

DESCRIPCIÓN DE ORGANIGRAMA		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	NORMA	DESCRIPCIÓN
GERENCIA GENERAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA	Decreto 1900 de 2013	La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía entrega soluciones de vivienda y administra los aportes de los afiliados, con transparencia, efectividad y enfoque digital, soportado en un equipo humano con vocación de servicio, espíritu innovador y liderazgo, para satisfacción y bienestar de los miembros de la Fuerza Pública.
SUBGERENCIA DE VIVIENDA Y PROYECTOS	Decreto 1900 de 2013	Gestionar los modelos de solución de vivienda, los productos financieros y la oferta inmobiliaria para los afiliados y sus beneficiarios mediante los estudios de mercado, crediticio, registro de la información de las firmas oferentes y el desarrollo de las estrategias de comunicación, divulgación y publicitarias.
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES	Decreto 1900 de 2013	Atender los trámites y servicios para la solución de vivienda y el manejo de las cesantías y administrar los aportes y cesantías de los afiliados y sus beneficiarios mediante la atención de las solicitudes a través del Sistema de Atención al Consumidor Financiero - SAC, el manejo de la información personal y biométrica, los requisitos establecidos y la atención a los afiliados mediante los Puntos de Atención a nivel nacional.
SUBGERENCIA FINANCIERA	Decreto 1900 de 2013	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, mediante el manejo de las operaciones, análisis del mercado financiero, los créditos, el presupuesto, los estados financieros, los pagos, subsidios, colocación de las inversiones y el sistema de costos.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Decreto 1900 de 2013	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.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Decreto 1900 de 2013	Asesorar a la Gerencia General en la formulación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. Igualmente, en el manejo del sistema de medición, seguimiento y evaluación de la gestión y demás sistemas, el desarrollo organizacional, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la planeación estratégica institucional.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Decreto 1900 de 2013	Asesorar a la Junta Directiva, Gerencia General y demás dependencias de la Entidad en asuntos jurídicos, ejerciendo la defensa de los intereses y la representación y hacer seguimiento a los procesos, les corresponde la emisión de los conceptos y resolver las consultas jurídicas sobre la interpretación de las normas; 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.
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Decreto 1900 de 2013	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, estableciendo el perfil de riesgo individual y consolidado de los diferentes procesos de la Entidad y la administración del plan de continuidad del negocio.
OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	Decreto 1900 de 2013	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. Asimismo, la administración de la plataforma tecnológica de la Entidad.

OFICINA DE CONTROL INTERNO	Decreto 1900 de 2013	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 y 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.
ÁREA DE ASUNTOS GERENCIALES Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Resolución 320 de 2018	Apoyar a la Gerencia General en los asuntos de la implementación de las políticas, planes y programas y realizar su seguimiento, el manejo de la agenda y las comunicaciones estratégicas de la Entidad.
ÁREA TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN	Resolución 592 de 2018	Presentar propuestas para la creación y mejora de los modelos de solución de vivienda y la adquisición de los proyectos inmobiliarios mediante la realización de los estudios de mercado, la promoción y la inscripción de las firmas y el registro de los proyectos de vivienda.
ÁREA LEASING	Resolución 320 de 2018	Desarrollar los programas, planes, proyectos y acciones comerciales del modelo Leasing Habitacional y proponer los lineamientos para su operacionalización y ejecutar y controlar la operación del modelo Leasing Habitacional conforme a los procedimientos y normatividad establecida por la Entidad.
ÁREA DE COMUNICACIONES	Resolución 320 de 2018	Formular y ejecutar el Plan de Comunicaciones de la Entidad, a través de los diferentes canales interinstitucionales, internos, externos o de comunicación masiva. El manejo de la imagen institucional y de los medios de comunicación y la realización de los eventos y las publicaciones e impresos institucionales.

<p>ÁREA ATENCIÓN AL AFILIADO</p>	<p>Resolución 320 de 2018</p>	<p>Orientar sobre la atención de los trámites y servicios, de conformidad con la normatividad y las directrices de la Gerencia General. Realizar la medición del índice de satisfacción de los afiliados y la caracterización de los grupos de valor y verificar el cumplimiento normativo, administrativo, tecnológico y logístico de la Sede Principal, Puntos de Atención y Puntos Móviles y la verificación y seguridad documental de los trámites para la solución de vivienda y las cesantías y servicios.</p>
<p>ÁREA DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO</p>	<p>Resolución 320 de 2018</p>	<p>Responder a las solicitudes radicadas por los consumidores financieros a través de los diferentes canales, según lo establecido en la normatividad vigente en relación con las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y demandas. Asimismo, adelantar el programa de educación financiera de la Entidad.</p>
<p>ÁREA DE OPERACIONES - BACK OFFICE</p>	<p>Resolución 241 de 2019</p>	<p>Administrar los ahorros y demás recursos que conforman las cuentas individuales de los afiliados, según las disposiciones legales, administrativas y operativas establecidas y las cuentas de las cesantías de los afiliados y el registro de los subsidios; asimismo, atender las solicitudes de afiliaciones, embargos y demás novedades que afecten el manejo de las cuentas individuales para solución de vivienda y de cesantías. Además, realizar la valoración diaria del portafolio de inversiones y de los títulos valores de la Entidad, según la normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>
<p>ÁREA DE FINANZAS</p>	<p>Resolución 320 de 2018</p>	<p>Cumplir con la función contable de conformidad con las normas de información financiera NIF en relación con el presupuesto, estados financieros, modelo financiero de la Entidad, la administración de los créditos, efectuar el análisis de los hechos económicos así como la consolidación de los estados financieros de conformidad con el marco legal aplicable y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. y demás información contable.</p>

<p>ÁREA DE TESORERÍA - FRONT OFFICE</p>	<p>Resolución 320 de 2018</p>	<p>Administrar la mesa de dinero y las relaciones con las contrapartes de acuerdo a los parámetros establecidos por la Junta Directiva, el Comité de Riesgos y el Comité Financiero. Asegurar el cumplimiento de las políticas de administración del portafolio de inversiones de acuerdo a las condiciones del mercado de valores y la estructura financiera de la Entidad y administrar eficientemente el portafolio de inversiones y realizar los pagos originados de las operaciones propias de la Entidad, dando cumplimiento a los objetivos institucionales de conformidad con el marco legal aplicable y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>
<p>UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p>	<p>Resolución 320 de 2018</p>	<p>La Unidad de Control Disciplinario Interno de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de conformidad con lo previsto en la Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, Código Único Disciplinario, y las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen, tiene bajo su responsabilidad el ejercicio de la función disciplinaria, siendo la encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Entidad, acorde con las normas que rigen la materia, concretamente las contenidas en la citada Ley 734 y demás disposiciones concordantes, debiendo cumplir con las funciones y procedimientos que señala la Ley.</p>
<p>ÁREA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Resolución 320 de 2018</p>	<p>Planear, desarrollar y controlar los planes, programas, procedimientos y políticas, para la administración del talento humano de la Entidad e implementar estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad y gestionar de manera integral el talento humano, de acuerdo con las competencias requeridas por la Entidad y el modelo de felicidad laboral para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con el marco legal aplicable y el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión.</p>
<p>ÁREA DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Resolución 320 de 2018</p>	<p>Desarrollar la contratación de bienes y servicios conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Entidad y realizar la selección y registro de los proveedores de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y aplicables al proceso de contratación.</p>

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Resolución 320 de 2018	Administrar información documentada de la Entidad, el Archivo Central de la Entidad, garantizando la conservación, preservación y custodia de la documentación recibida y producida en cumplimiento de las funciones de acuerdo con la normatividad aplicable y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dando manejo al Programa de Gestión Documental de acuerdo con el Manual de Correspondencia y Archivo de la Entidad.
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Resolución 320 de 2018	Proveer los requerimientos administrativos y logísticos de la Entidad y administrar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas de la Entidad de acuerdo a las normas legales vigentes y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
PUNTOS DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y PUNTOS MÓVILES (DESCONCENTRACIÓN DEL SERVICIO)	Resolución 320 de 2018	Brindar información y orientación a los afiliados, beneficiarios y partes interesadas sobre los trámites y servicios de la Entidad, según los procedimientos y normatividad aplicable y realizar la recepción, revisión, validación y aprobación de los trámites de solución de vivienda, administración de cesantías y demás trámites que determine la Entidad, acorde a los procedimientos y normatividad aplicable y el enrolamiento, la identificación y verificación biométrica de los afiliados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605
 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
 Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



CO-SC2992-1



CO-SI-CER507703



Grupo Social y Empresarial
 de la Defensa
 Por nuestras Fuerzas Armadas,
 para Colombia entera.

TIGER P. INFORMACION