

DECRETO 1900 DE 2013

(septiembre 6)

D.O. 48.905, septiembre 6 de 2013

por el cual se modifica la estructura de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Nota: Modificado por el Decreto 76 de 2022.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que según Acta No. 5 del 18 de marzo de 2013, la Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura.

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. La estructura de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, será la siguiente:

1. Junta Directiva.

2. Gerencia General.

2.1. Oficina Asesora de Planeación.

2.2. Oficina Asesora Jurídica.

2.3. Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.

2.4. Oficina Asesora de Informática.

2.5. Oficina de Control Interno.

3. Subgerencia de Vivienda y Proyectos.

4. Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones.

5. Subgerencia Financiera.

6. Subgerencia Administrativa.

7. Órganos de Asesoría y Coordinación.

7.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

7.2 Comité Laboral.

Artículo 2°. Junta Directiva y Gerencia General. La Junta Directiva y la Gerencia General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, cumplirán las funciones señaladas en la ley, en los estatutos de la Entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. Modificado por el Decreto 76 de 2022, artículo 1°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Presentar a la Gerencia General las propuestas de políticas para el desarrollo de la planeación estratégica y mantenimiento del sistema de gestión integrado en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos de gestión dispuestos por el

Gobierno nacional.

2. Monitorear la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos gerenciales que sean dispuestos por el Gobierno nacional y la normativa vigente.
3. Asesorar y liderar la formulación del plan estratégico institucional, planes de acción y demás planes institucionales de conformidad con las políticas emitidas por el Gobierno nacional.
4. Diseñar los lineamientos para la implementación del sistema de medición de la gestión, monitorear su desempeño y proponer acciones para el fortalecimiento institucional.
5. Liderar la elaboración de estudios relacionados con el desarrollo organizacional orientados a la modernización de la entidad, su articulación con la gestión de procesos y el modelo de operación.
6. Coordinar con las dependencias la racionalización y actualización de trámites y la mejora de procesos de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos establecidos, según corresponda.
7. Dirigir y coordinar la gestión de la información estadística de la entidad con el fin de facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial.
8. Asesorar y coordinar con la Subgerencia Financiera la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia y su correspondiente alineación con el plan estratégico institucional, el plan de acción institucional y demás planes.
9. Proponer a la Gerencia General la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión y coordinar con las dependencias su ejecución.
10. Elaborar los informes de gestión y desempeño institucional en cumplimiento de las

políticas, planes y programas para ser presentados ante las autoridades competentes.

11. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

Texto inicial del artículo 3º: Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General en el diseño de propuestas de política para ser presentadas ante la Junta Directiva.

2. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.

3. Asesorar, liderar, orientar y concertar con las distintas dependencias, los planes y programas de corto, mediano y largo plazo y el plan estratégico de la Empresa, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, Ministerio de Defensa Nacional, Junta Directiva y someterlos a la aprobación de las autoridades competentes.

4. Diseñar e implementar en coordinación con todas dependencias, el sistema de medición, seguimiento y evaluación de la gestión, que permita monitorear el desempeño organizacional.

5. Asesorar, coordinar y consolidar las actividades necesarias para la formulación, ejecución y seguimiento a los planes de desarrollo administrativo, gestión ambiental, sistema de gestión de calidad, modelo estándar de control interno, sistema de gestión integral, planes de acción y otros planes o sistemas de administración y gerenciales que se requieran en los ámbitos gubernamental y financiero.

6. Orientar y coordinar las investigaciones, estudios y conceptos técnicos de carácter administrativo, económico y financiero, con el fin de proyectar la Empresa, realizar los

ajustes en los procesos, trámites y servicios, acordes con el cumplimiento de la misión, la modernización de la Entidad, el servicio al afiliado y las normas legales vigentes.

7. Asesorar, coordinar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos, procedimientos y documentación y realizar los estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo, dentro del sistema integrado de gestión y demás sistemas establecidos.

8. Asesorar y coordinar con las áreas respectivas, la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

9. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, consolidación y actualización de la información estadística que sirva de base para la formulación y elaboración de los planes, programas, proyectos, procesos y documentación de la Empresa, así como para la toma de decisiones.

10. Implementar el modelo integrado de planeación y gestión y demás modelos gerenciales que le sean requeridos a la Empresa o que sean dispuestos por las normas legales vigentes, según la naturaleza de la Entidad.

11. Proponer a la Gerencia General, estrategias que tiendan a una mejor administración de los procesos y a procurar niveles óptimos de excelencia, calidad, equidad, oportunidad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

12. Promover la cultura de la planeación como una práctica permanente en todos los niveles de la organización.

13. Elaborar los informes de gestión y de cumplimiento de políticas, planes y programas con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.

14. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Oficina Asesora de Planeación con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.

15. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 4°. Modificado por el Decreto 76 de 2022, artículo 2°. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Junta Directiva, Gerencia General y dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos, de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias correspondientes.

2. Defender los intereses de la entidad y ejercer su representación y defensa judicial y extrajudicial en los asuntos y procesos en que sea parte, conforme a la delegación de la Gerencia General.

3. Emitir los conceptos jurídicos y resolver las consultas sobre asuntos en materia de su competencia.

4. Analizar, proyectar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proponer o expedir la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

5. Compilar, actualizar y sistematizar las normas legales, reglamentarias, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la misión y competencia de la entidad.

6. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias que rijan su actividad.

7. Coordinar con las dependencias competentes las respuestas a los recursos en contra de

actos administrativos proferidos por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía que sean sometidos a su consideración.

8. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de los proyectos de respuesta a requerimientos de los órganos de control y vigilancia y demás partes interesadas, cuando le sea requerido.

9. Elaborar y notificar los actos administrativos que agoten la actuación administrativa relativa a los recursos de ley y revocatoria directa, proferidos por la Gerencia General.

10. Elaborar y presentar ante las autoridades competentes, los informes jurídicos de cumplimiento de políticas, planes y programas en la periodicidad requerida.

11. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

Texto inicial del artículo 4º: Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Junta Directiva, Gerencia General y demás dependencias de la Entidad en asuntos jurídicos que permitan garantizar que la Empresa y sus servidores, cumplan con las normas constitucionales y legales, que les corresponde.

2. Ejercer la defensa de los intereses y la representación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y hacer seguimiento a los procesos, conforme a la delegación de la Gerencia General.

3. Emitir conceptos y resolver las consultas sobre asuntos que en materia de su competencia sometan a su consideración las distintas dependencias de la Caja, los afiliados, consumidores financieros, organismos públicos y privados y demás usuarios y particulares.

4. Compilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos, la

jurisprudencia y la doctrina que tengan relación con la misión y competencias de la Empresa.

5. Analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Caja y que sean sometidos a su consideración.

6. Coordinar con las dependencias competentes las respuestas a los recursos en contra de actos administrativos proferidos por la Caja que deban resolverse.

7. Elaborar y notificar los actos administrativos que resuelvan recursos de vía gubernativa y revocatoria directa, proferidos por la Gerencia General.

8. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Caja, en la interpretación de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias que rijan su actividad, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener unidad de criterio frente a la normatividad y aplicación de disposiciones en el campo de acción de la Empresa.

9. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Gerencia General, en la propuesta de políticas de gestión del riesgo, para mitigar la exposición del riesgo en los procesos, procedimientos, actividades y operaciones que se ejecuten en las dependencias de acuerdo con su competencia funcional, o que se pueda generar por sanciones derivadas de la inobservancia al ordenamiento legal.

10. Elaborar los informes jurídicos de cumplimiento de políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.

11. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Oficina Asesora Jurídica, con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.

12. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 5°. Modificado por el Decreto 76 de 2022, artículo 3°. Oficina Asesora de Gestión del Riesgo. Son funciones de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo, las siguientes:

1. Proponer políticas para la gestión, identificación, medición y monitoreo de los sistemas de administración del riesgo con base en las operaciones autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás autoridades competentes.
2. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los potenciales riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo a los que está expuesta la entidad.
3. Establecer el perfil de riesgo individual y consolidado de los diferentes riesgos a que esté expuesta la entidad.
4. Estructurar y monitorear el plan de continuidad de negocio de la entidad.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento a los controles de las operaciones de la entidad, para gestionar los riesgos relacionados con la seguridad de la información y la ciberseguridad.
6. Presentar a la alta dirección y a los entes de control, los informes y demás documentos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de riesgos.
7. Estructurar el marco de apetito, tolerancia y capacidad del riesgo al que está expuesta la entidad.
8. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

Texto inicial del artículo 5º: Oficina Asesora de Gestión del Riesgo. Son funciones de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo, las siguientes:

1. Presentar, sustentar y soportar ante las instancias respectivas, la propuesta de política general de administración del riesgo a que está expuesta la Empresa en el ejercicio de sus funciones y operaciones, verificar su cumplimiento y efectuar seguimiento a la misma.
2. Diseñar, proponer y administrar el sistema de riesgos de la Empresa, con fundamento en los principios, políticas, directrices, instrucciones y disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia o quien haga sus veces y las entidades relacionadas con el tema de los riesgos.
3. Proponer políticas, establecer estrategias y mecanismos de control que faciliten la aplicación de medidas para impedir que la Empresa sea utilizada en actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo, proporcionando un sistema de control integral.
4. Elaborar y someter a aprobación los manuales, procesos, procedimientos y demás documentación que sea requerida para el efectivo funcionamiento del sistema de administración de riesgos de la Entidad, para su posterior implementación.
5. Establecer el perfil de riesgo individual y consolidado de los diferentes procesos que desarrolla la Empresa.
6. Administrar el plan de continuidad del negocio de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la Empresa.
8. Administrar el sistema de seguridad de la información de la Empresa.
9. Elaborar reportes periódicos a la Alta Dirección sobre los niveles de exposición a los riesgos, las implicaciones de los mismos, cumplimiento de políticas y límites y las actividades

para su mitigación y/o adecuada gestión.

10. Establecer los procedimientos para medir, analizar, monitorear y administrar los riesgos financieros, de liquidez, tasa de interés, operativos, de crédito, mercadeo, liquidez y operaciones de la Empresa.

11. Realizar los estudios y análisis para establecer los niveles de tolerancia o exposición al riesgo a que está expuesta la Empresa, acordes con el plan estratégico, competencias funcionales, operaciones, procesos y servicios.

12. Presentar y sustentar ante el Comité de Riesgos o quien haga sus veces, la información relacionada con la exposición por tipo de riesgo cualitativo y cuantitativo, las desviaciones o violaciones que se presenten en los límites de exposición por riesgo y las propuestas de acciones correctivas para mitigar los riesgos.

13. Elaborar y presentar ante el Comité de Riesgos o quien haga sus veces, la identificación de riesgos para nuevos procesos, productos y servicios junto con la metodología de evaluación, medición y control de riesgos.

14. Preparar los informes relacionados con el riesgo, para los organismos de control, inspección y vigilancia.

15. Validar el cumplimiento de las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Comité de Riesgos.

16. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo, con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.

17. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 6°. Modificado por el Decreto 76 de 2022, artículo 4°. Oficina Asesora de Informática. Son funciones de la Oficina Asesora de Informática, las siguientes:

1. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y el Plan de Transformación Digital de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico institucional.
2. Proponer y administrar el Modelo de Arquitectura Empresarial de la entidad en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normativa aplicable.
3. Proponer y gestionar las políticas de administración de recursos tecnológicos y planes de ciberseguridad que garanticen el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad.
4. Diseñar e implementar los sistemas de información y asegurar su adecuado funcionamiento e interoperabilidad de acuerdo con las operaciones de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de las normas legales sobre el uso de software, recibir y custodiar las licencias de propiedad de la entidad y mantener actualizada la suscripción de servicios de tecnología.
6. Administrar la plataforma tecnológica y disponer los servicios de mantenimiento, suministro y desarrollo de software, aplicaciones, soporte técnico e infraestructura.
7. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

Texto inicial del artículo 6°: Oficina Asesora de Informática. Son funciones de la Oficina Asesora de Informática, las siguientes:

1. Proponer las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo tecnológico, los sistemas de información y administrar su operación.

2. Proponer y administrar el Plan Estratégico de Informática de la Empresa acorde con los programas y proyectos formulados, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el plan de contingencia y los demás mecanismos para prevenir la pérdida de información.
3. Proponer, implementar y controlar políticas de administración de recursos tecnológicos y planes de seguridad informática que garanticen el funcionamiento de la plataforma tecnológica.
4. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias respectivas o entidades respectivas, los sistemas de información de la Empresa y asegurar su adecuado funcionamiento, interoperabilidad, de tal forma que se alcancen los mejores niveles de desempeño en el proceso, registro y administración.
5. Verificar el cumplimiento de las normas legales en cuanto a la utilización de software y recibir en custodia las licencias de propiedad de la Empresa.
6. Administrar la plataforma tecnológica de la Empresa y rendir los informes que le sean requeridos.
7. Disponer los mecanismos necesarios para brindar soporte en software y hardware y controlar los aplicativos y programas que se encuentren en ejecución.
8. Coordinar, controlar y hacer el seguimiento a los contratos de mantenimiento, suministro y desarrollo de software, aplicaciones, soporte técnico e infraestructura del sistema de información y comunicaciones de la Empresa.
9. Disponer la elaboración de los manuales de usuario, del sistema y de los programas e impartir la capacitación requerida para el manejo de los aplicativos, sistemas de información y programas por parte del personal de la Empresa.

10. Implementar mecanismos para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en la Empresa, de acuerdo con su competencia funcional.
11. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Oficina Asesora de Informática con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.
12. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 7°. Modificado por el Decreto 76 de 2022, artículo 5°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de auditoría para la aprobación del Comité de Auditoría.
2. Evaluar y realizar seguimiento independiente al Sistema Institucional de Control Interno, con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo, de gestión y posterior, con estándares nacionales e internacionales de acuerdo con la normativa vigente.
3. Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Riesgos, Sistema de Control Interno Contable y las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información, de acuerdo con las disposiciones de las autoridades competentes.
4. Realizar la evaluación de la efectividad y adecuación del Sistema de Control Interno, en las áreas y procesos de la entidad.
5. Presentar a la Junta Directiva, Comité de Auditoría, Gerencia General y demás organismos competentes, los informes correspondientes y al monitoreo y seguimiento a la gestión de los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones realizadas.
6. Asesorar en materia de control interno a la alta dirección, participar en los diferentes

comités, y presentar las recomendaciones pertinentes.

7. Fortalecer la cultura de autocontrol con enfoque a la prevención, para minimizar los riesgos a que pueda estar expuesta la entidad.

8. Cumplir con las normas establecidas por el Gobierno nacional para el ejercicio del control interno.

9. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

Texto inicial del artículo 7º: Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las establecidas en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, las siguientes:

1. Elaborar el programa y el plan anual de auditoría y demás planes y programas que le correspondan, según la naturaleza de la oficina.

2. Vigilar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos y sistemas gerenciales que se implementen en la entidad e informar a la Alta Gerencia sobre los resultados de las auditorías y proponer planes de mejoramiento de los mismos.

3. Realizar la evaluación detallada de la efectividad y adecuación del Sistema de Control Interno de la Empresa, en las dependencias y procesos que resulten relevantes como la administración de riesgos, los sistemas de información, administrativos, financieros, tecnológicos, los trámites y servicios, entre otros.

4. Evaluar los controles identificados en los procesos y las transacciones de la Entidad.

5. Verificar a través de las auditorías la eficacia de los procedimientos que permitan la

confiabilidad, eficacia y oportunidad de los reportes a los entes de control y el desarrollo de las operaciones de la Empresa.

6. Diseñar y aplicar metodologías de auditoría financiera acorde con la naturaleza especial de la Empresa.

7. Definir y hacer seguimiento a las estrategias de control para las diferentes actividades, operaciones, funciones, procesos y procedimientos que desarrolle la Empresa.

8. Verificar y controlar periódicamente la aplicación, funcionamiento y cumplimiento del Sistema de Administración de Riesgos de la Entidad (Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Operativo, Mercado, Crédito y Liquidez) y demás sistemas de riesgos a que esté expuesta la Empresa, en coordinación con la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo y el Oficial de Cumplimiento y efectuar las recomendaciones pertinentes ante la Junta Directiva y la Gerencia General.

9. Efectuar el control, monitoreo y seguimiento de la política general de la administración del riesgo y proponer medidas preventivas o correctivas.

10. Adelantar las auditorías especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con expertos en aquellos temas que se requiera.

11. Diseñar y aplicar metodologías para verificar y hacer seguimiento tanto al proceso de auditoría y control, como a los demás procesos que le corresponda por la naturaleza de sus funciones, con el fin de fomentar la cultura del autocontrol.

12. Verificar que la Empresa cuente con políticas, estructura organizacional, metodologías de medición de riesgos y procedimientos de control, adecuados y acordes con la complejidad de las operaciones que realice y la normatividad vigente en materia de riesgos.

13. Diseñar e implementar la auditoría de los sistemas de información que conforman la plataforma tecnológica de la Empresa y recomendar medidas preventivas y correctivas que permitan su mejoramiento, de acuerdo con los resultados de la misma.
14. Presentar recomendaciones en el desarrollo de las auditorías para el logro de la eficacia de las operaciones financieras que desarrolle la Empresa, salvaguardando los recursos de la misma, los activos de la Empresa y los recursos de terceros que se encuentren en poder de la misma.
15. Evaluar el sistema de control interno contable de acuerdo con las normas determinadas por la Contaduría General de la Nación, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normas nacionales e internacionales de auditoría.
16. Verificar la consistencia, suficiencia y grado de integración de los sistemas de información utilizados por la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.
17. Realizar análisis periódicos a los sistemas de administración del riesgo vigentes, para verificar su integridad, precisión y razonabilidad y efectuar las recomendaciones pertinentes ante la Junta Directiva y el Gerente General.
18. Informar a la Alta Gerencia sobre los resultados de las auditorías y hacer recomendaciones y observaciones, que contribuyan al aseguramiento y mejora de los procesos, el control y gobierno de la Entidad con un enfoque sistemático y disciplinado.
19. Elaborar y reportar a la Junta Directiva, la Gerencia General, entidades, entes de control, Comité de Auditoría y demás organismos interesados, las comunicaciones e informes de evaluación de la gestión, de control interno, posibles actos de corrupción, irregularidades, deficiencias del sistema de control interno, el cumplimiento de funciones y los que le sean requeridos de acuerdo con las normas legales vigentes y lo dispuesto por la Junta Directiva, la Gerencia General y la Superintendencia Financiera de Colombia.

20. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la Empresa, mediante la revisión de la información contable y financiera.

21. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Oficina de Control Interno, con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.

22. Ejercer la demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 8°. Modificado por el Decreto 76 de 2022, artículo 6°. Subgerencia de Vivienda y Proyectos. Son funciones de la Subgerencia de Vivienda y Proyectos, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar la política de vivienda de la entidad de conformidad con los modelos de solución de vivienda, trámites, servicios y productos financieros según el marco legal aplicable.

2. Definir y desarrollar las estrategias para la promoción, mercadeo y comercialización de los modelos de solución de vivienda, productos y servicios financieros de la entidad.

3. Realizar el análisis del mercado inmobiliario identificando condiciones favorables para promocionarlas a los afiliados de acuerdo con su categoría y capacidad de compra.

4. Realizar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para facilitar y promover el acceso a soluciones de vivienda y a los programas que adelante el Gobierno nacional en materia de vivienda y crédito, para los afiliados.

5. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicaciones de la entidad con relación a los modelos de solución de vivienda, productos y servicios financieros, según las políticas institucionales.

6. Realizar la adquisición y otorgamiento de las soluciones de vivienda a los beneficiarios del

Fondo de Solidaridad y controlar la ejecución de los recursos asignados, de acuerdo con la metodología y normativa establecida para tal fin.

7. Definir, ejecutar y controlar estrategias orientadas al cumplimiento de las metas de vivienda de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

8. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

Texto inicial del artículo 8º: Subgerencia de Vivienda y Proyectos. Son funciones de la Subgerencia de Vivienda y Proyectos, las siguientes:

1. Proponer políticas, planes, programas, acciones, procesos y estrategias que garanticen el mejoramiento continuo y la efectiva administración de los recursos de la Empresa en el área de vivienda.

2. Gestionar y adelantar estudios de modelos de solución de vivienda con el fin de ofrecer nuevas alternativas, de acuerdo con las necesidades de los afiliados y conforme al marco legal aplicable.

3. Identificar los requerimientos de preferencias de vivienda de los afiliados de acuerdo con sus necesidades, niveles, categorías y demás aspectos para ofrecer modelos de solución de vivienda.

4. Adelantar estudios de mercado en el sector vivienda con el fin de identificar proyectos habitacionales de vivienda nueva o usada y mantener la información actualizada para ser divulgada a los afiliados.

5. Llevar el registro e información de entidades o empresas constructoras, inmobiliarias, promotoras y demás organizaciones del ramo, que ofrezcan y adelanten proyectos de vivienda, a fin de realizar alianzas para su divulgación, mercadeo, promoción y demás

acciones que permitan el acceso a la vivienda, conforme a los principios de igualdad y publicidad.

6. Coordinar la ejecución y adjudicación de las soluciones de vivienda de los beneficiarios del Fondo de Solidaridad.

7. Adelantar estudios de mercado de créditos, que permitan la realización de alianzas estratégicas, referenciación competitiva u otro tipo de estrategias, a fin de ofrecer alternativas de sistemas de financiación que le faciliten al afiliado el acceso a la solución de vivienda en condiciones de favorabilidad y seguridad.

8. Gestionar la comunicación al afiliado, brindando información oportuna y suficiente en forma transversal en los asuntos de la Empresa que sean necesarios para generar confianza y credibilidad de la imagen institucional.

9. Proponer y gestionar los programas, planes, proyectos, procesos y acciones de promoción y mercadeo de los planes y modelos de solución de vivienda, previa coordinación con las demás dependencias, entidades, organizaciones, oficinas de enlace de la Fuerza Pública, según corresponda.

10. Orientar, proyectar, diseñar, apoyar y recomendar acciones para el desarrollo de las estrategias de divulgación de los modelos de atención y/o líneas de negocio de la Empresa, a través de los medios de comunicación institucionales, públicos y/o privados.

11. Coordinar las actividades de supervisión posterior de subsidios y recursos entregados por la Empresa, tendientes a establecer la efectiva destinación de los mismos en la solución de vivienda y demás fines legales, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

12. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Subgerencia de Vivienda y Proyectos, con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.

13. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 9°. Modificado por el Decreto 76 de 2022, artículo 7°. Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones. Son funciones de la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones, las siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar la prestación del servicio a los afiliados a través de los puntos de atención y puntos móviles, con relación a los trámites, solicitudes, servicios y productos financieros de la entidad.
2. Realizar la afiliación e identificación de los afiliados de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad y la normativa vigente.
3. Dirigir, verificar y asegurar el registro y administración de los ahorros, cesantías, subsidios, otros aportes y demás información de los afiliados en las cuentas individuales, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes del consumidor financiero en relación con los trámites, productos y servicios de la entidad, de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás autoridades competentes.
5. Establecer los mecanismos para la gestión integral de los trámites de los afiliados con fundamento en la normativa vigente.
6. Promover el ahorro voluntario en los afiliados en relación con los productos y servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Verificar el registro de las operaciones de tesorería de acuerdo con las políticas y límites

de exposición al riesgo aprobadas por la Junta Directiva.

8. Coordinar la ejecución de la valoración diaria, movimiento contable y el registro de los rendimientos del portafolio de inversiones de la entidad.

9. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

Texto inicial del artículo 9º: Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones. Son funciones de la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones, las siguientes:

1. Formular propuestas de políticas, planes, programas, acciones, procesos y estrategias que garanticen el mejoramiento continuo del servicio al afiliado y de las operaciones de la Entidad.

2. Adelantar las afiliaciones de conformidad con las leyes aplicables a la Entidad y velar por mantener actualizada su información.

3. Prestar el servicio de atención al consumidor financiero, conforme a las normas vigentes que rigen la materia, la cual debe comprender la orientación general y el suministro de información sobre los trámites y servicios de la Entidad.

4. Atender las solicitudes a través del Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) y/o demás sistemas de información que se implementen para su atención efectiva.

5. Atender y gestionar los trámites y servicios que soliciten los afiliados y consumidores financieros y mantener la seguridad documental de los antecedentes de la solicitud.

6. Adelantar la identificación biométrica de los afiliados de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin y lo dispuesto por la Gerencia General.

7. Registrar y cargar en las cuentas individuales los valores y recursos que las afecten por

concepto de aportes, cesantías, rendimientos, subsidios y demás, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas para tal fin y los lineamientos administrativos y operativos que se determinen.

8. Administrar las cesantías, de acuerdo con los lineamientos administrativos, operativos y legales establecidos.

9. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para la administración y calidad de la información de las cuentas individuales para solución de vivienda y de administración de cesantías, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

10. Definir y aplicar lineamientos para fomentar el ahorro voluntario de los afiliados.

11. Dar trámite a las solicitudes de los afiliados respecto de los recursos registrados en las cuentas individuales para efectos del giro, según el tipo de solicitud presentada.

12. Gestionar la desconcentración del servicio mediante el fortalecimiento de los puntos de atención y de información con fundamento en los principios de gestión de la calidad y demás normas aplicables a la Entidad.

13. Planear, dirigir y controlar el registro de las operaciones de Tesorería, front office, de acuerdo con las políticas y límites de exposición al riesgo, aprobadas por la Junta Directiva.

14. Realizar la valoración diaria, el movimiento contable y el registro de los rendimientos del portafolio de inversiones, de acuerdo con la normatividad aplicable a la Entidad.

15. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones, con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.

16. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 10. Modificado por el Decreto 76 de 2022, artículo 8º. Subgerencia Financiera. Son funciones de la Subgerencia Financiera, las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento del marco legal en el desarrollo de propuestas de políticas, objetivos y estrategias financieras, según las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control.
2. Realizar estudios y análisis económicos y financieros con el fin de proponer las estrategias para la correcta gestión de activos y pasivos cumpliendo con las políticas, programas e iniciativas aprobadas por la alta gerencia.
3. Dirigir la planeación financiera, tributaria, presupuestal y de recursos de terceros, que garantice la razonabilidad de los estados financieros.
4. Proponer nuevos productos y servicios financieros dentro de las operaciones activas y pasivas reguladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
5. Formular, implementar y evaluar controles para mitigar el riesgo del ciclo financiero de la entidad.
6. Realizar seguimiento y control en el manejo del disponible y la proyección del flujo de caja para garantizar la liquidez y el pago oportuno de las obligaciones de la entidad.
7. Preparar y presentar los informes y estados financieros con su correspondiente análisis a la alta dirección, entes de control y autoridades competentes.
8. Formular, coordinar y cumplir los lineamientos para la programación, aprobación, ejecución y modificación del presupuesto y los recursos de terceros de la entidad.
9. Hacer seguimiento y analizar el plan financiero de la entidad para proponer las estrategias financieras que permitan hacer la gestión del GAP de los subsidios de vivienda.

10. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

Texto inicial del artículo 10: Subgerencia Financiera. Son funciones de la Subgerencia Financiera, las siguientes:

1. Formular propuestas de política, objetivos y estrategias de carácter financiero, la adopción de planes generales, estudios y programas, que garanticen el eficiente manejo del portafolio de inversiones, la información financiera y contable y la consecución, optimización y rentabilidad de los recursos de la Empresa.
2. Ejecutar las políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos de la Empresa y coordinar con las demás dependencias el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y sus modificaciones, para el trámite y aprobación respectiva.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas dictadas por la Alta Gerencia, así como la normatividad vigente de la Superintendencia Financiera de Colombia, en materia de administración, cobranza y normalización de la cartera de créditos.
4. Realizar los estudios y análisis de mercado financiero, con el fin de sugerir a la Gerencia General las operaciones que conduzcan a obtener la mejor rentabilidad de los aportes de los afiliados y funcionamiento óptimo de la Empresa.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas y actividades relacionadas con la administración de las garantías hipotecarias y coordinar la devolución de títulos previo cumplimiento de los requerimientos legales.
6. Dirigir el planeamiento financiero y tributario y controlar el registro, análisis y evaluación de las operaciones contables y tributarias de la Empresa, de acuerdo con los planes únicos de cuentas y las normas vigentes.

7. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del portafolio de inversiones y programar el flujo de caja, de acuerdo con las políticas y límites de exposición a los riesgos de liquidez, aprobadas por la Junta Directiva, con el fin de obtener un adecuado manejo de los recursos financieros de la Empresa.

8. Coordinar el traslado a cobro judicial de los créditos adjudicados por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, previa realización del cobro persuasivo.

9. Gestionar la consecución de subsidios y apoyos de carácter técnico y financiero que contribuyan a mejorar el acceso a la vivienda de los afiliados.

10. Controlar el registro y actualización de la información sobre las obligaciones crediticias, calificación y recuperación de cartera, corrección de inconsistencias y reporte de novedades, conforme a la normatividad establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

11. Diseñar y ejecutar alternativas financieras que permitan la financiación de vivienda y diversificar las líneas de crédito, cuando sea del caso.

12. Presentar propuestas a la Gerencia General y al Comité Financiero o a quien corresponda, sobre la colocación de las inversiones, efectuando los análisis de rendimiento de las mismas y ejercer el control y monitoreo sobre la operación, rendimientos y vencimientos.

13. Gestionar, tramitar y controlar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia Administrativa las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto de conformidad con las disposiciones sobre la materia, efectuar el cierre anual presupuestal y financiero.

14. Dirigir y coordinar la conciliación de las cifras presupuestales, contables y de pagaduría, con el fin de asegurar la precisión, consistencia y razonabilidad de la información contable y financiera de la Empresa.

15. Consolidar, analizar y proyectar el sistema de costos de las diferentes actividades de la Entidad, de forma tal que permita orientar la gestión a la productividad y optimización de los recursos.

16. Verificar el cumplimiento de las políticas de riesgo de mercado, liquidez y operativo definidas por el Comité de Riesgos y aprobadas por la Junta Directiva.

17. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo de liquidez, de mercado y operativo para mitigar la exposición al mismo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades de cada área de acuerdo con su competencia funcional.

18. Realizar estudios financieros e investigaciones que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia de las políticas económicas y macroeconómicas en la Empresa.

19. Coordinar, administrar y responder por el manejo de los recursos y el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Caja.

20. Dirigir y coordinar la presentación de los informes y estados financieros, con su correspondiente análisis para la Gerencia General, entes de control y entidades competentes, en cumplimiento de las normas vigentes y recomendaciones sobre la situación económica de la Empresa, en forma clara, completa, fidedigna y razonable, de acuerdo con las normas legales vigentes.

21. Coordinar la gestión financiera con la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entidades pertinentes.

22. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Subgerencia Financiera, con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.

23. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le

sean asignadas por las normas legales.

Artículo 11. Modificado por el Decreto 76 de 2022, artículo 9º. Subgerencia Administrativa. Son funciones de la Subgerencia Administrativa, las siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar la administración del talento humano para el desarrollo y evaluación integral de sus competencias.
2. Planear y ejecutar el plan de compras conforme a las políticas determinadas y los lineamientos de la contratación establecidos para la entidad.
3. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad en relación con su mantenimiento, modernización, operación y demás aspectos que se requieran.
4. Administrar la gestión documental y archivo de la entidad, en relación con la conservación, preservación y custodia según lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.
5. Prestar los servicios logísticos y de infraestructura requeridos por las dependencias para el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario y conocer en primera instancia los procesos que se adelanten contra los funcionarios de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

Texto inicial del artículo 11: Subgerencia Administrativa. Son funciones de la Subgerencia Administrativa, las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y controlar la formulación de políticas y la adopción de los planes generales, estudios y programas relacionados con la gestión del talento humano, adquisición

de bienes y servicios, contratación, gestión documental, administración de los bienes inmuebles, recursos físicos y materiales, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión de la Empresa.

2. Dirigir, desarrollar y controlar la administración del talento humano desde su selección, vinculación, remuneración, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño, bienestar integral, desvinculación de acuerdo con las normas legales vigentes y políticas internas.

3. Dirigir y desarrollar el modelo de gestión humana por competencias que permita el desarrollo profesional alineados a los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo.

4. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos de situaciones administrativas y jubilación del personal de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de funciones, competencias y requisitos de los funcionarios de la Entidad.

6. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del plan de contratación de la Empresa.

7. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia Financiera, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y sus modificaciones, para el trámite y aprobación respectiva.

8. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, con base en las especificaciones técnicas presentadas por las áreas de acuerdo con el plan de acción y conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Empresa.

9. Dirigir los análisis financieros de proveedores, de licitaciones, de convenios interinstitucionales y otros que requiera la Entidad y evaluar los riesgos financieros.
10. Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de almacén y suministros, reparaciones locativas, mantenimiento de equipos de oficina, aseo, cafetería y vigilancia.
11. Proponer políticas, procedimientos, proyectos y estrategias tendientes a la adecuada utilización y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa.
12. Coordinar la aplicación del Régimen Disciplinario y conocer en primera instancia los procesos que se adelanten contra los funcionarios de la Empresa, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.
13. Dirigir, coordinar e implementar el sistema de gestión documental (archivo y correspondencia), mecanismos para la custodia de los archivos y vigilar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Caja.
14. Dirigir, controlar y proponer políticas, planes y proyectos para los servicios administrativos y el apoyo logístico requerido en la Empresa.
15. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo para mitigar la exposición al mismo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten de acuerdo con su competencia funcional.
16. Preparar y presentar a la Gerencia General y entidades de control, los informes administrativos, con sus correspondientes análisis y los demás que le sean solicitados por las autoridades competentes, en cumplimiento de las normas vigentes.

17. Gestionar los riesgos y el autocontrol de la Subgerencia Administrativa, con un enfoque basado en procesos y criterios de calidad.

18. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 12. Órganos de Asesoría y Coordinación. La composición y las funciones de los órganos de asesoría y coordinación, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. El Gerente General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales en los temas alusivos a la entidad y conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 13. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 2650 del 18 de julio de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 6 de septiembre de 2013.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Defensa Nacional,

Juan Carlos Pinzón Bueno.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.