

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Este cuestionario es para pólizas relacionadas exclusivamente con reclamaciones presentadas contra el Asegurado durante el período de la vigencia de dicha póliza.

Por favor diligencie todas y cada una de las siguientes preguntas, toda vez **este cuestionario se constituye como parte de la póliza.**

- Nombre de la empresa, objeto social, tiempo durante el cual se encuentra desarrollando su actividad actual.

NOMBRE DE LA EMPRESA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA

TIEMPO DESARROLLA LA ACTIVIDAD ACTUAL: Creada con la Ley 87 de 1947 modificada por el Decreto 353 de 1994 y la Ley 973 de 2005.

OBJETO SOCIAL:

Contribuye al bienestar de sus afiliados, mediante la promoción y consecución de vivienda, administrando efectivamente las cesantías y ahorros, con seguridad financiera, apoyado en personal comprometido en prestar un servicio oportuno e innovador para satisfacción plena de nuestros usuarios.

NATURALEZA JURIDICA.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y vigilada por la Superintendencia Financiera.

- Adjuntar relación detallada de los funcionarios asegurados, donde se establezca nombre, cargo, antigüedad en la empresa y funciones.

Se remite Anexo. Miembros de Junta Directiva Principales y Suplentes, Empleados Públicos y Jefes de Área, Líder de Servicios Generales y Líderes Puntos de Atención.

- Indicar las sumas aseguradas requeridas:

| Sumas aseguradas a cotizar: | | VALORES ASEGURADOS | |
|---|--|--|----------------------------|
| Propuesta Básica | | <i>3.450.000.000 COMBINADO CON GASTOS DE DEFENSA</i> | |
| OFERTA BASICA DE VALOR ASEGURADO | | | |
| Distribución: | | | |
| 1,- Perdida fiscal - En el agregado anual | | | |
| | | SUB X PERSONA | SUB X PROCESO |
| | | GERENTE Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA | 250.000.000 280.000.000 |
| 2,- Gastos de defensa | | DEMÁS CARGOS AMPARADOS | 185.000.000 215.000.000 |

4. Durante los últimos 5 años:

a) ¿Ha cambiado la denominación de la compañía?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

b) La estructura de capital social ha sufrido modificaciones?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

c) ¿Ha tenido lugar alguna adquisición, fusión, absorción, etc., de otras empresas?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

5.

a) ¿Considera actualmente la posibilidad de alguna fusión, adquisición, etc., de otras empresas?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

b) ¿Existe en este momento alguna propuesta, de la que tenga conocimiento la empresa, relacionada con su adquisición por parte de otra empresa?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

c) ¿Se está estudiando o considerando la cotización en bolsa de las acciones de su empresa?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

6. ¿Es la compañía:

a) Pública X

b) Mixta _____

c) Privada _____

En caso de ser mixta, favor informar el porcentaje de acciones así:

En poder del Estado N/A

En poder del sector privado _____

7. Capital Social de la Compañía:

a) Número total de accionistas: N/A

Con derecho a voto _____

Sin derecho a voto _____

b) Sociedades que posean más del 15% del capital social de la empresa. Favor indicar su identidad y porcentaje en cada caso y si tienen representación en el Concejo. Suministrar detalles.

c) Compañías filiales de la empresa, porcentaje de participación en aquellas. Para su información, les indicamos que quedan automáticamente incluidas en las pólizas las compañías filiales cuyo porcentaje de participación sea superior al 50%, si si facilitan balances consolidados.

8. ¿Se han adquirido o vendido filiales o subsidiarias durante los últimos 18 meses?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

9. ¿Tiene la Entidad actualmente Póliza de Manejo Global?

Si X No _____

En caso afirmativo favor dar detalles sobre: POLIZA DE SEGUROS DE MODULAR COMERCIAL

Póliza N° 1000345

Vigencia: 01/09/2018 al 01/09/2019

Límite asegurado: \$ 605,000,000.00

Compañía de Seguros: SBS

10. ¿Tiene la empresa o alguno de sus actuales directivos o altos cargos algún otro seguro amparando el riesgo que se propone?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

11. ¿Se le ha rechazado o denegado por parte de algún asegurador la cobertura a las personas para las que actualmente se solicita?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

12. ¿Ha existido o existe alguna reclamación, respecto de alguna de las personas para las que se propone este seguro o alguna con relación al riesgo solicitado?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

13. ¿Tiene alguna de las personas para las que se propone este seguro, incluyendo aquellas personas propuestas en empresas subsidiarias o afiliadas, si es aplicable, conocimiento de alguna circunstancia o incidente que pudiera dar lugar a la reclamación de un tercero?

Si _____ No X

En caso afirmativo favor dar detalles

14. Favor indicar si hay:

- a) alguna calificación, comentario u observación contenida e el informe de los auditores externos sobre la compañía, si es aplicable: NO.
- b) Alguna responsabilidad aspecto extraordinario indicado dentro del informe financiero. NO.

En caso afirmativo, favor suministrar copia del informe.

El abajo firmante declara que acorde con su conocimiento, las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdaderas. La firma de esta solicitud no obliga al abajo firmante a la formalización del seguro propuesto, pero se acuerda que esta solicitud se adjuntará y constituirá como parte de la póliza. Los aseguradores quedan autorizados para realizar cualquier indagación y consulta que, en conexión con esta solicitud considera necesaria.

Documentos que se deben anexar:

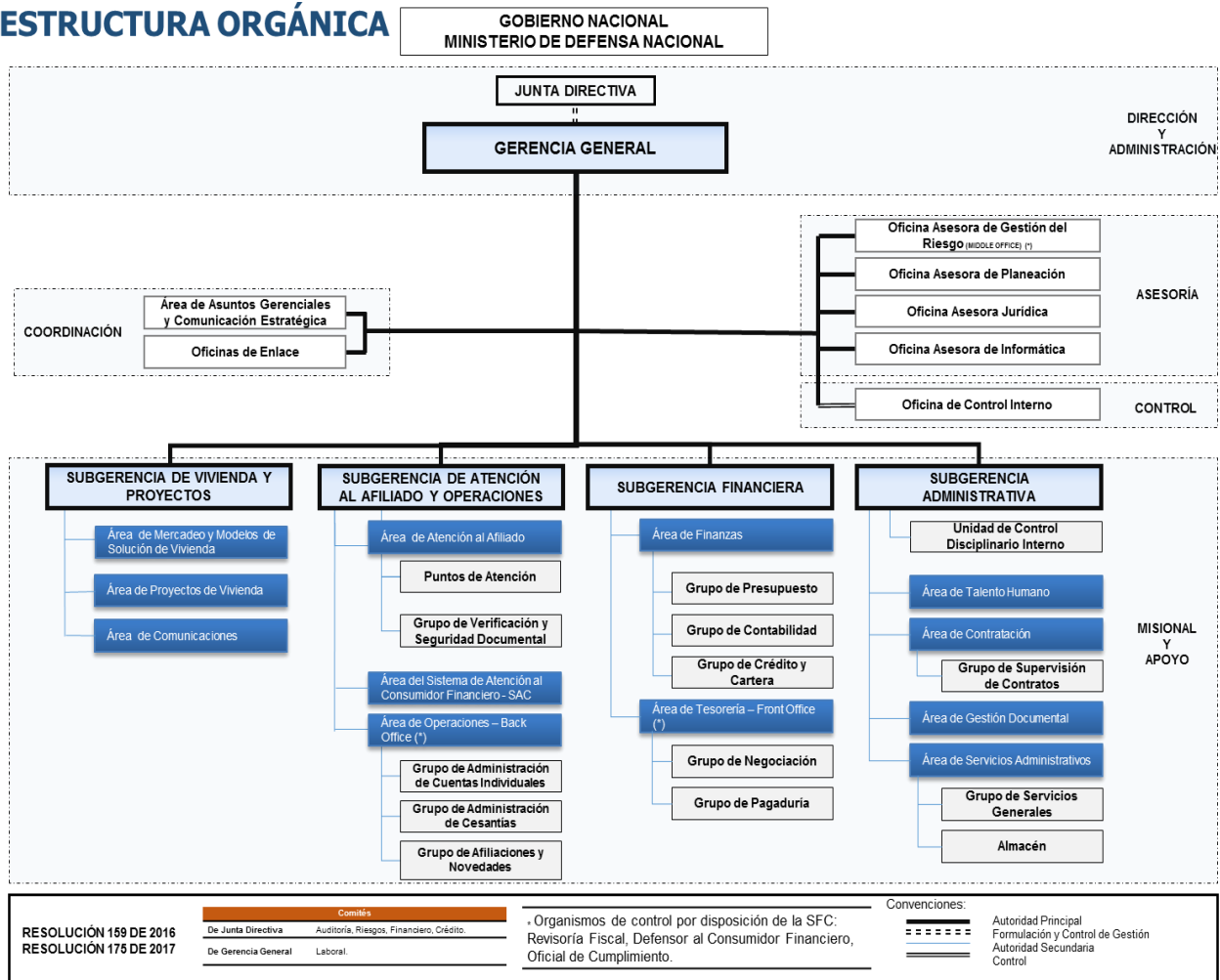
Estados Financieros comparativos de los últimos do ejercicios Informe y recomendaciones del revisor Fiscal o entidad que haga sus veces, del último año de ejercicio.

Anexo: Lo Anunciado.

Organigrama de la empresa

Es importante tener en cuenta que el alto funcionario de la Entidad que diligencie este formulario debe tener amplio conocimiento de la información solicitada para que las preguntas sean respondidas correctamente. En caso de duda sobre el sentido de alguna pregunta, agradecemos contactar a su intermediario de seguros puesto que la divulgación de información incorrecta puede afectar los derechos del Asegurado y/o dar lugar a la anulación del seguro otorgado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANEXO DE INFORMACIÓN

A. MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
2. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
3. MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO
4. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION
5. COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
6. DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL
7. REPRESENTANTE DE LOS AFILIADOS UNIFORMADOS DE LAS FFMM

8. REPRESENTANTE DE LOS AFILIADOS UNIFORMADOS DE LA POLICIA NACIONAL
9. REPRESENTANTE DE LOS AFILIADOS CIVILES O NO UNIFORMADOS, VINCULADOS AL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, LAS FFMM Y LA POLICIA NACIONAL.

DELEGADOS

1. DELEGADO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
2. DELEGADO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
3. DELEGADO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO
4. DELEGADO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION
5. DELEGADO DEL COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
6. DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

B. EMPLEADOS PÚBLICOS CAJA HONOR

GERENTE GENERAL

FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas, para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad, en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
2. Presentar a la Junta Directiva los planes que se requieran para desarrollar los programas de la Entidad, en cumplimiento de las políticas adoptadas.
3. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, así como los Estados Financieros periódicos de la Entidad., en las fechas señaladas en los reglamentos.
4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los Planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
5. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de inversión y las operaciones comprendidas dentro de su objeto social, que así lo requieran.
6. Preparar y presentar para aprobación de la Junta Directiva el estatuto interno de la Entidad y sus modificaciones
7. Celebrar todas las operaciones comprendidas en el objeto social de la Entidad.
8. Constituir mandatos para representar a la Entidad en negocios judiciales y extrajudiciales y ejercer las acciones a que haya lugar, en defensa de los intereses institucionales.
9. Nombrar, dar posesión y remover a los empleados públicos de la Empresa, celebrar los contratos con los trabajadores oficiales.
10. Representar a la Empresa como Persona Jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir.
11. Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos de la Entidad y de los afiliados.
12. Representar las acciones o derechos que la Entidad posea en otros organismos.
13. Adoptar los reglamentos, manuales de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.
14. Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Empresa.
15. Aprobar de conformidad con el reglamento establecido el ingreso a la Entidad de los afiliados voluntarios.
16. Delegar las funciones que considere necesarias de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

17. Distribuir la planta global de personal y crear los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad.
18. Exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la Empresa y otros riesgos cuyo amparo se estime social y económicamente provechosos para los afiliados y para la Caja.
19. Presentar a la Junta Directiva informes de gestión anual.
20. Presentar bimestralmente a la Junta Directiva o cuando esta lo requiera, un informe sobre el manejo de Portafolio de Inversiones.
21. Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
22. Responder por el establecimiento y desarrollo del sistema de control interno, el sistema de gestión de la calidad y su aplicación según lo dispuesto en las normas legales.
23. Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Junta Directiva, las normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan como funcionario directivo.

SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES

FUNCIONES

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.

SUBGERENTE FINANCIERO

FUNCIONES

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.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

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.

SUBGERENTE VIVIENDA Y PROYECTOS

FUNCIONES

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.

JEFE DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES

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 incumplimiento 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.

JEFE ASESORA JURÍDICA

FUNCIONES

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.

JEFE ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO

FUNCIONES

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.

JEFE ASESORA DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

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.

JEFE ASESORA DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

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-Ia 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.

JEFE AREA DE TESORERIA

FUNCIONES

1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el desarrollo y control de las actividades de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar la mesa de dinero, las relaciones con las contrapartes y realizar la negociación de las inversiones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité de Riesgos Financieros.
3. Diseñar las estrategias necesarias para la gestión de administración de portafolio, de acuerdo con las tasas de negociación de los instrumentos financieros, condiciones del mercado de valores colombiano y situaciones que puedan afectar la rentabilidad de la Entidad.
4. Efectuar la negociación e inversión en el mercado de valores, previa recomendación del Comité Financiero y autorización de la Gerencia General.
5. Diseñar la composición del portafolio de inversiones y del flujo de caja de la Entidad.
6. Analizar financieramente la viabilidad de las diferentes opciones de inversión y presentar las propuestas al Comité Financiero.
7. Asegurar la precisión en la información financiera, garantizando el envío oportuno de la información requerida al Área de Operaciones - Back Office, Área de Finanzas y la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.
8. Diseñar la proyección del flujo de caja, y proponer el manejo de los excedentes de liquidez y del portafolio, para el logro de la sostenibilidad de la empresa.
9. Hacer seguimiento de los ingresos y egresos de recursos.
10. Realizar seguimiento permanente al mercado financiero, indicadores y variables macroeconómicas.
11. Ejecutar las medidas y acciones trazadas por el Comité de Riesgos y el Comité Financiero.
12. Cumplir las políticas de administración de riesgos financieros.

13. Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y límites de exposición al riesgo establecido por la Junta Directiva sobre la administración del portafolio de inversiones y proponer las modificaciones que considere convenientes a las inversiones, que se deban realizar de acuerdo con el conocimiento que se tenga del mercado.
14. Disponer de manera eficiente y segura los recursos necesarios para la gestión de los portales bancarios, como del sistema de información que realiza la administración del portafolio de inversiones.
15. Efectuar los pagos a tercero y funcionarios de la Entidad y se efectúen dentro de las normas legales y los procedimientos establecidos.
16. Diseñar los perfiles de seguridad y autorización del pago de acuerdo con las políticas de la Entidad e instrucciones impartidas.
17. Administrar las operaciones bancarias a través de los portales empresariales que requieran una participación dual o en la ausencia del pagador.
18. Efectuar el análisis de la información reportada diariamente de saldos bancarios y excedentes de liquidez.
19. Pagar las obligaciones tributarias que deba cumplir la Entidad.
20. Aplicar las herramientas de planeación estratégica, la política de calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y los principios y valores adoptados en los respectivos Códigos de Ética y Buen Gobierno.
21. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y la administración de personal asignado a la dependencia.
22. Elaborar el Plan de Acción de acuerdo con las instrucciones recibidas, controlar su ejecución y reportar los avances en los plazos establecidos.
23. Cumplir con los estándares de calidad y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Mejoramiento, el Plan de Acción de la Entidad y demás planes que surjan en la dinámica propia de la Empresa.
24. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas de desarrollo administrativo establecidas por el Gobierno Nacional.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

JEFE DE ÁREA DE OPERACIONES

FUNCIONES

1. Administrar las cuentas individuales de los afiliados, de forma que permita obtener una información confiable y oportuna sobre el estado de cuenta.
2. Controlar la actualización de los movimientos de las cuentas individuales y cesantías.
3. Controlar la información correspondiente al valor de los subsidios enviado por las unidades ejecutoras.
4. Controlar el trámite de pago tanto de las cuentas individuales como de las cesantías, de acuerdo con los plazos establecidos con la normatividad vigente.
5. Aprobar en el sistema de información la liquidación de intereses de las cuentas individuales para solución de vivienda y cesantías de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Establecer contacto con las Jefaturas de prestaciones sociales de las Fuerzas Militares, del Ministerio de Defensa Nacional y la Dirección de Personal de la Policía Nacional, a fin de establecer procedimientos que garanticen la oportunidad, consistencia y veracidad de la información y en general con los diferentes usuarios externos tales como la Caja de Sueldos de Retiros de las Fuerzas Militares, Caja de Retiro de la Policía

- Nacional, Comando General, con las unidades ejecutoras y con el Ministerio de Defensa Nacional.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada vigencia de pago y subsidios.
 8. Proporcionar mejoras al sistema de información que soporta el manejo de las cuentas individuales y cesantías.
 9. Controlar la valoración diaria del portafolio de inversiones.
 10. Verificar y firmar la conciliación diaria y mensual del portafolio de inversiones.
 11. Asegurar el envío diario de la variación del portafolio de inversiones a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.
 12. Validar y controlar el cierre de las operaciones de tesorería de acuerdo con las condiciones de negociación pactadas por el Front Office teniendo en cuenta las normas vigentes.
 13. Asegurar que la trasmisión diaria de la información que se envía a la Superintendencia Financiera de Colombia este correcta.
 14. Administrar las cuentas de custodia en los depósitos centralizados de valores así como las entidades bancarias.
 15. Controlar y hacer seguimiento a las inconsistencias presentadas mensualmente en las cuentas de los afiliados para asegurar que operen.
 16. Aplicar las herramientas de planeación estratégica, la política de calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y los principios y valores adoptados en los respectivos Códigos de Ética y Buen Gobierno.
 17. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y la administración de personal asignado a la dependencia.
 18. Elaborar el Plan de Acción de acuerdo con las instrucciones recibidas, controlar su ejecución y reportar los avances en los plazos establecidos.
 19. Cumplir con los estándares de calidad y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Mejoramiento, el Plan de Acción de la Entidad y demás planes que surjan en la dinámica propia de la Empresa.
 20. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas de desarrollo administrativo establecidas por el Gobierno Nacional.
 21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

LÍDER PAGADURÍA

FUNCIONES

1. Realizar los pagos a terceros y funcionarios de la Entidad previo cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos.
2. Custodiar en cofre de seguridad las formas continuas (cheques, hojas de seguridad) así como talonarios y documentación relacionada.
3. Asignar perfiles de seguridad y autorización del pago de acuerdo con las políticas de la Entidad e instrucciones impartidas.
4. Administrar las operaciones bancarias a través de los portales empresariales de la Entidad de acuerdo con la reglamentación legal vigente.
5. Registrar y controlar oportunamente los movimientos bancarios (ingreso, egreso y demás notas) de los recursos de la Entidad.
6. Reportar a diario los saldos en bancos y los excedentes de liquidez.
7. Analizar, consolidar y controlar el flujo de caja de corto plazo y proyectado de la Entidad.
8. Realizar la devolución de dinero por concepto de acreedores varios, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

9. Realizar las conciliaciones a que haya lugar con el Área de Finanzas a fin de salvaguardar la información reportada.
10. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que le sean solicitados y los propios de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia.
11. Aplicar las herramientas de planeación estratégica, la política de calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y los principios y valores adoptados en los respectivos Códigos de Ética y Buen Gobierno.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y la administración de personal asignado a la dependencia.
13. Elaborar el Plan de Acción de acuerdo con las instrucciones recibidas, controlar su ejecución y reportar los avances en los plazos establecidos.
14. Cumplir con los estándares de calidad y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Mejoramiento, el Plan de Acción de la Entidad y demás planes que surjan en la dinámica propia de la Empresa.
15. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas de desarrollo administrativo establecidas por el Gobierno Nacional.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

LÍDER ÁREA DE CONTRATACIÓN

FUNCIONES

1. Estructurar con la dependencia usuaria, el proceso precontractual de conformidad con lo establecido en el Manual Interno de Contratación.
2. Apoyar en la planeación para la adquisición de bienes y servicios.
3. Proyectar y ejecutar el plan de contratación de la Entidad.
4. Proyectar las respuestas que se requieran con ocasión del proceso contractual.
5. Gestionar el trámite de las comunicaciones con los entes internos y externos relacionados con el proceso de contratación.
6. Registrar en la página web de la Entidad los contratos suscritos, así como el correspondiente registro en los sistemas que los entes de control han creado para la contratación estatal, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Entidad.
7. Comunicar a los supervisores sobre su designación para que ejerza el control de ejecución del contrato de conformidad con la Guía del Supervisor.
8. Preparar los informes que soliciten los entes de control y vigilancia y demás entidades que los requieran respecto de los temas de su competencia, si es pertinente.
9. Dar aplicación a las disposiciones establecidas en el manual de contratación y normas concordantes, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, previa entrega de pruebas e informe que efectúe el supervisor del contrato.
10. Aplicar los procedimientos sancionatorios y la ejecución de pólizas a los contratistas frente a posibles incumplimientos.
11. Recomendar al ordenador del gasto las diferentes medidas a adoptar frente a procesos contractuales consagradas en el Manual Interno de Contratación.
12. Aplicar las herramientas de planeación estratégica, la política de calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y los principios y valores adoptados en los respectivos Códigos de Ética y Buen Gobierno.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y la administración de personal asignado a la dependencia.
14. Elaborar el Plan de Acción de acuerdo con las instrucciones recibidas, controlar su ejecución y reportar los avances en los plazos establecidos.

15. Cumplir con los estándares de calidad y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Mejoramiento, el Plan de Acción de la Entidad y demás planes que surjan en la dinámica propia de la Empresa.
16. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas de desarrollo administrativo establecidas por el Gobierno Nacional.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, y que correspondan a la naturaleza del cargo.

ALMACENISTA

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el inventario de la propiedad, planta y equipo de la Entidad.
2. Atender los requerimientos de elementos de consumo y bienes devolutivos que le presenten las dependencias.
3. Dar de alta y/o de baja los elementos y/o bienes adquiridos por la Entidad, de acuerdo con las novedades que le sean presentadas y la normatividad vigente.
4. Revisar, clasificar, codificar y controlar los bienes y elementos de consumo relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar y mantener actualizado la valorización y depreciación de los bienes muebles e inmuebles, que posea la Entidad en depósito y/o servicio, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Efectuar controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente, para elaborar el plan de compras.
7. Relacionar en los inventarios del almacén, todos los materiales y elementos que ingresen a la empresa, de acuerdo con las normas legales establecidas para el efecto, sean de consumo o de carácter devolutivo.
8. Elaborar y presentar anualmente los inventarios físicos del almacén y de los elementos devolutivos en uso por las dependencias y los que se encuentren en depósito en el Almacén.
9. Adoptar los mecanismos necesarios para la conservación y buen uso de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico; así mismo, prevenir daños, pérdida, hurto, deterioro o sustracción de los bienes.
10. Realizar y presentar los informes periódicos correspondientes al manejo de bienes de la Entidad, con destino a las dependencias y entes de control que lo requieran.
11. Aplicar las herramientas de planeación estratégica, la política de calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y los principios y valores adoptados en los respectivos Códigos de Ética y Buen Gobierno.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y la administración de personal asignado a la dependencia.
13. Elaborar el Plan de Acción de acuerdo con las instrucciones recibidas, controlar su ejecución y reportar los avances en los plazos establecidos.
14. Cumplir con los estándares de calidad y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Mejoramiento, el Plan de Acción de la Entidad y demás planes que surjan en la dinámica propia de la Empresa.
15. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas de desarrollo administrativo establecidas por el Gobierno Nacional.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA Y DE PROMOCION

FUNCIONES

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Mercadeo de Vivienda y Servicios y disponer su ejecución con la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones, Área de Comunicaciones, Oficinas de Enlace y demás dependencias de la Entidad, según corresponda.
2. Elaborar los estudios de mercado que reflejen la realidad del negocio inmobiliario, de la construcción y de los proyectos inmobiliarios de acuerdo con los modelos de solución de vivienda, proyectos de vivienda, partes interesadas de la Entidad, según corresponda, a fin de adelantar alianzas estratégicas, financiación, sistemas de crédito, convenios, beneficios y la búsqueda de proyectos y demás.
3. Promocionar, conjuntamente con el Área de Comunicaciones, los modelos y proyectos de vivienda, dando a conocer sus características, atributos, requisitos y ofertas, a través de los medios de comunicación disponibles, que permitan su conocimiento por los afiliados y partes interesadas.
4. Llevar a cabo el seguimiento de los modelos de solución de vivienda actuales, como aquellos nuevos que se puedan desarrollar en la Entidad, a fin de identificar estrategias para su divulgación, fortalecimiento, innovación, mejora, proyección y demás.
5. Realizar las actividades del Fondo de Solidaridad y demás modelos de solución de vivienda, según corresponda, relacionadas con las convocatorias, calificación, adjudicación, aspectos financieros, acompañamiento, trámites, entregas de vivienda y demás según las normas vigentes, con la asistencia de las Oficinas de Enlace, la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones y demás dependencias, según corresponda y los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los modelos y proyectos de vivienda, a través de las herramientas establecidas en la Entidad, así como adelantar la inscripción de las firmas para facilitar la toma de decisiones, previo el cumplimiento de los requisitos normativos, documentales, procedimentales y demás, establecidos en la Entidad.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a los afiliados que no han hecho uso del subsidio de vivienda para efectos de su gestión, conjuntamente con las dependencias de la Entidad y verificar en forma posterior la asignación de los subsidios de vivienda y emitir los informes y demás, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.
8. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la Resolución 159 del 31 de marzo de 2016 y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE COMUNICACIONES

FUNCIONES

1. Formular, desarrollar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de la Entidad, a través de los diferentes canales interinstitucionales, internos, externos o de comunicación masiva.
2. Proyectar y recomendar acciones para la puesta en marcha de estrategias de divulgación y fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad, tanto interna como externa, en atención a las políticas formuladas por la Alta Gerencia.
3. Diseñar, mantener y actualizar la página web y otras herramientas de la Entidad con el propósito de dar a conocer los diferentes modelos y proyectos de solución de vivienda, publicaciones, trámites, servicios y demás, fomentando su consulta y la participación de los afiliados de acuerdo con las directrices de Gobierno en Línea y demás normas que regulan su funcionamiento.
4. Convocar y coordinar el Comité Editorial para definir los lineamientos en la publicación de los impresos de la Entidad.
5. Monitorear los diversos medios de comunicación, radio, prensa, televisión, internet, redes sociales, entre otros; a fin de obtener la información que sea de interés para la Entidad.
6. Apoyar la realización de eventos y encuentros con los afiliados por parte de la Entidad y demás actividades y campañas de las Subgerencias y demás dependencias que se originen de acuerdo con las necesidades institucionales y de los afiliados en relación con las comunicaciones institucionales y demás.
7. Producir las piezas publicitarias para promocionar los diferentes modelos de solución de vivienda ofrecidos por la Entidad y desarrollar los contenidos audiovisuales para los canales institucionales, que permitan mantener informados a los afiliados y funcionarios de la Entidad sobre los acontecimientos y novedades.
8. Planear y dirigir la edición, publicación y distribución de los impresos y publicaciones con el objeto de dar a conocer los logros, filosofía y la misión de la Entidad.
9. Recomendar sobre los pronunciamientos que en temas propios de la Entidad, se realicen ante los medios de comunicación y establecer relaciones permanentes con los periodistas, editores y directores de los medios de comunicación, a fin de facilitar la comunicación entre ellos y la Gerencia General.
10. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la Resolución 159 del 31 de marzo de 2016 y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.”

JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN AL AFILIADO

FUNCIONES

1. Controlar el cumplimiento de las políticas de excelencia en la prestación del servicio (tiempos de atención, humanización del servicio, trato a los afiliados, calidad, oportunidad y precisión en la información y asesorías y profesionalismo) en la Sede Principal y Puntos de Atención
2. Controlar que los Líderes de la Sede Principal y Puntos de Atención administren de manera eficiente y correcta los recursos asignados.
3. Asegurar el cumplimiento y aplicación de las Políticas de la Gerencia General, la normatividad de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y las directrices de gobierno en las áreas de atención al afiliado, aspectos financieros y administrativos, por parte de los funcionarios de los Grupos de Afiliaciones, Verificación y Seguridad Documental, Sede Principal y Puntos de Atención.
4. Visitar periódicamente la Sede Principal y los Puntos de Atención a nivel nacional a fin de garantizar que los líderes y funcionarios estén cumpliendo la misión dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad. Así como la verificación de las exigencias de calidad en todos los procesos operacionales y administrativos, a fin de identificar necesidades de mejora.
5. Controlar el uso correcto de la imagen corporativa por parte de los funcionarios del área así como la aplicación de los protocolos de atención.
6. Implementar las directrices, políticas y normatividad gubernamental relacionadas con el área de atención al afiliado en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y efectuar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
7. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos operacionales por parte de todos los funcionarios del Área de Atención al Afiliado, Grupo de Afiliaciones y Seguridad Documental, Sede Principal y Puntos de Atención a nivel nacional.
8. Realizar las evaluaciones del servicio y de seguridad a los funcionarios de cara al afiliado.
9. Realizar el monitoreo de la prestación del servicio en la Sede Principal – Bogotá, Puntos de Atención, Centro de Contacto al Ciudadano y demás dependencias del Área.
10. Orientar y unificar las directrices jurídicas y procedimentales de la Sede Principal y los Puntos de Atención, en desarrollo de la atención que se brinda a los afiliados sobre los trámites y servicios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
11. Asegurar que las dependencias que forman parte del Área (Grupo de Afiliaciones, Grupo de Verificación y Seguridad Documental, Sede Principal y Puntos de Atención) cuenten con los recursos tecnológicos y de capacitación necesarios a fin de cumplir con excelencia las funciones asignadas.
12. Velar por la adecuada prestación del servicio que se brinda a través de los canales de atención.
13. Realizar seguimiento a los resultados de la encuesta de satisfacción del afiliado, a fin de implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora.
14. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

JEFE DE ÁREA DE SAC SISTEMA DE ATENCION AL CONSUMIDOR FINANCIERO

6. Brindar una adecuada educación a los consumidores financieros, respecto de los productos y servicios que ofrece la Entidad, derechos y obligaciones de éstos, y los diversos mecanismos de protección, a través de los canales de comunicación establecidos en la Entidad.
7. Realizar el seguimiento de la prestación del servicio del Centro de Contacto al Ciudadano y demás canales de comunicación asignados.
8. Presentar los informes que le sean solicitados.
9. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza del Área.

JEFE DE ÁREA DE FINANZAS

FUNCIONES

1. Cumplir con las políticas, normas y responsabilidades de los procesos y actividades del Área.
2. Programar y ejecutar el presupuesto, según el estatuto presupuestal de la Entidad.
3. Administrar las obligaciones hipotecarias y la revisión de las escrituras, minutas de cancelación de hipotecas, condiciones resolutorias y pactos comisorios.
4. Responder por el adecuado cumplimiento de la función contable incluyendo la certificación de sus estados financieros y demás reportes oficiales requeridos por los organismos de control.
5. Mantener actualizado el modelo financiero de finanzas proyectando el balance y estado de resultados (utilidad operacional - intereses cuenta individual-gastos generales).
6. Administrar en el sistema de información financiero y administrativo, lo relacionado con el perfil de usuarios, tipos de operación, productos, proyectos, centros de costos y demás operaciones del sistema.
7. Revisar y controlar que las condiciones del leasing y el plan de pagos (cánones), tales como los ordinarios, extraordinarios, cálculo del último canon, tasa de interés y plazo, valor de la opción de compra, valor del inmueble, valor del ahorro y las cesantías, valor de los seguros, se presenten dentro de las condiciones establecidas por la Caja.

8. Revisar el contrato y la oficialización de las garantías adicionales: Suscripción del pagaré, así como de la carta de instrucciones para el diligenciamiento de los seguros, (para el inmueble póliza de incendio y terremoto, para el locatario póliza de seguro de vida).
9. Verificar que el envío de los extractos mensuales del canon de arrendamiento, por correo electrónico se realice de manera oportuna.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas para la realización de la cobranza preventiva.
11. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

LÍDER DE PAGADURÍA FUNCIONES

1. Realizar los pagos a terceros y funcionarios de la Entidad previo cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos.
2. Custodiar en cofre de seguridad las formas continuas (cheques, hojas de seguridad y tokens) así como talonarios y documentación relacionada.
3. Asignar perfiles de seguridad y autorización del pago de acuerdo con las políticas de la Entidad e instrucciones impartidas.
4. Administrar las operaciones bancarias a través de los portales empresariales de la Entidad de acuerdo con la reglamentación legal vigente.
5. Registrar y controlar oportunamente los movimientos bancarios (ingresos, egresos y demás notas bancarias) de los recursos de la Entidad.
6. Reportar a diario los saldos en bancos.
7. Analizar, consolidar y controlar el flujo de caja de corto plazo y proyectado de la Entidad.
8. Realizar el control y seguimiento de los diferentes acreedores varios y realizar las acciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
9. Realizar las conciliaciones a que haya lugar con el Área de Finanzas a fin de salvaguardar la información reportada.
10. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que le sean solicitados y los propios de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia.
11. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

LÍDER DE CONTABILIDAD FUNCIONES

1. Verificar los registros generados por los sistemas de información que alimentan el módulo de contabilidad.
2. Realizar las causaciones, ajustes, reclasificaciones, amortizaciones y provisiones a fin de actualizar la información en el sistema contable. De igual forma, crear los terceros de acuerdo a su actividad y clase de contribuyente.
3. Elaborar y presentar los impuestos a cargo de la Entidad, acorde con la calidad de sujeto pasivo y la información de medios magnéticos.
4. Expedir los certificados tributarios.
5. Realizar las conciliaciones con las principales áreas, que alimentan el sistema contable.
6. Conciliar con las entidades que reportan operaciones recíprocas y transmitir los formatos a la Contaduría General de la Nación.
7. Presentar los informes periódicos a la Alta Dirección de la Entidad y entes de control.
8. Elaborar los estados financieros con sus respectivas notas en cumplimiento a las disposiciones dadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
9. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

LÍDER DE CREDITO Y CARTERA

FUNCIONES

1. Gestionar las obligaciones hipotecarias para su evaluación, clasificación, calificación, provisión y recaudo, de acuerdo con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y los lineamientos de la Entidad.
2. Efectuar el cierre mensual del módulo de cartera y generar los respectivos informes.
3. Reestructurar las obligaciones hipotecarias según los acuerdos de pago, y asegurar que las políticas establecidas por la Entidad se cumplan.
4. Expedir el paz y salvo de las obligaciones hipotecarias.
5. Elaborar las escrituras, minutas de cancelación de hipotecas, condiciones resolutorias y pactos comisorios.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, solicitudes, constancias relacionados con las obligaciones hipotecarias y certificaciones, de acuerdo al término previsto en la Ley.
7. Cumplir las condiciones del leasing y el plan de pagos (cánones), tales como los ordinarios, extraordinarios, cálculo del último canon , tasa de interés y plazo , valor de la opción de compra, valor del inmueble, valor del ahorro y las cesantías, valor de los seguros.
8. Generar y enviar las novedades a las unidades ejecutoras, de los descuentos del canon de arrendamiento.
9. Diligenciar el contrato y la oficialización de las garantías adicionales: Suscripción del pagaré, así como de la carta de instrucciones para el diligenciamiento de los seguros, (para el inmueble la póliza de incendio y terremoto y para el locatario la póliza de seguro de vida).
10. Generar y enviar los extractos mensuales del canon de arrendamiento.
11. Realizar la cobranza preventiva.
12. Monitorear y hacer seguimiento a las obligaciones derivadas del leasing habitacional.
13. Cumplir las políticas de administración de riesgo de crédito.
14. Gestionar con el Grupo de Servicios Generales, la reclamación ante la aseguradora para la recuperación de la obligación crediticia, por muerte del deudor, incendio, terremotos u otros.
15. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FUNCIONES

1. Implementar las políticas y los lineamientos establecidos para una eficaz y eficiente prestación del servicio a los clientes internos y externos de la Entidad.
2. Administrar los bienes inmuebles y muebles de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Proponer estrategias que garanticen el mejoramiento continuo y la efectiva administración de los diferentes recursos de la Entidad.
4. Llevar registros de estadísticas a fin de tener históricos que permitan la recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa para apoyar en la toma de decisiones.
5. Gestionar el programa general de los seguros de la Entidad.
6. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

LÍDER DE SERVICIOS GENERALES
FUNCIONES

1. Planear, coordinar y ejecutar el apoyo oportuno de cada uno de los requerimientos generados por los diferentes procesos con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Caja.
2. Elaborar anualmente, ejecutar y actualizar el programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
3. Administrar y controlar las cajas menores de la Entidad.
4. Atender los requerimientos administrativos y logísticos de las dependencias.
5. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes muebles e inmuebles, equipos y parque automotor de propiedad de la Entidad en forma oportuna y de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias.
6. Velar por el debido uso de los recursos hídricos y energéticos en cumplimiento del plan de gestión ambiental.
7. Propender porque las pólizas de seguros adquiridos para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad se encuentren vigentes y mantengan el cubrimiento necesario del interés asegurable.
8. Atender la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia y cafetería, servicios públicos, de acuerdo con las políticas y necesidades propias de la entidad.
9. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

LÍDER DE ALMACÉN

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el inventario de la propiedad, planta y equipo de la Entidad.
2. Atender los requerimientos de elementos de consumo y bienes devolutivos que le presenten las dependencias.
3. Dar de alta y/o de baja los elementos y/o bienes adquiridos por la Entidad, de acuerdo con las novedades que le sean presentadas y la normatividad vigente.
4. Revisar, clasificar, codificar y controlar los bienes y elementos de consumo de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar y mantener actualizado la valorización y depreciación de los bienes muebles e inmuebles, que posea la Entidad en depósito y/o servicio, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Relacionar en los inventarios del Almacén, todos los elementos que ingresen a la Entidad, de acuerdo con las normas legales establecidas para el efecto, sean de consumo o de carácter devolutivo.
7. Elaborar y presentar anualmente los inventarios físicos de los bienes devolutivos en uso por las dependencias y los que se encuentren en depósito en el Almacén.

8. Adoptar los mecanismos necesarios para la conservación y buen uso de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico; así mismo, prevenir daños, pérdida, hurto, deterioro o sustracción de los bienes.
9. Recomendar y presentar propuestas para la optimización de los bienes en uso y devolutivos en cuanto a su reutilización en proyectos de adecuaciones de dependencias.
10. Realizar y presentar los informes periódicos correspondiente al manejo de bienes de la Entidad, con destino a las dependencias y entes de control que lo requieran.
11. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

JEFE DE ÁREA DE TALENTO HUMANO

FUNCIONES

1. Planear, desarrollar y controlar los planes, programas, procedimientos y políticas, para la administración del talento humano de la Entidad.
2. Generar e implementar estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad.
3. Adelantar los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro del personal establecido en la planta global, de conformidad con el marco legal vigente.
4. Elaborar la vinculación, seguimiento y control de los contratos, renovación y cambios en la relación laboral de los servidores públicos de la planta de personal conforme al marco legal vigente.
5. Programar la inducción y reinducción de los servidores públicos de la Entidad, que permita el logro de los objetivos de la Entidad y fortalecer la cultura organizacional.
6. Formular y evaluar el plan de formación y capacitación de los servidores públicos.
7. Exigir el cumplimiento de la evaluación del desempeño de conformidad con los plazos establecidos, así como el plan de mejoramiento individual producto de la evaluación

8. Desarrollar y mantener programas de seguridad industrial y salud ocupacional, controlando el efectivo cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
9. Disponer la organización, sistematización, administración y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos al servicio de la Entidad.
10. Administrar y mantener el sistema de información y de liquidación de la nómina y prestaciones sociales, las afiliaciones y la movilidad en el sistema de seguridad social de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
11. Gestionar el trámite de honorarios para los integrantes de la Junta Directiva.
12. Presentar y recomendar a la Gerencia General o Comité Laboral sobre las solicitudes, novedades, propuestas y situaciones administrativas que presenten los funcionarios de la planta de personal.
13. Elaborar y presentar para aprobación de la Gerencia General, el presupuesto de gastos de personal, bienestar, capacitación, gastos de viaje y comisiones del servicio.
14. Actualizar y dar aplicación a las normas que rigen las relaciones laborales en la Entidad.
15. Gestionar, liquidar, tramitar y controlar las obligaciones pensionales a cargo de la Entidad y los recursos asignados; analizar y emitir las respuestas sobre los requerimientos de los exfuncionarios y pensionados, de acuerdo con el marco legal vigente.
16. Liquidar y tramitar el reconocimiento y pago de las comisiones y gastos de viaje de los servidores públicos de la Entidad.
17. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

LÍDER UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas que posiblemente constituyan faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad.
2. Iniciar, tramitar y perfeccionar las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Entidad.
3. Decretar y practicar pruebas de oficio o a solicitud de los sujetos procesales dentro de la actuación disciplinaria de su competencia.
4. Analizar y evaluar el acervo probatorio recaudado dentro de las actuaciones de su competencia y formular cargos o disponer del archivo de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Entidad.
5. Fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Entidad.

6. Proyectar la suspensión provisional a que haya lugar de los servidores públicos y ex servidores públicos investigados cuando se reúnan los requisitos exigidos legalmente para tal efecto. De la suspensión que se ordene debe darse aviso inmediato al Área Talento Humano, para los fines administrativos pertinentes.
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado, de las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
8. Dar aviso a la Procuraduría General de la Nación, de las actuaciones disciplinarias contenida en la resolución 346 de 2002 y las conductas de los servidores o ex servidores públicos de la Entidad que constituya falta disciplinaria por violación de disposiciones legales y reglamentarias, cuando concorra cualquier factor que determine su competencia.
9. Remitir a la Procuraduría General de la Nación las quejas o denuncias por presunto acoso laboral, una vez agotado el procedimiento interno ante el Comité de Convivencia Laboral.
10. Realizar actividades de prevención tendientes a reducir el número de posibles investigaciones disciplinarias.
11. Reportar el desarrollo de las actividades, tareas y demás aspectos bajo su responsabilidad a la Subgerencia Administrativa de la Entidad, según sea el caso.
12. Preparar informes y estadísticas que requiera la Gerencia General y los organismos que ejercen control, respecto de la gestión disciplinaria.
13. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

LÍDER DE NEGOCIACION FUNCIONES

1. Aplicar el reglamento de inversiones de la Entidad, las recomendaciones dadas por los Comités de Riesgos, Financiero y demás normatividad vigente sobre la materia.
2. Evaluar el portafolio de inversiones de acuerdo con la composición óptima del mismo, a fin de presentar las recomendaciones del caso al Comité Financiero.
3. Contactar, negociar y colocar los recursos disponibles en condiciones de mercado, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Comité Financiero y la autorización de la Gerencia General.
4. Registrar en el sistema de información de administración del portafolio de inversiones, las operaciones de tesorería realizadas.
5. Buscar la mayor rentabilidad y seguridad en las inversiones que realice la Entidad, en concordancia con las políticas de administración de riesgos.
6. Analizar el comportamiento del flujo de caja de la Entidad de acuerdo con el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez.
7. Realizar el seguimiento y análisis permanente del mercado financiero, indicadores y variables macroeconómicas a fin de hacer los estudios y recomendaciones correspondientes.

8. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que le sean solicitados y los propios de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia.
9. Suministrar oportunamente al Back Office y Middle Office la información necesaria para que éstos puedan realizar el cumplimiento de las operaciones y efectuar la transmisión a la Superintendencia Financiera de Colombia de los diferentes reportes.
10. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

OCHO (8) LÍDERES PUNTOS DE ATENCIÓN FUNCIONES

1. Cumplir las políticas de excelencia en la prestación del servicio (tiempos de atención, humanización del servicio, calidad, oportunidad y precisión en la información y orientaciones y profesionalismo).
2. Administrar de manera eficiente y correcta los recursos asignados al Punto de Atención.
3. Cumplir con la normatividad de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, las directrices del Gobierno Nacional en las áreas de atención al afiliado, aspectos financieros y administrativos y las políticas de la Gerencia General.
4. Usar correctamente la imagen corporativa de la Entidad de conformidad con los manuales, protocolos, y políticas impartidas por la Gerencia General, la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones y el Área de Atención al Afiliado.
5. Cumplir a cabalidad, las directrices, políticas y normatividad relacionadas con la atención al afiliado en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y efectuar seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios del punto.
6. Cumplir los estándares de calidad aplicables a la Entidad en la operación del Punto de Atención.
7. Brindar información y orientación a los afiliados y beneficiarios sobre los modelos de solución de vivienda, manejo y administración de cesantías, afiliaciones, servicios y todos los demás trámites ofrecidos por la Entidad, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para la seguridad de la información.
8. Cumplir con la recepción, revisión, validación y aprobación de las solicitudes de trámite de solución de vivienda, devolución de aportes, anticipo de cesantías y afiliaciones y demás documentación, según sea el caso, con criterios de seguridad documental y de la información en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Realizar la identificación biométrica de los afiliados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
10. Presentar de manera oportuna los informes, reportes y requerimientos que les sean solicitados.
11. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

AREA LEASING:

ARTÍCULO 8º. Funciones del Área de Leasing. Son funciones del Área de Leasing, las siguientes:

1. Desarrollar los programas, planes, proyectos y acciones comerciales del modelo Leasing Habitacional y proponer los lineamientos para su operacionalización.
2. Ejecutar las estrategias establecidas para el fortalecimiento, innovación y mejora del modelo vivienda leasing.

3. Analizar las tendencias para la proyección y seguimiento del modelo Leasing Habitacional acorde con la demanda del producto y los planes institucionales.
4. Ejecutar y controlar la operación del modelo Leasing Habitacional conforme a los procedimientos y normatividad establecida por la Entidad.
5. Analizar las solicitudes de crédito para el modelo Leasing Habitacional, según lo dispuesto en el marco legal aplicable.
6. Realizar los estudios de títulos y avalúes de los inmuebles presentados para acceder al modelo Leasing, de acuerdo a lo establecido en los manuales de producto de Leasing Habitacional y de Riesgo de Crédito.
7. Realizar acompañamiento a los afiliados en aspectos técnicos, jurídicos y comerciales que puedan presentarse durante el proceso de acceso al modelo Leasing Habitacional.
8. Atender a los afiliados sobre los requerimientos de postventas originados por la entrega de inmuebles adquiridos mediante el modelo Leasing Habitacional.
9. Las demás funciones contenidas en el artículo tercero de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.