

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



**CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 159 DE 31 MAR 2016**

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, numeral 17 del artículo 10° del Decreto Ley 353 de 1994, modificado por el artículo 7° de la Ley 973 de 2005, el Decreto 1900 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dispone que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo; en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Que mediante el Decreto 1900 del 6 de septiembre de 2013, se modificó la estructura organizacional de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que el Decreto 1901 del 6 de septiembre de 2013, establece la nueva planta de personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Que el numeral 17 del artículo 10° del Decreto Ley 353 de 1994, modificado por el artículo 7° de la Ley 973 de 2005 faculta al Gerente General para distribuir la planta global de personal y crear los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad.

Que con fundamento en la Ley 1305 de 2009, la Caja estableció nuevos modelos de atención para solución de vivienda, los cuales en su operación, impactaron las funciones de sus grupos internos de trabajo.

Que en ejercicio de la función antes mencionada, el Gerente General, creó y organizó grupos internos de trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, mediante la Resolución 659 del 15 diciembre de 2015, estableciendo sus funciones generales y específicas, la cual se hace necesario actualizar y modificar.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía alineó los modelos de solución de vivienda a la política general de vivienda del Gobierno Nacional.

Que para desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las medidas adoptadas en la normas mencionadas, se hace necesario revisar la estructura y las funciones de los grupos internos de trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a fin de crear, modificar, suprimir o fusionar dichos grupos y asignarles las funciones correspondientes, con fundamento en los decretos de la estructura organizacional y la planta de personal, a fin de mejorar la productividad de los mismos.

Que en razón a las responsabilidades asignadas a la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones, en relación con la acreditación para el modelo anticipado de solución de vivienda, fortalecer las actividades de apoyo de la Sede Principal y Puntos de Atención, atender los requerimientos de los trámites y servicios del Área de Atención al Afiliado, apoyar en el desarrollo y mejora de las operaciones del Área y en las actividades requeridas para el cumplimiento de las medidas adoptadas en la normas mencionadas, se hace necesario la creación de un grupo interno de trabajo en la mencionada Área a fin de mejorar la productividad de la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones.

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ESTRUCTURA INTERNA  
DE LAS ÁREAS Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 1º. Áreas y Grupos Internos de Trabajo.** La estructura de las áreas y los grupos internos de trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, quedarán conformados de la siguiente manera:

1. GERENCIA GENERAL
- 1.1 Área de Asuntos Gerenciales y Comunicación Estratégica
2. SUBGERENCIA DE VIVIENDA Y PROYECTOS
- 2.1 Área Técnica de Vivienda y Proyectos
- 2.1.1 Grupo de Planeación y Evaluación de Proyectos
- 2.1.2 Grupo de Supervisión de Proyectos
- 2.1.3 Grupo de Mercadeo
- 2.1.4 Grupo del Fondo de Solidaridad
- 2.2 Área de Comunicaciones
- 2.2.1 Grupo de Promoción y Divulgación
3. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES
- 3.1 Área de Atención al Afiliado
- 3.1.1 Grupo de Apoyo a la Gestión del Trámite
- 3.1.2 Sede Principal – Bogotá
- 3.1.3 Punto de Atención al Afiliado Venecia
- 3.1.4 Punto de Atención al Afiliado Medellín
- 3.1.5 Punto de Atención al Afiliado Cali
- 3.1.6 Punto de Atención al Afiliado Bucaramanga
- 3.1.7 Punto de Atención al Afiliado Barranquilla
- 3.1.8 Punto de Atención al Afiliado Cartagena
- 3.1.9 Punto de Atención al Afiliado Ibagué
- 3.1.10 Punto de Atención al Afiliado Florencia
- 3.1.11 Punto de Atención Móvil

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

- 3.1.12 Grupo de Verificación y Seguridad Documental
- 3.2 Área del Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC
- 3.3 Área de Operaciones - Back Office
- 3.3.1 Grupo de Administración de Cuentas Individuales
- 3.3.2 Grupo de Administración de Cesantías
- 3.3.3 Grupo de Afiliaciones y Novedades.
- 4. SUBGERENCIA FINANCIERA
- 4.1 Área de Finanzas
- 4.1.1 Grupo de Presupuesto
- 4.1.2 Grupo de Contabilidad
- 4.1.3 Grupo de Crédito y Cartera
- 4.2 Área de Tesorería - Front Office
- 4.2.1 Grupo de Negociación
- 4.2.2 Grupo de Pagaduría
- 5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
- 5.1 Unidad de Control Disciplinario Interno
- 5.2 Área de Talento Humano
- 5.3 Área de Contratación
- 5.3.1 Grupo de Supervisión de Contratos
- 5.4 Área de Gestión Documental
- 5.5 Área de Servicios Administrativos
- 5.5.1 Grupo de Servicios Generales
- 5.5.2 Almacén

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FUNCIONES**

#### **DE LAS ÁREAS, GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SEDE PRINCIPAL Y PUNTOS DE ATENCIÓN**

**ARTÍCULO 2º. Funciones generales de las Áreas, Sede Principal - Bogotá, Grupos Internos de Trabajo y Puntos de Atención.** Son funciones generales de las Áreas, Sede Principal - Bogotá, Grupos Internos de Trabajo y los Puntos de Atención de la Caja Promotora de Vivienda y Militar y de Policía, las siguientes:

1. Dar cumplimiento, aplicar las normas y demás disposiciones expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y los diferentes órganos de vigilancia y control.
2. Aplicar las herramientas de planeación estratégica, la política de la calidad, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y los principios y valores adoptados en los respectivos Códigos de Ética y Conducta y Buen Gobierno de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y la administración del personal asignado a la dependencia.
4. Gestionar de forma oportuna y eficaz las acciones y actividades del Sistema Integrado de Gestión a que haya lugar.
5. Elaborar el plan de acción de acuerdo con las instrucciones recibidas, controlar su ejecución y reportar los avances en los plazos establecidos.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

6. Asegurar la custodia y manejo de los datos personales de los afiliados acorde a la normatividad establecida
7. Mantener debidamente actualizados los registros estadísticos, reportes, mediciones e indicadores de gestión, con su correspondiente análisis, para el reporte de información según las necesidades, que permita la toma de decisiones.
8. Velar y dar cumplimiento al debido mantenimiento y aplicación del Sistema de Administración de Riesgos y del Sistema de Seguridad de la Información, según el caso, de la Entidad e informar a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo los acontecimientos que puedan afectar el normal desarrollo de las operaciones y actividades.
9. Aplicar el Manual de Políticas de la seguridad de la información.
10. Cumplir con las actividades establecidas en desarrollo de la política ambiental adoptada en la Entidad.
11. Proponer y gestionar mejoras a los procesos, actividades, acciones, procedimientos y documentación para efectos de su optimización e innovación, según sea el caso.
12. Ejercer control sobre el desarrollo de las funciones, procesos, procedimientos, guías y ejecución de las operaciones asignadas a los funcionarios a su cargo y verificar el cumplimiento de los planes y actividades, cuando sea del caso.
13. Cumplir los estándares de calidad y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Mejoramiento, el Plan de Acción de la Entidad y demás planes que surjan en la dinámica propia de la Entidad y presentar los informes y reportes, según corresponda y los requerimientos del caso.
14. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas de desarrollo administrativo establecidas por el Gobierno Nacional.
15. Mantener actualizada la información documental y archivos de acuerdo con las normas archivísticas, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y demás normas relacionadas y velar por su custodia, reserva e integridad, según la naturaleza de la dependencia.
16. Presentar oportunamente al Área de Contratación las necesidades de bienes y servicios que se requieran.
17. Realizar seguimiento, presentación de los informes de gestión y demás requerimientos y solicitudes, que le sean presentadas por las diferentes dependencias y lo dispuesto en la presente resolución.
18. Las demás que le sean asignadas, según sea el caso y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

**ARTÍCULO 3º. Funciones del Área de Asuntos Gerenciales y Comunicación Estratégica.** Son funciones del Área de Asuntos Gerenciales y Comunicación Estratégica, las siguientes:

1. Apoyar a la Gerencia General en la implementación de las políticas, planes y programas establecidos en la Entidad.
2. Establecer los mecanismos y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las directrices, tareas e instrucciones impartidas por la Gerencia General a través de las diferentes reuniones, mesas de trabajo y demás comités de coordinación, que permitan la oportuna ejecución y operacionalización de las políticas, planes y programas establecidos.
3. Gestionar y liderar las estrategias y políticas de las comunicaciones organizacionales, internas y externas y corporativas, la imagen institucional, las campañas internas y el Plan de Comunicaciones de la Entidad.
4. Proyectar y recomendar acciones para la puesta en marcha de estrategias de divulgación y manejo de la imagen institucional de la Entidad, tanto interna como externa.
5. Asistir en representación del Gerente General a los diferentes comités y grupos de trabajo cuando éste así lo disponga, de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir los informes correspondientes.
6. Revisar los documentos para la firma del Gerente General tales como las respuestas a los derechos de petición, tutelas, conceptos, asuntos o actos y demás de competencia de la Gerencia General que le sean asignados.
7. Proyectar las decisiones en segunda instancia que deba proferir el representante legal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en ejercicio de la competencia atribuida por la Ley 734 del 2002 y demás normas que la reformen, modifiquen o derogue.
8. Facilitar la comunicación a nivel gubernamental, financiera y en general con los diferentes entes externos con los cuales la Entidad se relaciona en el desarrollo de su misión.
9. Controlar el manejo de la agenda del Gerente General con el fin de establecer mecanismos que garanticen una efectiva comunicación con los clientes internos y externos de la Entidad.
10. Redactar los comunicados de Gerencia y boletines de prensa institucionales.
11. Reportar el desarrollo de las actividades, tareas y demás aspectos bajo su responsabilidad a la Gerencia General.
12. Prestar al Gerente General la asistencia operativa que se requiera de acuerdo con la naturaleza y competencia del Área.
13. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

**ARTÍCULO 4º. Funciones del Área Técnica de Vivienda y Proyectos.** Son funciones del Área Técnica de Vivienda y Proyectos, las siguientes:

1. Adelantar los estudios de los modelos de solución de vivienda y proponer su mejora continua e innovación.
2. Gestionar los proyectos habitacionales, de acuerdo con las políticas de la Entidad y los requerimientos de los diferentes modelos de solución de vivienda implementados por la Caja, al igual que los proyectos de infraestructura física.
3. Liderar las investigaciones de mercado que permitan identificar las necesidades de modelos y proyectos de vivienda para los afiliados.
4. Evaluar, asesorar y recomendar a la Gerencia General sobre los diferentes proyectos de vivienda promocionados por la Entidad.
5. Desarrollar alianzas estratégicas con las constructoras e inmobiliarias, a fin de obtener beneficio diferencial para los afiliados.
6. Proyectar, proponer y presentar el plan anual de mercadeo de vivienda y servicios.
7. Establecer los lineamientos generales para el manejo de la información que se genere por parte de las Oficinas de Enlace para el desarrollo de las operaciones de la Entidad.
8. Consolidar la información generada por las Oficinas de Enlace según lo disponga la Gerencia General.
9. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5º. Funciones del Grupo de Planeación y Evaluación de Proyectos.** Son funciones del Grupo de Planeación y Evaluación de Proyectos, las siguientes:

1. Estudiar y recomendar propuestas de innovación y mejora de los diferentes modelos de solución de vivienda ofrecidos por la Entidad.
2. Verificar los aspectos financieros y de riesgos de las firmas constructoras e inmobiliarias, según la normatividad y procedimientos establecidos para el efecto de trámite de inscripción ante la Entidad.
3. Gestionar ante las constructoras la entrega oportuna de la documentación exigida para la inscripción de constructoras, así como para su renovación oportuna.
4. Analizar la información de las firmas constructoras e inmobiliarias y de los diferentes proyectos que presenten y actualizar la base de datos, mediante las herramientas y sistemas de información establecidos para tal fin.
5. Realizar asesoramiento técnico a los diferentes proyectos internos y externos de la Entidad.
6. Asesorar el diseño de racionalización y normalización de los procesos y procedimientos de la Subgerencia de Vivienda y Proyectos.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

7. Realizar la supervisión posterior de los subsidios de vivienda otorgados a los afiliados y/o sus beneficiarios.
8. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6º. Funciones del Grupo de Supervisión de Proyectos.** Son funciones del Grupo de Supervisión de Proyectos, las siguientes:

1. Supervisar el avance de los proyectos registrados en la Entidad, y demás proyectos internos a través de los mecanismos establecidos para tal fin.
2. Apoyar, supervisar y/o controlar en coordinación con la Subgerencia Administrativa, el desarrollo, mejoramiento y/o transformación de la infraestructura física de la Entidad, según las necesidades y lineamientos de la normatividad legal vigente.
3. Participar en los diferentes comités de evaluación en los que se requiera el concurso de un comité técnico, según las disposiciones de la Gerencia General.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación de la estructuración, contratación y desarrollo de los proyectos inmobiliarios.
5. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7º. Funciones del Grupo de Mercadeo.** Son funciones del Grupo de Mercadeo, las siguientes:

1. Consolidar las sugerencias y observaciones de los afiliados con respecto a los modelos de solución de vivienda o a nuevos modelos.
2. Investigar, analizar, proyectar y presentar los estudios de mercado que reflejen y demuestren las tendencias, gustos, perfiles y preferencias inmobiliarias de los afiliados, para caracterizar el grupo poblacional de la Entidad.
3. Mantener actualizada una base de datos de las necesidades de vivienda de los afiliados y sus beneficiarios, y diseñar el buscador de vivienda en el portal web.
4. Investigar, analizar, proyectar y presentar estudios que reflejen y demuestren las opciones en materia de financiación de vivienda.
5. Desarrollar el Plan Anual de Mercadeo de Vivienda y Servicios.
6. Hacer los estudios de mercado de proyectos inmobiliarios de acuerdo con los modelos de atención y grupos objetivos de la entidad.
7. Investigar, analizar, proyectar y presentar estudios que reflejen y demuestren las realidades del negocio inmobiliario y de la construcción en el país.
8. Desarrollar alianzas con las constructoras a fin de lograr mejores productos a menores precios.
9. Adelantar la búsqueda permanente de proyectos inmobiliarios, de acuerdo con los resultados de la investigación de mercado.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

10. Realizar la gestión y coordinación de los convenios que la Entidad tiene o tendrá con diferentes entidades como apoyo a los afiliados.
11. Adelantar con la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones el despliegue del plan de mercadeo en los puntos de atención y las oficinas de enlace.
12. Llevar a cabo el seguimiento de los modelos de solución de vivienda a fin de identificar estrategias para su fortalecimiento.
13. Proponer la estrategia promocional y administrar adecuadamente el material promocional.
14. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º. Funciones del Grupo del Fondo de Solidaridad.** Son funciones del Grupo del Fondo de Solidaridad, las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con las convocatorias para la adjudicación de soluciones de vivienda con cargo al Fondo de Solidaridad, con el acompañamiento y asistencia de las Oficinas de Enlace de las Fuerzas Militares, Policía Nacional y la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones.
2. Realizar la calificación de las postulaciones aprobadas por la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones.
3. Elaborar la carta de instrucciones con fundamento en el informe de estructuración correspondiente.
4. Proyectar los actos administrativos que se requieran en desarrollo del procedimiento para la adjudicación de soluciones de vivienda con cargo al Fondo de Solidaridad.
5. Realizar el ofrecimiento y la asignación de viviendas de conformidad con los listados de beneficiarios, la disponibilidad de inmuebles y la solicitud de los beneficiarios, con la participación de las Oficinas de Enlace de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.
6. Coordinar la entrega y la escrituración de viviendas, a los beneficiarios del Fondo de Solidaridad.
7. Realizar las actividades pertinentes para la materialización de entrega de solución de vivienda mediante el mecanismo de giro de recursos.
8. Brindar asistencia social y jurídica a los beneficiarios del Fondo de Solidaridad.
9. Coordinar con la Subgerencia Financiera, el manejo de los recursos del Fondo de Solidaridad a través de los esquemas financieros definidos para tal fin.
10. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.



**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

**ARTÍCULO 9º. Funciones del Área de Comunicaciones.** Son funciones del Área de Comunicaciones, las siguientes:

1. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones de la Entidad, a través de los diferentes canales interinstitucionales, internos, externos o de comunicación masiva.
2. Proponer, implementar y desarrollar estrategias, acciones y mecanismos de promoción, divulgación e información de los productos y servicios de la Entidad para el afiliado, a través de los medios de comunicación institucionales, públicos y/o privados.
3. Proyectar y recomendar acciones para la puesta en marcha de estrategias de divulgación y fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad, tanto interna como externa, en atención a las políticas formuladas por la Alta Gerencia.
4. Desarrollar estrategias de impacto en redes sociales, para fomentar la participación de los afiliados.
5. Orientar, proyectar, diseñar, apoyar y recomendar acciones para el desarrollo de las estrategias de divulgación de los modelos de atención y/o líneas de negocio de la Entidad, a través de los diferentes medios internos, interinstitucionales, externos y masivos.
6. Ejecutar las políticas de comunicación interna y externa, formuladas por la Alta Gerencia.
7. Diseñar, mantener y actualizar la página web y otras herramientas de la Entidad con el propósito de dar a conocer los diferentes modelos y proyectos de solución de vivienda.
8. Convocar y coordinar el Comité Editorial para definir los lineamientos en la publicación de los impresos de la Entidad.
9. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10º. Funciones del Grupo de Promoción y Divulgación.** Son funciones del Grupo de Promoción y Divulgación, las siguientes:

1. Liderar y coordinar con las demás áreas los apoyos que se requieran en comunicaciones, relacionados con la atención al afiliado por los diferentes canales y medios.
2. Monitorear los diversos medios de comunicación, radio, prensa, televisión, internet, redes sociales, entre otros; a fin de obtener la información que sea de interés para la Entidad.
3. Actualizar los contenidos de los diferentes medios de comunicación institucionales, para que los afiliados tengan a su disposición información oportuna y veraz.
4. Apoyar la realización de eventos y encuentros con los afiliados por parte de la Entidad y demás actividades similares.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

5. Administrar y promover entre los afiliados y funcionarios el uso del portal web y la intranet.
6. Apoyar las campañas de las Subgerencias y demás dependencias que se originen de las necesidades institucionales y de los afiliados.
7. Producir las piezas publicitarias para promocionar los diferentes modelos de solución de vivienda ofrecidos por la Entidad.
8. Desarrollar contenidos audiovisuales para los canales institucionales, que permitan mantener informados a los afiliados y funcionarios de la Entidad sobre los acontecimientos y novedades.
9. Prestar apoyo y asesoría a los funcionarios que realicen publicaciones en el portal de la web de acuerdo con las directrices del Gobierno en Línea.
10. Planear, coordinar y dirigir la edición, publicación y distribución de los impresos con el objeto de dar a conocer los logros, filosofía y la misión de la Entidad.
11. Recomendar a la Gerencia General, sobre los pronunciamientos que en temas propios de la Entidad se realicen ante los medios de comunicación.
12. Mantener informado al afiliado a través de los diferentes canales de comunicación, sobre las características y propiedades de las opciones de adquisición de vivienda, de tal manera que se facilite su elección.
13. Establecer relaciones permanentes con los periodistas, editores y directores de los medios de comunicación, a fin de facilitar la comunicación entre ellos y la Gerencia General.
14. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11°. Funciones del Área de Atención al Afiliado.** Son funciones del Área de Atención al Afiliado, las siguientes:

1. Dar cumplimiento de las políticas de excelencia en la prestación del servicio (tiempos de atención, humanización del servicio, trato a los afiliados, calidad, oportunidad y precisión en la información y asesorías y profesionalismo) en la Sede Principal y Puntos de Atención
2. Controlar que los Líderes de la Sede Principal y Puntos de Atención administren de manera eficiente y correcta los recursos asignados.
3. Verificar periódicamente en los Puntos de Atención, las exigencias normativas y de calidad en todos los procesos operacionales y administrativos, a fin de identificar e implantar las acciones de mejora.
4. Controlar el uso adecuado de la imagen corporativa por parte de los funcionarios del área así como la aplicación de los protocolos de atención.
5. Realizar las evaluaciones del servicio y de seguridad a los funcionarios de cara al afiliado.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

6. Realizar el monitoreo de la prestación del servicio en la Sede Principal – Bogotá, Puntos de Atención, Punto Móvil y demás dependencias del Área.
7. Establecer las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento de las normas establecidas para los modelos de solución de vivienda, en especial definir y ejecutar los controles requeridos para monitorear su acreditación y el pago de subsidios, según el caso.
8. Orientar y unificar las directrices procedimentales de la Sede Principal y los Puntos de Atención, en desarrollo de la atención que se brinda a los afiliados sobre los trámites y servicios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
9. Velar que las dependencias que forman parte del Área (Grupo de Verificación y Seguridad Documental, Grupo de Apoyo a la Gestión del Trámite, Sede Principal y Puntos de Atención) cuenten con los recursos tecnológicos y de capacitación necesarios a fin de cumplir con excelencia las funciones asignadas.
10. Velar por la adecuada prestación del servicio que se brinda a través de los diferentes canales de atención.
11. Realizar seguimiento a los resultados de la encuesta de satisfacción del afiliado, a fin de implementar acciones correctivas y de mejora.
12. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12º. Funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión del Trámite.** Son funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión del Trámite, las siguientes:

1. Apoyar en la elaboración de la normatividad interna que impacta de manera directa o indirecta al Área de Atención al Afiliado, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
2. Dar orientación general a la Sede Principal, Puntos de Atención y Punto Móvil, y demás, sobre las consultas y dudas que surjan respecto de los modelos de solución de vivienda, trámites, servicios, actividades y normatividad que impacta el Área de Atención al Afiliado y demás directrices que se den, facilitando su caracterización, cumplimiento e implementación.
3. Dar respuestas a los requerimientos que realizan las diferentes dependencias en relación con los trámites, servicios y funciones del Área de Atención al Afiliado y de los afiliados caracterizando las respuestas que permitan definir líneas de acción y mejoras.
4. Apoyar en la asistencia a las ferias, visitas y demás eventos en que debe participar o deba organizar el Área de Atención al Afiliado, por la naturaleza de sus funciones y demás que se requieran.
5. Proponer y gestionar, cuando haya lugar a ello, la racionalización de los trámites y servicios tanto presencial como en línea de la Entidad y realizar el correspondiente seguimiento a las inconsistencias presentadas.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

6. Adelantar el monitoreo y seguimiento en forma permanente y especial a la acreditación del Modelo Anticipado de Solución de vivienda y de los demás modelos de solución de vivienda en lo relacionado con los requisitos, tiempos, lineamientos, bloqueos, riesgos, acreditación, subsidios y demás aspectos, según se requiera.
7. Llevar a cabo el seguimiento de los requerimientos administrativos de los Puntos de Atención y Punto Móvil, relacionados con la logística, administración, novedades de personal y de las actividades realizadas.
8. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13º. Funciones de la Sede Principal-Bogotá y los Puntos de Atención al Afiliado.** Son funciones de la Sede Principal-Bogotá y los Puntos de Atención al Afiliado, las siguientes:

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

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

9. Realizar la identificación biométrica de los afiliados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
10. Presentar de manera oportuna los informes, reportes y requerimientos que les sean solicitados.
11. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14º. Funciones del Grupo de Verificación y Seguridad Documental.** Son funciones del Grupo de Verificación y Seguridad Documental, las siguientes:

1. Efectuar los exámenes grafológicos sobre las firmas autógrafas o artificiales (digitales) consignadas en los documentos remitidos a la Caja, a fin de determinar su validez y autenticidad.
2. Determinar la autenticidad de los sellos, estampados, adheridos y similares, impresos, anexos y seguridad de los documentos remitidos a la Entidad.
3. Realizar los análisis, estudios dactiloscópicos sobre las huellas plasmadas en los documentos allegados a la Caja, a fin de establecer su autenticidad, de acuerdo con los procedimientos e instructivos documentados para tal fin.
4. Proyectar y emitir los conceptos técnicos que concluyen el estudio de los expedientes relacionados con la seguridad documental para su remisión a la Oficina Asesora Jurídica de los expedientes que hayan resultado con presunta falsedad, producto del estudio y la verificación de los documentos.
5. Adelantar la toma de la información biométrica de los afiliados, beneficiarios y demás personal, en coordinación con los puntos de atención y oficinas de enlace, según corresponda de conformidad con los procedimientos establecidos y demás actividades que garanticen la seguridad de la información.
6. Controlar y coordinar la digitación y registro de los datos capturados dentro de los documentados para tal fin para la identificación de los afiliados.
7. Solicitar a la Subgerencia Administrativa los mecanismos de seguridad humanos, físicos, técnicos y tecnológicos para el almacenamiento y archivo de las tarjetas biométricas diligenciadas con todos los datos de los afiliados.
8. Verificar la existencia y propiedad de los bienes inmuebles prometidos en venta en los diferentes modelos de atención, antes de realizar el desembolso correspondiente, mediante los mecanismos, lineamientos, procedimientos y documentos que establezca la Entidad para el efecto, según el caso.
9. Asegurar por la adecuada custodia de la información que por razón de su actividad llegue a su conocimiento, y que sea información sensible y contenga datos personales de los afiliados y/o sus beneficiarios.
10. Elaborar los conceptos técnicos e informes con destino a la Oficina Asesora Jurídica, demás dependencias y entidades, según el caso.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

11. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15°. Funciones del Área del Sistema de Atención al Consumidor Financiero- SAC.** Son funciones del Área del Sistema de Atención al Consumidor Financiero-SAC, las siguientes:

1. Tramitar de fondo y de manera oportuna las solicitudes de los consumidores financieros de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, conforme a lo establecido en el Manual del SAC y normatividad vigente.
2. Brindar a los consumidores financieros información clara, transparente, cierta y oportuna en las respuestas de las solicitudes, a través de los canales de comunicación establecidos por la Entidad.
3. Controlar la calidad y eficiencia en las respuestas a los consumidores financieros de acuerdo a las disposiciones normativas que rigen la Entidad.
4. Informar al consumidor financiero sobre los lineamientos y preceptos legales e institucionales atinentes a la reserva y confidencialidad de la información.
5. Realizar el análisis de las quejas y reclamos presentados en la Entidad, dar respuesta oportuna y proponer los mecanismos correctivos, a fin de mejorar la atención al consumidor financiero.
6. Brindar una adecuada educación a los consumidores financieros, respecto de los productos y servicios que ofrece la Entidad, derechos y obligaciones de éstos, y los diversos mecanismos de protección, a través de los canales de comunicación establecidos en la Entidad.
7. Realizar el seguimiento de la prestación del servicio del Centro de Contacto al Ciudadano y demás canales de comunicación asignados.
8. Presentar los informes que le sean solicitados.
9. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza del Área.

**ARTÍCULO 16°. Funciones del Área de Operaciones - Back Office.** Son funciones del Área de Operaciones - Back Office, las siguientes:

1. Administrar las cuentas individuales de los afiliados y beneficiarios, según corresponda, de forma que permita obtener una información confiable y oportuna sobre el estado de cuenta de las mismas.
2. Controlar la actualización de los movimientos de las cuentas individuales y cesantías.
3. Controlar la información correspondiente al valor de los subsidios enviados por las unidades ejecutoras.
4. Controlar el trámite para realizar el pago tanto de las cuentas individuales como de las cesantías, de acuerdo con los plazos establecidos y normatividad vigente.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

5. Aprobar en el sistema de información la liquidación de intereses de las cuentas individuales para solución de vivienda y cesantías de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Establecer contacto con las Jefaturas de prestaciones sociales de las diferentes Unidades Ejecutoras con el fin de establecer procedimientos que garanticen la oportunidad, consistencia y veracidad de la información reportada.
7. Proyectar el presupuesto para cada vigencia, en relación con los modelos de atención en coordinación con la Subgerencia Financiera y la Oficina Asesora de Planeación.
8. Proponer mejoras al sistema de información que soporta el manejo de las cuentas individuales y cesantías.
9. Controlar la valoración diaria del portafolio de inversiones.
10. Verificar y firmar la conciliación diaria y mensual del portafolio de inversiones.
11. Asegurar el envío diario de la variación del portafolio de inversiones a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.
12. Validar y controlar el cierre de las operaciones de tesorería de acuerdo con las condiciones de negociación pactadas por el Front Office teniendo en cuenta las normas vigentes.
13. Asegurar que la transmisión diaria de la información que se envía a la Superintendencia Financiera de Colombia este correcta.
14. Administrar las cuentas de custodia en los depósitos centralizados de valores así como las entidades bancarias.
15. Controlar y hacer seguimiento a las inconsistencias presentadas mensualmente en las cuentas de los afiliados para asegurar que se solucionen.
16. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17°. Funciones del Grupo de Administración de Cuentas Individuales.**  
Son funciones del Grupo de Administración de Cuentas Individuales, las siguientes:

1. Administrar el sistema de información de las cuentas individuales de los afiliados, de forma que permita obtener una información confiable y oportuna sobre el estado de cuenta.
2. Mantener actualizadas las cuentas individuales, abonando los valores descontados en las nóminas mensuales por concepto de ahorro forzoso, voluntario, Fondo de Solidaridad, intereses, transferencias por conceptos de cesantías, intereses y demás haberes, y subsanar las inconsistencias, aplicando los correctivos que correspondan.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

3. Establecer contactos con las Jefaturas de Desarrollo Humano de las diferentes Unidades Ejecutoras con el fin de establecer procedimientos que garanticen la oportunidad, consistencia y veracidad de la información reportada.
4. Elaborar los cruces de cuentas con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Fondo Nacional de Vivienda, Cajas de Compensación Familiar, Corporaciones y Entes territoriales a fin de verificar que el afiliado no haya sido beneficiario de otro subsidio por parte del Estado.
5. Abonar en el sistema de información, el valor de los subsidios enviados por las Unidades Ejecutoras.
6. Ejecutar las disposiciones emitidas por los juzgados o por las Fuerzas Militares y de Policía relacionadas con embargos u otras sobre los dineros registrados en las cuentas individuales, llevando un control periódico de las mismas y proyectar las respuestas a las solicitudes.
7. Realizar los pagos relacionados con embargos y otros conceptos de acuerdo con las disposiciones legales y los procedimientos establecidos para tal fin, informando a los despachos judiciales del cumplimiento de la orden emitida.
8. Cumplir oportunamente con el trámite de expedientes para pago a los afiliados de acuerdo con las solicitudes realizadas.
9. Realizar la liquidación de los intereses de las cuentas individuales para solución de vivienda.
10. Abonar en las cuentas individuales para solución de vivienda los aportes consignados en bancos por concepto de ahorro obligatorio o voluntario y si es del caso por cesantías de afiliados y beneficiarios.
11. Realizar el cierre anual de los movimientos y saldos de las cuentas individuales para solución de vivienda.
12. Realizar las conciliaciones en coordinación con los grupos de Contabilidad y Presupuesto.
13. Tramitar los traslados de aportes de las cuentas individuales de los afiliados al encargo fiduciario, cuando sea del caso, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el Grupo del Fondo de Solidaridad.
14. Identificar las consignaciones realizadas por los afiliados o beneficiarios para realizar la respectiva orden de recaudo y ser enviada al Grupo de Pagaduría.
15. Registrar los bloqueos y desbloqueos del estado de los afiliados de acuerdo con las solicitudes realizadas por las dependencias competentes.
16. Generar y suministrar la información de las cuentas individuales (solución de vivienda), para envío de extractos.
17. Realizar el cierre anual de los movimientos y saldos de las cuentas individuales del afiliado.



**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

18. Subsanan las inconsistencias al momento del registro de las nóminas que le corresponda al grupo.
19. Revisar, analizar y decidir sobre las solicitudes de afiliación extraordinaria allegadas (Voluntaria, beneficiarios, nueva afiliación, extemporánea y demás) determinando la procedencia e improcedencia de las mismas, entendiendo que dicha conceptualización es por una única vez y con miras a verificar la viabilidad de generar el primer descuento del ahorro mensual obligatorio.
20. Revisar, analizar y decidir sobre el estado de la cuenta de los reintegros requeridos por los afiliados, vinculaciones de cuenta de beneficiarios de pensión que detenten por ley la calidad de afiliados para solución de vivienda, recuperación de calidad de afiliado para quienes pasan de activos a pensionados, afiliación para manejo y administración de cesantías y validaciones de cuenta conforme a la normatividad vigente.
21. Verificar la información de los afiliados creados por nómina con el primer aporte, remitidas por la unidad ejecutora, previo el archivo enviado por la Oficina Asesora de Informática; reportando dichos casos, una vez efectuado el cargue de cesantías y ahorro mensual obligatorio.
22. Efectuar la liquidación de las cuotas dejadas de aportar, cuando haya lugar a ello y siempre que así se determine mediante la viabilidad jurídica definida por el mismo grupo.
23. Revisar las solicitudes de afiliación de que tenga conocimiento comparándolas con la base de datos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio; a fin de verificar la posible asignación de subsidio por parte del Estado.
24. Recibir, analizar y decidir sobre las solicitudes de desbloqueo por tener cónyuge, FONVIVIENDA, secuestro y del Grupo de Verificación y Seguridad Documental, según las normas legales vigentes para su aplicación en la base de datos.
25. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 18º. Funciones del Grupo de Administración de Cesantías.** Son funciones del Grupo de Administración de Cesantías, las siguientes:

1. Dar trámite a los expedientes de cesantías de acuerdo con las solicitudes que sean radicadas al Grupo.
2. Mantener actualizadas las cuentas individuales, abonando los valores descontados en las nóminas mensuales por concepto de cesantías, así como determinar las inconsistencias y aplicar los correctivos que correspondan.
3. Establecer contactos con las Jefaturas de Prestaciones Sociales de las diferentes Unidades Ejecutoras con el fin de establecer procedimientos que garanticen la oportunidad, consistencia y veracidad de la información reportada.
4. Atender, revisar y controlar la información y las obligaciones legalmente deducibles contenidas o descritas en los documentos que la soportan.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

5. Realizar el cierre anual de los movimientos y saldos de las cuentas de cesantías manejadas.
6. Realizar las conciliaciones con los grupos de Contabilidad y Presupuesto.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes realizadas por las unidades ejecutoras y entes de control.
8. Realizar las devoluciones de recursos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
9. Realizar la liquidación de los intereses de las cuentas individuales de administración de cesantías.
10. Registrar los bloqueos y desbloqueos del estado de los afiliados de acuerdo con las solicitudes realizadas por las Unidades Ejecutoras y las dependencias competentes.
11. Generar y suministrar la información de las cuentas de cesantías, para envío de extractos.
12. Subsanan las inconsistencias al momento del registro de la nómina que le corresponda al grupo.
13. Solicitar y hacer seguimiento en los casos de nueva afiliación, extemporánea y manejo y administración de cesantías de afiliados activos en la Fuerza, los traslados de cesantías en cumplimiento del artículo 11 de la Ley 973 de 2005 y demás normas que la reformen.
14. Efectuar las validaciones realizadas de las afiliaciones extraordinarias y las afiliaciones ordinarias, de forma tal que en caso de requerirse, se efectúe la solicitud de cesantías y se informe los cruces reportados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o quien haga sus veces.
15. Informar al afiliado los valores a reintegrar durante la desvinculación; así mismo, en los casos de nueva afiliación y afiliación extemporánea y adelantar el correspondiente seguimiento.
16. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19°. Funciones del Grupo de Afiliaciones y Novedades.** Son funciones del Grupo de Afiliaciones y Novedades, las siguientes:

1. Recibir, estudiar, reportar y registrar las novedades correspondientes a las cuentas individuales.
2. Mantener actualizada la base de datos con el registro de novedades tales como incremento, reactivación y suspensión de aportes.
3. Realizar seguimiento a las novedades que no operaron.
4. Generar y revisar los informes de novedades para ser enviados a las Unidades Ejecutoras para efectos de su procesamiento y reporte de los valores requeridos.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

5. Atender los requerimientos de actualización de datos de la hoja de vida y cuenta individual, que sean presentadas por parte de los afiliados y de las Unidades Ejecutoras.
6. Realizar cruces de información con las unidades ejecutoras, a fin de mantener actualizada la base de datos.
7. Analizar y hacer seguimiento al estado de las cuentas individuales, de los afiliados y al comportamiento de los movimientos llevados a cabo en éstas.
8. Apoyar a las áreas internas para el análisis de casos específicos referente a las cuentas individuales de los afiliados a fin de aclarar la información de los valores y datos que reposan en éstas.
9. Realizar la liquidación de los intereses en las cuentas individuales que presenten novedades de conformidad con la normatividad vigente.
10. Establecer contacto con las jefaturas de prestaciones sociales y nóminas de las diferentes Unidades Ejecutoras con el fin de establecer procedimientos que garanticen la oportunidad, consistencia y veracidad de la información reportada.
11. Generar certificación detallada de las cuentas individuales de los afiliados.
12. Registrar y controlar los bloqueos y desbloqueos del estado de los afiliados de acuerdo con las solicitudes realizadas por dependencias competentes.
13. Efectuar la creación de las cuentas individuales, transferencia de haberes y en caso de requerirlo, unificaciones que han sido aprobadas en afiliación extraordinaria y ordinaria, con fundamento en los lineamientos establecidos en la Entidad y las normas legales vigentes.
14. Actualizar en el sistema de información correspondiente, la información de los datos básicos de las solicitudes de afiliación que se consideren procedentes.
15. Llevar a cabo la activación de las novedades que se consideren necesarias relacionadas con las afiliaciones, según corresponda.
16. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 20°. Funciones del Área de Finanzas.** Son funciones del Área de Finanzas, las siguientes:

1. Cumplir con las políticas, normas y responsabilidades de los procesos y actividades del Área.
2. Programar y ejecutar el presupuesto, según el estatuto presupuestal de la Entidad.
3. Administrar las obligaciones hipotecarias y la revisión de las escrituras, minutas de cancelación de hipotecas, condiciones resolutorias y pactos comisorios.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

4. Responder por el adecuado cumplimiento de la función contable incluyendo la certificación de sus estados financieros y demás reportes oficiales requeridos por los organismos de control.
5. Mantener actualizado el modelo financiero proyectando el balance y estado de resultados (utilidad operacional - intereses cuenta individual-gastos generales).
6. Administrar en el sistema de información financiero y administrativo, lo relacionado con el perfil de usuarios, tipos de operación, productos, proyectos, centros de costos y demás operaciones del sistema.
7. Revisar y controlar que las condiciones del leasing y el plan de pagos (cánones), tales como los ordinarios, extraordinarios, cálculo del último canon, tasa de interés y plazo, valor de la opción de compra, valor del inmueble, valor del ahorro y las cesantías, valor de los seguros, se presenten dentro de las condiciones establecidas por la Caja.
8. Revisar el contrato de leasing habitacional y la oficialización de las garantías adicionales: Suscripción del pagaré, así como de la carta de instrucciones para el diligenciamiento de los seguros, (para el inmueble póliza de incendio y terremoto, para el locatario póliza de seguro de vida).
9. Verificar que el envío de los extractos mensuales del canon de arrendamiento, se realice de manera oportuna.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas para la realización de la cobranza preventiva.
11. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 21°. Funciones del Grupo de Presupuesto.** Son funciones del Grupo de Presupuesto, las siguientes:

1. Gestionar con las Áreas de la Entidad, la programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre del presupuesto para cada vigencia.
2. Expedir los certificados de disponibilidad, registros y obligaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar en coordinación con el Área de Contratación y el Grupo de Pagaduría el informe de cuentas por pagar presupuestales y de caja, respectivamente, para ser constituidas al cierre de cada vigencia.
4. Realizar las conciliaciones en forma periódica por concepto de devolución de aportes, cesantías y subsidios con los Grupos de Administración de Cuentas Individuales y Administración de Cesantías. De igual forma adelantar las conciliaciones por conceptos de ingresos con las Unidades Ejecutoras y los Grupos de Pagaduría, Crédito y Cartera y Contabilidad.
5. Registrar en el modelo financiero, los desembolsos de los compromisos registrados en el presupuesto.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

6. Presentar los informes periódicos a la Alta Dirección de la Entidad y entes de control.
7. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 22º. Funciones del Grupo de Contabilidad.** Son funciones del Grupo de Contabilidad, las siguientes:

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

**ARTÍCULO 23º. Funciones del Grupo de Crédito y Cartera.** Son funciones del Grupo de Crédito y Cartera, las siguientes:

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

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

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

**ARTÍCULO 24º. Funciones del Área de Tesorería – Front Office.** Son funciones del Área de Tesorería – Front Office, las siguientes:

1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar la mesa de dinero, las relaciones comerciales con las contrapartes y supervisar la negociación de las inversiones, de acuerdo con los parámetros establecidos por los Comités de Riesgos y Financiero.
3. Diseñar las estrategias necesarias para la gestión de administración del portafolio, de acuerdo con las tasas de negociación de los instrumentos financieros, condiciones del mercado de valores colombiano y situaciones que puedan afectar la rentabilidad de la Entidad.
4. Analizar financieramente la viabilidad de las diferentes opciones de inversión y presentar las propuestas al Comité Financiero.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

5. Efectuar la negociación e inversión en el mercado de valores, previa recomendación del Comité Financiero y autorización de la Gerencia General.
6. Diseñar la composición del portafolio de inversiones y del flujo de caja de la Entidad.
7. Diseñar la proyección del flujo de caja, y proponer el manejo de los excedentes de liquidez y del portafolio, para el logro de la sostenibilidad de la Entidad.
8. Hacer seguimiento de los ingresos y egresos de los recursos financieros y la valoración del portafolio de inversiones.
9. Realizar seguimiento permanente al mercado financiero, indicadores y variables macroeconómicas.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y límites de exposición al riesgo, establecidos por la Junta Directiva sobre la administración del portafolio de inversiones.
11. Proponer las modificaciones que se consideren convenientes a las inversiones, que se deban realizar de acuerdo con el conocimiento que se tenga del mercado.
12. Realizar los pagos a terceros y funcionarios de la Entidad cumpliendo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
13. Diseñar los perfiles de seguridad y autorización del pago de acuerdo con las políticas de la Entidad e instrucciones impartidas.
14. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 25º. Funciones del Grupo de Negociación.** Son funciones del Grupo de Negociación, las siguientes:

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

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

7. Realizar el seguimiento y análisis permanente del mercado financiero, indicadores y variables macroeconómicas a fin de hacer los estudios y recomendaciones correspondientes.
8. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que le sean solicitados y los propios de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia.
9. Suministrar oportunamente al Back Office y Middle Office la información necesaria para que éstos puedan realizar el cumplimiento de las operaciones y efectuar la transmisión a la Superintendencia Financiera de Colombia de los diferentes reportes.
10. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 26°. Funciones del Grupo de Pagaduría.** Son funciones del Grupo de Pagaduría, las siguientes:

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



**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

**ARTÍCULO 27º. Funciones de la Unidad de Control Disciplinario Interno.** La Unidad de Control Disciplinario Interno de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de conformidad con lo previsto en la Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, Código Único Disciplinario, y las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen, tiene bajo su responsabilidad el ejercicio de la función disciplinaria, siendo la encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Entidad, acorde con las normas que rigen la materia, concretamente las contenidas en la citada Ley 734 y demás disposiciones concordantes, debiendo cumplir con las funciones y procedimientos que señala la Ley. Son funciones de la Unidad de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas que posiblemente constituyan faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad.
2. Iniciar, tramitar y perfeccionar las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Entidad.
3. Decretar y practicar pruebas de oficio o a solicitud de los sujetos procesales dentro de la actuación disciplinaria de su competencia.
4. Analizar y evaluar el acervo probatorio recaudado dentro de las actuaciones de su competencia y formular cargos o disponer del archivo de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Entidad.
5. Fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Entidad.
6. Proyectar la suspensión provisional a que haya lugar de los servidores públicos y ex servidores públicos investigados cuando se reúnan los requisitos exigidos legalmente para tal efecto. De la suspensión que se ordene debe darse aviso inmediato al Área Talento Humano, para los fines administrativos pertinentes.
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado, de las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
8. Dar aviso a la Procuraduría General de la Nación, de las actuaciones disciplinarias contenida en la resolución 346 de 2002 y las conductas de los servidores o ex servidores públicos de la Entidad que constituya falta disciplinaria por violación de disposiciones legales y reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su competencia.
9. Remitir a la Procuraduría General de la Nación las quejas o denuncias por presunto acoso laboral, una vez agotado el procedimiento interno ante el Comité de Convivencia Laboral.
10. Realizar actividades de prevención tendientes a reducir el número de posibles investigaciones disciplinarias.
11. Reportar el desarrollo de las actividades, tareas y demás aspectos bajo su responsabilidad a la Subgerencia Administrativa de la Entidad, según sea el caso.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

12. Preparar informes y estadísticas que requiera la Gerencia General y los organismos que ejercen control, respecto de la gestión disciplinaria.
13. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 28°. Funciones del Área de Talento Humano.** Son funciones del Área de Talento Humano, las siguientes:

1. Planear, desarrollar y controlar los planes, programas, procedimientos y políticas, para la administración del talento humano de la Entidad.
2. Generar e implementar estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad.
3. Adelantar los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro del personal establecido en la planta global, de conformidad con el marco legal vigente.
4. Elaborar la vinculación, seguimiento y control de los contratos, renovación y cambios en la relación laboral de los servidores públicos de la planta de personal conforme al marco legal vigente.
5. Programar la inducción y reinducción de los servidores públicos de la Entidad, que permita el logro de los objetivos de la Entidad y fortalecer la cultura organizacional.
6. Formular y evaluar el plan de formación y capacitación de los servidores públicos.
7. Exigir el cumplimiento de la evaluación del desempeño de conformidad con los plazos establecidos, así como el plan de mejoramiento individual producto de la evaluación.
8. Desarrollar y mantener programas de seguridad industrial y salud ocupacional, controlando el efectivo cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
9. Disponer la organización, sistematización, administración y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos al servicio de la Entidad.
10. Administrar y mantener el sistema de información y de liquidación de la nómina y prestaciones sociales, las afiliaciones y la movilidad en el sistema de seguridad social de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
11. Gestionar el trámite de honorarios para los integrantes de la Junta Directiva.
12. Presentar y recomendar a la Gerencia General o Comité Laboral sobre las solicitudes, novedades, propuestas y situaciones administrativas que presenten los funcionarios de la planta de personal.
13. Elaborar y presentar para aprobación de la Gerencia General, el presupuesto de gastos de personal, bienestar, capacitación, gastos de viaje y comisiones del servicio.
14. Actualizar y dar aplicación a las normas que rigen las relaciones laborales en la Entidad.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

15. Gestionar, liquidar, tramitar y controlar las obligaciones pensionales a cargo de la Entidad y los recursos asignados; analizar y emitir las respuestas sobre los requerimientos de los exfuncionarios y pensionados, de acuerdo con el marco legal vigente.
16. Liquidar y tramitar el reconocimiento y pago de las comisiones y gastos de viaje de los servidores públicos de la Entidad.
17. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 29°. Funciones del Área de Contratación.** Son funciones del Área de Contratación, las siguientes:

1. Consolidar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Recepcionar y revisar los estudios previos elaborados por las Áreas de la Entidad.
3. Buscar y seleccionar los proveedores que atiendan las necesidades de la Entidad de acuerdo con lo establecido en la Guía de Proveedores Estratégicos.
4. Cumplir con lo establecido en el Manual Interno de Contratación en todo lo correspondiente a la etapa precontractual, contractual y postcontractual.
5. Gestionar el trámite de las comunicaciones con los entes internos y externos relacionados con el proceso de contratación.
6. Custodiar el archivo físico de los contratos vigentes.
7. Realizar las transferencias documentales de acuerdo con las normativas y procedimientos existentes.
8. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 30°. Funciones del Grupo de Supervisión de Contratos.** Son funciones del Grupo de Supervisión de Contratos, las siguientes:

1. Cumplir con lo establecido en la Guía de Supervisión de Contratos.
2. Comunicar a los supervisores su designación para que ejerza el control sobre la ejecución del contrato y cumplimiento de la Guía del Supervisor.
3. Capacitar y orientar a los supervisores de contrato en las responsabilidades asignadas relativas a la supervisión y en la elaboración del acta de liquidación de los contratos que lo requieran y realizar el trámite para la firma del Ordenador del Gasto.
4. Revisar los requisitos para pagos de proveedores de acuerdo con lo establecido en el contrato.
5. Revisar los informes de ejecución y entregables de la ejecución del contrato.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

6. Citar a los proveedores para revisión de ejecución contractual cuando sea el caso.
7. Revisar y adelantar la ejecución de las pólizas a los contratistas frente a los incumplimientos si hay lugar a ello, previo informe del supervisor.
8. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 31º. Funciones del Área de Gestión Documental.** Son funciones del Área de Gestión Documental, las siguientes:

1. Elaborar, implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental para la Entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Actualizar y aplicar las tablas de retención y de valoración documental, de acuerdo con la estructura, los procesos, las actividades de la Entidad y la norma legal vigente.
3. Actualizar y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Correspondencia y Archivo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
4. Orientar y capacitar al personal encargado del manejo de los documentos en las dependencias, en el manejo de la documentación en tránsito e instruir sobre el cumplimiento de la normatividad técnica y legal para su traslado al archivo general de la Entidad.
5. Elaborar y ejecutar el plan de transferencia documental anual, según normatividad legal vigente.
6. Mantener el control sobre los documentos radicados y velar por su custodia.
7. Propender por la optimización de recursos en cumplimiento de la eficiencia administrativa.
8. Administrar la información física y electrónica a través del sistema de información.
9. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 32º. Funciones del Área de Servicios Administrativos.** Son funciones del Área de Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Implementar las políticas y los lineamientos establecidos para una eficaz y eficiente prestación del servicio a los clientes internos y externos de la Entidad.
2. Administrar los bienes inmuebles y muebles de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Proponer estrategias que garanticen el mejoramiento continuo y la efectiva administración de los diferentes recursos de la Entidad.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

4. Llevar registros de estadísticas a fin de tener históricos que permitan la recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa para apoyar en la toma de decisiones.
5. Gestionar el programa general de los seguros de la Entidad.
6. Proyectar y presentar para aprobación de la Gerencia General, las necesidades logísticas, administrativas y presupuesto con el fin de ser incluidas dentro del Plan de Contratación.
7. Planear, ejecutar y hacer las coordinaciones correspondientes para la atención oportuna de todos los requerimientos administrativos y logísticos de la Entidad.
8. Planear y ejecutar visitas de supervisión, control e inspección de todos los bienes de la Entidad.
9. Presentar a la Subgerencia Administrativa, los informes que sean solicitados por los entes de control y vigilancia o autoridades competentes.
10. Mantener actualizados los inventarios en relación con las personas que tienen asignados los bienes.
11. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 33°. Funciones del Grupo de Servicios Generales.** Son funciones del Grupo de Servicios Generales, las siguientes:

1. Planear, coordinar y ejecutar el apoyo oportuno de cada uno de los requerimientos administrativos y logísticos generados por los diferentes procesos con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Caja.
2. Proyectar y presentar para aprobación del Subgerente Administrativo, el Plan de Mantenimiento Anual de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
3. Administrar y controlar las cajas menores de la Entidad.
4. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes muebles e inmuebles, equipos y parque automotor de propiedad de la Entidad en forma oportuna y de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias.
5. Adoptar los mecanismos necesarios para la conservación, control, saneamiento y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Velar por el debido uso de los recursos hídricos y energéticos en cumplimiento del plan de gestión ambiental.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

7. Propender porque las pólizas de seguros adquiridos para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad se encuentren vigentes y mantengan el cubrimiento necesario del interés asegurable.
8. Atender la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia y cafetería, servicios públicos, de acuerdo con las políticas y necesidades propias de la entidad.
9. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 34º. Funciones del Almacén.** Son funciones del Almacén, las siguientes:

1. Mantener actualizado el inventario de la propiedad, planta y equipo de la Entidad.
2. Atender los requerimientos de elementos de consumo y bienes devolutivos que le presenten las dependencias.
3. Dar de alta y/o de baja los elementos y/o bienes adquiridos por la Entidad, de acuerdo con las novedades que le sean presentadas y la normatividad vigente.
4. Revisar, clasificar, codificar y controlar los bienes y elementos de consumo de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar y mantener actualizado la valorización y depreciación de los bienes muebles e inmuebles, que posea la Entidad en depósito y/o servicio, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Relacionar en los inventarios del Almacén, todos los elementos que ingresen a la Entidad, de acuerdo con las normas legales establecidas para el efecto, sean de consumo o de carácter devolutivo.
7. Elaborar y presentar anualmente los inventarios físicos de los bienes devolutivos en uso por las dependencias y los que se encuentren en depósito en el Almacén.
8. Adoptar los mecanismos necesarios para la conservación y buen uso de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico; así mismo, prevenir daños, pérdida, hurto, deterioro o sustracción de los bienes.
9. Recomendar y presentar propuestas para la optimización de los bienes en uso y devolutivos en cuanto a su reutilización en proyectos de adecuaciones de dependencias.
10. Realizar y presentar los informes periódicos correspondiente al manejo de bienes de la Entidad, con destino a las dependencias y entes de control que lo requieran.
11. Las demás funciones contenidas en el artículo segundo de la presente resolución y las que le sean asignadas, según la naturaleza de la dependencia.

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

### CAPÍTULO III

#### SIGLAS

**ARTÍCULO 35°. Siglas.** Las siglas de las dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de la Gerencia General, Subgerencias, Oficinas y las contempladas en el artículo primero de la presente resolución, serán las siguientes:

1.	GERENCIA GENERAL	GERGE
1.1	Área de Asuntos Gerenciales y Comunicación Estratégica	AGCOE
1.2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OAPLA
1.3	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJUR
1.4	OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO – MIDDLE OFFICE	OAGRI
1.5	OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	OAINF
1.6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFCIN
1.7	OFICINA DE ENLACE DEL EJÉRCITO	OEJER
1.8	OFICINA DE ENLACE DE LA ARMADA	OEARM
1.9	OFICINA DE ENLACE DE LA FUERZA AÉREA	OFAE
1.10	OFICINA DE ENLACE DE LA POLICÍA NACIONAL	OEPOL
2.	SUBGERENCIA DE VIVIENDA Y PROYECTOS	SUVIP
2.1	Área Técnica de Vivienda y Proyectos	ATEVP
2.1.1	Grupo de Planificación y Evaluación de Proyectos	GRUPP
2.1.2	Grupo de Supervisión de Proyectos	GRSUP
2.1.3	Grupo de Mercadeo	GRUME
2.1.4	Grupo del Fondo de Solidaridad	GRUFS
2.2.	Área de Comunicaciones	ARCOM
2.2.1	Grupo de Promoción y Divulgación	GPROD
3.	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES	SUAOP
3.1	Área de Atención al Afiliado	ATEAF
3.1.1	Grupo de Apoyo a la Gestión del Trámite	GAGET
3.1.2	Sede Principal – Bogotá	SEPBO
3.1.3	Punto de Atención al Afiliado Venecia	PAVEN
3.1.4	Punto de Atención al Afiliado Medellín	PAMED
3.1.5	Punto de Atención al Afiliado Cali	PACAL
3.1.6	Punto de Atención al Afiliado Bucaramanga	PABUC
3.1.7	Punto de Atención al Afiliado Barranquilla	PABAR
3.1.8	Punto de Atención al Afiliado Cartagena	PACAR
3.1.9	Punto de Atención al Afiliado Ibagué	PAIBA
3.1.10	Punto de Atención al Afiliado Florencia	PAFLO
3.1.11	Punto de Atención Móvil	PAMOL
3.1.12	Grupo de Verificación y Seguridad Documental	GVESD
3.2	Área del Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC	ARSAC
3.3	Área de Operaciones - Back Office	AOPER
3.3.1	Grupo de Administración de Cuentas Individuales	GADCI
3.3.2	Grupo de Administración de Cesantías	GADCE
3.3.3	Grupo de Afiliaciones y Novedades	GANOV
4.	SUBGERENCIA FINANCIERA	SUFIN
4.1	Área de Finanzas	ARFIN
4.1.1	Grupo de Presupuesto	GUPRE

**“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”**

4.1.2	Grupo de Contabilidad	GUCON
4.1.3	Grupo de Crédito y Cartera	GACAR
4.2	Área de Tesorería – Front Office	ARTES
4.2.1	Grupo de Negociación	GUNEG
4.2.2	Grupo de Pagaduría	GUPAG
5.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUADM
5.1	Unidad de Control Disciplinario Interno	UCODI
5.2	Área de Talento Humano	ARTAH
5.3	Área de Contratación	ARCON
5.3.1	Grupo de Supervisión de Contratos	GSUCO
5.4	Área de Gestión Documental	AGEDO
5.5	Área de Servicios Administrativos	ASEAD
5.5.1	Grupo de Servicios Generales	GSEGE
5.5.2	Almacén	ALMAC

**PARÁGRAFO.** Las siglas establecidas en el presente artículo se usarán conforme a la reglamentación para el manejo de la correspondencia, comunicaciones y demás asuntos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**ARTÍCULO 36°. Planta de Personal.** Para efectos del desarrollo de la estructura interna de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, el responsable del Área de Talento Humano, en coordinación con las demás dependencias, deberá identificar las necesidades de personal y su debida distribución de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y de los procesos de la Entidad, para efectos de la designación del personal que se requiera para el normal funcionamiento de las áreas y los grupos internos de trabajo de que trata la presente Resolución.

**ARTÍCULO 37°. Control.** Corresponde a la Oficina de Control Interno, realizar el control y verificación del cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 38°. Actualización documentación.** La Oficina Asesora de Planeación llevará a cabo la revisión del Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas de información y gerenciales, a fin de actualizar la documentación de acuerdo con lo estipulado en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 39°. Apoyo Logístico.** La Subgerencia Administrativa dispondrá el apoyo logístico requerido para la reubicación de las áreas y los grupos internos de trabajo establecidos en la presente resolución, según sea el caso.

**ARTÍCULO 40°. Organigrama.** Adóptese el organigrama anexo de las áreas y grupos establecidos en el artículo 1°. de la presente resolución.

**ARTÍCULO 41°. Transitorio.** Para efectos de la implementación de lo dispuesto en la presente resolución se mantendrá las normas vigentes, según corresponda, hasta la actualización definitiva de la documentación del Sistema Integrado de Gestión y demás documentación según plan de trabajo para los ajustes pertinentes y por el término de tres (3) meses.



“Por la cual se establece la estructura, funciones y siglas de las Áreas y Grupos Internos de Trabajo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones”

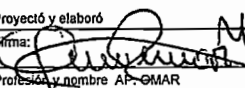
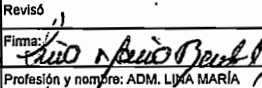
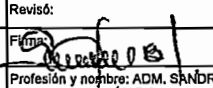
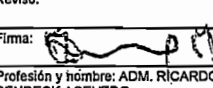
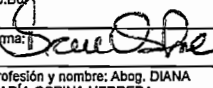
**ARTÍCULO 42º. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 659 del 15 de diciembre de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los 31 MAR 2016



**General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA**  
Gerente General

Proyectó y elaboró Firma: 	Revisó Firma: 	Revisó: Firma: 	Revisó: Firma: 	Vo.Bo Firma: 
Profesión y nombre AP-OMAR SANTOFIMIO MURCIA	Profesión y nombre: ADM. LINA MARIA RENDÓN LOZANO	Profesión y nombre: ADM. SANDRA PATRICIA PACHÓN BERNAL	Profesión y nombre: ADM. RICARDO WILLIAM BENDECK ACEVEDO	Profesión y nombre: Abog. DIANA MARIA OSPINA HERRERA
Cargo y dependencia Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo y dependencia: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo y dependencia: Jefe Área Talento Humano	Cargo y dependencia: Subgerente Administrativo	Cargo y dependencia: Jefe Oficina Asesora Jurídica



Portal web: [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) Correo electrónico: [contactanos@cajahonor.gov.co](mailto:contactanos@cajahonor.gov.co)  
“Edificamos sueños con el corazón”



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

GOBIERNO NACIONAL  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

JUNTA DIRECTIVA

GERENCIA GENERAL

DIRECCIÓN  
Y  
ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN

Área de Asuntos Gerenciales  
y Comunicación Estratégica

Oficinas de Enlace

ASESORÍA

Oficina Asesora de Gestión del  
Riesgo (MIDDLE OFFICE) (\*)

Oficina Asesora de Planeación

Oficina Asesora Jurídica

Oficina Asesora de Informática

Oficina de Control Interno

CONTROL

**SUBGERENCIA DE VIVIENDA Y  
PROYECTOS**

Área Técnica de Vivienda y  
Proyectos

Grupo de Planeación y  
Evaluación de  
Proyectos

Grupo de Supervisión  
de Proyectos

Grupo de Mercadeo

Grupo del Fondo de  
Solidaridad

Área de Comunicaciones

Grupo de Promoción y  
Divulgación

**SUBGERENCIA DE ATENCIÓN  
AL AFILIADO Y OPERACIONES**

Área de Atención al Afiliado

Grupo de Apoyo a la  
Gestión del Trámite

Puntos de Atención

Grupo de Verificación y  
Seguridad Documental

Área del Sistema de Atención al  
Consumidor Financiero - SAC

Área de Operaciones - Back  
Office (\*)

Grupo de Administración  
de Cuentas Individuales

Grupo de Administración  
de Cesantías

Grupo de Afiliaciones y  
Novedades

**SUBGERENCIA FINANCIERA**

Área de Finanzas

Grupo de Presupuesto

Grupo de Contabilidad

Grupo de Crédito y  
Cartera

Área de Tesorería - Front Office  
(\*)

Grupo de Negociación

Grupo de Pagaduría

**SUBGERENCIA  
ADMINISTRATIVA**

Unidad de Control  
Disciplinario

Área de Talento Humano

Área de Contratación

Grupo de Supervisión  
de Contratos

Área de Gestión Documental

Área de Servicios Administrativos

Grupo de Servicios  
Generales

Almacén

MISSIONAL  
Y  
APOYO

RESOLUCIÓN xxx DE 2016

Comités	
De Junta Directiva	Auditoría, Riesgos, Financiero, Crédito.
De Gerencia General	Coordinación Sistema Control Interno, laboral.

\* Organismos de control por disposición de la SFC: Revisoría Fiscal, Defensor al Consumidor Financiero, Oficial de Cumplimiento.

Convenciones:

=====	Autoridad Principal
=====	Formulación y Control de Gestión
=====	Autoridad Secundaria
=====	Control

