a control interno disciplinario o quien haga sus veces, para la investigación e imposición de sanciones si hubiere lugar, de los asuntos que tengan que ver con posibles faltas por violación a los deberes y obligaciones contempladas en la resolución 010 de 2006. 6. Determinar en cuál de las actividades contempladas en el plan anual de bienestar se harán extensivas al grupo familiar del trabajador.	El comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones será tomado por mayoría simple.	Gerencia Gestión Humana
13	Comité de Presidencia		Resolución 054 de 2022	Presidente	X	X	X	Sesionará por lo menos una vez al mes y, en todo caso, cuando el Presidente lo considere pertinente..	1. Actuar como organismo asesor, informativo, consultor y de apoyo del Presidente del Fondo Nacional del Ahorro. 2. Definir los Planes y proyectos estratégicos del Fondo Nacional del Ahorro, determinando en ellos los objetivos, las estrategias, los costos, las metas, los responsables, así como los indicadores de gestión, previa presentación y justificación del líder de cada área de interés, sin perjuicio de las funciones propias de la Junta Directiva. 3. Previa presentación del área responsable, analizar y discutir el Anteproyecto de Presupuesto general del Fondo Nacional del Ahorro, antes de ser presentado a la Junta Directiva y demás organismos competentes. 4. Recomendar al Presidente del Fondo Nacional del Ahorro, nuevas políticas y estrategias o modificaciones a las ya existentes y que contribuyan al logro las metas y objetivos trazados. 5. Sugerir alternativas que busquen mejorar la coordinación entre las diferentes áreas del Fondo Nacional del Ahorro y entre este y otras entidades o empresas públicas y privadas. 6. Revisar mensualmente el logro de los objetivos de cada área y trimestralmente los programas, metas, objetivos y planes propuestos de cada una de ellas. 7. Previa presentación del Secretario General, estudiar y evaluar los asuntos a someterse a la consideración de la Junta Directiva y los demás que el Presidente someta a su consideración. 8. Hacer seguimiento, en coordinación con la Secretaría General, de los compromisos y responsabilidades adquiridos con la Junta Directiva. 9. Evaluar mensualmente los informes de las dependencias de la Empresa y revisar trimestralmente los programas, metas, objetivos, políticas y planes respectivos y asesorar al Presidente en el proceso de toma de acciones para mejorar la operación de la Empresa. 10. Establecer directrices tendientes al mejoramiento del clima laboral y del manejo del recurso humano. 11. Orientar, previo análisis de su impacto, la difusión de las decisiones tomadas por la Alta Dirección y hacerle seguimiento al cumplimiento de estas. 12. Las demás funciones asignadas por el Presidente del Fondo Nacional del Ahorro o su Junta Directiva.	No esta establecido	Gerente de Planeación Estratégica o quien haga sus veces
14	Comité de Capacitación	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 073 de 2022	Secretario General		X	X	Sesionará de manera ordinaria una vez al mes	1. Definir las políticas de participación en capacitación individual y empresarial de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia de la Entidad. 2. Aprobar el Plan Anual de Capacitación- PIC, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades elaboro y la disponibilidad de recursos asignados en el Presupuesto de la Entidad. 3. Proponer temáticas de capacitación, requeridas por el Fondo Nacional del Ahorro para el cumplimiento de su misión institucional y estrategia organizacional. 4. Analizar las solicitudes de capacitación empresarial requeridas por los líderes de proceso, que no estén incluidas en el PIC. 5. Analizar las solicitudes individuales de beneficio de capacitación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano presentadas por los servidores públicos, para ello tendrá en cuenta el formato de cumplimiento de requisitos que elabora la División de Gestión Humana. 6. Analizar las situaciones extraordinarias presentadas por los beneficiarios de capacitación, descritas en la presente resolución e imponer la sanción del caso. Situación que deberá quedar registrada por escrito en la carpeta individual de capacitación del funcionario. 7. Para la aprobación de cualquiera de los beneficios de capacitación establecidos en la presente resolución o programas de capacitación empresarial, el Comité de Capacitación debe tener en cuenta la cobertura de los recursos presupuestales del rubro de capacitación. 8. Remitir al grupo de control Disciplinario Interno, o a la dependencia que haga sus veces, para su investigación, los asuntos que tengan que ver con posibles faltas por violación a los deberes y obligaciones contemplados en la presente resolución.	Sesionará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple.	Gerente de Gestión Humana
15	Comité de Contratación	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 039 de 2022 Resolución 050 de 2024	Secretario General	X	X	X	Sesionará de manera ordinaria una (1) vez a la semana, según convocatoria efectuada por la secretaria técnica del Comité, mediante correo electrónico dirigido a los integrantes, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la realización de la respectiva sesión; y de manera extraordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	El comité de contratación tendrá además de las funciones señaladas en el numeral 7.1 del Manual de contratación de la entidad las siguientes: 1. Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los criterios de evaluación de los procesos de selección cuya cuantía sea igual o superior a trescientos (300) Salarios mínimos Legales mensuales vigentes. 2. Recomendar la expedición de adendas de aquellos procesos de selección de su competencia, siempre que con las mismas se modifiquen los factores o criterios de evaluación. 3. Recomendar la solicitud de vigencias futuras que será Llevada para su aprobación a la Junta Directiva.	Para deliberar y recomendar sera necesaria la mayoría simple de los integrantes con voz y voto del Comité de Contratación.	Gerente de Contratación
				COMITÉ NACIONAL DE CRÉDITO	X	X	X		SON FUNCIONES DEL COMITÉ NACIONAL Y COMITÉ CENTRAL DE CRÉDITO: 1. Revisar y evaluar el informe de análisis de las solicitudes de crédito presentado por el Secretario del Comité de conformidad con los reglamentos de crédito vigentes en el FNA, con el fin de conceptuar sobre los mismos su favorabilidad.		COMITÉ NACIONAL DE CRÉDITO: Gerente

16	Comité de Crédito	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 053 de 2022	Vicepresidente Financiero	X	X	Comité Nacional de Crédito y Comité Central de Crédito sesionarán cada vez que se requiera.	2. Aprobar las solicitudes de crédito, sustitución, inclusión o exclusión (retiro) de deudor o locatario y sustitución del bien dado en garantía de acuerdo con las políticas establecidas en el Manual SARC, y en el Reglamento de Crédito y Leasing Habitacional para Vivienda de los afiliados, vinculados mediante Cesantías y Ahorro Voluntario Contractual al FNA, tendrán los siguientes niveles de atribución: El Comité Nacional de Crédito aprobará saldos mayores de 250 SMMLV y el Comité Central de Crédito podrá aprobar saldos hasta de 250 SMMLV. No obstante, el Comité Nacional podrá aprobar casos menores a 250 SMMLV en los eventos que el Comité Central no pueda sesionar, no pueda llegar a un consenso o considere que son casos especiales que deben ser escalados y evaluados por el ente de mayor atribución. 3. Las solicitudes de Crédito, sustitución, inclusión o exclusión (retiro) de deudor o locatario y sustitución del bien dado en garantía, de las personas expuestas políticamente (PEP) que se encuentren señaladas en el Decreto 830 de 2021, de los Empleados Públicos del Fondo Nacional del Ahorro, Trabajadores Oficiales del Fondo Nacional del Ahorro, y miembros de la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro, así como los créditos de los familiares de los miembros de Junta Directiva y Empleados Públicos del FNA que estén dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, cónyuge o compañero (a) permanente, serán presentadas al Comité Nacional para que emita su recomendación, y posterior presentación a Junta Directiva para su aprobación. 4. Las solicitudes de crédito, sustitución, inclusión o exclusión (retiro) de deudor o locatario y sustitución del bien dado en garantía de los trabajadores en misión del FNA serán evaluadas y aprobadas únicamente por el Comité Nacional de Crédito. 5. Evaluar periódicamente el desempeño de los productos de colocación y dar recomendaciones a la administración para su mejoramiento continuo. 6. Excepcionar el cumplimiento de políticas de otorgamiento, siempre y cuando no generen una calificación del cliente diferente a "A" al momento del análisis, e informar estas excepciones al Comité de Riesgos para su respectivo seguimiento. 7. Aprobar las actualizaciones que se realicen sobre la matriz de documentación básica para presentar solicitudes de crédito, así como proponer, para aprobación de la Junta Directiva, los procedimientos relacionados con la etapa de originación.	COMITÉ NACIONAL DE CRÉDITO: El Comité Nacional de Crédito tendrá quorum mínimo con 3 de sus integrantes, pero siempre se deberá contar con el Presidente o Vicepresidente de Crédito dentro del quorum. COMITÉ CENTRAL DE CRÉDITO: El Comité Central de Crédito deliberará y decidirá válidamente con mínimo dos miembros	Crédito Individual o cualquier otro funcionario de la Entidad que designe el Comité en calidad de secretario ad hoc. COMITÉ CENTRAL DE CRÉDITO: Coordinador del Grupo de Análisis de Crédito; o cualquier otro funcionario de la Entidad que designe el Comité en calidad de secretario ad hoc.
				Vicepresidente de Crédito	X	X				
				Director de Planeación	X	X				
				Vicepresidente de Redes	X	X				
				COMITÉ CENTRAL DE CRÉDITO						
				Vicepresidente de Crédito	X	X				
				Gerente de Crédito Individual	X	X				
				Gerente de Puntos de Atención	X	X				
17	Comité Nacional de Crédito Constructor	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 050 de 2022 Resolución que deroga este comité es 113 de 2024 El Manual SIAR recoge los lineamientos de este Comité	Presidente	X	X	El Comité se reunirá como mínimo una vez al mes o cada vez que se requiera previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité.	a. Revisar, verificar, evaluar y pre-aprobar las solicitudes de crédito constructor, que cuenten previamente con análisis y concepto de viabilidad por parte del grupo de crédito constructor de conformidad con los parámetros fijados en el reglamento del producto. b. Recomendar la tasa de interés del crédito constructor para consideración de la Junta Directiva. c. Emitir concepto sobre las solicitudes de crédito constructor, ampliación del cupo y del plazo del crédito para ser sometidos a consideración de la Junta Directiva. d. Negar las solicitudes de crédito cuando no se ajusten a los parámetros fijados en el reglamento del producto. e. Aprobar la ampliación de la vigencia de La Oferta Comercial De Los créditos Constructor previa solicitud del sujeto de crédito, de acuerdo con las condiciones previstas en el reglamento del producto. f. Revisar el(los) informe(s) de las inversiones y los avances de la obra real. comparados con el presupuesto de obra y flujo de fondos presentados para la aprobación del crédito, proporcionado por el perito externo o el supervisor financiero asignado al proyecto, según corresponda. g. Autorizar los desembolsos de acuerdo con el(los) informe(s) de legalización, avance de obra y estado de la obligación. h. Revisar, verificar y evaluar las modificaciones en las características de los proyectos que se encuentren aprobados por la Junta Directiva. i. Analizar los eventos de riesgos que impacten el avance normal de la obra y decidir sobre la continuidad de los desembolsos. j. Proponer directrices y estrategias en el desarrollo de los programas de recuperación de la cartera con base en las políticas de la Entidad. k. Evaluar las políticas y programas de recuperación de cartera a fin de proponer cambios y/o mejoras de acuerdo con los resultados y avances. l. Aprobar o rechazar los cupos aval solicitados por las Constructoras y que son previamente revisados, verificados y evaluados por el grupo de Crédito Constructor, para que contra ese cupo el FNA pueda realizar desembolsos con boleta de ingreso a registro de los créditos individuales otorgados para adquirir vivienda. m. Las demás asignadas por el presidente o el propio comité, siempre y cuando sean relacionadas con las funciones de este.	Sesionara y tomara decisiones con la mitad mas uno de sus miembros.	Secretaria Técnica conjunta que será ejercida por el Coordinador del Grupo de Crédito Constructor
				Vicepresidente Financiero	X	X				
				Vicepresidente de Crédito	X	X				
				Vicepresidente Empresarial	X	X				
				Gerente de Cartera	X	X				
				Gerente Constructor	X	X				
18	Comité de Bajas	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 088 de 2024	Secretario General	X	X	Cada vez que sea convocado por el Jefe de la División de Administrativa.	1. Estudiar y evaluar la baja de bienes presentada por la División Administrativa. 2. Recomendar a la Junta Directiva la baja de los bienes que el Comité considere pertinente, y el destino que se le debe dar a los bienes, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes opciones: a) Venta o permuta: Retiro definitivo de bienes por traspaso o transferencia del dominio de un bien servible a cambio de un valor representado en .dinero o en especie. b) Destrucción o reciclaje: Retiro de bienes considerados inservibles por motivo de vencimiento, desuso, merma o rotura y que deban destruirse o destinarse a reciclaje.	El comité podrá deliberar con tres (3) de sus miembros y decidir por mayoría absoluta.	División Administrativa
				Vicepresidente Jurídico	X	X				
				Gerente de Administrativa	X	X				
				Vicepresidente Financiero	X	X				
				Jefe Oficina de Control Interno	X	X				
19	Comité Estratégico de Manejo de Eventos de Crisis del Fondo Nacional del Ahorro	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 118 de 2024	Tres (3) representantes de la Junta Directiva del FNA.	X	X	El Comité sesionará cuando se requiera	1. Hacer seguimiento estratégico permanente a situaciones externas o internas de connotación de tal gravedad que puedan impactar de manera negativa la continuidad de la operación. 2. Identificar las causas que pueden llevar a la ocurrencia del evento que podría impactar negativamente a la organización y llevarla al estado de crisis, con el fin de efectuar un diagnóstico estratégico, asertivo y preventivo. 3. Tomar decisiones estratégicas relacionadas con aspectos críticos de carácter legal y/o normativo, de servicio, de operación, de imagen y/o financieros que sean necesarias durante las situaciones de crisis o contingencia. 4. Cuantificar estratégicamente el impacto de la posible crisis. 5. Coordinar con el Comité de Emergencias, la Gerencia SARO y el(los) líder(es) del proceso afectado, según aplique, las actividades de mayor trascendencia estratégica a que haya lugar durante la emergencia, si este fuera el caso. 6. Establecer desde el punto de vista estratégico, cuáles son los servicios que pueden ser necesarios para prevenir y enfrentar la crisis. 7. Identificar los procesos políticos, público y expertos que deban participar en la prevención y solución de la crisis. 8. Preparar comunicaciones para orientar y dar atención a los clientes internos y externos, afiliados, terceros, medios y entes de control sobre el factor de Crisis, cuando sea necesario. 9. Proporcionar un direccionamiento estratégico previo a la contingencia y hasta la recuperación a la normalidad. 10. Hacer seguimiento constante a los planes establecidos y a las tareas asignadas para la recuperación de la normalidad. 11. Autorizar los recursos necesarios para atender la contingencia. 12. Comunicar al líder del proceso correspondiente las decisiones tomadas, en relación con aspectos legales, reclamaciones o demandas, relaciones institucionales, cubrimiento y reclamación de seguros, responsabilidad civil ante daños a terceros. 13. Evaluar y hacer seguimiento estratégico a la implementación de mejoras, con base en las lecciones aprendidas, derivadas de la posible contingencia.	El Comité deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus integrantes.	Secretario General
				Presidente	X	X				
				Secretario General	X	X				
				Vicepresidente de Riesgos	X	X				
				Vicepresidente de Tecnología y Transformación Digital	X	X				
20	Comite de Control Cambios del Fondo Nacional del Ahorro Carlos Lleras Restrepo	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 076 de 2022	Un Asesor de Presidencia definido por el Presidente de la entidad.	X	X	El comité debe reunirse como mínimo una vez al mes o cuando se requiera para temas prioritarios. El Comité debe ser citado por el secretario con antelación.	1. Evaluar la necesidad de las áreas sobre requerimientos funcionales con impacto tecnológico, con el fin de aprobar, rechazar o solicitar aclaraciones de los requerimientos a partir de trescientas (300) y menores a tres mil (3,000) horas de esfuerzo de los especialistas de las fábricas para su atención. PARÁGRAFO: Los requerimientos menores a trescientas (300) horas de esfuerzo de los especialistas de las fábricas para su atención, serán autorizados directamente por el Gerente de Sistemas de la Información. 2. Analizar y someter a consideración del Comité de Presidencia los requerimientos a partir tres mil (3.000) horas de esfuerzo en la implementación en producción o cuando siendo menor a las tres mil (3.000) horas de esfuerzo, el Comité lo considere conveniente. 3. Conocer el alcance de las necesidades por parte de los dueños del proceso, el esfuerzo (tiempo y costos) que para implementar la necesidad se requiere por parte de las fábricas de desarrollo, aseguramiento e infraestructura, sustentado por equipo de la Gerencia de los Sistemas de la Información. 4. Evaluar la información que presenta el Gerente de los Sistemas de la Información y el dueño del proceso, la cual debe contener como mínimo: *Los componentes de la solución integral de las fábricas que intervienen en los desarrollos. *Esfuerzo estimado para cada componente. *Tiempos estimados de entrega. *Capacidad de las fábricas. *Costos de las actividades para la implementación de la solución integral. 5. Recibir mensualmente el informe de los requerimientos autorizados por el Gerente de los Sistemas de la Información menores a trescientas (300) horas. 6. Realizar seguimiento a los beneficios planteados en la solicitud inicial, una vez haya sido implementada la solución.	El Comité deliberará y decidirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros.	Gerente de Sistemas de la Información
				Vicepresidente de Riesgos	X	X				
				Vicepresidente Financiero	X	X				
				Director de Planeación	X	X				
				Vicepresidente de Operaciones	X	X				
				Gerente de Sistemas de la Información	X	X				
				Vicepresidente de Tecnología y Transformación Digital	X	X				
21	Comité Interdisciplinario de Riesgo Operacional	Constitución Voluntaria por Gestión Interna	Resolución 060 de 2022	Presidente	X	X	El Comité sesionara cuando se requiera, previa convocatoria de la Vicepresidencia de Riesgos.	1. Analizar los eventos de pérdidas de riesgo operacional mayores a 10 millones de pesos. 2. Rechazar cuando lo considere pertinente el pago de las pérdidas de riesgo operacional mayores a 10 millones de pesos. 3. Aprobar las pérdidas de riesgo operacional mayores a 10 millones de pesos, las cuales afectaran las cuentas contables de riesgo operacional.	El Comité deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus integrantes.	Vicepresidente de Riesgos, o quien este designe
				Vicepresidente de Riesgos	X	X				
				Vicepresidente Jurídico	X	X				
				Director de Transparencia y Cumplimiento	X	X				
				Jefe del área que presenta o que es responsable del reporte de riesgo operacional	X	X				