

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Bogotá D.C, julio de 2024

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
<i>Objetivo del código de buen gobierno</i>	5
<i>Objetivos específicos</i>	5
<i>Ámbito de aplicación</i>	6
<i>Marco normativo</i>	6
CAPÍTULO I	7
GENERALIDADES DE CAJA HONOR	7
1.1 <i>Naturaleza y objeto social</i>	7
1.2 <i>Funciones de Caja Honor</i>	7
1.3 <i>Planeación estratégica institucional</i>	8
1.4 <i>Principios éticos</i>	10
1.5 <i>Valores corporativos</i>	11
1.6 <i>Grupos de Interés</i>	12
1.7 <i>Rendición de cuentas y participación ciudadana</i>	14
CAPÍTULO II	14
JUNTA DIRECTIVA	14
2.1 <i>Dirección de la Entidad</i>	14
2.2 <i>Conformación de la Junta Directiva</i>	14
2.3 <i>Funciones de la Junta Directiva</i>	15
2.4 <i>Deberes y derechos de la Junta Directiva</i>	17
2.5 <i>Presidente y Secretario de la Junta Directiva</i>	18
2.6 <i>Requisitos de los miembros</i>	19
2.7 <i>Comités de la Junta Directiva</i>	19
2.8 <i>Evaluación</i>	20
CAPÍTULO III	20
GERENCIA GENERAL	20
3.1 <i>Alta Gerencia</i>	20
3.2 <i>Representante legal</i>	21
3.4 <i>Régimen legal de los funcionarios de Caja Honor</i>	23
3.5 <i>Régimen salarial de los funcionarios</i>	23
CAPÍTULO IV	23
CONFLICTO DE INTERÉS	23
4.1 <i>Manejo de conflicto de interés</i>	23
4.2 <i>Manejo de conflicto de interés DCF</i>	24
CAPÍTULO V	24
ARQUITECTURA DE CONTROL	24
5.1 <i>Control fiscal</i>	24

5.2	Control financiero.....	24
5.3	Sistema de control interno.....	24
5.4	Revisoría Fiscal.....	28
5.5	Oficial de cumplimiento.....	29
5.6	Control administrativo.....	29
CAPITULO VI.....		29
POLÍTICAS RESPECTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....		29
6.1	Política de generación y remisión de informes sobre el Sistema de Control Interno - SCI.....	29
6.2	Política de recurso humano.....	32
6.3	Política contable y financiera.....	34
6.4	Política de evaluaciones y autoevaluaciones.....	34
6.5	Política de inducción y capacitación de miembros de la Junta Directiva.....	35
6.6	Política de seguridad de la información.....	36
6.7	Política de información y comunicación.....	37
CAPITULO VII.....		39
POLÍTICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....		39
7.1.	Políticas Administrativas.....	39
7.2.	Política de ética y compromisos con la institución.....	40
7.3.	Política del Sistema de Gestión Integrado SGI.....	41
7.4.	Política de administración del riesgo.....	42
7.5.	Proveedores.....	42
7.6.	Manejo de indicadores de gestión.....	42
7.7.	Políticas de Caja Honor con sus grupos de interés.....	43
7.8.	Política de responsabilidad social empresarial (RSE).....	45
7.9.	Política ambiental.....	46
7.10.	Política de vivienda.....	46
7.11.	Política de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.....	47
7.12.	Política de riesgos de corrupción.....	47
7.13.	Política de gestión documental.....	47
7.14.	Política de gestión de documentos electrónicos.....	48
7.15.	Política de preservación digital a largo plazo.....	48
7.16.	Política de gestión del conocimiento y la innovación.....	48
7.17.	Política de Gestión de la Información Estadística.....	48
CAPÍTULO VIII.....		48
POLÍTICAS FINANCIERAS.....		48
8.1	Presupuesto.....	48
8.2	Administración de recursos de cuentas individuales.....	49

8.3	Administración de las obligaciones hipotecarias	49
CAPÍTULO IX		50
CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO		50
9.1	Cumplimiento	50
9.2	Aprobación, actualización y divulgación	50
GLOSARIO		50

LISTA DE TABLA

Tabla 1 Partes interesadas.....	12
------------------------------------	----

INTRODUCCIÓN

El Código de Buen Gobierno de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, describe sus valores, políticas, mecanismos e instrumentos, procesos y mejores prácticas mediante las cuales se dirige y se desempeña, bajo un sistema de control que asegura su transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad, y en especial, busca la confianza de sus partes interesadas.

Caja Honor como parte del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED), la Junta Directiva, funcionarios y personal de la Entidad deberán obrar en sus relaciones entre sí y para con sus afiliados, proveedores y público en general, de acuerdo con los principios de compromiso con la Fuerza Pública, unidad de gestión, diligencia, rendición de cuentas, innovación, cultura del buen trato, integridad y transparencia.

Objetivo del código de buen gobierno

Establecer normas, principios y políticas que orientan el funcionamiento de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía (Caja Honor) para el cumplimiento de su misión en interés de sus afiliados.

El presente Código aplica a las actuaciones de quienes integran Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía (Caja Honor) en todos sus niveles, así como a quienes se encuentren vinculados a ella directa o indirectamente debido a los servicios que presta, con el propósito de fortalecer el mejoramiento permanente y planeado para una buena gestión, el uso adecuado de los recursos disponibles y disminuir la existencia de conflictos entre las partes interesadas.

Objetivos específicos

- Orientar el cumplimiento de las normas de orden legal, Decreto Ley 353 de 1994, Ley 973 de 2005, Ley 1305 de 2009, Ley 1474 de 2011, Decreto 1499 de 2017, Ley 1712 de 2014, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que reglamentan el funcionamiento y competencia de Caja Honor para brindar transparencia y confianza en su información como base primordial para la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento a las directrices de buen gobierno, establecidas por el Gobierno Nacional a través de la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Defensa Nacional, y demás organismos competentes.
- Mejorar la capacidad para la toma de decisiones y fortalecer las comunicaciones entre las partes interesadas, con el claro propósito de incrementar la eficiencia administrativa.
- Presentar a sus afiliados y a la comunidad en general, los lineamientos, principios y normas de conducta buscando siempre que la gestión en Caja Honor sea transparente y participativa.
- Definir los instrumentos de comunicación y revelación de información para presentar a los afiliados y grupos de interés.

Ámbito de aplicación

El presente Código aplica a quienes integran la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía (Caja Honor) en todos sus niveles, Directivos, servidores públicos, Defensor del Consumidor Financiero DCF, contratistas, trabajadores en misión, personal de outsourcing, estudiantes en ejercicio de las prácticas empresariales.

Marco normativo

Decreto Ley 353 de 1994 “Por el cual se modifica la caja de vivienda militar y se dictan otras disposiciones”

Ley 973 de 2005 “Por la cual se modifica el decreto-ley 353 del 11 de febrero de 1994 y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1305 de 2009, “Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 353 del 11 de febrero de 1994, se adiciona la Ley 973 del 21 de julio de 2005, y se dictan otras disposiciones.

Estatuto Orgánico del Sistema Financiero

Ley 1328 de 2019 “Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones”

Circular Básica jurídica (Circular Externa 029 de 2014) de la Superintendencia Financiera de Colombia SFC

Circular Externa 013 de 2022 de la Superfinanciera de Colombia SFC

Circular Externa 08 de 2023 de la Superfinanciera de Colombia SFC

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE CAJA HONOR

1.1 Naturaleza y objeto social

La Caja Promotora de Vivienda Militar, creada con la expedición de la Ley 87 de 1947 y reorganizada por los Decretos 3073 de 1968, 2351 de 1971, 2184 de 1984, 2162 de 1992, Decreto Ley 353 de 1994, Ley 973 de 2005 y la Ley 1305 de 2009, tiene por objeto facilitar a sus afiliados la adquisición de vivienda propia.

El Decreto Ley 353 de 1994 estableció que su naturaleza jurídica es la de una Empresa Industrial y Comercial del Estado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional; la cual, además, podrá administrar las cesantías del personal de la Fuerza Pública, que haya obtenido vivienda de conformidad con lo dispuesto por el Gobierno Nacional.

Con la Ley 973 de 2005 se denominó Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y la transformó en una Entidad 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 de Colombia.

1.2 Funciones de Caja Honor

1. Colaborar con el Ministerio de Defensa Nacional en la formulación de la política y planes generales en materia de vivienda propia para sus afiliados.
2. Administrar directa o indirectamente los bienes muebles o inmuebles y los recursos de capital que constituyen el patrimonio de la Entidad.
3. Fomentar el ahorro voluntario de sus afiliados.
4. Organizar sistemas especiales de administración de los recursos de los afiliados, a través de entidades fiduciarias, bancos u otras entidades del sector financiero vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
5. Celebrar contratos de mandato, encargos de gestión, administración fiduciaria y fiducia pública en las diferentes modalidades, conforme con las normas de la Ley 80 de 1993, o las que la adicionen, modifiquen o sustituyan.
6. Recibir y administrar los aportes de sus afiliados.
7. Llevar el registro de los aportes de sus afiliados a través de cuentas individuales.
8. Pagar a los afiliados el ahorro que por concepto de cesantías sea trasladado a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, por el Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional.

9. Conceder crédito hipotecario para sus afiliados, con destino a la consecución de vivienda y organizar para el efecto sistemas y procedimientos especiales, conforme con lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 546 de 1999, cuando cumplan el tiempo requerido para acceder a la solución de vivienda.
10. Identificar las necesidades de vivienda de sus afiliados, por categoría relativamente homogénea, con el fin de que puedan participar colectivamente en proyectos específicos.
11. Identificar en el mercado proyectos habitacionales de vivienda nueva o usada, para facilitar a los afiliados la adquisición de vivienda a través de los sistemas disponibles.
12. Propiciar a solicitud de los afiliados, la ejecución de programas de vivienda, asesorar su vinculación a estos y velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas y financieras pactadas.
13. Ejercer a nombre de los afiliados, la asesoría técnica del desarrollo de los programas de vivienda a los que se vincule los afiliados.
14. Gestionar la consecución de subsidios y apoyos de carácter técnico y financiero que contribuyan a mejorar el acceso a la vivienda de los afiliados.

1.3 Planeación estratégica institucional

La planeación estratégica institucional se fundamenta en la Ley 152 de 1994, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017. En su formulación se tienen en cuenta las directrices dadas por el Gobierno Nacional, especialmente la Presidencia de la República, el Ministerio de Defensa Nacional, la Superintendencia Financiera de Colombia, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y las políticas emitidas por la Junta Directiva y la Gerencia General.

Como parte del proceso de Planeación Estratégica, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, revisa su contexto organizacional, identifica fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como los factores claves de éxito para definir iniciativas que permitan el alcance y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

En Caja Honor hoy se cuenta con un claro direccionamiento estratégico, como la ruta que marca el horizonte para cumplir los objetivos y alcanzar las metas propuestas en su modelo de planeación que articula las políticas de gestión y desempeño institucional con las disposiciones del gobierno nacional, a fin de transformar insumos en resultados que han impactado positivamente en la satisfacción de nuestros afiliados.

Caja Honor contribuye con la política del Gobierno Nacional en materia de vivienda articulados con los ministerios de Defensa Nacional y Vivienda Ciudad y Territorio.

A continuación, se presenta el direccionamiento estratégico como motor que impulsa la gestión institucional.

Mega

Caja Honor al 2026 facilitará a 62.116 afiliados el acceso a los modelos de solución de vivienda como contribución a las políticas de bienestar a los miembros de la Fuerza Pública

Misión

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía contribuye al bienestar de los afiliados y sus familias mediante beneficios únicos en soluciones de vivienda, servicios financieros y la administración efectiva de sus aportes.

Visión

Ser reconocida como entidad financieramente sólida del sector defensa a la vanguardia en servicio y tecnología que cumple el sueño de tener vivienda propia de los integrantes de la Fuerza Pública.

Lineamientos Estratégicos 2023-2026

1. Gestión fundamentada en valores principios y ética.
2. Gestión del talento humano basado en el modelo de felicidad laboral.
3. Administración de los recursos financieros con nivel de riesgo conservador.
4. Eficiencia administrativa en el manejo del gasto.
5. Humanización y excelencia en el servicio.
6. Innovación y transformación digital.
7. Implementación de estrategias orientadas a garantizar los subsidios de vivienda previa coordinación con el Gobierno Nacional.
8. Promoción de créditos de vivienda para facilitar el cierre financiero de las soluciones de vivienda.

Objetivos estratégicos

1. Aportar al bienestar y seguridad de los afiliados y sus familias mediante la entrega de soluciones de vivienda y servicios financieros.
2. Generar rendimientos para contribuir a la sostenibilidad financiera de la Entidad.
3. Optimizar los recursos organizacionales, presupuestales y logísticos.
4. Potenciar las competencias del talento humano fundamentado en la felicidad y cultura en valores, principios y ética superior.
5. Promover la innovación, transformación digital y mejora continua de los procesos con énfasis en analítica de datos e inteligencia artificial.
6. Fortalecer las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial

1.4 Principios éticos

Constituyen los fundamentos filosóficos y culturales de la Entidad, expresados en su misión, visión, planes, estrategias y valores corporativos, en los cuales, sus funcionarios encuentran el soporte y orientación que guíe su comportamiento.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, destaca los siguientes principios básicos, con el propósito de que estos, aunados a las reglas de conducta individual, sirvan de orientación al comportamiento de sus servidores públicos.

Intereses institucionales

Para La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en todo caso y en todo tiempo, no hay lugar a los conflictos de interés. Siempre priman la equidad, los intereses colectivos por encima de los individuales y el respeto por derechos de los afiliados.

Calidad

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, dentro de su presupuesto, incluirá programas de desarrollo personal que permitan contar, en cada servidor público, con buenas competencias técnicas y comportamentales que permitan mejorar la calidad institucional.

Cumplimiento de la Ley

Cada actividad realizada por Caja Honor se ciñe a los mandatos constitucionales, legales, estatutarios y reglamentarios, con el fin de proteger la confiabilidad, seguridad y confidencialidad de la información financiera y administrativa de la Entidad. Con el objeto de dar cumplimiento a este principio, la Entidad se mantiene actualizada, brinda a sus funcionarios la capacitación específica, adecuada a sus operaciones, a cada nueva regulación y responde por los actos ejecutados.

Fiscalización

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, vela porque sus funcionarios establezcan mecanismos de control, que les permita vigilar el estricto cumplimiento de los deberes morales y legales que les corresponde cumplir a todos en la Entidad.

Eficiencia

Desempeñar las funciones asignadas, buscando la mejora continua de los servicios, con profesionalismo, oportunidad, calidad, y uso óptimo de los recursos.

Economía

Optimización de los recursos, de tal manera que se logre el máximo de los objetivos con los mínimos requerimientos.

Imparcialidad

Para asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, sin ninguna clase de discriminación; se da igualdad de trato, y se respeta el orden en que actúen ante la administración.

1.5 Valores corporativos

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ha institucionalizado los valores corporativos a través del Código de Ética y Conducta los cuales rigen las actuaciones de cada uno de sus funcionarios, lo que genera un clima de sana convivencia, de respeto mutuo, en la relación con sus grupos de interés que se encuentran armonizados con el Código de Integridad de los Servidores Públicos, establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lealtad

Cualidad para trabajar en equipo y en beneficio de los afiliados de Caja Honor, siendo siempre fieles a los valores y principios personales e institucionales.

Excelencia

A través del aprendizaje y el mejoramiento continuo, volver un hábito de vida el hacer las cosas con alta calidad.

1.6 Grupos de Interés

Los grupos de interés de Caja Honor corresponden a los colectivos de personas y organizaciones con los cuales Caja Honor interactúa en el ejercicio de su función. En cada uno de los procesos se ha identificado la matriz de partes interesadas y a continuación se describen de manera general:

Tabla 1. Partes interesadas

Parte interesada	Descripción	Compromiso de Caja Honor con la parte interesada
Superintendencia Financiera de Colombia (SFC)	Supervisar el sistema financiero colombiano, para preservar la estabilidad, seguridad y confianza, promover, organizar el mercado de valores.	Caja Honor cumple la reglamentación y normatividad pertinente, atendiendo en forma diligente los informes y reportes determinados por la SFC.
Entes de control externo	Ejercen control según la competencia.	Caja Honor acata e implementa lo establecido por los entes de control en pro del mejoramiento de la gestión, atendiendo oportunamente los requerimientos que estos realicen.
Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED)	Agrupar a las empresas adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, orienta el direccionamiento estratégico con Megas ambiciosas y retadoras.	Caja Honor hace parte del Grupo Social Empresarial GSED y Bienestar dentro de las entidades que aportan al bienestar de los miembros de la Fuerza Pública, y orienta su direccionamiento estratégico para facilitar a sus afiliados una solución de vivienda.
Ministerio de Defensa Nacional - MINDEFENSA	Orienta, coordina y controla a Caja Honor, en la organización, en personal, en actividades de acuerdo con la política del Gobierno Nacional.	Caja Honor colabora con el MINDEFENSA en la formulación de políticas y planes, en materia de vivienda propia para los afiliados.
Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio	Formula, dirige, orienta, coordina las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda, financiación y desarrollo urbano.	Caja Honor realiza cooperación, coordinación y convenios con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
Afiliados	Integrantes de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y funcionarios de Caja Honor de acuerdo con el Art. 1 de la Ley 1305 de 2009.	Son la razón de ser de Caja Honor, a quienes se les facilita la adquisición de vivienda propia, mediante la realización o promoción de todas las operaciones del mercado inmobiliario, incluidas las de intermediación, captación y administración del ahorro y cesantías.
Consumidores financieros	Es la persona natural o jurídica con quien las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia establecen relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios, en desarrollo de su objeto social.	Brindar información transparente, clara, veraz, oportuna y verificable de los productos y servicios ofrecidos
Proveedores	Personas jurídicas o naturales que suministran productos o servicios como apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.	La contratación con proveedores de bienes y de servicios, le permite a Caja Honor apoyar el desempeño de los procesos, teniéndolos como aliados.

Parte interesada	Descripción	Compromiso de Caja Honor con la parte interesada
Servidores Públicos	Funcionarios o contratistas que laboran en la Entidad, son el principal recurso y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales.	De acuerdo con el Plan Estratégico del Talento Humano, se establece el desarrollo de las competencias y cumplimiento con la dimensión incluida en el MIPG.
Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Formula y promueve los instrumentos en empleo público, organización administrativa, control interno y racionalización de trámites, evaluando el impacto que tiene en la Función Pública.	Caja Honor, cumple con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de sus siete dimensiones y diecinueve políticas de Gestión y Desempeño.
Departamento Nacional de Planeación (DNP)	Orienta, formula, monitorea y hace seguimiento a las políticas, planes, proyectos para el desarrollo económico, social y ambiental del país.	Caja Honor, reporta el cumplimiento de las metas presidenciales al Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados - SINERGIA, en lo relacionado con las viviendas otorgadas a los afiliados según las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC)	Organismo que promueve, desarrolla y guía la aplicación de Normas Técnicas Colombianas y otros documentos, con el fin de alcanzar el mejoramiento de la calidad.	La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión Integrado y certificado con el enfoque de las normas técnicas de las NTC ISO 9001, 27001 y 45001.
Unidades Ejecutoras	Entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, encargadas de los giros de los aportes de los afiliados para solución de vivienda y gestión de novedades.	Caja Honor coordina las actividades relacionadas con los aportes de los afiliados, promueve modelos de solución de vivienda y las demás actividades administrativas y de carácter institucional que le correspondan.
Constructoras	Personas jurídicas dedicadas al negocio de la construcción, promoción y comercialización para suministro de viviendas.	Caja Honor selecciona empresas constructoras que cumplan con los criterios que ha establecido, de conformidad con las políticas en materia de vivienda definidas por ella y por el Gobierno Nacional.
Inmobiliarias	Agencia dedicada a la venta de propiedades, realizan evolución de la situación del mercado inmobiliario y realizar la gestión de inmuebles a disposición.	Coordina, apoya actividades de comercialización para la adquisición de la vivienda principalmente usada.
Entidades Financieras	Entidades privadas y públicas de carácter financiero que están dedicadas a la captación y colocación de dinero.	Caja Honor coordina con las Entidades bancarias la disponibilidad de dineros para el pago de terceros y convenios que le permita a los miembros de la Fuerza Pública acceder a los programas de vivienda y modelos de solución de vivienda de Caja Honor.
Academia	Entidades educativas privadas y públicas que tienen como finalidad principal ofertar programas académicos en las diferentes modalidades de educación formal y no formal para el fortalecimiento de las competencias duras y blandas. Así mismo proporcionan apoyo en diferentes áreas del conocimiento.	Caja Honor mediante la administración de las cesantías facilita a sus afiliados el acceso a los programas de educación de acuerdo con la normativa establecida para tal fin. Así mismo para dar cumplimiento al Plan de Capacitación se apoya en la oferta académica presentadas por las diferentes entidades educativas.
Veedurías	Las veedurías ejercen vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión y realizan recomendaciones o solicitudes escritas sobre la gestión de la entidad.	Caja Honor atiende las solicitudes de las veedurías y toma en cuenta sus recomendaciones para ser analizadas en el marco de la gestión institucional

Fuente: Oficina Asesora de Planeación (2021)

1.7 Rendición de cuentas y participación ciudadana

La Rendición de Cuentas es un mecanismo fundamental para que los afiliados y grupos de interés conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas, desarrollados en el período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión de la entidad, explicando logros y dificultades.

Implica un proceso permanente, que, a través de espacios de interlocución, deliberación y comunicación, la Entidad informa y explica a la ciudadanía sobre los resultados de la gestión empleando canales presenciales o virtuales.

Para la rendición de cuentas se deben seguir los lineamientos metodológicos de la Presidencia de la República, del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Ministerio de Defensa, del Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa GSED y entes de Control.

Caja Honor a través de los diferentes canales de comunicación, informa la gestión desarrollada en términos de transparencia y responsabilidad; de igual manera, genera espacios de participación ciudadana, incorporando los elementos de información, dialogo e incentivos y genera espacios de participación ciudadana.

CAPÍTULO II JUNTA DIRECTIVA

2.1 Dirección de la Entidad

Las políticas de dirección de la Entidad tienen su origen en las decisiones de la Junta Directiva; a su vez es el Gerente General con su Equipo Directivo el responsable de acatar dichas políticas y adelantar las acciones que le permitan a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cumplir su Misión y alcanzar la Visión conforme al Direccionamiento Estratégico.

2.2 Conformación de la Junta Directiva

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Ley 973 de 2005, La Junta Directiva estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Defensa Nacional o su delegado, quien la presidirá.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.
3. El Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio o su delegado.
4. El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado.
5. El Comandante General de las Fuerzas Militares o su delegado.
6. El Director General de la Policía Nacional o su delegado.

7. Un Representante de los Afiliados Uniformados de la Fuerzas Militares.
8. Un Representante de los Afiliados Uniformados de la Policía Nacional.
9. Un Representante de los Afiliados Civiles o no uniformados vinculados al Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

2.3 Funciones de la Junta Directiva

La Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cumplirá las funciones generales para establecer el marco estratégico, la supervisión de materias claves, las establecidas en la Ley 973 de 2005, los Estatutos y adicional las siguientes:

1. Formular la política general de Caja Honor.
2. Aprobar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, sometidos a su consideración por el Gerente General de la Entidad.
3. Establecer los planes, programas, proyectos y procedimientos que faciliten a los afiliados la adquisición de Vivienda.
4. Verificar el funcionamiento general de la organización y su conformidad con la política adoptada.
5. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura orgánica y planta de personal que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la Entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos.
7. Aprobar los Estados Financieros consolidados de cada vigencia Fiscal.
8. Autorizar los proyectos del presupuesto de inversión que presente la Gerencia.
9. Autorizar la gestión y contratación de empréstitos internos o externos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Reglamentar sistemas especiales para recibir y administrar los aportes de los afiliados.
11. Autorizar la participación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en sociedades que se organicen para cumplir más adecuadamente su objeto social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Delegar cuando lo considere conveniente alguna o algunas de sus funciones en el Gerente General, conforme con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Controlar la Gestión del Gerente General, de acuerdo con la metodología que apruebe la Junta Directiva.

14. Crear Comités de apoyo, tales como de auditoría, Comité Financiero, Comité de Riesgos, entre otros, de conformidad con las disposiciones legales y las emanadas de la Superintendencia Financiera de Colombia.
15. Velar porque los servidores públicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, sean escogidos de acuerdo con criterios objetivos, que incluyan el perfil del cargo, la competencia y la idoneidad profesional, según el Manual Específico de Funciones y requisitos de la Entidad y demás normas concordantes.
16. Hacer seguimiento periódico de la ejecución presupuestal de la Entidad y verificar el cumplimiento de lo proyectado.
17. Velar porque la empresa garantice la continuidad de su objeto o negocio.
18. Evaluar los informes del área de Control Interno, con el apoyo del comité de auditoría.
19. Examinar los informes del revisor Fiscal en orden a tomar las decisiones necesarias para que la Entidad cumpla su objeto y demás fines.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones consignadas en las leyes, en los estatutos y las demás que se dicten para el funcionamiento de la empresa.
21. Aprobar el reglamento de Crédito, de Cesantías, de Ahorro Voluntario y de Inversiones de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
22. Adoptar el Código de Ética y Conducta y aprobar el manual de procedimientos que deberá observarse para prevenir el lavado de activos, así como designar el Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico del sistema Financiero y demás disposiciones pertinentes.
23. Adelantar auto evaluación de su gestión con base en los indicadores establecidos para el efecto, con el fin de emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.
24. Dictar su propio reglamento.
25. Cumplir y hacer cumplir las políticas que adopten el Gobierno Nacional y las suyas propias.
26. Ejercer funciones relacionadas con las responsabilidades en el Sistema de Control Interno -SCI establecidas de acuerdo con la Circular Externa 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera de Colombia - SFC.
27. Las demás que le señale la ley, las disposiciones relativas a las Juntas Directivas de los establecimientos de crédito y las que fijen la Superintendencia Financiera de Colombia.

2.4 Deberes y derechos de la Junta Directiva

Deberes

Los Miembros de la Junta Directiva tendrán dentro de sus deberes los señalados en la Ley y en particular los siguientes:

1. Actuar con lealtad y de buena fe, con juicio independiente, en procura de la protección de los intereses de la Entidad y de sus afiliados.
2. Obrar con la diligencia debida en procura de los intereses institucionales.
3. Garantizar el deber de secreto. Los Miembros de la Junta Directiva, en el ejercicio de su cargo, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo en beneficio propio o de terceros. Salvo lo que prevean las leyes. La información señalada podrá ser comunicada o divulgada previa autorización de la Junta Directiva y la Gerencia General.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
5. Actuar conforme a los principios éticos, acogándose a la política de cero tolerancia frente a los hechos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Asistir de manera cumplida a las reuniones de Asamblea General, Junta Directiva y Comités a los que pertenezca, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.
7. Informar al órgano directivo cualquier situación de conflicto de interés, inhabilidades e incompatibilidades.

Derechos

Los Miembros de la Junta Directiva tendrán dentro de sus derechos los señalados en la Ley y en particular los siguientes:

1. Derecho de información: En ejercicio de este derecho, los Miembros de la Junta Directiva podrán:
 - Solicitar información sobre la Entidad congruente con el ejercicio de sus funciones.
 - Acceder a la información acerca de los asuntos a tratar en cada Sesión de la Junta Directiva, que permita su revisión y preparación para su participación.
2. Derecho a la asesoría de expertos: Los Miembros de la Junta Directiva, en el ejercicio de sus funciones, podrán obtener la asesoría de los expertos internos de la Entidad o invitar expertos en determinado tema.

3. Contar con la Asesoría de la Oficina Jurídica de la Entidad en los temas propios de su gestión.
4. Derecho a honorarios. Los Miembros de la Junta Directiva tendrán el derecho al reconocimiento y pago de honorarios por la asistencia a cada sesión.
5. Recibir la inducción correspondiente, por parte de la Entidad, para el buen desempeño de sus funciones.

2.5 **Presidente y Secretario de la Junta Directiva**

Presidente de Junta Directiva

El Presidente de la Junta Directiva por disposición legal es el Ministro de Defensa Nacional o su delegado y tendrá como función principal liderar las reuniones, dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente discutidos.

En su ausencia presidirá las reuniones ordinarias o extraordinarias, el Ministro que asista o su delegado en el orden establecido, o en su defecto el Oficial en actividad más antiguo, que haga parte de la Junta Directiva.

Funciones

Sin perjuicio de sus funciones como Miembro de la Junta Directiva, el Presidente del Órgano tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

1. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva con apoyo del Gerente General y el Secretario de la Junta Directiva, así:
 - Definir el Cronograma Anual de las sesiones de trabajo del Órgano de Dirección; y
 - Velar por la entrega, en tiempo y en debida forma, de la información relativa al Orden del Día de la respectiva reunión del Cuerpo Colegiado a los demás miembros, directamente o a través del Secretario del órgano.
2. Solicitar informes de las decisiones de la Junta Directiva y realizar el seguimiento de sus encargos.
3. Dirigir la discusión y reflexión para la aprobación, desarrollo y seguimiento de la planeación estratégica de la Entidad.
4. Fomentar y monitorear la participación activa de los demás miembros de la Junta Directiva.
5. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y presentar anualmente a la Asamblea General, un informe sobre su funcionamiento.
6. Impulsar los compromisos de Gobierno Corporativo.

Secretario de Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá un secretario que será designado por el Gerente General dentro de los funcionarios de la Entidad y tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la convocatoria a las reuniones de Junta Directiva con la firma del Gerente General.
2. Elaborar la agenda y coordinar el suministro de información de los asuntos sobre los que deba deliberar o tomar decisiones, verificando que los mismos sean potestad del cuerpo colegiado.
3. Realizar la entrega, en tiempo y forma debida, de la información relativa al Orden del Día de la respectiva reunión de Junta Directiva.
4. Conservar la documentación de la Junta Directiva y elaborar conforme a la ley las actas de las reuniones, reflejando debidamente el desarrollo de las mismas, de las discusiones que se den y las decisiones que se tomen.
5. Cumplir con las formalidades establecidas para los actos propios de la Junta Directiva.
6. Recibir y tramitar ante la Gerencia General los requerimientos administrativos de los miembros de la Junta Directiva para el ejercicio de su función.
7. Preparar la solicitud al Ministerio de Defensa Nacional, con la debida antelación, para que adelante el proceso de convocatoria y elección de los nuevos miembros de la Junta Directiva.
8. Comunicar con la firma del Gerente General a las Subgerencias y Jefaturas de la Entidad responsables de cada tema las decisiones que adopte este Órgano y las instrucciones que imparta.
9. Las demás funciones que le asigne el presidente de la Junta Directiva o el Gerente General.

2.6 Requisitos de los miembros

El Ministerio de Defensa Nacional, establecerá el perfil profesional, sin considerar los grados de jerarquía castrense, de los representantes de los afiliados y determinará el procedimiento para su elección por parte del personal que representan, para un período de dos (2) años. El representante del personal civil del Ministerio de Defensa o las Fuerzas Militares o no uniformados de la Policía Nacional, que será elegido por parte del personal que representan de manera rotativa de acuerdo con los períodos de elección de sus integrantes, de tal forma que alternativamente por cada período, corresponda uno del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Militares y en el siguiente uno de la Policía Nacional.

2.7 Comités de la Junta Directiva

De conformidad con las políticas establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), el Oficial de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal y el Defensor del Consumidor Financiero son elegidos por la Junta Directiva como sus órganos dependientes y deben tomar posesión ante la SFC.

Los órganos dependientes se encuentran regulados en la Entidad en concordancia con lo establecido por la SFC, su estatuto Interno y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Comités que apoyan la gestión de la junta directiva

Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría que depende de la Junta Directiva, es el órgano social encargado de la evaluación del Control Interno de la Entidad, así como de su mejoramiento continuo y tendrá como tarea principal facilitar y apoyar el desarrollo de la labor de la Junta Directiva en lo que concierne a las políticas y ordenación del diseño de los procedimientos de Control Interno y en la supervisión e implementación de la operación de dicho sistema.

Comité de Riesgos

El objetivo fundamental del Comité de Riesgos será servir como instrumento de apoyo en la toma de decisiones de la Junta Directiva y Gerencia General de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, al igual que fungir como órgano asesor en cuanto a la adecuada administración de los diversos riesgos que conlleva la realización de su actividad financiera y la búsqueda de sus objetivos misionales.

Comité Financiero

El objeto del Comité Financiero es aprobar la estrategia de las operaciones de tesorería relativas a la gestión del portafolio de inversiones y liquidez del flujo de Caja. De igual forma, servir de apoyo a la Junta Directiva y la Gerencia General en la definición, seguimiento, control de políticas de inversión y desempeño financiero de la Entidad.

Comité de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva

Instancia de estudio y análisis previo de los temas que serán sometidos para aprobación del Órgano Colegiado

2.8 Evaluación

Los miembros de la Junta Directiva se autoevaluarán según mecanismos definidos por la misma Junta Directiva, El presidente de la Junta Directiva informará a la Asamblea General los resultados de la evaluación.

CAPÍTULO III GERENCIA GENERAL

3.1. Alta Gerencia

La Alta Gerencia está conformada por el Gerente General y los trabajadores del primer nivel directivo, como los subgerentes y jefes de oficinas.

La Estructura Organizacional de Caja Honor y los perfiles de los miembros de la Alta Gerencia se encuentran publicados en el sitio web de la Entidad.

3.2. Representante legal

La administración de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, su representación legal y la gestión de sus negocios, estarán a cargo del Gerente General, quien tiene facultades para celebrar todas las operaciones comprendidas dentro del objeto social de la Entidad, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

Otros empleados podrán tener, por delegación del Gerente General, la representación de la Empresa en los asuntos expresamente señalados por un acto administrativo que así lo disponga.

Nombramiento del gerente general

El Gerente General será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y debe posesionarse ante la Superintendencia Financiera de Colombia de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes¹.

3.3. Funciones del Gerente General

De acuerdo con la ley 973 de 2005, artículo 10, son funciones del Gerente General:

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.
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 del 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.

¹ Manual de Funciones y Requisitos para Empleados Públicos adoptado en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

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 y 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 del 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 provechoso para los afiliados y la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
19. Presentar a la Junta Directiva informes de gestión anual.
20. Presentar a la Junta Directiva o cuando esta lo requiera informe sobre el manejo del 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. Ejercer funciones relacionadas con las responsabilidades en el Sistema de Control Interno -SCI establecidas de acuerdo con la Circular Externa 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera de Colombia - SFC.
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

3.4 Régimen legal de los funcionarios de Caja Honor

El artículo 16 de la ley 973 de 2005 estableció que las personas que presten sus servicios a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, tendrán carácter de Trabajadores Oficiales. Tienen calidad de Empleados Públicos el Gerente, los Subgerentes, los jefes de Oficina, Tesorero, Almacenista y quienes ejerzan actividades de manejo y confianza.

La relación de los trabajadores oficiales con la administración se rige según lo pactado en el Contrato de Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Funciones para empleados públicos y en el Pacto Colectivo. Los Empleados Públicos se rigen por las normas aplicables a esta clase de servidores.

3.5 Régimen salarial de los funcionarios

Los empleados públicos de la Entidad para efectos de remuneración, primas, bonificaciones, viáticos, horas extras y subsidios se regirán por las normas generales vigentes para esta clase de servidores.

De conformidad con las normas legales vigentes el Decreto 2701 de 1988 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, la Ley 6 de 1945, el Decreto 2127 de 1945, 3135 de 1968 y con las políticas de la Junta Directiva, se determinará el régimen salarial de remuneraciones, primas, bonificaciones, viáticos, horas extras y subsidios, para los Trabajadores Oficiales.

CAPÍTULO IV CONFLICTO DE INTERÉS

4.1 Manejo de conflicto de interés

El Gerente General, su equipo directivo y demás servidores de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, deberán declararse impedidos para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes en el grado de consanguinidad definido por la ley, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, el Código de Ética, Integridad y Conducta de la Entidad, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás normatividad y lineamientos legales relacionados con los conflictos de interés.

Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, su equipo directivo y demás servidores públicos, defensor del consumidor financiero, contratistas, trabajadores en misión, personal de outsourcing, estudiantes en ejercicio de las prácticas empresariales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía deberán declararse impedidos para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes en el grado de consanguinidad definido por la ley, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, el Código de Ética, Integridad y Conducta de la Entidad, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás normatividad y lineamientos legales relacionados con los conflictos de interés.

El Código de Ética, Integridad y Conducta establece las políticas, principios, actuaciones y procedimientos aplicables en caso de presentarse conflicto de intereses.

4.2 Manejo de conflicto de interés DCF

El Defensor del Consumidor Financiero (DCF) en la postulación y designación deberá declarar el “Registro de Conflicto de Interés” que Caja Honor tiene dispuesto.

El Defensor del Consumidor Financiero deberá abstenerse de actuar cuando se presenten conflictos de interés en relación con una controversia con el consumidor financiero, en cuyo caso actuará el Defensor Suplente.

No podrá ser designado como Defensor del Consumidor Financiero, quien sea o haya sido dentro del año inmediatamente anterior directivo, empleado, contratista, apoderado de Caja Honor o de los consumidores financieros, haya tenido algún vínculo con el Ministerio de Defensa o la Entidades del Grupo Social y Empresarial de la Defensa GSED.

El defensor del consumidor financiero debe garantizar la disponibilidad de tiempo para atender sus funciones establecidas.

CAPÍTULO V ARQUITECTURA DE CONTROL

5.1 Control fiscal

El Control fiscal será ejercido por la Contraloría General de la República, en los términos de la Constitución y la ley.

5.2 Control financiero

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de acuerdo con la Ley 973 del 2005, es una Entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

5.3 Sistema de control interno

En la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, el sistema de control interno es aplicado de acuerdo con la Ley 87/93, al Decreto 1083 de 2015, a los decretos 648 y 1499 de 2017 Decreto 648 y 1499, a lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia y el Departamento Administrativo de la Función Pública y se entiende como:

“El ejercicio del control interno está orientado a proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos”:

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. Para el efecto se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de la Entidad.
- Revisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de gestión de riesgos.
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la Entidad.
- Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la Entidad.

Asimismo, el control interno debe desarrollarse en el marco de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Mecanismos de control interno

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este. El control interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

El MECI actualizado se desarrolla con la dimensión de Control Interno se basa en la estructura COSO/INTOSAI, dado que se busca la alineación con las mejores prácticas de control por tal razón su estructura se fundamenta en cinco componentes, a saber:

- i Ambiente de control.
- ii Evaluación del riesgo.
- iii Actividades de control.
- iv Información y comunicación.
- v Actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, en los diferentes servidores de la Entidad, sino también los responsables de las líneas de control, que se describen a continuación, precisando que los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI frente a estas líneas, obedece al cumplimiento de las directrices de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Modelo de las tres líneas

Línea estratégica

Esta línea al ser una instancia decisoria dentro del sistema de Control Interno **está bajo la responsabilidad de la Alta dirección y del Comité de Auditoría**. La responsabilidad de esta línea se

centra en la emisión, revisión, validación y supervisión de las políticas en materia de control interno, gestión de riesgos, seguimiento a la gestión y auditoría interna para toda la Entidad.

Primera Línea

Se refiere a las funciones operativas y de gestión dentro de la Entidad. El rol principal de la primera línea es la identificación de los riesgos asociados a las actividades y procesos y la implementación de controles necesarios contribuyendo así a la protección de los activos y la consecución de los objetivos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía CAJA HONOR.

Los roles de esta línea los cumplen los líderes de proceso y los responsables de cada dependencia de acuerdo con la estructura organizacional

Segunda Línea

Son las actividades orientadas de evaluar la gestión de riesgos, apoyar la identificación de los controles para la mitigación de los riesgos, verificar la correcta aplicación de los controles y aportar su conocimiento especializado para el direccionamiento de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Este rol lo cumplen los servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Aquí se incluye Jefe de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo y al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o quienes hagan sus veces; líderes de proceso, representantes de los sistemas de gestión.

Esto le permite a la entidad hacer un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, de manera que pueda orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la primera línea, así como a la Alta Dirección (Línea Estratégica).

Esta línea se asegura de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la primera línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente, además, se encarga de supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo, ejercicio que implicará la implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos.

Tercera Línea

Está relacionada con la ejecución de actividades de aseguramiento y asesoría independientes. Este rol lo cumple la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de segunda línea para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de la primera línea d que no se encuentren cubiertos y los que inadecuadamente son cubiertos por la segunda línea.

Esta línea está bajo la responsabilidad del Jefe de Control Interno, quien desarrollará su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento.

Rendición de cuentas y participación ciudadana

Corresponde a las instancias y los canales a través de los cuales se informa el cumplimiento del funcionamiento del Sistema de Control Interno. La primera como la segunda línea responden por la observancia de sus responsabilidades ante la Alta Gerencia. La tercera línea responde por la observancia de sus responsabilidades ante la Junta Directiva y el Comité de Auditoría.

Principios del Sistema de Control Interno

Los principios del Sistema de Control Interno constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias.

La aplicación de los principios del Sistema de Control Interno, a saber: el autocontrol, la autorregulación y la autogestión contribuyen al adecuado cumplimiento de responsabilidades y funciones.

Autocontrol

Es la capacidad de todos y cada uno de los servidores públicos de Caja Honor, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades, propendiendo porque la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autorregulación

Es la capacidad de Caja Honor para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables y en un ambiente de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

Autogestión

Es la capacidad de Caja Honor para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento conforme con lo consignado en la Constitución, la Ley y sus reglamentos.

Ejercicio del Control Interno

Para el ejercicio del Control Interno, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía dentro de su estructura organizacional cuenta con la Oficina de Control Interno que es de nivel Directivo y depende directamente de la Gerencia General, corresponde al Proceso de Evaluación y las funciones se encuentran enmarcadas en la Ley 87 de 1993 y las que están dadas en el Decreto 1900 de 2013 y demás funciones que le asigne el Gobierno Nacional a través de las diferentes normas establecidas sobre la materia. Su principal objetivo consiste en evaluar y asesorar de forma independiente y objetiva,

generando de esta forma la mejora continua de los procesos de la Entidad y, consecuentemente, materializando el cumplimiento de los objetivos y Misión Institucional.

Política de Control Interno

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, verificará que los servidores públicos y contratistas que apoyan la gestión de la Entidad se desempeñen teniendo en cuenta los principios de autorregulación, autogestión, autocontrol y de mejoramiento continuo, mediante la aplicación de estrategias que en su conjunto se encaminen a lograr una administración efectiva, eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente.

5.4 Revisoría Fiscal

El Revisor Fiscal, tiene el derecho y el deber de inspección sobre todos los actos administrativos de la Entidad y debe proveer lo conveniente para que se cumplan estrictamente las leyes, estatutos, reglamentos y disposiciones de la Junta Directiva y de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Las funciones del Revisor Fiscal de acuerdo con el artículo 207 del Código de Comercio son.:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la entidad se ajustan a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la entidad, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar por que se lleve la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la Junta Directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente.
- Autorizar con su firma el balance con su dictamen o informe correspondiente.
- Convocar a Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

5.5 Oficial de cumplimiento

De conformidad con la Circular Externa Básica Jurídica 029 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia SFC, de acuerdo con lo establecido en la Parte I, Título IV Capítulo IV se seleccionó al Oficial de Cumplimiento y su suplente quien tiene la obligación de cumplir los requisitos y funciones establecidas en mencionada circular. El Oficial de cumplimiento, es nombrado por Junta Directiva.

5.6 Control administrativo

La tutela administrativa de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, corresponde al Ministerio de Defensa Nacional. El Gerente General tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentación que se requieran para la eficacia de dicha tutela.

CAPITULO VI POLÍTICAS RESPECTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo establecido en la Circular 08 de 2023, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia a continuación, se relacionan las políticas que fueron aprobadas por la Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

6.1 Política de generación y remisión de informes sobre el Sistema de Control Interno - SCI

Políticas para la generación y remisión de informes sobre SCI a la Junta Directiva

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, a través de la Oficina de Control Interno, en el desarrollo de su ejercicio auditor independiente, presentará periódicamente a la Junta Directiva los informes que permitan evidenciar la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI de acuerdo con lo establecido en los objetivos estratégicos, el Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucional, aprobados por la Junta Directiva y el plan anual de auditoría aprobado por el Comité de Auditoría.

Para determinar la efectividad del Sistema de Control Interno se deberán evaluar los componentes i) Ambiente de Control, ii) Gestión de riesgos, iii) Actividades de control, iv) Información y comunicación, y v) Actividades de seguimiento y monitoreo.

Lineamientos que deben predominar en la generación y remisión de informes sobre Sistema de Control Interno SCI

- **Oportunidad:** Garantizar la entrega puntual de la información, asegurando que los informes se proporcionen en los plazos establecidos para mantener su relevancia y utilidad.
- **Integridad:** Verificar minuciosamente que se atienda cada requerimiento con la evidencia suficiente y fiable de la información contenida en los reportes suministrados por los procesos de la Entidad.

- **Pertinencia:** Validar que la información suministrada esté directamente alineada con el tema en cuestión, asegurando que sea relevante y contribuya de manera significativa a los objetivos específicos del informe y a las necesidades de la Junta Directiva.

Periodicidad y contenido en la generación y remisión de informes sobre Sistema de Control Interno SCI a la Junta Directiva.

- **Informe anual sobre efectividad del Sistema de Control Interno -SCI**

La Oficina de Control Interno deberá presentar en el I trimestre de cada año, al Comité de Auditoría para posterior exposición a la Junta Directiva, un reporte sobre la efectividad del Sistema de Control Interno SCI de la Entidad. Dicho reporte deberá contener al menos la siguiente información:

- Resumen Ejecutivo:** Breve descripción de los principales objetivos del informe, destacando los puntos clave sobre la efectividad del Sistema de Control Interno SCI y un resumen de los principales hallazgos y recomendaciones.
- Identificación de los temas, procesos y áreas objeto de la evaluación,** indicando el periodo, criterios de evaluación y los responsables de la información tenida en cuenta para la elaboración del informe.
- Metodología:** Descripción de los métodos y enfoques utilizados para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno – SCI., detallar los procedimientos empleados para la recopilación, análisis de datos y obtención de evidencias, indicando el soporte técnico de sus conclusiones.
- Limitaciones:** Indicación de las restricciones encontradas en la realización de las evaluaciones, acceso a información u otros eventos que hayan afectado el resultado de las pruebas realizadas y las conclusiones.
- Marco regulatorio y normativo:** Resumen de las normativas y regulaciones relevantes aplicables al Sistema de Control Interno - SCI., evaluación del grado de cumplimiento y adaptación a las normativas.
- Resultados de la evaluación:** Descripción de los resultados en cuanto a: Cumplimiento de la política contable y financiera, funcionamiento del Sistema de Control Interno SCI, calidad de los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y las políticas establecidas por la Junta Directiva y un análisis de la estructura organizacional de la Entidad. Además de los resultados de la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI el reporte deberá contener un análisis del Sistema de Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
- Resultados de la evaluación del cumplimiento del plan anual de auditoría:** Descripción del avance, respecto al cumplimiento del plan de auditoría interna, los principales hallazgos identificados, recomendaciones formuladas sobre deficiencias materiales detectadas.
- Resultados del seguimiento a la implementación de recomendaciones formuladas en informes anteriores.**
- Indicadores de gestión:** Presentación y análisis de indicadores clave de gestión relacionados con la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno SCI. Tendencias y variaciones significativas.

- x. **Recomendaciones:** Propuestas para mejorar la efectividad del Sistema de Control Interno- SCI, planes y plazos de acción sugeridos, y en general recomendaciones sobre deficiencias materiales detectadas, mencionando los criterios generales que se tuvieron en cuenta para determinar su importancia.
- xi. **Conclusiones:** Síntesis de los principales hallazgos y conclusiones del informe. Evaluación general de la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI.

- **Plan Anual de Auditoría Interna**

La Oficina de Control Interno deberá presentar en el IV trimestre de cada anualidad para aprobación al Comité de Auditoría, el Plan Anual de Auditoría Interna de la siguiente vigencia; posteriormente socializará ante la Junta Directiva en la primera sesión de cada año el Plan de Auditorías que realizará durante la vigencia de conformidad a los lineamientos establecidos por el MDN.

Dicho Plan de Auditoría deberá contener al menos la siguiente información:

- i. Objetivo
- ii. Alcance
- iii. Procesos para evaluar
- iv. Tipo de procesos a evaluar
- v. Período de evaluación
- vi. Recursos

- **Informe semestral sobre decisiones adoptadas por el Comité de Auditoría respecto de la gestión de riesgos.**

El Comité de Auditoría presentará a la Junta Directiva informes de las decisiones adoptadas respecto de la gestión de riesgo, con una frecuencia mínima de cada seis meses o cuando se considere necesario. El contenido mínimo del informe deberá incluir la siguiente información:

- i. **Resumen ejecutivo:** Breve descripción de los temas clave abordados en el informe. Hay que destacar las decisiones más relevantes tomadas por el Comité durante el período.
- ii. **Seguimiento de auditorías:** Resumen de las auditorías realizadas a los sistemas de administración de riesgo, revisión del cumplimiento de los controles, seguimiento a los planes de mejoramiento, seguimiento a los requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia - SFC, y principales observaciones del equipo auditor.
- iii. **Incidencias y problemas significativos:** Informar sobre cualquier incidencia significativa, fraude o irregularidad detectada. Detallar las acciones tomadas para abordar estos problemas y prevenir recurrencias.
- iv. **Actualización normativa y regulatoria:** Información sobre cambios relevantes en las normativas y regulaciones que puedan impactar la gestión de riesgos y los controles internos.
- v. **Recomendaciones y oportunidades de mejora:** Medidas para mejorar la eficiencia y efectividad futuras.

Indicadores de gestión para el Sistema de Control Interno SCI

La Oficina de Control Interno establecerá indicadores de gestión específicos vinculados al Sistema de Control Interno – SCI, para evaluar su efectividad. Para el efecto dichos indicadores estarán documentados en el Manual de Auditoría.

Lineamientos para la generación y remisión de informes sobre Sistema de Control Interno - SCI a la Junta Directiva.

Los informes sobre Sistema de Control Interno - SCI remitidos a la Junta Directiva serán de fácil comprensión para la toma de decisiones y serán comunicados de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6.2 Política de recurso humano

Política general de talento humano

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cuenta con los procedimientos para seleccionar servidores públicos idóneos, con criterios de objetividad, mérito, competencias e inclusión, proporcionando oportunidades para la formación y desarrollo profesional, que mitiguen el riesgo de rotación y la promoción de un estilo de vida saludable, seguro, y productivo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se propiciará un ambiente laboral positivo, una cultura basada en principios, valores, un comportamiento ético superior en pro del respeto a los derechos humanos y la felicidad laboral.

Las políticas de Talento Humano serán complementarias con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y demás normativa aplicable.

Lineamientos para la selección del talento humano

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través, del Área de Talento Humano, aplicará el procedimiento definido para el reclutamiento y selección de personal, revisión de currículos, entrevistas y evaluaciones pertinentes, garantizando la imparcialidad, objetividad y la igualdad de oportunidades durante todo el proceso.

De ser necesario, se procederá con la actualización del procedimiento de selección para asegurar que esté alineado con la normatividad vigente, las necesidades cambiantes del negocio y las tendencias del mercado laboral.

Lineamientos para la formación y capacitación del talento humano

El líder responsable de cada proceso de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía deberá identificar las necesidades de formación individuales y grupales, para proponer y coordinar con el Área de Talento Humano la ejecución de programas de capacitación que aborden las necesidades específicas

que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de las competencias requeridas para cada cargo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad. Al finalizar cada programa de capacitación, formación o entrenamiento se deberá realizar la evaluación del impacto en el desempeño y la productividad de los funcionarios.

Lineamientos para la retención y conservación del personal competente

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del Área de Talento Humano ejecuta estrategias que fomenten un clima laboral positivo y saludable, el reconocimiento de logros, el apoyo al desarrollo profesional para retener y conservar a funcionarios talentosos con el propósito de mitigar los riesgos asociados a la fuga de conocimiento.

Lineamientos en cuanto al régimen de remuneración y beneficios del talento humano

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para dar cumplimiento a la política de régimen de remuneración aplicará el marco legal establecido por el Gobierno para la Rama Ejecutiva del orden nacional, así como las políticas internas de la Entidad para el caso de los trabajadores oficiales. Lo anterior con el fin de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos.

Lineamientos en materia de evaluación del desempeño del talento humano

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del Área de Talento Humano, en cumplimiento de las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, aplicará de manera semestral la evaluación de desempeño con el propósito de medir, la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y el logro de los objetivos individuales.

Para el caso de los empleos públicos se suscribirán acuerdos de gestión de conformidad con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

La Entidad podrá realizar una evaluación de competencias específicas, para aquellos funcionarios que se proyecta promover a roles de mayor responsabilidad.

El Área de Talento Humano debe llevar a cabo revisiones periódicas de la efectividad de las evaluaciones de desempeño del talento humano con el propósito de desarrollar planes de mejoramiento individual según sea necesario.

Lineamientos en cuanto a rotación y modalidad de suplencia y encargos del talento humano

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del Área de Talento Humano debe aplicar los procedimientos para comunicar las oportunidades de rotación dentro de la Entidad, garantizando la socialización oportuna y la participación de los funcionarios interesados.

El Área de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Asesoría de Gestión del Riesgo, deberán revisar y actualizar los riesgos y controles asociados a la rotación del personal, el retiro y fuga de conocimiento según corresponda, para su mitigación o tratamiento.

El Área de Talento Humano aplicará el procedimiento para ejecutar los planes de sucesión establecidos conforme a la naturaleza jurídica de los empleos, la operación de la Entidad y las normas aplicables.

Lineamientos para la elaboración y aprobación de los manuales de funciones

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para la elaboración y aprobación de los manuales deberá considerar los perfiles, roles y responsabilidades de los trabajadores oficiales vinculados a cada uno de los empleos dispuestos en la planta de personal. Para los empleos públicos se seguirán las disposiciones establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional – MDN.

6.3 Política contable y financiera

Los lineamientos establecidos por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para la elaboración de la información financiera, así como para la preparación de otros informes que representan la situación financiera y los resultados de la Entidad, están formalmente establecidos en el Manual de Políticas Contables - Normas Internacionales de Información Financiera - FC-NA-MA-011. Este manual ha sido debidamente aprobado por la Junta Directiva de la Entidad y se encuentra disponible para su consulta en el sistema ISOLUCION.

Además de seguir las pautas establecidas internamente, la Entidad también se adhiere a las disposiciones legales emitidas en el ámbito contable y fiscal por los entes competentes. Estas disposiciones son de aplicación obligatoria en la elaboración de los informes financieros, asegurando así la conformidad con las regulaciones vigentes.

6.4 Política de evaluaciones y autoevaluaciones

Política general para las evaluaciones y autoevaluaciones

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cuenta con los mecanismos para realizar las evaluaciones internas y externas que permita identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Control Interno - SCI y comunicarlas de manera oportuna a los responsables apoyándose en las tres líneas de defensa.

Para el caso de las evaluaciones internas se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Diseñar y ejecutar el plan anual de auditoría
- Verificar la efectividad de los controles asociados a los procesos
- Evaluar la efectividad de los sistemas de información
- Evaluar la efectividad de los sistemas de gestión de riesgo
- Reportar a los Líderes de los procesos, la Gerencia General, Comité de Auditoría y la Junta Directiva las oportunidades de mejora del Sistema de Control Interno - SCI.

Para el caso de las evaluaciones externas la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía deberá:

- Poner a disposición la información necesaria a la Contraloría General de la República, la Superintendencia Financiera de Colombia - SFC, la Revisoría Fiscal y los demás entes de vigilancia y control y organismos certificadores.
- Formular el plan de mejoramiento una vez conocidos los hallazgos y oportunidades de mejora.
- Realizar el seguimiento, control y reporte de los planes de mejoramiento.

La información resultante de estas evaluaciones se documentará y comunicará oportunamente a los responsables designados, facilitando así la implementación de medidas necesarias para fortalecer y optimizar el Sistema de Control Interno - SCI a través de los planes de mejoramiento institucional.

La periodicidad de las evaluaciones estará acorde con el cronograma del plan anual de la auditoría y las evaluaciones externas. Lo anterior, conforme con las actividades propias de la Entidad.

Políticas en cuanto a las autoevaluaciones

Los líderes de proceso, serán los responsables de realizar la autoevaluación al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, así como gestionar efectivamente las acciones correctivas o de mejora según corresponda.

Para realizar las autoevaluaciones el líder de proceso deberá:

- Identificar las actividades claves de su proceso de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.
- Identificar los riesgos y controles de su proceso, formular y ejecutar los planes de tratamiento para su gestión.
- Formular y evaluar los indicadores de gestión propios.
- Dar apertura y gestionar acciones correctivas y de mejora resultantes de la autoevaluación en los procesos.

6.5 Política de inducción y capacitación de miembros de la Junta Directiva y de sus comités de apoyo

Política general de inducción y capacitación de miembros de la Junta Directiva y de sus comités de apoyo

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía llevará a cabo el proceso de inducción y capacitación a los miembros de la Junta Directiva y sus comités de apoyo. Este proceso tiene como objetivo proporcionar los conocimientos necesarios para un ejercicio adecuado de las funciones asignadas a estos roles, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

La inducción deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: plataforma estratégica, marco de referencia, entorno en el cual se desempeña la Entidad, reseña histórica, objetivos y funciones, estructura interna, mapa de procesos, unidades estratégicas de negocio, estados financieros, ejecución presupuestal, plan estratégico cuatrienal, mega y su avance, plan de acción anual y su avance, órganos de control interno y externo, retos a futuro, funcionamiento del órgano colegiado: derechos deberes y responsabilidades de los miembros de Junta Directiva, y funciones de los miembros de comité de apoyo, estatutos y administración del conflicto de interés de la Entidad.

La capacitación abarcará temas de actualidad nacional, de mercado financiero, inmobiliario, marco de apetito y tolerancia al riesgo, el marco legal aplicable, y demás aspectos orientados al cumplimiento de la misión y el direccionamiento estratégico de la Entidad.

Lineamientos para la inducción de miembros de la Junta Directiva y sus comités de apoyo

La Gerencia General en cumplimiento de las directrices de gobierno corporativo emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional - MDN a través del Viceministerio de Veteranos y Grupo Social y Empresarial de la Defensa, con el apoyo de la Secretaría de la Junta Directiva es la responsable del proceso de inducción a los nuevos miembros de la Junta Directiva, y miembros designados en los comités de apoyo que facilite el conocimiento, adaptación a la Entidad y a su cultura organizacional, para el cumplimiento de las funciones propias del rol y su contribución a la gestión de Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Lineamiento para la capacitación a miembros de la Junta Directiva y sus comités de apoyo

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía capacitará, cuando sea necesario, a los miembros de la Junta Directiva, y sus comités de apoyo de manera que contribuya a la toma de decisiones y aporte a la gestión de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Periodicidad de inducción y capacitación de los miembros de la Junta Directiva y sus comités de apoyo

El proceso de inducción a los nuevos miembros de Junta Directiva y nuevos integrantes de sus comités de apoyo deberá realizarse durante el primer mes después de su fecha de posesión o designación según sea el caso o conforme las disposiciones legales vigentes.

Los programas de capacitación deberán realizarse semestralmente o en el momento que se requiera.

6.6 Política de seguridad de la información

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía asegura la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad, apoyada en la metodología de gestión de riesgos, los requerimientos regulatorios y aplicación de los estándares internacionales, acordes con la Misión de la Entidad.

Se tienen en cuenta las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad implementado en la Entidad, que permite administrar los controles de acceso, los

protocolos de manejo de incidentes, las herramientas para la prevención y detección de código malicioso y virus, las capacitaciones de personal y usuarios y la administración centralizada de la seguridad.

De igual forma se cuenta con un Plan de Continuidad de Negocio para asegurar las operaciones de la Entidad en caso de un escenario de riesgo que interrumpa la operación.

6.7 Política de información y comunicación

Características de la información

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, a través de la Subgerencia de Vivienda y Proyectos, se encargará de asegurar que los mensajes destinados a promover, informar o dar a conocer los modelos, servicios y eventos, como resultado de las campañas de comunicación interna o externa para los diferentes *stakeholders*, cumplan con los criterios de accesibilidad, actualización, protección y exactitud de la información.

Atendiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de la Entidad.

Sistemas de información

La Subgerencia de Vivienda y Proyectos en coordinación con la Oficina Asesora de Informática, proporcionará mecanismos para que los procesos de comunicación interna y externa estén respaldados por sistemas que capturen y procesen la información de fuentes internas y externas seguras, y transformarlos en información que tenga valor para Caja Honor.

Lo anterior conforme a lo definido en la Arquitectura Empresarial de la Entidad, en lo referente al dominio de gestión de sistemas de información, el cual conserva los lineamientos establecidos por MINTIC en la guía del dominio de gestión de sistemas de información, de acuerdo con el Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de la Entidad; y de acuerdo con los lineamientos dados en la materia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Criterios de selección de información

SUVIP establecerá la veracidad, claridad e inclusividad como criterios para determinar el tipo de información que se enviará a los grupos de interés internos y externos, de acuerdo con la metodología de clasificación de *stakeholders* que se fundamenta en su importancia y criticidad.

Canales y medios de comunicación

La SUVIP, ARACF y ARTAH establecerá los canales para que las personas puedan notificar posibles irregularidades, incumplimientos normativo y violaciones al CEIC, así como cualquier otro evento que pueda afectar el adecuado funcionamiento del SCI, en relación con funcionarios, administradores y terceros contratados por Caja Honor.

El procedimiento de recepción y gestión de quejas y denuncias se encuentra documentado en la Guía de Atención de Solicitudes del ARACF, este documento también debe incluir programas de formación dirigidos a los empleados sobre este tema, establecer instancias específicas en Caja Honor para atender las quejas y denuncias, y asegurar la implementación de procesos eficaces para gestionarlas de manera oportuna.

Caja Honor dispondrá como mínimo los siguientes canales para denuncias contra los funcionarios administradores y terceros contratados por la Entidad:

- Presencial: Puntos de Atención a Nivel Nacional en los horarios de atención vigentes establecidos por la Entidad y en el Área de Talento Humano o su equivalente en los Puntos de Atención.
- Correo: denuncias@cajahonor.gov.co, el cual se encuentra enlazado con el correo de la Secretaría de Transparencia: denunciacorrupcion@presidencia.gov.co.
- Para conflicto de intereses e incumplimientos al código de ética, integridad y conducta: conflictodeintereses@cajahonor.gov.co
- Por presuntos actos de corrupción o faltas disciplinarias cometidos por servidores de la Entidad a través del correo: lineadelhonor@mindefensa.gov.co.

Para el registro de quejas de los consumidores financieros derivadas de las fallas en la prestación de servicios o productos:

- Portal web: www.cajahonor.gov.co, enlace a PQRS-D.
- Aplicación móvil de Caja Honor.
- Centro de Contacto al Ciudadano.
- Correo: contactenos@cajahonor.gov.co.
- Puntos de Atención a nivel nacional y las dos Unidades Móviles (Nacional y Cundinamarca).
- Defensor del Consumidor Financiero (DCF).

Grupos de interés externos

La Caja Promotora de Vivienda Militar y Policía, a través del Área de Comunicaciones velará para que el acceso a la información a los grupos de interés externos incorpore los siguientes atributos:

No discriminación: todos los grupos de interés externos tendrán acceso igualitario a la información sin importar su condición social, económica, política o cualquier otra característica.

Claridad en la comunicación: Caja Honor comunicará de manera clara y comprensible la información, evitando el uso de jerga técnica o terminología confusa que pueda dificultar su entendimiento.

Confidencialidad: se establecerán medidas para proteger la confidencialidad de la información sensible, garantizando que solo aquellos autorizados tengan acceso a dicha información.

Acceso a canales establecidos: los grupos de interés externos deberán utilizar los canales de acceso establecidos por Caja Honor para solicitar y recibir información, asegurando así una gestión ordenada y eficiente de las solicitudes.

Cumplimiento de plazos: Caja Honor proporcionará la información solicitada dentro de los plazos establecidos en la ley, garantizando así que esté disponible en el momento oportuno para la toma de decisiones por parte de los grupos de interés externos.

Actualización de información: Caja Honor cuenta con procesos para garantizar la actualización de la información compartida, especialmente en situaciones que puedan afectar significativamente a los grupos de interés externos.

Retroalimentación: Caja Honor identificará las áreas de mejora en la gestión de la información y tomará acciones correctivas según sea necesario, de acuerdo con la captura de datos de los grupos de interés externos.

CAPITULO VII POLÍTICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Los Directivos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de la misión en el contexto de los fines sociales del Estado.

Asimismo, orientan sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales de la Entidad, acatando la normatividad vigente, y guardando confidencialidad en la información.

Caja Honor y sus Directivos, en su calidad de delegatarios de una función y servicio público, de conformidad con la ley garantizarán la prestación del servicio a fin otorgar soluciones de vivienda a los miembros de las Fuerzas Militares y de Policía y personal civil adscrito al Ministerio de Defensa Nacional y Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Los Directivos de la Entidad ejercerán sus funciones administrativas bajo preceptos de integridad y transparencia, gestionando en forma adecuada y cuidadosa los recursos a su cargo, rindiendo las cuentas e informes requeridos por las autoridades de vigilancia y control.

7.1. Políticas Administrativas

Arraigo en la Cadena de Valor

La cadena de valor permite identificar las necesidades y expectativas de los afiliados y suplir sus requerimientos mediante el flujo de información para la prestación del servicio, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, para lo cual se interioriza el direccionamiento estratégico formulado, con base en una filosofía empresarial y fundamentada en procesos interrelacionados que facilitan a la Entidad su aplicación. Esto permite mantener el Sistema Integrado de Gestión articulado con las directrices establecidas por el Gobierno Nacional.

El cambio cultural que implica los nuevos conceptos empresariales ha estado acompañado de la capacitación puntual, aplicabilidad, concientización y beneficio, desarrollando nuevas competencias y

habilidades en cada uno de los funcionarios que laboran en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, aplicables a nivel institucional como personal.

7.2. Política de ética y compromisos con la institución

El Código de Ética y Conducta establece los lineamientos de comportamiento y compromisos con la Institución que deben seguir los servidores al servicio de la Entidad.

- Normas de conducta

El Código de Ética, Integridad y Conducta establece las normas de conducta aplicables en las relaciones con los afiliados, con los servidores públicos de la Entidad, las relaciones con los proveedores y las aplicables en la prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

- Sanciones

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, así como en el Código de Ética, Integridad y Conducta de la Entidad, acarreará las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Entidad cuando esta sea la afectada.

Confidencialidad (Habeas Data)

De conformidad con lo establecido por la Ley 1266 de 2008, conocida como “LEY DE HABEAS DATA”, y el Código de Ética de la Entidad, dentro de los compromisos de los miembros de la Junta Directiva, empleados y colaboradores de la misma, se establece que estos deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial de los afiliados que esté a su cuidado.

Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la Entidad se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello o no laboren en la respectiva área. En este sentido, la Entidad cuenta con un Acuerdo de Confidencialidad, el Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y el Manual de Protección de Datos, el cual deberá ser suscrito por cada uno de los servidores públicos vinculados a la Entidad.

De igual manera, no revelarán, ni transferirán a otros empleados o a terceras personas información confidencial que pertenezca a la Entidad, clientes o proveedores, a la que haya tenido acceso con ocasión de su cargo.

Procedimientos por seguir cuando se encuentre evidencia de alteración o manipulación de equipos o de información

En caso de evidenciar alteración o manipulación de los equipos o de la información de propiedad de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se deberá proceder de la siguiente forma:

Si se tiene la evidencia de la comisión de un ilícito, se deben realizar las siguientes actividades:

- Informar inmediatamente al jefe inmediato.
- Hacer la cadena de custodia del elemento o elementos que se presume ha sido manipulado, sea el computador, disco duro, archivo.
- Realizar un respaldo de la información tal y como se encuentra en el momento en que se conoce del hecho.
- Presentar la situación por parte del Jefe de la Dependencia, ante el superior inmediato, quien lo tramitará ante la Gerencia General.
- La Gerencia General solicitará a la Oficina Asesora de Informática *el backup* (respaldo) de la información de fecha antecedente a la ocurrencia del posible ilícito.
- De acuerdo con lo evidenciado en el cotejo de la información o equipos en cadena de custodia y la información antecedente al posible ilícito, la Oficina de Informática y Sistemas generará un informe de la situación evidenciada, a la Gerencia General.
- La Oficina de Control Interno a solicitud de la Gerencia General, si así lo considera, realizará una auditoría específica con base en el informe de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los hallazgos.
- Del informe de auditoría de la Oficina de Control Interno, se realizarán las remisiones respectivas a la Oficina Jurídica y a la Unidad de Control Disciplinario, para los efectos correspondientes.
- El jefe de la Oficina Jurídica coordina el proceso jurídico que se deba adelantar o llevar a cabo por parte de la Entidad y presentará la denuncia a la autoridad competente en caso de ser posible ilícito.

Con el fin de allegar pruebas a la autoridad competente que asumió la investigación, se recomienda solicitar al Grupo Investigativo Delitos informáticos de la Dirección de Investigación Criminal (DIJIN) de la Policía Nacional, la realización de peritaje.

Procedimientos y controles para la entrega de la información manejada y su destrucción por parte del tercero una vez finalizado el servicio.

Caja Honor ha definido a través del “Acuerdo de Confidencialidad” el procedimiento a seguir por parte del tercero del manejo de la información una vez terminada la relación contractual. Dicho acuerdo deberá ser suscrito por la Entidad y el servidor Público.

7.3. Política del Sistema de Gestión Integrado SGI

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en cumplimiento de su direccionamiento estratégico, normativa aplicable, criterios de calidad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y seguridad y salud en el trabajo, contribuye al bienestar de los afiliados y sus familias mediante beneficios únicos en soluciones de vivienda, servicios financieros y la administración de sus aportes.

7.4. Política de administración del riesgo

El Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, propende por identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear los riesgos en todos los procesos y su entorno, con el propósito de reducir el nivel de incertidumbre que pueda afectar las operaciones de Caja Honor y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El SIAR de la Entidad, en cumplimiento a las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia está conformado por:

- Riesgo de Mercado (RM).
- Riesgo de Liquidez (RL).
- Riesgo de Crédito (RC).
- Riesgo Operacional (RO), incluyendo los riesgos asociados y el PCN.

Las políticas y límites de exposición del SIAR, se encuentran documentados a través del Manual SIAR aprobado por Junta Directiva.

Adicionalmente la Entidad gestiona los siguientes riesgos no financieros relacionados a continuación:

- Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
- Sistema de Administración de Riesgo de Seguridad y Ciberseguridad (SARSI-CI).

Las políticas y límites de exposición del SARLAFT y del SARSI-CI, se encuentran documentados a través de los respectivos manuales aprobados por Junta Directiva.

Comité de Riesgos: mediante el Acuerdo 02 de 2024 se reglamentó el funcionamiento del Comité de Riesgos cuyo objetivo primordial es servir como instrumento de apoyo en la toma de decisiones de la Junta Directiva y Gerencia General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, al igual que fungir como órgano asesor en cuanto a la adecuada administración de los diversos riesgos que conlleva la realización de su actividad financiera y la búsqueda de sus objetivos misionales.

7.5. Proveedores

El proceso de selección de proveedores se realizará según lo establecido en el Manual Interno de Contratación adoptado en Caja Honor, el cual tiene como objeto establecer las disposiciones aplicables a la contratación, los principios que la rigen y las reglas que le son aplicables en el desarrollo de su actividad precontractual, contractual y postcontractual, así mismo la Entidad aplica los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad para la selección de sus proveedores y por ello cuenta con instrumentos que evalúan su desempeño en la entrega de productos y servicios.

7.6. Manejo de indicadores de gestión

Caja Honor establecerá indicadores estratégicos y operacionales que permiten medir la eficiencia, eficacia y efectividad, de sus Sistemas de Gestión como impacto a su desempeño y gestión institucional,

como forma concreta para ilustrar sobre hechos y datos a sus diferentes grupos de interés en cumplimiento de sus objetivos institucionales.

7.7. Políticas de Caja Honor con sus grupos de interés

Directivos

El nivel Directivo mantendrá canales de comunicación hacia la organización con el fin de socializar valores, políticas, metas, compromisos, avances y resultados de su gestión, de conformidad con lo establecido en su planeación estratégica, motivando el mejoramiento continuo. A través de reuniones, comités, boletines informativos y sitio Web, entre otros, los servidores públicos y la comunidad en general conocerán del cumplimiento de la Misión, la Visión, objetivos y planes institucionales a cargo de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

A los servidores públicos y contratistas que participen en los procesos contractuales que desarrolle la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, les será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

Afiliados

El bienestar de los afiliados constituye la razón de ser de la Entidad, facilitándole el acceso oportuno a su solución de vivienda, administrando eficientemente sus aportes, cesantías y subsidios. En este sentido, la Entidad tiene una disposición al cambio a través del seguimiento y diagnóstico de las necesidades, preferencias, características económicas, sociales y culturales de los afiliados con el fin de lograr el mejoramiento continuo y ofrecer un servicio con criterios de calidad.

Para lo anterior desarrolla:

- a) Atención personalizada al afiliado en estricto orden de llegada, resolviendo las inquietudes de manera integral conforme al tema objeto de consulta.
- b) Atenciones a través de canales virtuales y electrónicos.
- c) Revisión y adecuación de los procesos y procedimientos internos y externos orientados a una atención efectiva.
- d) Establecimiento de dependencias de enlace para cada una de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional para apoyar, facilitar y orientar a los afiliados sobre los diferentes procesos para la solución de vivienda. Estas dependencias, igualmente, apoyan la divulgación de los diferentes programas y beneficios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en el territorio nacional.
- e) Desconcentración del servicio en ciudades de mayor influencia, contándose con siete Puntos de Atención y dos Puntos Móviles uno en Cundinamarca y el otro a Nivel Nacional.

- f) Seguimiento a las quejas y reclamos interpuestos por los afiliados con el fin de constatar la solución final y el establecimiento de acciones permanentes de mejora.
- g) Medición de la calidad del servicio a fin de determinar si el afiliado conoce, usa y cuál es su percepción de los servicios que ofrece la Entidad, evaluar los niveles de satisfacción de afiliado e identificar sus expectativas, con el ánimo de establecer una mejora continua a los sistemas de calidad.
- h) Racionalización y divulgación de los trámites, los cuales están publicados en la página web y no tienen costo alguno.
- i) Establecimiento del Defensor del Consumidor Financiero.
- j) Prestación permanente del servicio de atención a través de Call Center.
- k) Publicación y actualización en el sitio WEB de los servicios ofrecidos por la Entidad.
- l) Implementación de una plataforma tecnológica con características de seguridad, con servicios que se prestan a través del Portal Transaccional.
- m) Estructura plana y funcional acorde con las competencias asignadas por las disposiciones legales vigentes.

Defensor del Consumidor Financiero

Antecedentes históricos

La figura del Consumidor Financiero en Colombia se presenta por primera vez con el Artículo 148 de la Ley 446 de 1998, modificada por la Ley 510 de 1999, posteriormente, por la ley 964 de 2005 y finalmente por la ley 1328 de 2009; denominada como el Régimen de Protección al Consumidor Financiero.

La Ley 1328 de 2009, se encuentra reglamentada por los decretos 2281 y 3993 de 2010. Normas que a su vez fueron recogidas por el decreto 2555 de 2010 en los artículos 2.34.2.1.1 a 2.34.2.1.9 y 11.2.1.4.11.

De la misma manera la Superintendencia Financiera de Colombia expidió las circulares Básica Jurídica 029 de 2014 y Circular Externa 052 de 2015, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, con el objetivo de realizar una integración de estas y propender por la consolidación de una cultura de debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio; a través de información adecuada, un procedimiento para la atención, medidas para la protección de derechos y educación financiera para los consumidores financieros y/o partes interesadas

Concepto de consumidor financiero

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, como entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuenta con la Defensoría del Consumidor Financiero, como una figura

autónoma e independiente, orientada a la protección especial y resolución de las controversias que se presenten entre los consumidores y la Entidad.

De igual forma, suministra la información solicitada por los consumidores de forma oportuna, clara y eficaz, conforme los términos dispuestos en la Ley y la normatividad vigente en la materia; manteniendo un ambiente de atención, protección, respeto y una adecuada prestación de servicios a los Consumidores Financieros.¹

Comunidad en general

Caja Honor presentará una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de manera anual de acuerdo con la normatividad reglamentaria. En dicha rendición de cuentas se presenta el informe de gestión de las dependencias y la gestión al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de la vigencia correspondiente. La convocatoria se hará a través medios de comunicación de amplia difusión tales como revistas institucionales, sitio web y un periódico de amplia circulación, igualmente se establece mecanismos de participación ciudadana a través de chat y foros temáticos, entre otros.

Asimismo, La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, mantiene informados a sus interesados sobre la gestión que desarrolla la Entidad a través del sitio web. Es deber de la Entidad mantener al día la información que sea divulgada de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

7.8. Política de responsabilidad social empresarial (RSE)

La RSE, es una iniciativa de carácter voluntario, cuyo propósito principal es que las empresas adopten una postura activa y responsable en torno al impacto de sus operaciones, así, como buscar un equilibrio entre el crecimiento económico, el bienestar social y el aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente.

Caja Honor dirige sus acciones al cumplimiento del objetivo estratégico: “Entregar soluciones de vivienda para el bienestar y seguridad de los afiliados y sus familias”, destacando el impacto que a nivel nacional genera la entrega de viviendas a través del Modelo Héroe, destinada a afiliados que sean retirados o desvinculados por disminución de la capacidad psicofísica, con o sin derecho al disfrute de pensión de invalidez, por consecuencia de actos del servicio o fuera de él, por acción directa del terrorismo o el crimen, en misión del servicio o por una grave y comprobada enfermedad catastrófica o terminal, así como los beneficiarios de afiliados fallecidos.

Igualmente, la Entidad busca la satisfacción de los funcionarios a través de la ejecución de las actividades programadas en Plan de Bienestar formulado para la vigencia.

Para cumplir con las buenas prácticas de Responsabilidad Social, la Entidad ha definido dentro de su planeación el objetivo estratégico “Fortalecer las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial”. En el anterior contexto la Política de Responsabilidad Social Empresarial es

“La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se compromete a hacer de su actividad, un factor que propenda por la mejora en las condiciones de vida de los afiliados, realizando una contribución a la sociedad, mediante el desarrollo de iniciativas sociales, económicas, y ambientales”.

7.9. Política ambiental

El derecho a gozar de un ambiente sano como premisa de una vida saludable tiene su base ambiental en la concepción de un desarrollo sostenible como impulso a la economía sin dañar el entorno ambiental y la salud humana. En Caja Honor ha definido la siguiente política ambiental:

“Contribuir con la protección del medio ambiente bajo los principios de prevención, eco- eficiencia y responsabilidad social mediante la implementación, gestión, divulgación y control de buenas prácticas ambientales aportando al mejoramiento continuo de los procesos de la entidad”.

Para el cumplimiento de esta política se proporciona y facilita la formación de valores humanos y ambientales mediante capacitación continua con el fin de generar un cambio de cultura en todo el personal de la Entidad.

7.10. Política de vivienda

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en cumplimiento de su objeto social contribuye en la política de vivienda fijada por el Gobierno Nacional, a través de los modelos de solución de vivienda y las diferentes alternativas en líneas financieras, los hogares de la fuerza pública puedan disfrutar del calor familiar con la obtención de su vivienda propia. Así como también la orientación en programas de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio de Colombia, para aquellas familias que no pudieron solucionar por Caja Honor.

Para desarrollar esta política la entidad cuenta con los siguientes instrumentos:

Los modelos de solución de vivienda

- Vivienda 14
- Vivienda 8
- Leasing habitacional
- Fondo de solidaridad

Manejo y administración de cesantías

- Cesantías definitivas
- Cesantías parciales

Ahorro y servicios financieros

- Ahorro voluntario
- Crédito hipotecario
- Servicios financieros veteranos

Programas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia

- Mi casa ya

Articulación de programas entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia y Caja Honor.

Esta política se integra y se armoniza con las políticas de los Ministerios de Defensa Nacional, Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia.

7.11. Política de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se encuentra comprometida con la seguridad de los visitantes, promoción de la salud de los funcionarios, contratistas y colaboradores, mediante la participación, capacitación y desarrollo de actividades para prevenir lesiones y enfermedades laborales, la reducción de los peligros y control de los riesgos identificados, fomento de la cultura de autocuidado y estilos de vida saludable en cumplimiento a la normativa, políticas institucionales y demás requisitos aplicables para la mejora continua del sistema.

7.12. Política de riesgos de corrupción

“La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía está comprometida en fortalecer los mecanismos para la prevención, investigación y sanción contra la corrupción, mediante la consolidación de la cultura de integridad y legalidad dirigida a todos sus colaboradores, optimizando periódicamente los controles establecidos con miras a prevenir y eliminar posibles actos de uso indebido del poder, de los recursos o de la información para beneficios particulares, que podrían afectar los intereses de la Entidad y de las partes interesadas y que causarían un impacto inaceptable e intolerable. De esta manera la Entidad contribuye a una administración pública libre de corrupción”.

En Caja Honor se tiene el compromiso de brindar una atención integral a nuestros afiliados y grupos de valor, con criterios de humanización, excelencia e innovación, promoviendo la inclusión social, preferencial, y la responsabilidad social. Para tal fin, se cuenta con un equipo humano competente y multidisciplinario, infraestructura moderna, canales de atención presenciales y virtuales para garantizar el acceso a los trámites y servicios a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad aplicable y lo establecido en el direccionamiento estratégico.

7.13. Política de gestión documental

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía aplicará la normatividad legal vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás organismos de control, a través de la adopción de mejores prácticas que permitan establecer las medidas necesarias para garantizar la adecuada gestión, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos que han sido producidos y recibidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones, garantizando los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad durante todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

7.14. Política de gestión de documentos electrónicos

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía dará cumplimiento a las normas establecidas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, garantizando un marco adecuado para la gestión, almacenamiento, preservación, consulta de los documentos y asegurando que se cumplan los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

7.15. Política de preservación digital a largo plazo

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía implementará los programas, estrategias, mecanismos y herramientas necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo de los datos y documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital, los cuales se encuentran consignados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación.

7.16. Política de gestión del conocimiento y la innovación

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía propicia el aprendizaje y adaptación a los cambios del entorno, a través de la gestión del conocimiento colectivo que permita mejorar o generar productos y servicios en beneficio de los afiliados y grupos de interés, contribuyendo a una mejor calidad de vida de los miembros de la Fuerza Pública. Para lo anterior buscará sinergias orientadas en fortalecer la experiencia de servicio de Caja honor, mediante alianzas con instituciones reconocidas que proporcionen los elementos necesarios para el posicionamiento de la Entidad ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

7.17. Política de Gestión de la Información Estadística

La Política de Gestión de la Información Estadística de Caja Honor permite a sus procesos producir y difundir información de calidad, asegurando su disponibilidad, integridad y confiabilidad para fortalecer la toma de decisiones basada en evidencias; dando cumplimiento a los lineamientos dispuestos por el Gobierno Nacional y la Alta Gerencia.

CAPÍTULO VIII POLÍTICAS FINANCIERAS

8.1 Presupuesto

Por su naturaleza jurídica y la actividad que realiza la Entidad no hace parte del Presupuesto General de la Nación y su régimen jurídico para efectos presupuestales es el señalado en la Resolución 2416 de 1997 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En tal sentido aplica el Acuerdo No. 001 de 2009 que contiene el Estatuto Presupuestal de la Entidad.

8.2 Administración de recursos de cuentas individuales

Los recursos transferidos por las Fuerzas Militares y de Policía por concepto de ahorros y cesantías se manejan como un patrimonio autónomo y se registran en la Cuenta Individual de cada afiliado. Dichos recursos se administran bajo políticas de seguridad. Se reconocen intereses que compensen la pérdida del poder adquisitivo de sus aportes los cuales no podrán ser inferiores a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificado por el DANE para el periodo de causación. La Junta Directiva reglamentará las condiciones para su reconocimiento con criterios que garanticen la sostenibilidad financiera de la Entidad.

La Junta Directiva podrá autorizar la constitución de provisiones que garanticen el cumplimiento de su objeto, o para que los afiliados que cumplan o hayan cumplido los requisitos puedan acceder al subsidio de vivienda.

Los recursos con que cuenta la Entidad se invertirán en condiciones de transparencia, rentabilidad, solidez, seguridad y de mercado en títulos de emisores calificados como AAA. Las inversiones en títulos emitidos por el Gobierno Nacional (TES) se realizan mediante operaciones convenidas de mercado primario con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional o en el mercado secundario.

La Caja Promotora De Vivienda Militar y de Policía, tiene definidos los procedimientos para todos los actos y contratos que en relación con la administración del portafolio de inversiones y el manejo del disponible, impliquen el depósito, disposición, manejo, custodia, administración de dinero, de títulos y, en general, de valores, por parte de la Entidad.

Para la evaluación de inversiones financieras de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se cuenta con un Comité Financiero, reglamentado mediante acuerdo 01 de 2021, el cual tiene como función aprobar la estrategia de las operaciones de tesorería relativas a la gestión del portafolio de inversiones y liquidez del flujo de caja.

8.3 Administración de las obligaciones hipotecarias

La Entidad administra la Cartera Hipotecaria vigente cumpliendo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia en lo concerniente a riesgo crediticio y efectúa las respectivas provisiones acorde con la calificación y clasificación de las obligaciones hipotecarias.

El recaudo de las obligaciones hipotecarias vigentes se realiza mediante descuento por nómina a los afiliados activos, pensionados y retirados, miembros del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional, por intermedio de las Unidades Ejecutoras y abonos directos de los deudores en las cuentas bancarias de la Entidad.

CAPÍTULO IX CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

9.1 Cumplimiento

Corresponde a la Alta Dirección garantizar el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno corporativo, su conducta y su información, registradas en el presente Código de Buen Gobierno.

La Entidad adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general la existencia y contenido de este Código. El Código podrá ser consultado en la página Web de la Entidad: www.cajahonor.gov.co.

9.2 Aprobación, actualización y divulgación

La aprobación del Código del Buen Gobierno estará a cargo de la Gerencia General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, su actualización y divulgación se realizará a través de la Oficina Asesora de Planeación empleando los mecanismos y canales de comunicación establecidos por la Entidad.

Las políticas, lineamientos o Acuerdos que en materia de gobierno corporativo apruebe Junta Directiva, de acuerdo con sus facultades estatutarias, se incorporarán y/o modificarán de manera automática al Código de Buen Gobierno. El Gerente General está autorizado para efectuar las actualizaciones necesarias al Código de Buen Gobierno, derivadas de lo anterior, con base en la cita del acta o acto en que consten tales adiciones o modificaciones.

El Código y sus modificaciones o adiciones serán publicados oportunamente en el sitio web de la Entidad.

GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del Código de Buen Gobierno a continuación se registra el significado de palabras y expresiones utilizadas en su contenido.

Administración del Riesgo: definición de estrategias que a partir de los recursos (físicos, humanos y financieros) busca, en el corto plazo minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de dichos riesgos y, en el largo plazo, cumplir con la misión y visión asignada

Administrar: gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre la Entidad y las personas que aquí laboran. Dirigir la institución para obtener, ordenar, disponer y organizar la utilización adecuada de su Talento humano y los recursos físicos, financieros, tecnológicos y legales requeridos y disponibles.

Alta Dirección: es el nivel conformado por la Junta Directiva, el Gerente General y los Subgerentes, que garantizan la importancia del afiliado y el cumplimiento de sus requisitos, por medio de la

divulgación de la política de calidad y el mejoramiento continuo del SIG, y asegura la existencia de recursos adecuados disponibles que posibiliten ofrecer un servicio con calidad.

ARACF: Área de Atención al Consumidor Financiero

ARTAH: Área de Talento Humano

Back Office: es el área encargada de realizar los aspectos operativos de la tesorería. Por ejemplo, el cierre y registro de las operaciones, es decir, es el área encargada de la complementación y del cumplimiento de las operaciones.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos del cliente.

Certificación: es el acto por el cual el director de una oficina pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido, serán expedidas a quien las solicite por los funcionarios competentes.

Ciberseguridad: es el desarrollo de capacidades empresariales para defender y anticipar las amenazas cibernéticas con el fin de proteger y asegurar los datos, sistemas y aplicaciones en el ciberespacio que son esenciales para la operación de la Entidad.

Código de Buen Gobierno: comprende las disposiciones voluntarias de autorregulación de los órganos de dirección y administración de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, mediante las cuales se comprometen a garantizar una gestión efectiva, integral y transparente; el Código recoge las normas de conducta y los mecanismos e instrumentos que se deben adoptar y con los cuales se busca generar confianza en los clientes internos y externos hacia la Entidad. Su contenido responde al análisis y consenso de la Alta Dirección.

Código de Ética, Integridad y Conducta: es el referente que guía el comportamiento del día a día de los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. Está conformado por los principios Éticos, Valores Corporativos y Directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, se deben observar para el desempeño laboral. Éste es construido con la amplia participación de todos los funcionarios.

Conflicto de intereses: es toda situación o evento en que los intereses personales directos o indirectos de los servidores públicos se encuentren en oposición con los de la Entidad, interfieran con los deberes que le competan o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al proceder correcto o al cumplimiento de sus responsabilidades.

Direccionamiento Estratégico: conjunto de acciones que orientan la Entidad hacia el futuro, a través del cual se enfocan esfuerzos hacia propósitos comunes para la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes y el gobierno nacional.

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: grado en el que realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Factores de Riesgo: se entiende por factores de riesgo las fuentes internas o externas generadoras de riesgos en la entidad que pueden o no generar pérdidas que afectan directa o indirectamente los procesos de la Entidad. Son factores de riesgo los clientes, los productos o servicios, el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura, canales de distribución y los acontecimientos externos.

Financiamiento del terrorismo: es el proceso mediante el cual se proporcionan fondos o recursos financieros para apoyar actividades terroristas. Estas actividades pueden incluir la planificación y ejecución de actos terroristas, la adquisición de armas, la propaganda terrorista, entre otros.

Front Office: es el área encargada de la negociación, de las relaciones con los clientes y/o de los aspectos comerciales de la tesorería.

Gestionar: hacer diligencias planeadas, consistentes y coherentes, conducentes al logro efectivo de objetivos, mediante la aplicación sistemática de planear, ejecutar, verificar y actuar con oportunidad, como soporte para la toma de decisiones con base en hechos concretos.

Gobernabilidad: conjunto de condiciones que hacen factible a los órganos de dirección y administración de la entidad, el ejercicio real del poder que formalmente se les ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y funciones como parte de responsabilidad de sus cargos.

Gobierno corporativo: forma como la entidad es dirigida, buscando mejorar su funcionamiento interno y externo, con eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

Grupos de interés: personas, grupos o entidades sobre las cuales Caja Honor tiene influencia, o es influenciada por ellas, es sinónimo de clientes internos y externos o partes interesadas.

Identificación de Riesgos Operativos: etapa a través de la cual se realiza la identificación y clasificación de los eventos de pérdida que generan un riesgo operativo en la ejecución de su objeto social.

Lavado de Activos: es el proceso mediante el cual las ganancias obtenidas de actividades ilegales se introducen en el sistema financiero de manera que parezcan legítimas. Implica una serie de acciones que buscan ocultar el origen ilícito del dinero, como la creación de empresas ficticias, el uso de testaferros, la realización de transacciones financiera complejas, entre otras estrategias. Este proceso busca dar apariencia de legalidad a fondos que provienen de actividades como el narcotráfico, la corrupción y el fraude.

Manual del Sistema de Gestión Integración: documento que especifica el sistema integrado de gestión de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía e incluye los documentación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Middle Office: es el área encargada de la medición y análisis de riesgos, de la revisión y evaluación periódica de las metodologías de valoración de instrumentos financieros y de la verificación del

cumplimiento de las políticas y límites establecidos por la normatividad aplicable y por los administradores de la entidad vigilada.

Misión: definición del quehacer o de la razón de ser de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Políticas: son directrices con las cuales el grupo directivo define el marco de actuación de la Entidad.

Principio Éticos: normas de conducta y creencias básicas que orientan las actuaciones de los servidores públicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en sus relaciones internas y el entorno inherente a la gestión de la Entidad.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (NTC ISO 9000). También un procedimiento puede describir el desarrollo de una o varias actividades de un mismo proceso

Proceso: conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados, las entradas de un proceso generalmente son las salidas de otro proceso (NTC ISO 9000). Los procesos se pueden dividir en subprocesos y estos a su vez en macro actividades y/o actividades, según el nivel de complejidad de un proceso. Los procesos, son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas. Cada entidad define los tipos de procesos y típicamente pueden existir procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Proveedor: organización o persona que proporciona un producto y/o servicio. (NTC ISO 9001). Este puede ser interno y/o externo o prestador de un servicio y puede denominarse contratista

Riesgos: posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de la Entidad.

Riesgo de Crédito (RC): es el conjunto de políticas y procedimientos claros y precisos que definen los criterios y la forma mediante la cual la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía evalúa, asume, califica, controla y cubre su riesgo de crédito.

Riesgo de liquidez (RL): es la contingencia de no poder cumplir plenamente, de manera oportuna y eficiente los flujos de caja esperados e inesperados, vigentes y futuros, sin afectar el curso de las operaciones diarias o la condición financiera de la Entidad.

Riesgo de Mercado (RM): probabilidad de que la Entidad incurra en pérdidas asociadas a la disminución del valor de su portafolio, por efecto de cambios en el precio de los instrumentos financieros en los cuales se mantienen posiciones dentro o fuera del balance.

Riesgo Operacional (RO): es la posibilidad de que la Entidad incurra en pérdidas por las deficiencias, fallas o inadecuado funcionamiento de los procesos, la tecnología, la infraestructura o el recurso humano, así como por la ocurrencia de acontecimientos externos asociados a éstos. Incluye el riesgo legal.

Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT): se entiende por riesgo de LA/FT la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas. El riesgo de LA/FT se materializa a través de los riesgos asociados, estos son: legal, reputacional, operacional y de contagio, a los que se expone la Entidad, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera cuando es utilizada para tales actividades.

Riesgo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SI-CI): posibilidad de que la información confidencial, datos sensibles o los sistemas informáticos de la Entidad sean comprometidos o vulnerados por ciberdelincuentes, malware, ataques cibernéticos u otras amenazas digitales.

Seguridad de la información: es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas, prácticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la Entidad.

Servicio: medio para entregar valor a los clientes, facilitando los productos o salidas que el cliente necesita.

SCI: Sistema de Control Interno.

SFC: Superintendencia Financiera de Colombia.

Sistema Integral de Administración de Riesgos: son las políticas, estrategias, prácticas, procedimientos, metodologías, controles y límites con los que la Entidad administra los riesgos de crédito, liquidez, mercado, operacional contraparte bajo un marco y gobierno de riesgos unificado.

SUVIP: Subgerencia de Vivienda y Proyectos.

Tipología del Lavado de Activos: conjunto de técnicas, procedimientos, operaciones utilizadas por la delincuencia para lavar activos y financiar el terrorismo.

Valor Corporativo: atributos o cualidades que regulan la forma de pensar, ser y actuar de los funcionarios en el desarrollo de sus labores en la Entidad.

Visión: establece el deber ser de la entidad en un horizonte de tiempo.

Dr. JOSE ANDRÉS JIMÉNEZ AMAYA
Gerente General (E)