



Función Pública

Decreto 2650 de 2008

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DECRETO 2650 DE 2008
(Julio 18)

“Por el cual se modifica la estructura de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se determinan las funciones de sus dependencias.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en sesión del 31 de enero de 2008 según Acta número 001 del 31 de enero de 2008, la Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura,

DECRETA:
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º. *Estructura.* La estructura de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA GENERAL
 - 2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
 - 2.2. OFICINA ASESORA JURIDICA
 - 2.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACION
 - 2.4. OFICINA ASESORA DE INFORMATICA
 - 2.5. OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO
3. SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIO AL AFILIADO
4. SUBGERENCIA FINANCIERA
5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
6. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION
 - 6.1. COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 - 6.2. COMITE DE RIESGOS

CAPÍTULO II
FUNCIONES

ARTÍCULO 2º. *Junta Directiva y Gerencia General.* La Junta Directiva y la Gerencia General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, cumplirán las funciones señaladas en la ley, en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las establecidas en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, las siguientes:

1. Definir y hacer seguimiento a las estrategias de control para las diferentes actividades, operaciones, funciones, procesos y procedimientos que desarrolle la empresa.
2. Vigilar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Plan de Desarrollo Administrativo (SISTEDA), informar a la alta gerencia sobre los resultados de las auditorías y proponer planes de mejoramiento de los mismos.
3. Diseñar y aplicar metodologías de auditoría financiera acorde con la naturaleza especial de la empresa.
4. Verificar y controlar la aplicación, funcionamiento y cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo y demás riesgos a que esté expuesta la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo y el Oficial de Cumplimiento.
5. Realizar el análisis de la política general de la administración del riesgo, efectuar el control, monitoreo y seguimiento y proponer medidas correctivas o preventivas.
6. Diseñar y aplicar metodologías para verificar y hacer seguimiento al proceso de Control de Gestión y de los demás procesos que le correspondan por la naturaleza de sus funciones.
7. Verificar que la entidad cuente con políticas, estructura organizacional, metodologías de medición de riesgos y procedimientos de control adecuados y acordes con la complejidad de las operaciones que realice y la normatividad vigente en materia de riesgos.
8. Verificar la consistencia, suficiencia y grado de integración de los sistemas de información utilizados por la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.
9. Realizar análisis periódicos a los sistemas de administración del riesgo vigentes, para verificar su integridad, precisión y razonabilidad y efectuar las recomendaciones pertinentes ante la Junta Directiva y el Gerente General.
10. Diseñar e implementar la auditoría de los aplicativos que conforman la plataforma tecnológica de la entidad y recomendar medidas preventivas y correctivas que permitan su mejoramiento, de acuerdo con los resultados de la misma.
11. Formular propuestas para el logro de la eficacia de las operaciones financieras que desarrolle la entidad, salvaguardando los recursos de la misma, los activos de la empresa y los recursos de terceros que se encuentren en poder de la misma.
12. Evaluar el sistema de control interno contable de acuerdo con las normas determinadas por la Contaduría General de la Nación, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normas nacionales e internacionales de Auditoría.
13. Rendir a la Gerencia los informes de evaluación de la gestión.
14. Ejercer las demás funciones que le señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4º. *Oficina Asesora Jurídica.* Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General y demás órganos de dirección en asuntos jurídicos que permitan garantizar que la empresa y sus servidores, cumplan con las normas constitucionales y legales, que les corresponde.
2. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Caja, en la interpretación de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias que rijan su actividad, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener unidad de criterio frente a la normatividad y aplicación de disposiciones en el campo de acción de la empresa.
3. Emitir conceptos sobre asuntos que en materia de su competencia sometan a su consideración las distintas dependencias de la Caja, organismos públicos, privados y los afiliados y usuarios.
4. Compilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina que tengan relación con la misión y competencias de la empresa y asegurar su actualización, difusión y aplicación.
5. Coordinar la realización de estudios jurídicos que permitan adecuar la organización a la normatividad.
6. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de Gestión Jurídica y los demás procesos que le correspondan por la naturaleza de sus funciones.

7. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la caja que sean sometidos a su consideración.
8. Asegurar la defensa de los intereses y la representación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en los asuntos y procesos judiciales y extrajudiciales que se promuevan en su contra, o que esta deba promover para ese efecto y hacer seguimiento a los mismos, conforme a la delegación de la Gerencia General de la Caja.
9. Suministrar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses de la empresa e informar a la Gerencia sobre el curso de dichos procesos y actuaciones.
10. Coordinar con las dependencias competentes las respuestas a los recursos en contra de actos administrativos proferidos por la Caja que deban resolverse.
11. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Gerencia General, en la propuesta de políticas de gestión del riesgo, para mitigar la exposición del riesgo en los procesos, procedimientos, actividades y operaciones que se ejecuten en las dependencias de acuerdo con su competencia funcional, o que se pueda generar por sanciones derivadas de la inobservancia al ordenamiento legal.
12. Elaborar los informes jurídicos de cumplimiento de políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.
13. Elaborar y notificar los actos administrativos que resuelvan recursos de vía gubernativa, y revocatoria directa, proferidos por la Gerencia General.
14. Ejercer las demás funciones que le señalen la ley, los reglamentos y las que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. *Oficina Asesora de Planeación.* Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Liderar, orientar, asesorar y concertar con las distintas dependencias, los planes de mediano y largo plazo, el plan estratégico de la empresa, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, Ministerio de Defensa Nacional, Junta Directiva y Gerencia General y someterlos a aprobación de las autoridades competentes.
3. Diseñar e implementar en coordinación con todas las dependencias, el sistema de medición, evaluación y seguimiento de la gestión, que permita monitorear el desempeño organizacional.
4. Diseñar, implementar, coordinar los procesos de Gestión Estratégica, Mejoramiento Continuo y los demás procesos que le correspondan por la naturaleza de sus funciones y el mejoramiento continuo.
5. Orientar y coordinar las investigaciones, estudios y conceptos técnicos de carácter administrativo, económico y financiero, con el fin de proyectar la empresa, realizar los ajustes en los procesos y servicios, acordes con el cumplimiento de la misión, la modernización de la entidad y el servicio al afiliado.
6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, consolidación y actualización de la información estadística que sirva de base para la formulación de planes, programas y proyectos así como para la toma de decisiones.
7. Asesorar y coordinar con las áreas respectivas, la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
8. Orientar y coordinar las actividades necesarias para la formulación, asesoramiento, ejecución y seguimiento a los Planes de Desarrollo Administrativo, Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, planes de acción y otros planes o sistemas de administración que se requieran en los ámbitos gubernamental y financiero.
9. Promover la cultura de la planeación como una práctica permanente en todos los niveles de la organización.
10. Coordinar, asesorar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos y procedimientos, realizar los estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo, dentro del sistema de gestión de la calidad.
11. Formular a la Gerencia General, estrategias que tiendan a una mejor administración de los procesos y a procurar niveles óptimos de calidad, equidad, oportunidad, economía, imparcialidad, eficiencia y eficacia.
12. Asesorar en la definición de políticas de identificación y administración de los diferentes riesgos a que está expuesta la empresa, para mitigar la exposición al mismo en los procesos, procedimientos, actividades y operaciones que se ejecuten en las dependencias de acuerdo con su competencia funcional.

13. Elaborar los informes de gestión y de cumplimiento de políticas, planes y programas con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.

14. Ejercer las demás funciones que le señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. Oficina Asesora de Informática. Son funciones de la Oficina Asesora de Informática, las siguientes:

1. Proponer las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo tecnológico, el sistema de información y administrar su operación.
2. Dirigir, coordinar y asegurar el proceso de desarrollo tecnológico, el sistema de información y administrar su operación.
3. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Informática de la entidad, el plan de contingencia y los mecanismos para prevenir la pérdida de información.
4. Proponer e implementar políticas y planes de seguridad informática que garanticen el funcionamiento del sistema de información de la empresa.
5. Ejecutar y controlar los planes de seguridad informática y el respaldo periódico de la empresa.
6. Analizar, diseñar, programar e implantar los subsistemas de información que requiera la empresa para el cumplimiento de su misión.
7. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias respectivas, el sistema de información de la empresa y asegurar su adecuado funcionamiento de tal forma que se alcance los mejores niveles de desempeño en el proceso, registro y administración.
8. Dirigir estudios e investigación técnicos y económicos y evaluar el desarrollo tecnológico, con el fin de diseñar e implementar soluciones automatizadas o mejoramiento de las existentes.
9. Proponer y desarrollar la actualización tecnológica necesaria de acuerdo con los avances en esta materia, los requerimientos de los procesos y alcance de los objetivos estratégicos y de calidad.
10. Verificar el cumplimiento de las normas legales en cuanto a la utilización de software y recibir en custodia las licencias de propiedad de la empresa.
11. Coordinar con las entidades del sector defensa, financiero, Superintendencia Financiera de Colombia y los Entes de control la interoperabilidad de los sistemas de información.
12. Liderar, orientar, desarrollar, implantar, controlar, ajustar y mantener la plataforma tecnológica, el plan estratégico de informática, realizar su evaluación y monitorear la ejecución de los programas y proyectos.
13. Disponer los mecanismos necesarios para brindar soporte en software y hardware y controlar los aplicativos y programas que se encuentren en ejecución.
14. Coordinar, controlar y hacer el seguimiento a los contratos de mantenimiento, suministro y desarrollo de software, aplicaciones, soporte técnico e infraestructura del sistema de información y comunicaciones de la empresa.
15. Disponer la elaboración de los manuales de usuario, del sistema y de los programas e impartir la capacitación requerida para el manejo de los aplicativos y programas por parte del personal de la empresa.
16. Diseñar y realizar programas de capacitación en informática para los funcionarios de la entidad.
17. Administrar la red informática Intranet, Internet y correo electrónico de la empresa.
18. Establecer las normas a cumplir para el uso adecuado de los equipos de cómputo y disponer las metodologías para llevar un control de los mismos.
19. Implementar mecanismos para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en la empresa, de acuerdo con su competencia funcional.
20. Rendir informes a la Gerencia General y autoridades competentes acerca del desempeño de la plataforma tecnológica y manejo de la información.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. Oficina Asesora de Gestión del Riesgo. Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo, las siguientes:

1. Formular en coordinación con la Gerencia General la política de gestión y control del riesgo, estrategias, mecanismos de monitoreo,

seguimiento, procesos, procedimientos, acciones y definir metodologías que identifiquen, midan, controlen, administren y fijen los límites globales y específicos de los riesgos originados en las operaciones de la empresa.

2. Diseñar, proponer y ejecutar el Sistema Gerencial de Administración del Riesgo de la empresa.
3. Realizar los estudios y análisis para establecer los niveles de tolerancia o exposición al riesgo a que está expuesta la empresa, acordes con el plan estratégico, competencias funcionales, operaciones, procesos y servicios.
4. Establecer el perfil de riesgo individual y consolidado de los diferentes procesos que desarrolla la empresa.
5. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la empresa.
6. Presentar y sustentar al Comité de Riesgos la información relacionada con la exposición por tipo de riesgo cualitativo y cuantitativo, las desviaciones o violaciones que se presenten en los límites de exposición por riesgo y las propuestas de acciones correctivas para mitigar los riesgos.
7. Presentar, sustentar y soportar ante las instancias respectivas, la propuesta de política general de administración del riesgo a que está expuesta la empresa en el ejercicio de sus funciones y operaciones, verificar su implementación y efectuar seguimiento a la misma.
8. Elaborar y presentar ante el Comité de Riesgos la identificación de riesgos para nuevos procesos, productos y servicios junto con las metodologías de evaluación, medición y control de riesgos.
9. Elaborar reportes periódicos a la alta dirección sobre los niveles de exposición a los riesgos, las implicaciones de los mismos, cumplimiento de políticas y límites y las actividades para su mitigación y/o adecuada gestión.
10. Alertar al Comité de Riesgos sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo, al igual que las violaciones de límites de exposición al riesgo.
11. Establecer los procedimientos para medir, analizar, monitorear y administrar los riesgos financieros, de liquidez, tasa de interés, operativos, de crédito, mercadeo, liquidez y operaciones de la empresa.
12. Diseñar y hacer seguimiento a los procesos de Gestión del Riesgos, control lavado de activos y financiación del terrorismo y los demás procesos que le correspondan por la naturaleza de sus funciones.
13. Diseñar, proponer y desarrollar programas de capacitación sobre administración del riesgo.
14. Realizar el seguimiento a las medidas implementadas para mitigar el riesgo en la empresa.
15. Preparar los informes relacionados con el riesgo, para los organismos de control, inspección y vigilancia.
16. Validar el cumplimiento de las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Comité de Riesgos.
17. Proponer políticas, establecer estrategias y mecanismos de control que faciliten la aplicación de medidas para impedir que la empresa sea utilizada en actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo, proporcionando un sistema de control integral.
18. Ejercer las demás funciones que le señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. Subgerencia de Operaciones y Servicio al Afiliado. Son funciones de la Subgerencia de Operaciones y Servicio al Afiliado, las siguientes:

1. Formular propuestas de políticas, planes, programas, acciones, procesos y estrategias que garanticen el mejoramiento continuo del servicio al afiliado y la efectiva administración y recuperación de los recursos de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de atención al afiliado, mercadeo de vivienda, administración de recursos de capital, reconocimiento de subsidios, apoyos financieros, fondo de solidaridad, administración de ahorros, administración de cesantías, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para la administración de las cuentas individuales, la administración de cesantías y el registro de las operaciones de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir y asegurar el establecimiento de controles que garanticen el procesamiento de la información, actualización, confiabilidad y oportunidad sobre las cuentas individuales de ahorro y de cesantías de los afiliados.
5. Coordinar con las dependencias correspondientes las operaciones de legalización y desembolso de los recursos a los afiliados por concepto de cesantías, aportes, subsidios, rendimientos y fondo de solidaridad.

6. Dirigir la organización y actualización de la información tanto física como sistematizada, relacionada con los procesos de la dependencia.
7. Dirigir y orientar la identificación de las necesidades de vivienda de los afiliados y de proyectos habitacionales en el mercado a nivel nacional, con el fin de mantener actualizado un banco de datos que facilite la elección de solución de vivienda.
8. Coordinar la evaluación jurídica y financiera de los programas de vivienda a promocionar entre los afiliados y supervisar el cumplimiento de requisitos exigidos por las autoridades respectivas.
9. Orientar y supervisar las actividades de asesoría al afiliado en aspectos legales, financieros y técnicos para la adquisición de vivienda, mediante la descentralización del servicio y la gestión de apoyo al afiliado.
10. Asistir a la Gerencia General en la definición de sistemas y mecanismos de promoción, divulgación e información de los servicios de la entidad para el afiliado.
11. Propiciar a solicitud de los afiliados, la ejecución o adjudicación de programas de vivienda, asesorar su vinculación a estos y verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y financieras pactadas.
12. Planear, dirigir y controlar el registro de las operaciones, de acuerdo con las políticas y límites de exposición al riesgo de liquidez, aprobadas por la Junta Directiva.
13. Evaluar e implementar la optimización de las operaciones y ordenar el cierre, registro y autorización final de las mismas y monitorear el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas.
14. Registrar las operaciones generadas en los procesos que impliquen la administración de recursos de capital, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Verificar que los procedimientos de cierre de operaciones, control y medición de riesgos estén debidamente documentados y aprobados y que todas las operaciones sean registradas adecuadamente.
16. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la base de datos de las cuentas individuales y de cesantías de los afiliados, sus novedades y modificaciones y asegurar la calidad y actualización de la información orientada al afiliado relacionada con su situación como aportante y/o beneficiario.
17. Proponer las políticas de gestión del riesgo operacional para mitigar la exposición al mismo en operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten de acuerdo con su competencia funcional.
18. Preparar y presentar a la Gerencia General y a las entidades de control y financieras los informes relacionados con el desarrollo de los procesos de la subgerencia, con sus correspondientes análisis.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. *Subgerencia Financiera*. Son funciones de la Subgerencia Financiera, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la formulación de la política, objetivos y estrategias de carácter financiero, la adopción de planes generales, estudios y programas, que garanticen el eficiente manejo del portafolio de inversiones y la consecución, optimización y rentabilidad de los recursos de la empresa.
2. Ejecutar las políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos de la empresa y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y sus modificaciones, para el trámite y aprobación respectiva.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas dictadas por la alta gerencia, así como la normatividad vigente de la Superintendencia Financiera de Colombia, en materia de administración, cobranza y normalización de la cartera de créditos.
4. Realizar los estudios y análisis de mercado financiero, con el fin de sugerir a la Gerencia General las operaciones que conduzcan a obtener la mejor rentabilidad de los aportes de los afiliados y funcionamiento óptimo de la empresa.
5. Dirigir, coordinar, y hacer seguimiento a los procesos de administración financiera, administración de recursos de capital, manejo contable, financiero, presupuestal y de pagaduría, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas y actividades relacionadas con la administración de las garantías hipotecarias y coordinar la devolución de títulos previo cumplimiento de los requerimientos legales.
7. Dirigir el planeamiento financiero y tributario y controlar el registro, análisis y evaluación de las operaciones contables y tributarias de la empresa, de acuerdo con los planes únicos de cuentas y las normas vigentes.

8. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del portafolio de inversión y programar el flujo de caja, de acuerdo con las políticas y límites de exposición a los riesgos de liquidez, aprobadas por la Junta Directiva, con el fin de obtener un adecuado manejo de los recursos financieros de la empresa.
9. Coordinar el traslado a cobro judicial de los créditos adjudicados por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, previa realización del cobro persuasivo.
10. Gestionar la consecución de subsidios y apoyos de carácter técnico y financiero que contribuyan a mejorar el acceso a la vivienda de los afiliados.
11. Controlar el registro y actualización de la información sobre las obligaciones crediticias, calificación y recuperación de cartera, corrección de inconsistencias y reporte de novedades, conforme a la normatividad establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia.
12. Diseñar y ejecutar alternativas financieras que permitan la financiación de vivienda y diversificar las líneas de crédito, cuando sea el caso.
13. Presentar propuestas a la Gerencia General y al Comité Financiero y de Inversión sobre la colocación de las inversiones, efectuando los análisis de rendimiento de las mismas y ejercer el control y monitoreo sobre la operación, rendimientos y vencimientos.
14. Gestionar, tramitar y controlar las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto de conformidad con las disposiciones sobre la materia, efectuar el cierre anual presupuestal y financiero.
15. Dirigir y coordinar la conciliación de las cifras presupuestales, contables y de pagaduría, con el fin de asegurar la precisión, consistencia y razonabilidad de la información financiera de la empresa.
16. Consolidar, analizar y proyectar el sistema de costos de las diferentes actividades de la entidad, de forma tal que permita orientar la gestión a la productividad y optimización de los recursos.
17. Verificar el cumplimiento de las políticas de riesgo de mercado, liquidez y operativo definidas por el Comité de Riesgos y aprobadas por la Junta Directiva.
18. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo de liquidez, de mercado y operativo para mitigar la exposición al mismo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades de cada área de acuerdo con su competencia funcional.
19. Realizar estudios financieros e investigaciones que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia de las políticas económicas y macroeconómicas en la empresa.
20. Dirigir los análisis financieros de proveedores, de licitaciones, de convenios interinstitucionales y otros que requiera la entidad y evaluar los riesgos financieros.
21. Coordinar, administrar y responder por el manejo de los recursos y el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Caja.
22. Dirigir y coordinar la presentación de los informes y estados financieros, con su correspondiente análisis para la Gerencia General, antes de control y entidades competentes, en cumplimiento de las normas vigentes y recomendaciones sobre la situación económica de la empresa, en forma clara, completa, fidedigna y razonable, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23. Coordinar la gestión financiera con la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entidades pertinentes.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º. *Subgerencia Administrativa*. Son funciones de la Subgerencia Administrativa, las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y controlar la formulación de políticas y la adopción de los planes generales, estudios y programas relacionados con la gestión del talento humano, adquisición de bienes y servicios, gestión documental, administración de los bienes inmuebles, recursos físicos y materiales, de manera que garantice el cumplimiento de la misión de la empresa.
2. Dirigir y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión logística y administración de bienes inmuebles, así como la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro, de bienes y servicios de la empresa.
3. Dirigir, desarrollar y controlar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación, de salud ocupacional y de bienestar social para el talento humano, de forma que permita el mejoramiento de la calidad de vida laboral.
4. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales para la selección, inducción y administración de personal.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción y evaluación del desempeño, situaciones administrativas y jubilación del personal de la empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.

6. Coordinar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales de conformidad con las normas y políticas internas y acorde con el régimen salarial y prestacional que se aplique al personal de la empresa.
7. Coordinar las acciones necesarias para la modernización de la estructura organizacional, modificación de la planta de personal y actualización del manual de funciones, competencias y requisitos de los funcionarios de la entidad.
8. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan General de Compras de la empresa.
9. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación y la Subgerencia Financiera, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y sus modificaciones, para el trámite y aprobación respectiva.
10. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, con base en las especificaciones técnicas presentadas por las áreas de acuerdo con el plan de acción y conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la empresa.
11. Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de almacén y suministros, reparaciones locativas, mantenimiento de equipos de oficina, aseo, cafetería y vigilancia.
12. Proponer políticas, procedimientos, proyectos y estrategias tendientes a la adecuada utilización y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa.
13. Coordinar la aplicación del Régimen Disciplinario y conocer en primera instancia los procesos que se adelanten contra los funcionarios de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.
14. Dirigir, coordinar e implementar el sistema de gestión documental (archivo y correspondencia), mecanismos para la custodia de los archivos y vigilar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Caja.
15. Dirigir, controlar y proponer políticas, planes y proyectos para los servicios administrativos y el apoyo logístico requerido en la empresa.
16. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo para mitigar la exposición al mismo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten de acuerdo con su competencia funcional.
17. Preparar y presentar a la Gerencia General y entidades de Control, los informes administrativos, con sus correspondientes análisis y los demás que le sean solicitados por las autoridades competentes, en cumplimiento de las normas vigentes.
18. Ejercer las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. *Órganos de Asesoría y Coordinación.* La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

El Gerente General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales en los temas alusivos a la entidad y conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 12. *Adopción de la planta de personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.* De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, la Junta Directiva procederá a determinar la nueva planta de personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 13. *Atribuciones de los funcionarios de la planta actual.* Los funcionarios de la planta de personal actual de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 14. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 18 días del mes de julio de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

JUAN MANUEL SANTOS C.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 47054. 18 de julio de 2008.

Fecha y hora de creación: 2025-12-20 04:49:55