

## RESOLUCIÓN xxxx DEL xxxxxxx DE

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.”**

### **EL GERENTE GENERAL (E) DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el Decreto Ley 353 de 1994, modificado por la Ley 973 de 2005, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que en atención con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 973 de 2005, establece que es función del Gerente General dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva, la suscripción de contratos con los trabajadores oficiales, la adopción de los reglamentos, manuales o procedimientos internos y la distribución de la planta global de personal de acuerdo con la estructura organizacional, creación de los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad.

Que de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 52 del Decreto 091 de 2007 establece que *“cuando un miembro en servicio activo de la Fuerza Pública se encuentre en comisión interinstitucional en una entidad de la administración pública y sea designado como coordinador de un grupo interno de trabajo desempeñe o no un empleo público, tendrá los mismos derechos que los empleados públicos que sean designados como coordinadores. En el mismo sentido podrán acceder sin ningún requisito adicional, a los programas de bienestar y capacitación que se encuentren fijados para los empleados públicos de la entidad en la cual presten sus servicios”*.

Que el Decreto 092 de 2007 modificó y determinó el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las entidades que integran el Sector Defensa, estableciendo particularmente en su artículo 20 que: *“El jefe de cada organismo o a quien este delegue por medio de resolución expedirá la tabla de organización de cada Entidad, en la cual se ajustará y se harán las equivalencias de los empleos de acuerdo con la nomenclatura y clasificación establecida en el presente Decreto”*.

Que para cumplir las políticas y el objeto social de la Entidad, se hace necesaria la autorización de comisiones del servicio para el desplazamiento de empleados públicos, trabajadores oficiales, prestadores de servicios, personal uniformado y no uniformado de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que se encuentren en comisión a la Administración Pública en la Entidad, para que ejecuten sus funciones, obligaciones contractuales o actividades fuera de su sede habitual de trabajo. En el mismo sentido, se requiere eventualmente autorizar el transporte de personal que tiene relación legal y contractual con la entidad (miembros de la Junta Directiva y/o beneficiarios del Fondo de Solidaridad).

Que en virtud del literal f) del Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, las entidades deben: *“aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de su función administrativa”*.

Que las funciones de las dependencias de la Caja promotora de Vivienda Militar y de Policía se determinaron en el Decreto 076 de 2022 *“Por medio del cual se modifica la estructura de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se modifican las funciones de sus dependencias”*.

Que el Decreto 077 de 2022, aumentó la composición de la planta de personal de la Entidad a un total de trescientos sesenta y siete (367) trabajadores oficiales al servicio de la Entidad y en el artículo 2º facultó al Gerente General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

distribuir los cargos de la planta global, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, programas y necesidades de la Entidad.

Que la Resolución 748 de 2021 por medio de la cual se modifica la Resolución 728 de 2018 y Resolución 609 de 2019, en virtud de la política institucional de actualización normativa y la planeación estratégica del Área de Talento Humano para gestionar de manera integral la planta de personal de acuerdo con los requisitos y las competencias requeridas por la Entidad, es necesario actualizar las disposiciones relacionadas con la administración del talento Humano e incorporar las disposiciones que regulen el trabajo en casa y trabajo remoto en la Entidad, con lo cual se faciliten las condiciones laborales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el marco legal aplicable.

Que la Resolución 323 de 2019 de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía estableció horarios laborales flexibles para los empleados públicos y trabajadores oficiales, indicando que se estimulará el rendimiento laboral de los servidores públicos, las condiciones de trabajo, su calidad de vida y la de su núcleo familiar, lo que no supone la reducción del horario laboral ni el descenso en la efectividad profesional y operativa, así como tampoco afectará el cumplimiento de las funciones o la correcta prestación del servicio.

Que la Ley 2088 de 2021 proferida por el Congreso de la República reguló el trabajo en casa, teniendo por objeto *“regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral”*.

Que la Ley 2121 de 2021 *“Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones”* con lo cual, se creó una nueva forma de ejecución del contrato de trabajo denominado trabajo remoto, la cual será pactada de manera voluntaria por las partes y podrá ser desarrollada a través de las tecnologías existentes y nuevas, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la educación Superior (SNIES) mediante el Decreto 1785 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, en el cuál, se determinó la estructura de clasificación de los diferentes programas académicos avalados en el país por áreas y núcleos básicos del conocimiento.

Que para la administración del talento humano, la Entidad se rige por el Decreto 1070 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”*, el Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio de cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 1081 de 2015, con la finalidad de promover la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal del Estado y la generación de seguridad jurídica dentro del mismo.

Que con el fin de cumplir con la misión institucional, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, debe contar con talento humano idóneo, competente, direccionado a la excelencia, vinculado y promovido conforme a los principios de buena fe, transparencia, moralidad, inmediatez, igualdad, imparcialidad, celeridad, responsabilidad, economía, coordinación, colaboración, eficacia, eficiencia administrativa y publicidad, a fin de garantizar la orientación al servicio y lograr la satisfacción de los afiliados.

Que en virtud de la política institucional de actualización y unificación de la normatividad interna y la planeación estratégica del Área de Talento Humano, para gestionar de manera integral la planta de personal de acuerdo con los requisitos y las competencias requeridas por la Entidad, facilitando las condiciones laborales necesarias para el cumplimiento de los objetivos

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

institucionales definidos en el marco legal aplicable, es necesario armonizar las disposiciones reglamentarias de la Tabla de Organización “TO” de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, con las Normas para la eficiente Gestión del Talento Humano y el Sistema de Clasificación y Remuneración de los trabajadores oficiales de la Entidad, asimismo, surge la necesidad de actualizar la reglamentación interna relacionada al entrenamiento, formación y capacitación del personal, el sistema de estímulos, actualmente establecidas en la Resolución 728 de 2018, 323 de 2019, 609 de 2019 y 748 de 2021.

Que para la expedición de la presente normatividad se tendrán en cuenta los principios de la Función Pública establecidos en la Constitución Política de Colombia, lo dispuesto en la Directiva Presidencial y la Directiva Ministerial frente a la austeridad en el gasto público de las actuaciones administrativas; y la demás normatividad concordante.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** La presente Resolución tiene por objeto actualizar y unificar las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, conforme a la normatividad legal y reglamentaria y las directrices del Gobierno Nacional que regulen la materia.

**ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN.** La Resolución es aplicable a los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía de acuerdo con las materias que regula y lo dispuesto por el Gobierno Nacional.

**PARÁGRAFO 1.** Será aplicable también al personal uniformado y al civil no uniformado de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, que se encuentren en comisión en la administración pública de la Entidad, únicamente para temas relacionados con viáticos y gastos de viaje.

**PARÁGRAFO 2.** La aplicación de la presente Resolución no modifica el tipo de vinculación, las causales de retiro y el pacto colectivo de los trabajadores oficiales. Por ninguna circunstancia otorga derechos de estabilidad laboral.

**TÍTULO I****PLANTA DE PERSONAL****CAPÍTULO I****NATURALEZA DE LOS CARGOS Y DE LA PLANTA PERSONAL**

**ARTÍCULO 3. NATURALEZA DE LOS CARGOS DE LA PLANTA PERSONAL.** Para todos los efectos legales, las personas que presten sus servicios en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía tendrán el carácter de trabajadores oficiales. No obstante, tienen calidad de empleados públicos, de libre nombramiento y remoción, el Gerente General, los Subgerentes, el Jefe de la Oficina de Control Interno, los jefes de Oficina Asesora y los profesionales de defensa, que ejercen actividades de manejo y confianza.

**PARÁGRAFO 1.** La vinculación del trabajador oficial se formalizará con la suscripción de un contrato individual de trabajo, en razón a que esta es de carácter contractual, la vinculación del empleado público se realizará mediante resolución de nombramiento y acta de posesión, en razón a que su carácter es legal y reglamentario de acuerdo con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 4. PLANTA DE PERSONAL Y CUBRIMIENTO DE VACANTES.** La planta de personal de trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía es de naturaleza global, conforme a Decreto 077 de 2022, y las demás normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan. podrá ser distribuida de manera flexible para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

El cubrimiento de las vacantes que se presenten en la planta de personal, serán provistos de acuerdo con las modalidades y conforme con los requisitos del manual de funciones y competencias o manual de directrices según corresponda, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades de servicio.

**ARTÍCULO 5. NIVELES DE LOS CARGOS.** Según la naturaleza general de sus funciones, obligaciones contractuales, competencias y los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos, los servidores públicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se clasifican en los siguientes niveles: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial y se definen así:

1. **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los cargos a los cuales les corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **NIVEL ASESOR:** Agrupa los cargos cuya función es ser consejeros de la administración en temas concretos, de acuerdo con su competencia y especialidad.
3. **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley, a los cuales, según su complejidad y competencias exigidas, les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en las diferentes dependencias en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
4. **NIVEL TÉCNICO:** Agrupa los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
5. **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**ARTÍCULO 6. CATEGORÍAS DE LOS CARGOS.** Según la naturaleza especial de los niveles de los cargos de acuerdo con las competencias y requisitos exigidos para el desempeño, los trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se clasifican en las siguientes categorías: profesional especializado 1,2,3,4 y 5, profesional universitario 1,2,3,4, técnico 1,2,3,4 y asistencial 1,2,3,4.

**PARÁGRAFO 1.** La categoría de los empleados públicos se rige por el Decreto 1901 de 2013 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA DE NIVEL Y CATEGORÍA DE LOS CARGOS.** Los niveles y categorías de la planta de personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se discriminan en la siguiente tabla:

**EMPLEADOS PÚBLICOS**

NIVEL	CATEGORÍA
DIRECTIVO	Gerente General
	Subgerentes
	Jefe de Oficina de Control Interno
ASESOR	Jefes de Oficina Asesora
PROFESIONAL	Profesional de defensa Jefe de Área (contratación, tesorería, operaciones)
	Profesional de defensa (pagaduría)
	Profesional de defensa (almacenista)

**TRABAJADORES OFICIALES**

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

NIVEL	CATEGORÍA
PROFESIONAL	Profesional especializado 5
	Profesional especializado 4
	Profesional especializado 3
	Profesional especializado 2
	Profesional especializado 1
	Profesional universitario 4
	Profesional universitario 3
	Profesional universitario 2
	Profesional universitario 1
TÉCNICO	Técnico 4
	Técnico 3
	Técnico 2
	Técnico 1
ASISTENCIAL	Asistencial 4
	Asistencial 3
	Asistencial 2
	Asistencial 1

**ARTÍCULO 8. DESARROLLO DE LA TABLA ORGANIZACIONAL.** La tabla organizacional se encuentra compuesta y desarrollada en niveles y categorías de acuerdo con su naturaleza global y flexible, la cual puede variar de acuerdo con las necesidades del servicio, así:

### 1. COMPOSICIÓN POR NIVELES

1. GERENCIA				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
DIRECTIVO	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL	EMPLEADO PÚBLICO	1
<b>TOTAL:</b>				<b>1</b>
2. AREA DE ASUNTOS GERENCIALES Y PROTOCOLO				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	JEFE DE AREA DE ASUNTOS GERENCIALES Y PROTOCOLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	SECRETARIA GERENCIA GENERAL	TECNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>2</b>

3. UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

TRABAJADORES OFICIALES	FUNCIONARIA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO - JUZGAMIENTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	FUNCIONARIA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
TOTAL:				2

#### 4. OFICINA CONTROL INTERNO

NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	JEFE OFICINA SECTOR DEFENSA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	EMPLEADO PÚBLICO	1
	AUDITOR FINANCIERO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	4
	AUDITOR FINANCIERO			
	AUDITOR FINANCIERO			
	AUDITOR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	AUDITOR RIESGOS	TÉCNICO	1 - 4	5
	AUDITOR LEGAL			
	SCI APOYO MIPG			
	SCI APOYO MIPG			
	ASISTENTE	TÉCNICO	1 - 4	1
TOTAL:				11

#### 5. OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	JEFE OFICINA ASESORA SECTOR DEFENSA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	EMPLEADO PÚBLICO	1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	3
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	4
	ASISTENTE	TÉCNICO	1 - 4	1
TOTAL:				9

#### 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
-------	-------	--------	-----------	-----------------

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	JEFE OFICINA ASESORA SECTOR DEFENSA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	EMPLEADO PÚBLICO	1
	DEFENSA JUDICIAL ACCIONES CONSTITUCIONALES, CONCEPTOS JURÍDICOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	2
	DEFENSA JUDICIAL ACCIONES CONSTITUCIONALES, CONCEPTOS JURÍDICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	8
	GESTIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES			
	DEFENSA JUDICIAL ACCIONES CONSTITUCIONALES, CONCEPTOS JURÍDICOS	TÉCNICO	1 - 4	3
	CANCELACIÓN HIPOTECAS Y CONDICIONES RESOLUTORIAS			
	ASISTENTE			
<b>TOTAL:</b>				<b>14</b>

#### 7. OFICINA ASESORA GESTIÓN DEL RIESGO

NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	JEFE OFICINA ASESORA SECTOR DEFENSA	JEFE OFICINA ASESORA GESTIÓN DEL RIESGO	EMPLEADO PÚBLICO	1
	SISTEMA RIESGO OPERATIVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	3
	SARLAFT			
	RIESGO CIBERSEGURIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	4
	SISTEMA RIESGO CRÉDITO			
	CUPOS DE EMISOR Y CONTRAPARTE			
	SARLAFT	TÉCNICO	1 - 4	2
	SISTEMA RIESGO LIQUIDEZ Y MERCADO			
SISTEMA RIESGO OPERATIVO				
ASISTENTE				
<b>TOTAL:</b>				<b>10</b>

#### 8. OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
-------	-------	--------	-----------	-----------------

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	JEFE OFICINA ASESORA SECTOR DEFENSA	JEFE OFICINA ASESORA DE INFORMATICA	EMPLEADO PÚBLICO	1
	GOBIERNO Y ESTRATEGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	8
	SERVICIOS TECNOLÓGICOS			
	CIBERSEGURIDAD			
	SISTEMA DE INFORMACIÓN			
	REDES			
	PROYECTOS TI			
	APOYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	5
	APOYO			
	CIBERSEGURIDAD			
	CIBERSEGURIDAD			
	APOYO			
	APOYO	TÉCNICO	1 - 4	3
	APOYO			
	APOYO			
	APOYO	ASISTENCIAL	1-abr	2
SECRETARIA DE INFORMATICA				
<b>TOTAL:</b>				<b>19</b>
<b>8. 1 MESA DE AYUDA</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
	SOPORTE EN SITIO Y REMOTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	4
	SOPORTE EN SITIO Y REMOTO			
	SOPORTE EN SITIO Y REMOTO			
	MANEJO HERRAMIENTA			
	SOPORTE EN SITIO Y REMOTO	TÉCNICO	1 - 4	4
	SOPORTE EN SITIO Y REMOTO			
	SOPORTE EN SITIO Y REMOTO			
	SOPORTE EN SITIO Y REMOTO			
<b>TOTAL:</b>				<b>8</b>
<b>9. SUBGERENCIA DE VIVIENDA Y PROYECTOS</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	SUBGERENTE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENTE DE VIVIENDA Y PROYECTOS	EMPLEADO PÚBLICO	1
	ASISTENTE	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>2</b>
<b>9.1 GRUPO DE APOYO JURÍDICO</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO DE APOYO JURÍDICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	GRUPO DE APOYO JURÍDICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	2
	GRUPO DE APOYO JURÍDICO			
<b>TOTAL:</b>				<b>3</b>
<b>9.2 GRUPO DE APOYO TÉCNICO</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO DE APOYO TÉCNICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	GESTIÓN FINANCIERA DE CONSTRUCTORAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	GESTIÓN TÉCNICA DE VIVIENDA Y PROYECTOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	3
	GESTIÓN TÉCNICA DE VIVIENDA Y PROYECTOS			
	GESTIÓN TÉCNICA DE VIVIENDA Y PROYECTOS			
<b>TOTAL:</b>				<b>5</b>
<b>9.3 ÁREA DE COMUNICACIONES</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	JEFE ÁREA DE COMUNICACIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	CAMPAÑAS DE CALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	7
	PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS			
	PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS			
	TICS Y FOTOGRAFÍA			
	TICS Y FOTOGRAFÍA			
	EDICIÓN Y PRODUCCIÓN			
	EDICIÓN Y PRODUCCIÓN			
	EDICIÓN Y PRODUCCIÓN	TÉCNICO	1 - 4	2
	ASISTENTE			

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

<b>TOTAL:</b>				<b>10</b>
<b>9.4 AREA DE VIVIENDA</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	JEFE AREA DE VIVIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ASISTENTE	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>2</b>
<b>9.4.1 GRUPO FONDO DE SOLIDARIDAD Y ATENCIÓN A VETERANOS</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO FONDO DE SOLIDARIDAD Y ATENCIÓN A VETERANOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ESTADÍSTICAS Y GESTIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ATENCIÓN VETERANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	6
	ESTADÍSTICAS Y GESTIÓN FINANCIERA			
	ESTADÍSTICAS Y GESTIÓN FINANCIERA			
	HÉROES			
	HÉROES			
ATENCIÓN VETERANOS				
<b>TOTAL:</b>				<b>8</b>
<b>9.4.2 GRUPO DE MERCADEO</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO DE MERCADEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	ALIANZAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	2
	ANALISIS DE DATOS			
	PROMOCIÓN DE MODELOS	TÉCNICO	1 - 4	4
	PROMOCIÓN DE MODELOS			
	DISEÑO			
ASISTENTE				
<b>TOTAL:</b>				<b>7</b>
<b>10. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
FUNCIONARIOS PÚBLICOS	SUBGERENTE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES	EMPLEADO PÚBLICO	1
<b>TOTAL:</b>				<b>1</b>
<b>10.1 ÁREA DE SERVICIO AL AFILIADO</b>				

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	JEFE ÁREA DE SERVICIO AL AFILIADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	APOYO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	APOYO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	4
	PUNTO MOVIL			
	PUNTO MOVIL			
	PUNTO MOVIL	TÉCNICO	1 - 4	3
	PUNTO MOVIL			
	ASISTENTE			
	PUNTO MOVIL	ASISTENCIAL	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>10</b>
<b>10.1.1 GRUPO DE ATENCIÓN VIRTUAL AL AFILIADO</b>				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	JEFE GRUPO DE ATENCIÓN VIRTUAL AL AFILIADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	RECEPCIÓN TRAMITES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	11
	RECEPCIÓN TRAMITES			
	PROYECTOS			
<b>TOTAL:</b>				<b>12</b>
<b>10.1.2 GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO AL SERVICIO</b>				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER DE GESTIÓN Y APOYO AL SERVICIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	SERVICIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	7
	VIVIENDA 08 Y 14			
	VIVIENDA 08 Y 14			
	VIVIENDA 08 Y 14			
	VIVIENDA 08 Y 14			
	CANALES DEL SERVICIO Y MIPG			
CALIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL				
<b>TOTAL:</b>				<b>8</b>



“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

	SECRETARIA ÁREA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>23</b>
<b>10.4 PUNTO DE ATENCIÓN BOGOTÁ</b>				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
	LIDER PUNTO DE ATENCIÓN BOGOTÁ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	19
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	BIOMETRISTA	TÉCNICO	1 - 4	2
	BIOMETRISTA			
	INFORMACIÓN	ASISTENCIAL	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>23</b>
<b>10.4 PUNTO DE ATENCIÓN MEDELLÍN</b>				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
	LIDER PUNTO DE ATENCIÓN MEDELLÍN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	7
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	BIOMETRISTA			
	INFORMACIÓN	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>9</b>
<b>10.4 PUNTO DE ATENCIÓN CALI</b>				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER PUNTO DE ATENCIÓN CALI	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	6
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	BIOMETRISTA	TÉCNICO	1 - 4	1
	INFORMACIÓN	ASITENCIAL	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>9</b>
<b>10.5 PUNTO DE ATENCIÓN BARRANQUILLA</b>				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER PUNTO DE ATENCIÓN BARRANQUILLA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	5
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	BIOMETRISTA	TÉCNICO	1 - 4	1
	BIOMETRISTA	ASITENCIAL	1 - 4	2
	INFORMACIÓN			
<b>TOTAL:</b>				<b>9</b>
<b>10.6 PUNTO DE ATENCIÓN BUCARAMANGA</b>				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER PUNTO DE ATENCIÓN BUCARAMANGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	5
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	BIOMETRISTA	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>7</b>
<b>10.7 PUNTO DE ATENCIÓN IBAGUE</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER PUNTO DE ATENCIÓN IBAGUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	5
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	BIOMETRISTA	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>7</b>
<b>10.8 PUNTO DE ATENCIÓN FLORENCIA</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER PUNTO DE ATENCIÓN FLORENCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	2
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	BIOMETRISTA	ASISTENCIAL	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>4</b>
<b>10.9 ÁREA DE OPERACIONES BACK OFFICE</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	JEFE DE ÁREA DE OPERACIONES BACK OFFICE	PROFESIONAL DE DEFENSA	EMPLEADO PÚBLICO	1
	APOYO DE OPERACIONES BACK OFFICE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		1
	APOYO DE OPERACIONES BACK OFFICE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1
<b>TOTAL:</b>				<b>3</b>
<b>10.9.1 GRUPO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS INDIVIDUALES Y CESANTIA</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS INDIVIDUALES Y CESANTIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	TÁMITES DE PAGOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	10
	TÁMITES DE PAGOS			
	TÁMITES DE PAGOS			
	LIQUIDACIÓN DE INTERESES			

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

	LIQUIDACIÓN DE INTERESES			
	LIQUIDACIÓN DE INTERESES			
	EXTRACTOS			
	EXTRACTOS			
	NÓMINA			
	NÓMINA			
	REPARTO	TÉCNICO	1 - 4	2
	REPARTO			
<b>TOTAL:</b>				<b>13</b>
<b>10.9.2 GRUPO DE GESTIÓN DE NOVEDADES</b>				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER DE GRUPO DE GESTIÓN DE NOVEDADES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	GESTIÓN DE NOVEDADES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	8
	GESTIÓN DE NOVEDADES			
	GESTIÓN DE NOVEDADES			
	GESTIÓN DE NOVEDADES			
	GESTIÓN DE NOVEDADES			
	GESTIÓN DE NOVEDADES			
	GESTIÓN DE NOVEDADES			
	GESTIÓN DE NOVEDADES			
	APOYO GESTIÓN DE NOVEDADES	TÉCNICO	1 - 4	3
	APOYO GESTIÓN DE NOVEDADES			
	APOYO GESTIÓN DE NOVEDADES			
	<b>TOTAL:</b>			
<b>10.9.3 GRUPO ASUNTOS JURIDICOS Y OPERACIONES</b>				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO ASUNTOS JURIDICOS Y OPERACIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	EMBARGOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	8
	EMBARGOS			
	AFILIACIONES			

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

	AFILIACIONES			
	AFILIACIONES			
	AFILIACIONES	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>10</b>
<b>11. SUBGERENCIA FINANCIERA</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	SUBGERENTE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENTE FINANCIERO	EMPLEADO PÚBLICO	1
	ASISTENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>2</b>
<b>11.1 ÁREA DE FINANZAS</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	JEFE ÁREA DE FINANZAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ASISTENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>2</b>
<b>11.1.1 GRUPO DE CONTABILIDAD</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	GESTIÓN FINANZAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	5
	GESTIÓN FINANZAS			
	GESTIÓN FINANZAS			
	GESTIÓN FINANZAS			
	APOYO CONTABLE	TÉCNICO	1 - 4	2
	APOYO CONTABLE			
<b>TOTAL:</b>				<b>8</b>
<b>11.1.2 GRUPO DE PRESUPUESTO</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	GESTIÓN PRESUPUESTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	APOYO PRESUPUESTO	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>3</b>
<b>11.2 ÁREA DE CREDITO Y CARTERA</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

TRABAJADORES OFICIALES	JEFE ÁREA DE CREDITO Y CARTERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
<b>TOTAL:</b>				<b>1</b>
<b>11.2.1 GRUPO ORIGINACIÓN DE CREDITO</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO ORIGINACIÓN DE CREDITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 5	1
	ORIGINACIÓN DE CREDITO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ORIGINACIÓN DE CREDITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	4
	ORIGINACIÓN DE CREDITO			
	ORIGINACIÓN DE CREDITO			
	APOYO ORIGINACIÓN CREDITO	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>7</b>
<b>11.2.2 GRUPO ADMINISTRACIÓN DE CREDITO Y CARTERA</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO ADMINISTRACIÓN DE CREDITO Y CARTERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
	ADMINISTRACIÓN DE CREDITO Y CARTERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	3
	ADMINISTRACIÓN DE CREDITO Y CARTERA			
	ADMINISTRACIÓN DE CREDITO Y CARTERA			
<b>TOTAL:</b>				<b>4</b>
<b>11.3 ÁREA DE TESORERIA - FRONT OFFICE</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
FUNCIONARIOS PÚBLICOS	JEFE DE ÁREA SECTOR DEFENSA	JEFE DE TESORERIA	EMPLEADO PÚBLICO	1
<b>TOTAL:</b>				<b>1</b>
<b>11.3.1 GRUPO DE NEGOCIACIÓN</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	JEFE GRUPO DE NEGOCIACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	PROFESIONAL SECTOR DEFENSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>2</b>

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

11.3.2 GRUPO DE PAGADURIA				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	PROFESIONAL SECTOR DEFENSA	LIDER GRUPO DE PAGADURIA	EMPLEADO PÚBLICO	1
	PAGOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	FLUJO CAJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	2
	INGRESOS			
	INGRESOS	TÉCNICO	1 - 4	5
	AUTORIZACIONES			
	PAGOS			
	ANALISIS BANCARIO			
	ARCHIVO EXÓGENO	ASISTENCIAL	1 - 4	1
AUTORIZACIONES				
<b>TOTAL:</b>				<b>10</b>
12. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	SUBGERENTE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	EMPLEADO PÚBLICO	1
	SECRETARIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>2</b>
12. 1 ÁREA DE CONTRATACIÓN				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	PROFESIONAL SECTOR DEFENSA	JEFE ÁREA DE CONTRATACIÓN	EMPLEADO PÚBLICO	1
	PRECONTRACTUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	PRECONTRACTUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	10
	PRECONTRACTUAL			
	CONTRACTUAL			
	CONTRACTUAL			
	CONTRACTUAL			
	CALIDAD	TÉCNICO	1 - 4	3
	CALIDAD			
	EJECUCIÓN			
	EJECUCIÓN			
EJECUCIÓN	ASISTENTE	1 - 4	3	
ASISTENTE				
<b>TOTAL:</b>				<b>15</b>

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

12. 2 ÁREA DE TALENTO HUMANO				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	JEFE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	COORDINACIÓN ESTRATEGICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	VINCULACIÓN DESVINCULACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	9
	CAPACITACIÓN			
	RELACIONES LABORALES			
	RELACIONES LABORALES			
	BIENESTAR			
	NÓMINA			
	NÓMINA			
	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			
	COMUNICACIONES INTERNAS	TÉCNICO	1 - 4	1
	ARCHIVO	ASISTENCIAL	1 - 4	2
	VIATICOS			
	APOYO NOMINA			
<b>TOTAL:</b>				<b>14</b>
12. 3 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
TRABAJADORES OFICIALES	JEFE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	4
	FLUJOS PROCESOS			
	GESTOR DOCUMENTAL			
	PLANES Y APOYO	TÉCNICO	1 - 4	3
	GESTOR DOCUMENTAL			
	RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA			
	RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA			
<b>TOTAL:</b>				<b>8</b>
12. 4 ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
NIVEL	CARGO	ESCALA	CATEGORIA	No. FUNCIONARIO
FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	JEFE ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	MUEBLES E INMUEBLES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	MUEBLES E INMUEBLES		1 - 4	3

“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

	INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL		
	CAJA MENOR MIPG	UNIVERSITARIO		
	ASISTENTE	ASISTENCIAL	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>6</b>
<b>12. 4.1 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
TRABAJADORES OFICIALES	LIDER GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 - 5	1
	INFRAESTRUCTURA	TECNICO	1 - 4	1
	CONDUCTOR	ASISTENCIAL	1 - 4	7
	CONDUCTOR			
<b>TOTAL:</b>				<b>9</b>
<b>12. 5 ÁREA DE ALMACEN</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>No. FUNCIONARIO</b>
	PROFESIONAL SECTOR DEFENSA	JEFE ÁREA DE ALMACEN	EMPLEADO PÚBLICO	1
	APOYO ALMACEN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 - 4	1
<b>TOTAL:</b>				<b>2</b>

**PARÁGRAFO 1.** La distribución de los niveles y categorías por dependencia se fijan de acuerdo con la Tabla Organizacional, los cuales deben responder a una estructura de cargos conforme a la profesión, funciones y objetivos.

**PARÁGRAFO 2.** Por la naturaleza global de la planta de personal, el número de trabajadores oficiales por dependencia podrá variar de acuerdo con la carga laboral, para el cumplimiento de las funciones. Cada líder debe proyectar la relación detallada de los empleos y perfiles requeridos según la planeación estratégica de cada vigencia, consolidando las necesidades en el plan de previsión de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 9. ESCALA SALARIAL.** Es la subclasificación que tienen los niveles y categorías a efectos de la asignación básica mensual, de acuerdo con el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos en el Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, la cual se incrementará anualmente de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que determine el Gobierno Nacional sobre la materia y será publicada en el portal web de la Entidad.

**PARÁGRAFO.** La escala salarial podrá ser objeto de modificaciones por la Junta Directiva y/ola Gerencia General cuando se requiera por necesidades del servicio y conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

## TITULO II VINCULACIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES

### SECCION I MANUAL DE DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

**ARTÍCULO 11. ADOPCIÓN MANUAL.** Mediante el presente acto administrativo, se adopta el “Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía” el cual se encuentra anexo a la presente Resolución.

**PARÁGRAFO 1.** El Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencias de Trabajadores Oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, aplica para todas las personas que se encuentren interesadas en aspirar a una vacante en la Entidad para vincularse como trabajador oficial mediante un contrato de trabajo. Los perfiles de vinculación por niveles y categorías se definen conforme al manual que se adopta.

**PARÁGRAFO 2.** Los requisitos de vinculación para Trabajadores Oficiales definidos en el Manual no pueden ser disminuidos ni aumentados; tampoco se aceptan homologaciones de estudios por experiencia laboral para la acreditación de los mismos.

**PARÁGRAFO 3.** Hacen parte integral de este manual, las funciones y responsabilidades para cada nivel contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015 y subsiguientes y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 12. HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS.** De conformidad con la Resolución 5547 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional “*Por la cual se define el trámite y los requisitos para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente en el respectivo país, para expedir títulos de educación superior.*” Los títulos oficiales deberán cumplir con los requisitos para ser convalidados en el territorio nacional.

**ARTÍCULO 13. EQUIVALENCIAS DE TÍTULOS.** Las equivalencias para los empleos que lo requieran, se realizarán de conformidad con los lineamientos establecidos en los Decretos 1083 de 2015 y 1070 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

### SECCION II PROCEDIMIENTO, MODALIDADES DE CONTRATO DE TRABAJO Y CONDICIONES DE PERMANENCIA.

**ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES.** El procedimiento de selección de Trabajadores Oficiales se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión y las Políticas definidas por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**ARTÍCULO 14. PERIODO DE PRUEBA.** El periodo de prueba para los trabajadores oficiales será máximo de dos (2) meses, tiempo en el cual el empleador y/o trabajador pueden dar por terminado el contrato unilateralmente por escrito en cualquier momento y sin previo aviso.

**ARTÍCULO 1. MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO.** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía conforme a los Decretos 2701 de 1988 y 1083 de 2015 podrá vincular a sus trabajadores oficiales con las siguientes modalidades de contrato:

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

- a) Contrato de trabajo por tiempo determinado.
- b) Contrato de trabajo por duración de la obra o labor.
- c) Contrato de trabajo como supernumerario.
- d) Contrato de trabajo por tiempo indefinido.
- e) Contrato de trabajo ocasional, accidental o transitorio.

**PARÁGRAFO 1.** La duración del contrato será pactada por escrito entre las partes, de conformidad con las disposiciones que regulan a los trabajadores oficiales y según la modalidad de este frente a las necesidades del servicio. Para los contratos a término indefinido su plazo se entenderá presuntivo.

**PARÁGRAFO 2.** El Jefe de Área de Talento Humano o quien haga de sus veces entregará a cada funcionario vinculado copia del contrato de trabajo en donde se establezcan claramente las obligaciones contractuales suscritas y coordinadas con el Jefe Inmediato para el desempeño del cargo. Será responsabilidad de los jefes inmediatos y los funcionarios la actualización de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las actividades y responsabilidades que desempeñan.

**PARÁGRAFO 3.** El Comité Laboral, previo al vencimiento de los contratos de trabajo, hará una revisión ordinaria del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los mismos por parte de los trabajadores oficiales. En el evento que se decida dar por terminada la relación contractual con la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, su terminación se notificará con antelación de un (1) mes conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 16. INDUCCIÓN.** Surtido el proceso de selección y vinculación del Trabajador Oficial, se procederá a programar, comunicar y realizar las respectivas inducciones generales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y del puesto de trabajo para facilitar y disponer las condiciones necesarias de socialización y adaptación al entorno institucional.

**ARTÍCULO 17. CONDICIONES DE PERMANENCIA.** El Trabajador Oficial que se vincule a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía deberá actuar conforme a lo establecido en su contrato individual de trabajo, el Código de Ética, Integridad y Conducta, el Código de Buen Gobierno, Manual del Buen Vestir, Políticas Institucionales y el Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 18. VINCULACIONES DE SUPERNUMERARIOS.** Para suplir las vacantes temporales de los trabajadores oficiales por licencias o vacaciones, el Área de Talento Humano podrá vincular personal supernumerario, por obra y/o labor. También podrá vincular supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

**ARTÍCULO 19 Teletrabajo.** Consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el Trabajador Oficial y la Entidad, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refieren en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012, las demás normas que regulen la materia y el procedimiento y reglamentación que adopte la Entidad para el efecto.

**Artículo 20.** Trabajo Remoto. Es una forma de relación laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Entidad.

**Artículo 21. Trabajo en Casa.** Es una forma de relación laboral, que permite desempeñar

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera la Entidad, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus actividades en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Artículo 22. Criterios aplicables al trabajo en casa.** La habilitación del trabajo en casa se registrará por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

**a. Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

**b. Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

#### **POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se compromete a promover el equilibrio entre las actividades laborales y de descanso de sus colaboradores, con el fin de propiciar el desarrollo profesional, bajo los criterios de conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Además, destaca el derecho que tienen todos los colaboradores a disfrutar de su tiempo libre y de descanso fuera de la jornada asignada.

Esta política tiene alcance incluso al personal que presta sus servicios de manera remota, trabajo en casa o teletrabajo, y principalmente será promovida principalmente por el Gerente General, los Subgerentes, los Jefes de Oficina y demás cargos de liderazgo, quienes deben asegurar el respeto al derecho a la desconexión de todos los colaboradores.

**Artículo 23. Elementos de la relación laboral en el Trabajo en Casa.** La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El Gobierno nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos.

El seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

**Artículo 24. Jornada de Trabajo.** Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas y en los reglamentos aplicables a los servidores públicos, relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo, así como los niveles directivo y asesor, en el sector público.

**Artículo 25. Término del trabajo en casa.** La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

**Artículo 26. Elementos de Trabajo.** Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el servidor público o el trabajador del sector privado, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador y/o entidad pública.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

**ARTÍCULO 27. Procedimientos necesarios para la implementación del Trabajo en Casa.** Previo a la implementación del trabajo en casa, toda empresa y entidad pública deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

**Artículo 28. Horario flexible.** la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, establecerá los siguientes horarios flexibles:

1. De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y viernes de 7:00 am. a 4:00 p.m.: con una (1) hora para almuerzo.
2. De lunes a jueves de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una (1) hora para almuerzo.

**PARÁGRAFO 1.** La asignación del horario flexible a los servidores públicos será autorizada por el Comité Laboral de la Entidad u Ordenador del Gasto.

**ARTÍCULO 29. SOLICITUD DE HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE.** Los funcionarios interesados en acceder a un horario flexible deberán presentar la solicitud al Área de Talento Humano previa autorización del jefe inmediato, anexando la documentación soporte correspondiente y el horario deseado con 5 días de antelación.

El Área de Talento Humano efectuará la recomendación correspondiente y presentará las solicitudes al Comité Laboral u Ordenador del Gasto para el trámite de aprobación, teniendo en cuenta los criterios para la priorización y garantizando la prestación del servicio.

**PARÁGRAFO 1.** El Jefe Inmediato de cada dependencia deberá analizar que el otorgamiento de horario flexible no afecte la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 24. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE HORARIO FLEXIBLE.** Los criterios de priorización para el trámite y autorización de las solicitudes de horario flexible son los siguientes:

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

1. Madres o padres con hijos menores de 6 años de edad.
2. Madres o padres con hijos en cualquier edad, que se encuentren con algún tipo de discapacidad.
3. Funcionarios que presenten una condición especial de salud.
4. Funcionarios que estén a cargo de adultos mayores, y cuyo vínculo de parentesco sea de hasta el segundo grado de consanguinidad.
5. Cuando el cónyuge o compañero permanente presente una condición especial de salud.

**PARÁGRAFO.** Los soportes que deben adjuntar los funcionarios en su solicitud de horario flexible de acuerdo con el criterio de priorización aplicable son los siguientes.

1. Registro civil de nacimiento de los hijos menores de edad motivo de la solicitud.
2. Declaración bajo la gravedad de juramento de la condición de cabeza de familia.
  1. Carta declarando que tiene hijos menores de seis años a cargo y que no hay otro cuidador dentro del núcleo familiar.
  2. Certificación de la EPS a la que se encuentra afiliado y que acredite la condición de discapacidad de los hijos por quienes solicite el horario flexible o situación especial de salud o discapacidad del funcionario.
  3. Documento idóneo que acredite la calidad de tutor del familiar dentro del segundo grado de consanguinidad que requiera cuidados especiales.
  4. Certificación de la EPS donde se acredite condición especial de salud del cónyuge o compañero permanente.

**ARTÍCULO 25. ASIGNACION HORARIO FLEXIBLE.** El Área de Talento Humano informará funcionario y al Jefe Inmediato la asignación o no del horario flexible, indicando la fecha a partir de la cual se hará efectivo de ser del caso, por el término máximo de un (1) año, al cabo del cual, deberá prestar sus servicios en jornada ordinaria de trabajo.

**ARTICULO 26. TERMINACIÓN HORARIO FLEXIBLE.** El horario de trabajo flexible será terminado por presentarse alguna de las siguientes circunstancias:

1. Por necesidades del servicio,
2. Por incumplimiento del horario flexible asignado.
3. A criterio del Comité Laboral o por solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada.
4. Por solicitud expresa del funcionario.
5. Por haber transcurrido un (1) año desde la fecha de su asignación.
6. Cuando el hijo cumpla más de seis (6) años.
7. Si finaliza la condición de salud del familiar o del funcionario solicitante.

**PARÁGRAFO 1.** Para determinar la continuidad del horario flexible, el Comité Laboral Ordenador del Gasto tomará en consideración el desempeño laboral del funcionario

**PARÁGRAFO 2.** La terminación del beneficio de horario flexible será decidida por el Comité Laboral u Ordenador del Gasto y puesta en conocimiento del funcionario por parte del Área de Talento Humano.

**ARTICULO 27. SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE.** Corresponde el seguimiento y supervisión del cumplimiento del horario de trabajo flexible a la Subgerencia Administrativa a través del Área de Talento Humano y el Jefe inmediato de la dependencia correspondiente.

**ARTÍCULO 28. INCENTIVO USO DE LA BICICLETA** Los funcionarios de Entidad recibirán medio día laboral libre remunerado por cada treinta (30) veces que acrediten haber llegado a trabajar en bicicleta.

**PARÁGRAFO 1.** El funcionario deberá presentar su solicitud de incentivo al Área de Talento Humano, con antelación no menor a tres (3) días de la fecha del disfrute y visto bueno del Jefe

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

inmediato.

**ARTICULO 28. ACREDITACIÓN USO DE LA BICICLETA.** El funcionario deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos para acceder al incentivo ante el Área de Talento Humano, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto en coordinación con el Área de Servicios Administrativos.

**ARTICULO 28. LÍMITE DEL INCENTIVO.** Cada funcionario de la Entidad podrá recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año por este concepto, el cual se debe disfrutar en vigencia correspondiente y no podrán ser acumulables.

### TITULO III

#### MODALIDADES PARA LA EFICIENTE GESTION DE TALENTO HUMANO

##### CAPITULO I

#### MODALIDAD DE MODIFICACION DE ESCALA SALARIAL POR COMPETENCIAS Y DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 29. MODALIDAD DE MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL POR COMPETENCIAS Y DESEMPEÑO.** Es la posibilidad que tiene un Trabajador Oficial de acceder a la escala inmediatamente superior a la que se encuentra por haber obtenido un desempeño destacado en su gestión.

Esta modalidad aplica para los niveles, Asistencial, Técnico, Profesional.

**PARÁGRAFO.** El acceso a esta modalidad no modifica la naturaleza contractual del vínculo del trabajador oficial y tampoco otorga derechos de estabilidad laboral.

**ARTÍCULO 30. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA MODALIDAD DE MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL POR COMPETENCIAS Y DESEMPEÑO.** Para la modificación de escala salarial por competencias y desempeño, el trabajador oficial deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener tres o más años de permanencia en la escala actual.
2. Haber obtenido una calificación igual o superior al 90% en las evaluaciones de desempeño de los últimos tres (3) semestres.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.

**ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL.** El Área de Talento Humano de manera oficiosa, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo inmediatamente anterior, con el fin de determinar el personal que puede acceder a la modificación de escala salarial por competencias y desempeño.

Una vez el Área de Talento Humano determine el personal que cumpla los requisitos, se presentará al Comité Laboral y a la Gerencia General para su aprobación definitiva.

**PARÁGRAFO 1.** La verificación de oficio del cumplimiento de los requisitos del personal se realizará una única vez en cada vigencia.

**PARÁGRAFO 2.** Para la revisión de los perfiles elegidos por el Área de Talento Humano, el Comité Laboral tendrá en cuenta criterios tales como el nivel de impacto de los procesos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, la disponibilidad presupuestal y la proporcionalidad por niveles.

##### CAPÍTULO II

#### MODALIDAD DE MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL, NIVEL O CATEGORIA POR VACANTE

**ARTÍCULO 32. MODALIDAD DE MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL, NIVEL O CATEGORIA POR VACANTE.** Es la posibilidad que tiene un trabajador oficial para acceder a

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

una vacante en cualquiera de las escalas o categorías de la planta global, previa invitación interna efectuada por el Área de Talento Humano para ser parte del proceso de selección correspondiente.

**PARÁGRAFO.** El acceso a esta modalidad no modifica la naturaleza contractual del vínculo del trabajador oficial y tampoco otorga derechos de estabilidad laboral.

**ARTÍCULO 33. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA MODALIDAD DE MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL NIVEL O CATEGORÍA POR VACANTE.** Para la modificación de escala salarial, nivel o categoría por vacante, el trabajador oficial aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con el perfil del cargo vacante conforme al Manual de directrices de vinculación, perfiles y competencia de trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
2. Tener dos (2) años de permanencia en su escala actual.
3. Haber obtenido una calificación igual o superior al 90% en las evaluaciones de desempeño de los últimos tres (3) semestres.
4. Haber obtenido un reconocimiento contemplado en el sistema de estímulos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía por desempeño sobresaliente en el último año.
5. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.

**ARTÍCULO 34. RADICACIÓN DE SOLICITUD DE POSTULACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL, NIVEL O CATEGORÍA POR VACANTE.** Para acceder a la modalidad de modificación de escala salarial o nivel por vacante, previa comprobación del cumplimiento de requisitos, el trabajador oficial podrá radicar su solicitud de postulación en el término que se establezca en la invitación interna efectuada por el Área de Talento Humano.

**PARÁGRAFO.** El acceso a esta modalidad no modifica la naturaleza contractual del vínculo del trabajador oficial y tampoco otorga derechos de estabilidad laboral.

**ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL NIVEL O CATEGORÍA POR VACANTE.** Recibidas las solicitudes de postulación por parte de los Trabajadores Oficiales, el Área de Talento Humano llevará a cabo el proceso de selección para ocupar el cargo vacante y presentará al Comité Laboral y a la Gerencia General los preseleccionados para su aprobación definitiva.

### **CAPÍTULO III MODALIDAD DE ROTACIÓN**

**ARTÍCULO 36. MODALIDAD DE ROTACIÓN.** Es la posibilidad de realizar cambios en la planta de trabajadores oficiales mediante la asignación de funcionarios a otras Áreas o Grupos de trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, siempre y cuando cumplan con el perfil y se requiera por necesidad del servicio.

La asignación salarial que ostenta el trabajador oficial no será objeto de modificaciones por aplicación de la presente modalidad.

El jefe inmediato, en coordinación con el funcionario y el Área de Talento Humano, deberá efectuar el programa de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo correspondiente, los procedimientos asociados y la actualización de las obligaciones contractuales por parte del Jefe de forma inmediata.

**PARÁGRAFO 1.** La aplicación de esta modalidad es facultativa por parte de la Gerencia General.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando un trabajador oficial se encuentre desempeñando el rol de jefe de Área, Líder de Grupo o Líder de Punto de Atención y por alguna circunstancia sea sujeto de rotación, perdiendo el rol de liderazgo, su asignación salarial continuará siendo la misma. En atención a

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

dicha modificación, no percibirá bonificación de liderazgo de acuerdo con las disposiciones que lo desarrollen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

**TITULO IV  
ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPITULO I  
ENTRENAMIENTO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 37. POLÍTICA DE ENTRENAMIENTO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL.** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía contará anualmente con un “Plan Institucional de Formación y Capacitación” orientado al desarrollo de competencias de sus servidores públicos y trabajadores oficiales, a través del fortalecimiento de la cultura organizacional, la implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo, gestión de conocimiento y mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión, objeto social y proyectos institucionales, el cual se desarrolla por medio de los siguientes programas: educación formal y educación no formal.

**PARÁGRAFO 1.** La ejecución del “Plan de Formación y Capacitación” se realizará con cargo al presupuesto asignado al rubro de capacitación durante cada vigencia. El Comité Laboral y/o el Ordenador del Gasto aprueban su formulación y cualquier ajuste que deba realizarse durante su ejecución.

**PARÁGRAFO 2.** La Subgerencia Administrativa con acompañamiento del Área de Talento Humano estará a cargo de su organización.

**PARÁGRAFO 3.** El acceso por parte del funcionario a cualquier programa de formación y capacitación que ofrece la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, no le genera a la Entidad ningún tipo de compromiso frente a la modificación de su escala nivel o categoría. El funcionario permanecerá en la escala que ostentaba antes de haber sido beneficiario de este y hasta que acceda a cualquiera de las modalidades de modificación de escala o categoría descritas en el TÍTULO II de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO 4.** El servidor público o trabajador Oficial que acceda a cualquiera de los programas establecidos en el “Plan Institucional de Formación y Capacitación”, deberá desarrollar con normalidad sus funciones, competencias y objetivos concertados en su plan de mejoramiento individual”.

**ARTÍCULO 38. EJES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Los programas del “Plan Institucional de Formación y Capacitación” deben enmarcarse en cualquiera de los siguientes ejes:

1. Inducción.
2. Reinducción.
3. Entrenamiento en el puesto de trabajo.
4. Entrenamiento, capacitación, formación y educación.
5. Gestión del conocimiento institucional.
6. Formación y educación para el desarrollo personal y/o profesional en la modalidad de apoyo educativo.

**ARTÍCULO 39. PROGRAMAS DE EDUCACION NO FORMAL PARA EL EJE DE ENTRENAMIENTO, CAPACITACION Y EDUCACIÓN.** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para el eje de entrenamiento, capacitación, formación y educación, brindará la oportunidad a sus funcionarios programas de capacitación en la modalidad de curso, talleres, diplomado, foro, seminario o certificación. Los programas deberán estar dirigidos a fortalecer la ejecución de sus funciones y obligaciones contractuales, corresponder a las necesidades de las áreas y deben estar debidamente justificados, con el plan de mejoramiento Individual y al perfil del funcionario.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la institución educativa o proveedor reporte inasistencia injustificada del funcionario inscrito superior al 20% en los cursos, seminarios, foros o certificaciones; se presente el desistimiento del programa académico por parte del funcionario o en caso de no aprobación del curso, el Área de Talento Humano iniciará el procedimiento administrativo respectivo para garantizar el debido proceso y no podrá participar en eventos de formación dentro del respectivo periodo, sin perjuicio de la iniciación eventual de la correspondiente acción disciplinaria cuando proceda.

**PARÁGRAFO 2.** Los cursos, diplomados, talleres, certificaciones de formación en normas técnicas o certificaciones especiales que sean solicitadas por los funcionarios y superen el valor de cuatro (4) SMMLV serán apoyados hasta un 60%, previa aprobación de la Gerencia General o del Comité Laboral.

**ARTICULO 40. REQUISITOS PARA ACCEDER A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL** Para acceder a programas de educación no formal el servidor público o trabajador oficial deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber prestado sus servicios a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía por un tiempo mínimo de seis (06) meses.
2. Tener actualizada su hoja de vida y el “Formato de Bienes y Rentas” en la plataforma SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Suscribir Carta de Compromiso debidamente diligenciada sin tachones ni enmendaduras.
4. Realizar carta justificando que el programa esté directamente relacionado con el objeto social de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, las funciones, obligaciones contractuales.

**ARTICULO 41 PROGRAMAS DE EDUCACION FORMAL EN LA MODALIDAD DE APOYO EDUCATIVO.** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para el eje de entrenamiento, capacitación, formación y educación, brindará la oportunidad a los servidores públicos y trabajadores oficiales, cursar programas académicos de pregrado y posgrado (especialización y maestría) con entidades educativas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.

**ARTICULO 42 REQUISITOS PARA ACCEDER A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL EN LA MODALIDAD DE APOYO EDUCATIVO.** Para acceder a programas de educación formal en la modalidad de apoyos educativos, el servidor público y trabajador oficial deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber prestado sus servicios a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía por un tiempo mínimo de un (1) año continuo.
2. Contar con una calificación mínima de 90% en su última evaluación de desempeño.
3. No estar disfrutando becas de ninguna naturaleza.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente dentro del año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.
5. Tener actualizada su hoja de vida y el “Formato de Bienes y Rentas” en la plataforma SIGEP II del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Que el programa solicitado esté directamente relacionado con el objeto social de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, las funciones, obligaciones contractuales, necesidades del cargo y el plan de mejoramiento individual del funcionario.
7. La Institución Educativa en la que se pretendan adelantar los estudios debe estar acreditada por el Ministerio de Educación Nacional. Para el efecto, el funcionario deberá aportar anexo a su solicitud la información del programa: pensum, horario de clases, valor de la matrícula, duración y demás especificaciones.

**PARÁGRAFO 1.** Los empleados públicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía frente a requisitos y obligaciones para acceder a financiación de la educación formal se regirán por lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

**PARÁGRAFO 2.** Para acceder a un nuevo programa de educación formal en la modalidad de apoyo educativo deben haber transcurrido dos (2) años a partir del último periodo apoyado.

**PARÁGRAFO 3.** Para las solicitudes del segundo periodo de formación o subsiguientes, el funcionario deberá acreditar un promedio de notas igual o superior a 4.0 en el periodo precedente y no haber perdido o repetido ninguna asignatura en el desarrollo de todos los semestres cursados.

**PARÁGRAFO 4.** En el evento que un servidor público o trabajador Oficial solicite la modalidad de apoyo educativo para cursar otro pregrado. Solamente será aprobado cuando esté debidamente justificado, corresponda a las necesidades del servicio de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se relacione a su “Plan de Mejoramiento Individual”.

**PARÁGRAFO 5.** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía apoya únicamente los periodos académicos certificados por la institución educativa a través del correspondiente pensum. No se aprobarán apoyos educativos para el cumplimiento de requisitos de grado, ni pérdidas de materias.

**ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL EN LA MODALIDAD DE APOYO EDUCATIVO.** Comprobados previamente los requisitos de acceso a la modalidad, el funcionario deberá presentar la solicitud en el formato o flujo documental que se destine para el efecto al Área de Talento Humano o quien haga sus veces para su verificación formal, antes del día veinte (20) de cada mes.

Las solicitudes que cumplan con los requisitos se presentarán ante el comité laboral de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y al ordenador del gasto para que se estudie la viabilidad de estas. Una vez se adopte la decisión, el Área de Talento Humano le comunicará al interesado y procederá a realizar los trámites administrativos pertinentes.

Finalizado el periodo de formación apoyado, el funcionario deberá aportar certificación de notas de la institución educativa con el objeto de comprobar que cursó y aprobó la formación correspondiente.

**PARÁGRAFO 1.** El funcionario deberá realizar el procedimiento estipulado para cada periodo académico que se requiera “Formación y educación para el desarrollo Personal y o profesional en la modalidad de apoyo educativo”.

**PARÁGRAFO 2.** La aprobación de los apoyos educativos estará sometida a la decisión que adopte el comité laboral. Para ello, se tendrá en cuenta el rendimiento en la Entidad, evaluaciones de desempeño, productividad, comportamiento ético, compromiso institucional, puntualidad en el horario laboral, el rol, nivel y las obligaciones contractuales específicas que desempeña el funcionario solicitante.

**ARTÍCULO 44. PRESENTACIÓN DE INCONSISTENCIA EN LA SOLICITUD DE EDUCACIÓN FORMAL EN LA MODALIDAD DE APOYO EDUCATIVO.** En el evento que se presenten inconsistencias en los documentos aportados por el funcionario para optar al beneficio de apoyo educativo y se compruebe con la institución educativa, el servidor público quedará inhabilitado por cinco (05) años para solicitar cualquier tipo de apoyo educativo, sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

**ARTÍCULO 45. ESCALAS DE RECONOCIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL EN LA MODALIDAD DE APOYO EDUCATIVO.** El valor del periodo reconocido a través de la modalidad de apoyo educativo se determinará a través de los siguientes porcentajes, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes:

MODALIDAD ACADÉMICA	INTERVALO	PORCENTAJE A OTORGAR PERIODO ACADÉMICO
PREGRADO	Hasta 4 SMMLV	90%

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

	Desde 4 a 6 SMMLV	80%
	Desde 6 a 8 SMMLV	70%
	De 8 a 10 SMMLV	60% (no debe exceder el valor de 10 SMMLV).
ESPECIALIZACIÓN	Hasta 7 SMMLV	80%
	De 7 a 9 SMMLV	70%
	De 9 a 11 SMMLV	60%
	De 11 a 14 SMMLV	50% (no debe exceder el valor de 14 SMMLV).
MAESTRÍA	Hasta 10 SMMLV	80%
	De 10 a 12 SMMLV	70%
	De 12 a 14 SMMLV	60 %
	De 14 a 16 SMMLV	50% (no debe exceder el valor de 16 SMMLV).

**PARÁGRAFO 1.** El pago de apoyo educativo de pregrados, especializaciones y maestrías, cuyo periodo de facturación sea bimestral, trimestral, cuatrimestral o anual, se aplicarán los mismos porcentajes descritos en los porcentajes de reconocimiento.

**PARÁGRAFO 2.** Los porcentajes de reconocimiento en la modalidad académica de pregrado no podrá exceder de 10 SMMLV, en la modalidad de especialización no podrá exceder de 14 SMMLV y en la modalidad de maestría no podrá exceder el valor de 16 SMMLV. Cuando el valor del periodo académico supere los salarios indicados anteriormente, el excedente lo deberá asumir el funcionario con sus propios recursos.

**ARTÍCULO 46. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES QUE ACCEDAN AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL EN LA MODALIDAD DE APOYO EDUCATIVO.** Los trabajadores oficiales que accedan al programa de educación formal en la modalidad de apoyo educativo están obligados a:

1. Suscribir la carta de compromiso con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y el presupuesto asignado, lo cual es parte integral de la presente Resolución.
2. Prestar sus servicios a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía por un término de tres (3) años. El tiempo se contará a partir del momento en que se termine el período financiado, salvo que sea desvinculado unilateralmente por la misma.
3. No afectar la prestación del servicio con su plan de estudios y horario de clases. De esta manera, no se podrá hacer uso de las plataformas tecnológicas disponibles en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ni el tiempo laboral para cumplir con las obligaciones académicas del programa.
4. Presentar el título de formación en un plazo máximo de dos (02) años, desde la fecha de finalización del periodo apoyado.
5. Constituir una póliza de seguro expedida por el tiempo solicitado, más un periodo igual, emitida por una compañía de seguros legalmente constituida, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del funcionario cuando la formación académica se trate de pregrado, especialización y maestría. En los casos de diplomados, cursos o certificaciones la póliza se exigirá solo cuando el valor del curso sea igual o superior a cuatro (4) SMMLV.

La póliza debe realizarse con las siguientes especificaciones:

- TIPO DE PÓLIZA: Póliza de cumplimiento, disposiciones legales, comisión de estudios.
- BENEFICIARIO: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
- NIT: 860.021.967-7.
- VALOR: Por el 100 % del valor apoyado.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

- VIGENCIA: Por el doble del tiempo de la formación académica solicitada.

De acuerdo con las condiciones de las compañías aseguradoras de requerirse, las pólizas deben ser adicionadas para dar cumplimiento a la presente disposición.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento que el servidor público o trabajador oficial incumpla cualquiera de las obligaciones y requisitos, no podrá acceder nuevamente a la modalidad de apoyo educativo por un periodo igual al de la formación académica solicitada y deberá reintegrar el valor otorgado. Si el funcionario incumple el compromiso de permanencia durante el tiempo de la formación deberá reintegrar el 100 % del valor apoyado. Cuando el incumplimiento se dé una vez finalizado el periodo apoyado, el funcionario deberá restituir el valor proporcional al tiempo que le faltará para cumplir el compromiso de permanencia.

**PARÁGRAFO 2.** La póliza se hará efectiva cuando por retiro voluntario no se cumpla el período asegurado, conforme con lo establecido en la carta de compromiso suscrita.

**ARTÍCULO 47. GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL EN LA MODALIDAD DE APOYO EDUCATIVO.** El Área de Talento Humano para el programa de educación formal en la modalidad de apoyo educativo realizará las siguientes gestiones administrativas:

1. Ordenar el pago del apoyo educativo respecto al valor de la matrícula ordinaria del periodo académico solicitado mediante Resolución.
2. Emitir un comunicado dirigido a la institución educativa confirmando el porcentaje de apoyo educativo otorgado al funcionario, con el objeto de que se expida factura a nombre de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, adjuntando los requisitos para pago de proveedores de acuerdo con el procedimiento interno.
3. Realizar el pago directamente a la institución educativa.
4. Teniendo en cuenta la periodicidad de sesiones del Comité Laboral, solo se aceptarán las solicitudes que alleguen al Área de talento Humano, dentro de los primeros 15 días calendario de cada mes.

**PARÁGRAFO.** El Área de Talento Humano no recibirá facturas o recibos de pago con fechas vencidas.

## **CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

**ARTÍCULO 48. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cuenta con un proceso sistemático y periódico que permite estimar cualitativa y cuantitativamente el nivel de desempeño y conductas asociadas del servidor público en la ejecución de sus funciones u obligaciones contractuales.

A partir de los resultados que se obtienen en las evaluaciones de desempeño, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía determinará la formulación de programas, estímulos y capacitaciones respectivas para cada vigencia.

**ARTÍCULO 49. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** El procedimiento de evaluación de desempeño de trabajadores oficiales se encuentra definido en el Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones que establezca el Gobierno Nacional.

## **CAPÍTULO III SISTEMA DE ESTÍMULOS.**

**ARTÍCULO 50. SISTEMA DE ESTÍMULOS.** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía contará con un “Plan Anual de Bienestar Integral y Felicidad” que tendrá por finalidad motivar el desempeño eficaz de los funcionarios, su compromiso institucional, fortalecer sus valores

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

organizacionales, el sentido de permanencia, las actitudes positivas en el trabajo y mejorar su calidad de vida y la de sus familias. El Plan se desarrollará a través de:

1. Programas socioculturales, deportivos, recreativos, vacacionales y artísticos.
2. Programas de promoción y prevención de estilos de vida saludable y salud en el trabajo, definidos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Programas de medición de clima laboral.
4. Programas de medición de riesgo psicosocial.
5. Programas de acompañamiento para el retiro de funcionarios que estén próximos a acceder a pensión por vejez.
6. Programas de intervención de cultura organizacional.
7. Bonificaciones, reconocimientos e incentivos, establecidos en la normativa.

**PARÁGRAFO 1.** La ejecución del Plan Anual de Bienestar Integral y Felicidad” se realizará con cargo al presupuesto asignado al rubro de bienestar durante cada vigencia y se proyectará de acuerdo con el resultado de las encuestas relacionadas, las necesidades de los funcionarios, los resultados de las mediciones de clima organizacional, riesgo psicosocial y el cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia. El Comité Laboral y/o el Ordenador del Gasto aprueban su formulación y cualquier ajuste que deba realizarse durante su ejecución.

**PARÁGRAFO 2.** Las condiciones de bienestar suscritas en el Pacto Colectivo de Trabajadores Oficiales se encuentran incorporadas en el Sistema de Estímulos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y son parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 51. PLAN DE INCENTIVOS.** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá reconocer incentivos a los empleados públicos, trabajadores oficiales y personal de las Fuerzas Militares y Policía Nacional en comisión a la Administración Pública, en las siguientes categorías:

- **Medalla “Bienestar y Excelencia”:** Es el reconocimiento al desempeño sobresaliente de un funcionario, colaborador o grupo de funcionarios que prestan sus servicios a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. Esta condecoración constituye el más alto reconocimiento dentro de la escala de estímulos e incentivos.

- **Distintivo institucional “Premio a la Excelencia”:** Es el reconocimiento a un servidor público por sus cualidades personales y profesionales, que lo destacan como un ser humano íntegro, garante de principios y valores, que se reflejan en un excelente desempeño, capacidad profesional, trabajo en equipo, comportamiento ético superior y sobre todo ejemplo compromiso de amor a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

- **Moneda “Bienestar y Excelencia”:** Es el reconocimiento a actitudes de excelencia de un funcionario o grupo de funcionarios que prestan sus servicios a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, entendidas como el aprendizaje y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos institucionales con alta calidad.

- **Distintivo institucional “Premio a la Transparencia”:** Es el reconocimiento que se otorga a un(os) servidor(es) público(s) que demuestre(n) en su actuar los valores institucionales, la aplicación de las normas de convivencia, ética y conducta, sentido de pertenencia, principios y comportamiento ético superior, constituyéndose como un ejemplo en el fomento de una cultura de legalidad en prácticas y costumbres asociadas al respeto de las normas y leyes de construcción social y el cumplimiento de la Promesa de Honor.

- **Figura del año – empleados públicos y trabajadores oficiales:** Es el reconocimiento que se otorga a los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, que se destacan por la rectitud en su actuar, la aplicación de los principios y valores institucionales, el respeto por las normas, la conducta ejemplar, la lealtad y la moral como características fundamentales en su proceder.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

**-Equipo del año:** Es el reconocimiento que se otorga a una oficina, área o grupo de servidores públicos y colaboradores de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía de acuerdo con la estructura organizacional, con amplios conocimientos y destrezas, que aporta al logro de los resultados institucionales, caracterizado por el liderazgo y trabajo en equipo, generando confianza y proponiendo soluciones con altos estándares de efectividad

**-Distintivo conmemorativo por tiempo de servicio a los empleados públicos:** Se otorga a los funcionarios que cumplan 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**-Reconocimiento por tiempo de servicio a los trabajadores oficiales:** Se otorga a los funcionarios que cumplan 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**-Empleado del Mes:** Es el reconocimiento que se otorga a un servidor público que durante el período correspondiente haya generado en su gestión trabajos sobresalientes e innovadores en procura de simplificar y mejorar métodos de trabajo con competencia técnica, control de actividades y cumplimiento de plazos.

**-Premio héroes del servicio:** Es el reconocimiento que se otorga a un servidor público que durante el año se destacó por brindar una atención excepcional, empática y oportuna a nuestros afiliados, hombres y mujeres de la Fuerza Pública que han dedicado su vida al servicio de la Patria.

**-Compañero del Año:** Es el reconocimiento que se le otorga a aquellos funcionarios que demuestran un espíritu de colaboración excepcional, apoyo constante a sus colegas y un compromiso inquebrantable con los valores de la Entidad. Este galardón celebra a quienes, a través de su actitud positiva y acciones desinteresadas, contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo armonioso y productivo.

**-Servidor Público Oficinas de Enlaces de las Fuerzas Armadas del Mes y del Año:** Es el reconocimiento que se otorga al miembro en servicio activo de la Fuerza Pública, que se encuentre en comisión interinstitucional por el compromiso con el cumplimiento de la misión institucional, trabajo en equipo y liderazgo en pro de los afiliados.

**-Mención de Honor Empleados Públicos y/o Trabajadores Oficiales:** Es un reconocimiento otorgado a un funcionario por su constancia, dedicación y comportamiento ético superior desempeño de sus actividades.

**PARÁGRAFO.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente sección, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá dar aplicación al Sistema de Estímulos para Empleados Públicos del Estado previsto en el Decreto 1083 de 2015 concordante con el Decreto 1567 de 1998, Decreto 1227 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 52. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS.** Se establecen los siguientes requisitos para cada categoría del Plan de Incentivos:

- **Medalla “Bienestar y Excelencia”:** los requisitos para su otorgamiento se encuentran establecidos en la Resolución 486 de 2012, la Resolución 225 de 2018 y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

- **Distintivo institucional “Premio a la Excelencia”:**

1. No registrar en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación y elección sanción disciplinaria alguna.
2. Contar con un promedio de evaluación de desempeño en la última vigencia excelente en la escala que se establezca de acuerdo con el modelo de evaluación de desempeño vigente al momento de la postulación y selección.
3. Persona integral cuya gestión profesional supere los “estándares de calidad”.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

4. Que su labor contribuya positivamente a la imagen de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

- **Moneda “Bienestar y Excelencia”**: los requisitos para su otorgamiento se encuentran establecidos en la Resolución 578 de 2012 y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

- **Distintivo institucional “Premio a la Transparencia”**:

1. Haber mostrado en la ejecución de su gestión un comportamiento ético superior, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código de Ética, Integridad y Conducta de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y la Promesa de Honor:

- A nivel personal: Hablar siempre con la verdad, actuar con pulcritud, ser una persona institucional, ser ejemplo de lealtad y responsabilidad, mantener buenas relaciones interpersonales.

- A nivel colectivo: Ser leal con la institución, con los jefes, compañeros y las personas que los rodean, informar decididamente cualquier irregularidad que afecte a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

2. No registrar en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación y elección sanción disciplinaria alguna.

**Figura del año – empleados públicos y trabajadores oficiales:**

1. Haber prestado sus servicios durante toda la vigencia.

2. Contar con un promedio de evaluación de desempeño en la última vigencia superior a noventa (90) puntos o la escala que se establezca de acuerdo con el modelo de evaluación de desempeño vigente al momento de la postulación y selección.

3. No registrar en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación y elección sanción disciplinaria alguna.

4. Haber aportado resultados positivos en el logro de los objetivos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

- **Equipo del año**: para su otorgamiento se tendrá en cuenta que en la ejecución de sus funciones como proceso hayan mostrado durante la vigencia resultados con altos estándares de calidad y efectividad.

- **Distintivo conmemorativo por tiempo de servicio a los empleados públicos**: cumplir el tiempo de servicio de 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

- **Reconocimiento por tiempo de servicio a los trabajadores oficiales**: cumplir el tiempo de servicio de 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

- **Empleado público y trabajador oficial del mes**: para su otorgamiento se tendrá en cuenta que en la ejecución de sus funciones su desempeño sea óptimo, demuestre competencia, control de actividades y cumplimiento de plazos establecidos. Adicionalmente se tendrá en cuenta la eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de sus funciones y/u obligaciones contractuales y aspectos tales como puntualidad, trabajo en equipo, planeación, utilización de recursos, iniciativa, entre otros.

- **Servidor público de las Oficinas de Enlaces del mes y del año**: para su otorgamiento se tendrá en cuenta que en la ejecución de sus funciones demuestre orientación al logro de acuerdo con la comisión encomendada.

- **Mención de honor empleados públicos y/o trabajadores oficiales**: para su otorgamiento se tendrá en cuenta el compromiso especial y sobresaliente que demuestre en la ejecución de funciones y/u obligaciones contractuales, adicional de los siguientes requisitos:

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

1. Haber prestado sus servicios durante toda la vigencia.
2. Contar con un promedio de evaluación de desempeño en la última vigencia superior a noventa (90) puntos o la escala que se establezca de acuerdo con el modelo de evaluación de desempeño vigente al momento de la postulación y selección.
3. No registrar en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación y elección sanción disciplinaria alguna.
4. Haber aportado resultados positivos en el logro de los objetivos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**PÁRAGRAFO.** Los incentivos para los trabajadores oficiales serán otorgados por el comité laboral y/o el ordenador del gasto de acuerdo con las postulaciones que para cada categoría se reciban por parte de la gerencia general, subgerencias, oficinas asesoras y demás dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. Los incentivos para empleados públicos y personal de las Fuerzas Armadas en comisión interinstitucional serán otorgados por la Gerencia General.

**ARTÍCULO 53. ENTREGA DE INCENTIVOS.** Se efectuará entrega de reconocimientos y/o distintivos en ceremonia institucional, así:

- Medalla “Bienestar y Excelencia”.
- Distintivo institucional “Premio a la Excelencia”.
- Moneda “Bienestar y Excelencia”.
- Distintivo institucional “Premio a la Transparencia”.
- Figura del Año – empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Equipo del Año: se otorga la moneda “Bienestar y Excelencia” de carácter institucional y la participación en una actividad sociocultural.
- Distintivo conmemorativo tiempo de servicio y reconocimiento a los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Empleado del mes trabajador oficial: se otorgará reconocimiento económico del 10% del valor del salario básico devengado por el funcionario al momento de su elección.
- Empleado público del mes: se otorgará reconocimiento público y por escrito con copia a la hoja de vida.
- Servidor público Oficinas de Enlaces del mes y del año: se otorgará reconocimiento público y por escrito, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable sobre la materia.
- Mención de Honor trabajadores oficiales: se otorgará entrega de diploma o mención honorífica emitida por la Gerencia General y reconocimiento económico 10% del valor del salario básico devengado por el funcionario al momento de su elección.
- Mención de honor empleados públicos: se otorgará reconocimiento público y por escrito con copia a la hoja de vida.

**PARÁGRAFO 1.** Ningún reconocimiento constituye factor salarial o prestacional alguno. Los incentivos no pecuniarios no serán redimibles en dinero.

**PARÁGRAFO 2.** El comité laboral y/o ordenador del gasto podrá, en los casos que determine, entregar planes, bonos turísticos o de consumo (pasajes, estadía y gastos de alimentación) al personal reconocido en ceremonia institucional anual en las diferentes categorías de incentivos, los cuáles, serán adquiridos a través de contratos y/o convenios suscritos por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía de acuerdo con el presupuesto establecido para el efecto. De ser necesario se autorizará los días hábiles que el funcionario requiera para su disfrute, conforme con los itinerarios de viaje.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

**PARÁGRAFO 3.** Los empleados públicos no podrán recibir remuneración distinta de la señalada por el Gobierno Nacional.

**ARTICULO 54. RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO.** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía reconocerá el tiempo de servicio de los trabajadores oficiales de la siguiente manera:

- Al cumplir tres (3) años de servicios continuos 30% del salario básico mensual.
- Al cumplir cinco (5) años de servicios continuos medio (1/2) salario básico mensual.
- Al cumplir diez (10) años de servicios continuos un (1) salario básico mensual.
- Al cumplir quince (15) años de servicios continuos dos (2) salarios básicos mensuales.
- Al cumplir veinte (20) y veinticinco (25) años de servicios continuos tres (3) salarios básicos mensuales.
- Al cumplir treinta (30) y treinta y cinco (35) años de servicios continuos tres puntos cinco (3.5) salarios básicos mensuales.
- Al cumplir cuarenta (40) años de servicios continuos cuatro (4) salarios básicos mensuales.

**PARÁGRAFO.** Para el pago de la bonificación al cumplir 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicios continuos a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se debe tomar como base el salario básico devengado para el día en que efectivamente cumple el tiempo establecido en el presente artículo.

**ARTÍCULO 55. INCENTIVOS PARA EQUIPOS DE TRABAJO.** Los empleados públicos podrán participar en los incentivos con un equipo de trabajo con el que deben presentar un proyecto inscrito, los resultados deben presentar niveles de excelencia y aportes significativos a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**PARÁGRAFO 1.** Sus requisitos y reglas para la selección de los equipos de trabajo serán de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015.

**PARÁGRAFO 2.** Para determinar el nivel de excelencia de los equipos de trabajo se realizará con base en los resultados de la evaluación del equipo de trabajo, la calidad de este y los efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

**ARTÍCULO 56. INCENTIVO EDUCATIVO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales con estándares excepcionales de desempeño laboral podrán acceder a incentivo educativo para formación avanzada altamente calificada relacionada con las funciones y/u obligaciones contractuales de su cargo y con su formación académica, con sujeción a los siguientes requisitos:

- El nivel de excelencia de los funcionarios se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación de desempeño laboral, los resultados de su gestión y/o reconocimientos de méritos por su trabajo por Entidades del orden nacional.
- Dependiendo de la condición de empleado público o trabajador oficial se verificarán los resultados obtenidos en la evaluación de los acuerdos de gestión y/o concertación de objetivos.
- Los resultados en los informes y auditorias de entes de control externo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
- El aporte en la implementación de modelos de servicio de alto impacto para el cumplimiento de políticas gubernamentales, el objeto social de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y la satisfacción de los afiliados.

**PARÁGRAFO.** Los incentivos educativos serán otorgados por el comité laboral y/o el ordenador del gasto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que exista para el efecto.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

**ARTICULO 57. INCENTIVO USO DE LA BICICLETA.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales recibirán medio día laboral libre remunerado por cada treinta (30) veces que acrediten haber llegado a trabajar en bicicleta.

**PARÁGRAFO 1.** El funcionario deberá presentar su solicitud de Incentivo al Área de Talento Humano, con antelación no menor a tres (3) días a la fecha del disfrute y visto bueno del jefe Inmediato.

**PARÁGRAFO 2.** El funcionario deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos para acceder al incentivo ante el Área de Talento Humano, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto en coordinación con el Área de Servicios Administrativos.

**PARÁGRAFO 3.** Cada funcionario de la Entidad podrá recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año por este concepto, el cual se debe disfrutar en la vigencia correspondiente y no podrán ser acumulables.

**ARTICULO 58. INCENTIVO EDUCATIVO PARA LOS HIJOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS O TRABAJADORES OFICIALES DE LA ENTIDAD.**

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá reconocer para cada uno de los hijos de los empleados públicos o trabajadores oficiales incentivo educativo para acceder a programas de educación superior formal únicamente en la modalidad de pregrado por un 10% del valor de la matrícula ordinaria para el período académico correspondiente.

También se reconocerá incentivo educativo del 5% del valor de la matrícula a cada hijo de los funcionarios que se encuentre cursando el año escolar de estudios preescolares, primarios y secundarios por una sola vez cada año. Estos incentivos serán aprobados por el comité laboral y estará sujeto a la existencia de disponibilidad presupuestal en el rubro correspondiente.

**ARTICULO 59. LICENCIA REMUNERADA POR NUPCIAS.** Se otorgará al funcionario una licencia remunerada por cinco (05) días hábiles por contraer nupcias, a partir de la fecha de celebración de matrimonio, que será verificada con la presentación del Registro Civil de Matrimonio. También podrán disfrutar de esta licencia los servidores públicos que acrediten debidamente su unión marital de hecho.

**ARTICULO 60. APOYO POR CALAMIDAD.** Es un reconocimiento al empleado público y trabajador oficial en caso de muerte de su cónyuge o compañero permanente, hijos o padres. La cuantía del auxilio será de hasta cuatro (4) SMLMV de la vigencia correspondiente y deberá demostrarse con el registro civil de defunción, factura y/o certificación comprobación de gastos del servicio funerario.

## TÍTULO VI

### VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

#### CAPÍTULO I

#### RECONOCIMIENTO, PROCEDIMIENTO, AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE

**ARTÍCULO. 61.—ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente título aplica para los empleados públicos, trabajadores oficiales, prestadores de servicios, personal uniformado y civil no uniformado de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que se encuentran en comisión a la administración pública en la Entidad.

**ARTÍCULO. 62.—RECONOCIMIENTO.** El reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje de los servidores públicos se efectúa con base en: i) la liquidación de su asignación básica mensual al momento de su causación y ii) las condiciones pactadas para el comisionado. El monto no podrá

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

superar las escalas de valores establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de manera anual mediante Decreto.

**PARÁGRAFO 1º**—La escala de valores por rango para el reconocimiento de viáticos debe ser incorporada y actualizada al software de la entidad correspondiente de forma anual.

**PARÁGRAFO. 2º**—Para el caso del personal uniformado y civil no uniformado de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que se encuentran en comisión en la entidad, dadas las condiciones especiales de sus comisiones, solo se reconoce el término de pernoctada cuando esta sea de dos (2) o más días.

**PARÁGRAFO. 3º**—La subgerencia administrativa será quien determine el valor de reconocimiento de los viáticos para las comisiones de servicio que no requieran pernoctar, conforme a las condiciones de la comisión. No se reconocerá un valor superior al cincuenta por ciento (50%) del valor fijado por el Gobierno Nacional.

**PARÁGRAFO. 4º**—A los prestadores de servicios de la entidad que requieran desplazamiento en desarrollo de su objeto contractual, se les efectuará el pago de viáticos, gastos de viaje y transporte conforme a las directrices que defina la subgerencia administrativa sobre la materia, siempre que cuenten con autorización del ordenador del gasto o de quien él delegue para el efecto.

**ARTÍCULO 63.—NATURALEZA PRESTACIONAL DE LOS VIÁTICOS.** Por no constituir contraprestación directa del servicio, los viáticos de ninguna forma hacen parte integral del salario.

**ARTÍCULO. 64.—AUTORIZACIÓN, TRÁMITE Y PRÓRROGA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.** Las comisiones de servicio deben ser autorizadas por el Gerente General o por quien este delegue dicha competencia. Su trámite, iniciará con la solicitud del funcionario al Área de Talento Humano que deberá ser avalada por la Gerencia General, Subgerente y/o jefe de oficina, la cual se debe formular con anticipación a la fecha de su realización y se programará por un término máximo de cinco (5) días hábiles, salvo que, por necesidades del servicio, se requiera programarla por un término superior.

**PARÁGRAFO 1º**—De acuerdo con las circunstancias de desplazamiento y distancia de la sede habitual de trabajo, la entidad determinará la procedencia de autorizar el transporte terrestre o la adquisición de tiquetes aéreos, atendiendo las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO 2º**—Conforme a lo establecido por los artículos 80 del Decreto 1950 de 1973 y 65 del Decreto 1042 de 1978, la duración de las comisiones será hasta por treinta (30) días hábiles, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más, salvo para aquellos funcionarios que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. No se concederán comisiones de servicio de carácter permanente.

**PARÁGRAFO 3º**— Para el personal que deba cumplir funciones en zonas de difícil acceso, se recomienda solicitar los pasajes con diez (10) días de anticipación, toda vez, que estas rutas por lo general son de un vuelo diario y los cupos por ser limitados generan sobrecostos.

**ARTÍCULO 65.—MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN.** El cambio, suspensión o cancelación de una comisión autorizada por la Entidad, deberá ser coordinada con el jefe inmediato o Subgerente respectivo. Aceptada la novedad, deberá ser notificada al Área de Talento Humano para realizar los cambios pertinentes.

**ARTÍCULO. 66.—COMPETENCIA PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRÁMITE DE VIÁTICOS.** Surtido el trámite de autorización de las comisiones de servicio, es de exclusiva responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y el Área de Talento Humano la liquidación, el reconocimiento y pago de viáticos. Igualmente, es su responsabilidad la adquisición y coordinación de tiquetes aéreos ante las agencias de viajes o las aerolíneas dispuestas para el efecto.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

**ARTICULO 67. —AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PAGO DE DESPLAZAMIENTO A TERMINALES ÁEREAS.** En el evento de desplazamiento desde y hacia terminales aéreas, se reconocerán gastos de viaje por uso de taxi únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando para el desarrollo de la comisión de servicio se requiera el traslado de equipos de la Entidad para garantizar su seguridad.
2. Cuando los aeropuertos del lugar de destino se encuentren ubicados fuera del perímetro urbano de la ciudad.
3. Cuando se requiera traslado intermunicipal en la ruta de itinerario aprobado para la comisión de servicio.

**ARTÍCULO 68.— GASTOS DE TRANSPORTE.** El reconocimiento y pago de los gastos de transporte, debe proveerse en el acceso más económico de la zona, se efectuarán con cargo al rubro de viáticos y se pagan a través de la caja menor de la Entidad.

**PARÁGRAFO 1.** Para el personal que se traslade con vehículo propio se le reconocerá el valor del transporte intermunicipal o nacional, de acuerdo con reglamentación especial del gobierno, para lo cual dicho valor será tomado y verificado a través de las plataformas digitales o en las páginas oficiales de los transportadores. Se aclara que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía no tendrá ninguna responsabilidad, si llegare a suceder un accidente o incidente en el transcurso del servicio.

**ARTÍCULO 69.—EXCEPCIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS POR ALOJAMIENTO.** No hay lugar a reconocimiento y pago de viáticos por alojamiento, a las comisiones de servicio en sitios cuya distancia de la sede habitual de trabajo sea inferior o igual a setenta (70) kilómetros (km.).

**PARÁGRAFO.** —Los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicio dentro del margen de los setenta (70) kilómetros (km.) tienen derecho a que la entidad les coordine el transporte y los gastos de alimentación, sin que dicho reconocimiento exceda la escala establecida para su asignación básica y/o condiciones pactadas en el contrato, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO 70.—LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.** Para la legalización de la comisión de servicio, los servidores públicos de la entidad deben presentar al Área de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta. Es responsabilidad del comisionado dar cumplimiento de la presente, salvo situaciones administrativas debidamente sustentadas que impidan el cumplimiento estricto de la presente.

**ARTÍCULO 71.—DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.** En caso de que a un servidor público se le autoricen y paguen los viáticos por comisión de servicio y esta no se haya podido llevar a cabo, se debe informar al Área de Talento Humano para coordinar el reintegro del valor reconocido por dicho concepto. El término para la devolución del dinero no puede superar treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que debió haberse efectuado la comisión, so pena de incurrir en sanciones de tipo disciplinario, penal y fiscal.

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 72.—RÉGIMEN PRESTACIONAL.** Durante la permanencia del trabajador oficial en la Entidad se efectuará el reconocimiento y pago de la asignación básica y las prestaciones establecidas en el Decreto 2701 de 1988, las autorizadas por la junta directiva y adoptadas por la Gerencia General.

**“Por la cual se unifican las disposiciones que regulan la administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”**

**ARAGRAFO.** —El pago de viáticos y gastos de viaje, bonificación del liderazgo e incentivo eventual por gestión se efectuará conforme a la política institucional que regule la materia.

**ARTÍCULO 73.—LÍMITE PARA LA MODALIDAD DE MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL POR COMPETENCIAS Y DESEMPEÑO.** En virtud de los principios de austeridad y eficiencia; y para la implementación del presente acto administrativo, la modificación de escala salarial por competencias y desempeño podrá afectar la planta de personal hasta el diez (10%) del total de cargos de trabajadores oficiales de la entidad por vigencia. Dicho porcentaje deberá ser distribuido de manera proporcional a la composición de la planta por niveles y procesos.

**PARÁGRAFO.** —El ordenador del gasto, conforme a las necesidades del servicio o cuando requiera desarrollar proyectos especiales para el cumplimiento del objeto social de la Entidad, podrá exceder el límite establecido para la modalidad de modificación de escala salarial por competencias y desempeño, siempre y cuando no exceda la disponibilidad presupuestal del rubro de gastos de personal para cada vigencia. Dicha asignación debe ser distribuida de manera proporcional a la composición de la planta por niveles y procesos.

**ARTÍCULO 74.—LÍMITE PARA LA MODALIDAD DE MODIFICACIÓN DE ESCALA SALARIAL, NIVEL O CATEGORÍA POR VACANTE.** En virtud de los principios de austeridad y eficiencia; y para la implementación del presente acto administrativo, la modificación de escala salarial, nivel o categoría por vacante, se determinará a partir de las necesidades de personal.

**ARTÍCULO 75.—RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Para acceder a las modalidades de modificación de escala salarial, nivel o categoría, se tendrán en cuenta los estudios, experiencia, evaluación de desempeño y tiempo de permanencia que tengan los trabajadores oficiales de la planta global de la Entidad al momento de la entrada en vigencia del presente acto.

**PARÁGRAFO 1º**—A los trabajadores oficiales de la Entidad no les serán exigibles requisitos distintos a los acreditados al momento de su vinculación, mientras permanezcan en la escala y categoría para la que fueron vinculados.

**ARTÍCULO 76.—Vigencia y derogatorias.** La presente resolución deroga las resoluciones 728 de 2018, 323 y 609 de 2019 y 748 de 2021 y demás normas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C. a los XX días del mes de XXXX de 2024.

**FIRMA Y NOMBRE DEL GERENTE GENERAL**

Gerente General

Proyectó y Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Firma:	Firma:	Firma:
Profesión y Nombre completo (mayúscula inicial)	Profesión y Nombre completo (mayúscula inicial)	Profesión y Nombre completo (mayúscula inicial)
Cargo y Dependencia	Cargo y Dependencia	Cargo y Dependencia