



## Decreto 076 de 2022

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.

DECRETO 076 de 2022

(Enero 21)

Por medio del cual se modifica la estructura de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial 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 la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en desarrollo del Plan Estratégico Institucional, ha implementado nuevos productos, orientados a fortalecer la atención de los afiliados mediante la prestación de un servicio eficiente, entre ellos el otorgamiento de crédito hipotecario con destino a la consecución de vivienda, proceso que requiere del fortalecimiento de las competencias de sus funcionarios y la ampliación de las capacidades organizacionales; lo que conlleva al ajuste de algunas funciones en sus dependencias y la ampliación de la planta de personal para responder a las nuevas exigencias financieras, administrativas y operativas.

Que la modificación de las funciones de las dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, cumple con lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, que dispone que: "las plantas de personal y las estructuras administrativas de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, solamente se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la entidad".

Que mediante las actas números 13 del 27 de noviembre de 2020 y 12 del 29 de octubre de 2021, la Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la planta de personal y las funciones de las dependencias.

Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar la estructura de la entidad, encontrándola ajustada técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta no hacen parte del Presupuesto General de la Nación, por lo cual para la modificación de la estructura y planta del personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, no se requiere viabilidad presupuestal por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el 8 de noviembre de 2021 el Subgerente Financiero de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, expidió

certificaci&ocuten con respecto al proyecto de reestructuraci&ocuten que adelanta la entidad, consistente en la modificaci&ocuten de las funciones de sus dependencias y la ampliaci&ocuten de la planta de personal, indicando que es a costo cero y se da cumplimiento a las directivas que en materia de austeridad ha expedido el Gobierno Nacional.

Que, en m&eacuterito de lo expuesto,

DECRETA

ART&iacuteCULO 1. Modif&iacutequese el art&iacuteteculo 3 del Decreto 1900 de 2013, el cual quedar&iacute as&iacute:

"ART&iacuteCULO 3. Oficina Asesora de Planeaci&ocuten. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeaci&ocuten, las siguientes:

Presentar a la Gerencia General las propuestas de pol&iacuteticas para el desarrollo de la planeaci&ocuten estrat&eacutegica y mantenimiento del sistema de gesti&ocuten integrado en el marco del Modelo Integrado de Planeaci&ocuten y Gesti&ocuten y dem&aacutes modelos de gesti&ocuten dispuestos por el Gobierno Nacional.

Monitorear la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeaci&ocuten y Gesti&ocuten y dem&aacutes modelos gerenciales que sean dispuestos por el Gobierno Nacional y la normativa vigente.

Asesorar y liderar la formulaci&ocuten del plan estrat&eacutegico institucional, planes de acci&ocuten y dem&aacutes planes institucionales de conformidad con las pol&iacuteticas emitidas por el Gobierno Nacional.

Diseñar los lineamientos para la implementaci&ocuten del sistema de medici&ocuten de la gesti&ocuten, monitorear su desempeño y proponer acciones para el fortalecimiento institucional.

Liderar la elaboraci&ocuten de estudios relacionados con el desarrollo organizacional orientados a la modernizaci&ocuten de la entidad, su articulaci&ocuten con la gesti&ocuten de procesos y el modelo de operaci&ocuten.

Coordinar con las dependencias la racionalizaci&ocuten y actualizaci&ocuten de tr&aacutemites y la mejora de procesos de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeaci&ocuten y Gesti&ocuten y dem&aacutes modelos establecidos, seg&uacuten corresponda.

Dirigir y coordinar la gesti&ocuten de la informaci&ocuten estad&iacutestica de la entidad con el fin de facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial.

Asesorar y coordinar con la Subgerencia Financiera la elaboraci&ocuten del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia y su correspondiente alineaci&ocuten con el plan estrat&eacutegico institucional, el plan de acci&ocuten institucional y dem&aacutes planes.

Proponer a la Gerencia General la estrategia de rendici&ocuten de cuentas y participaci&ocuten ciudadana en la gesti&ocuten y coordinar con las dependencias su ejecuci&ocuten.

Elaborar los informes de gesti&ocuten y desempeño institucional en cumplimiento de las pol&iacuteticas, planes y programas para ser presentados ante las autoridades competentes.

Las dem&aacutes que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

ART&iacuteCULO 2. Modif&iacutequese el art&iacuteteculo 4 del Decreto 1900 de 2013, el cual quedar&iacute as&iacute:

"ART&iacuteCULO 4. Oficina Asesora Jur&iacutedica. Son funciones de la Oficina Asesora Jur&iacutedica, las siguientes:

Asesorar a la Junta Directiva, Gerencia General y dependencias de la entidad en los asuntos jur&iacutedicos, de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias correspondientes.

Defender los intereses de la entidad y ejercer su representaci&ocuten y defensa judicial y extrajudicial en los asuntos y procesos en que sea parte, conforme a la delegaci&ocuten de la Gerencia General.

Emitir los conceptos jur&iacutedicos y resolver las consultas sobre asuntos en materia de su competencia.

Analizar, proyectar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y dem&aacutes actos administrativos que deba proponer o expedir la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Polic&iacutetea.

Compilar, actualizar y sistematizar las normas legales, reglamentarias, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la misi&ocuten y competencia de la entidad.

Asesorar a la Gerencia General y dem&aacutes dependencias en la interpretaci&ocuten y aplicaci&ocuten de las normas constitucionales,

legales, estatutarias y reglamentarias que rijan su actividad.

Coordinar con las dependencias competentes las respuestas a los recursos en contra de actos administrativos proferidos por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía que sean sometidos a su consideración.

Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de los proyectos de respuesta a requerimientos de los órganos de control y vigilancia y demás partes interesadas, cuando le sea requerido.

Elaborar y notificar los actos administrativos que agoten la actuación administrativa relativa a los recursos de Ley y revocatoria directa, proferidos por la Gerencia General.

Elaborar y presentar ante las autoridades competentes, los informes jurídicos de cumplimiento de políticas, planes y programas en la periodicidad requerida.

Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

ARTÍCULO 3. Modifíquese el artículo 5 del Decreto 1900 de 2013, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 5. Oficina Asesora de Gestión del Riesgo. Son funciones de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo, las siguientes:

Proponer políticas para la gestión, identificación, medición y monitoreo de los sistemas de administración del riesgo con base en las operaciones autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás autoridades competentes.

Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los potenciales riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo a los que está expuesta la entidad.

Establecer el perfil de riesgo individual y consolidado de los diferentes riesgos a que está expuesta la entidad.

Estructurar y monitorear el plan de continuidad de negocio de la entidad.

Realizar el monitoreo y seguimiento a los controles de las operaciones de la entidad, para gestionar los riesgos relacionados con la seguridad de la información y la ciberseguridad.

Presentar a la alta dirección y a los entes de control, los informes y demás documentos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de riesgos.

Estructurar el marco de apetito, tolerancia y capacidad del riesgo al que está expuesta la entidad.

Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

ARTÍCULO 4. Modifíquese el artículo 6 del Decreto 1900 de 2013, el cual quedará así:

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

Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y el Plan de Transformación Digital de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico institucional.

Proponer y administrar el Modelo de Arquitectura Empresarial de la entidad en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normativa aplicable.

Proponer y gestionar las políticas de administración de recursos tecnológicos y planes de ciberseguridad que garanticen el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad.

Diseñar e implementar los sistemas de información y asegurar su adecuado funcionamiento e interoperabilidad de acuerdo con las operaciones de la entidad.

Verificar el cumplimiento de las normas legales sobre el uso de software, recibir y custodiar las licencias de propiedad de la entidad y mantener actualizada la suscripción de servicios de tecnología.

Administrar la plataforma tecnológica y disponer los servicios de mantenimiento, suministro y desarrollo de software, aplicaciones, soporte técnico e infraestructura.

Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

ARTÍCULO 5. Modifíquese el artículo 7 del Decreto 1900 de 2013, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 7. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

Elaborar el plan anual de auditoría para la aprobación del Comité de Auditoría.

Evaluar y realizar seguimiento independiente al Sistema Institucional de Control Interno, con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo, de gestión y posterior, con estándares nacionales e internacionales de acuerdo con la normativa vigente.

Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Riesgos, Sistema de Control Interno Contable y las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información, de acuerdo con las disposiciones de las autoridades competentes.

Realizar la evaluación de la efectividad y adecuación del Sistema de Control Interno, en las áreas y procesos de la entidad.

Presentar a la Junta Directiva, Comité de Auditoría, Gerencia General y demás organismos competentes, los informes correspondientes y al monitoreo y seguimiento a la gestión de los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones realizadas.

Asesorar en materia de control interno a la alta dirección, participar en los diferentes comités, y presentar las recomendaciones pertinentes.

Fortalecer la cultura de autocontrol con enfoque a la prevención, para minimizar los riesgos a que pueda estar expuesta la entidad.

Cumplir con las normas establecidas por el Gobierno Nacional para el ejercicio del control interno.

Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

ARTÍCULO 6. Modifíquese el artículo 8 del Decreto 1900 de 2013, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 8. Subgerencia de Vivienda y Proyectos. Son funciones de la Subgerencia de Vivienda y Proyectos, las siguientes:

Diseñar y ejecutar la política de vivienda de la entidad de conformidad con los modelos de solución de vivienda, trámites, servicios y productos financieros según el marco legal aplicable.

Definir y desarrollar las estrategias para la promoción, mercadeo y comercialización de los modelos de solución de vivienda, productos y servicios financieros de la entidad.

Realizar el análisis del mercado inmobiliario identificando condiciones favorables para promocionarlas a los afiliados de acuerdo con su categoría y capacidad de compra.

Realizar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para facilitar y promover el acceso a soluciones de vivienda y a los programas que adelante el Gobierno Nacional en materia de vivienda y crédito, para los afiliados.

Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicaciones de la entidad con relación a los modelos de solución de vivienda, productos y servicios financieros, según las políticas institucionales.

Realizar la adquisición y otorgamiento de las soluciones de vivienda a los beneficiarios del Fondo de Solidaridad y controlar la ejecución de los recursos asignados, de acuerdo con la metodología y normativa establecida para tal fin

Definir, ejecutar y controlar estrategias orientadas al cumplimiento de las metas de vivienda de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

ARTÍCULO 7. Modifíquese el artículo 9 del Decreto 1900 de 2013, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 9. Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones. Son funciones de la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones, las siguientes:

Planear, dirigir y controlar la prestación del servicio a los afiliados a través de los puntos de atención y puntos móviles, con relación a los trámites, solicitudes, servicios y productos financieros de la entidad.

Realizar la afiliación e identificación de los afiliados de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad y la normativa vigente.

Dirigir, verificar y asegurar el registro y administración de los ahorros, cesantías, subsidios, otros aportes y demás información de los afiliados en las cuentas individuales, de acuerdo con la normativa vigente.

Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes del consumidor financiero en relación con los trámites, productos y servicios de la entidad, de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás

autoridades competentes.

Establecer los mecanismos para la gestión integral de los trámites de los afiliados con fundamento en la normativa vigente.

Promover el ahorro voluntario en los afiliados en relación con los productos y servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

Verificar el registro de las operaciones de tesorería de acuerdo con las políticas y límites de exposición al riesgo aprobadas por la Junta Directiva.

Coordinar la ejecución de la valoración diaria, movimiento contable y el registro de los rendimientos del portafolio de inversiones de la entidad.

Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

ARTÍCULO 8. Modifíquese el artículo 10 del Decreto 1900 de 2013, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 10. Subgerencia Financiera. Son funciones de la Subgerencia Financiera, las siguientes:

Asegurar el cumplimiento del marco legal en el desarrollo de propuestas de políticas, objetivos y estrategias financieras, según las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás antes de control.

Realizar estudios y análisis económicos y financieros con el fin de proponer las estrategias para la correcta gestión de activos y pasivos cumpliendo con las políticas, programas e iniciativas aprobadas por la alta gerencia.

Dirigir la planeación financiera, tributaria, presupuestal y de recursos de terceros, que garantice la razonabilidad de los estados financieros.

Proponer nuevos productos y servicios financieros dentro de las operaciones activas y pasivas reguladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Formular, implementar y evaluar controles para mitigar el riesgo del ciclo financiero de la entidad.

Realizar seguimiento y control en el manejo del disponible y la proyección del flujo de caja para garantizar la liquidez y el pago oportuno de las obligaciones de la entidad.

Preparar y presentar los informes y estados financieros con su correspondiente análisis a la alta dirección, antes de control y autoridades competentes.

Formular, coordinar y cumplir los lineamientos para la programación, aprobación, ejecución y modificación del presupuesto y los recursos de terceros de la entidad.

Hacer seguimiento y analizar el plan financiero de la entidad para proponer las estrategias financieras que permitan hacer la gestión del GAP de los subsidios de vivienda.

Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

ARTÍCULO 9. Modifíquese el artículo 11 del Decreto 1900 de 2013, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 11. Subgerencia Administrativa. Son funciones de la Subgerencia Administrativa, las siguientes:

Planear, dirigir y controlar la administración del talento humano para el desarrollo y evaluación integral de sus competencias.

Planear y ejecutar el plan de compras conforme a las políticas determinadas y los lineamientos de la contratación establecidos para la entidad.

Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad en relación con su mantenimiento, modernización, operación y demás aspectos que se requieran.

Administrar la gestión documental y archivo de la entidad, en relación con la conservación, preservación y custodia según lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

Prestar los servicios logísticos y de infraestructura requeridos por las dependencias para el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de las funciones asignadas.

Coordinar la aplicación del régimen disciplinario y conocer en primera instancia los procesos que se adelanten contra los funcionarios de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.

Las dem&aacutes que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

ART&iacuteCULO 10. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicaci&oacuten y modifica en lo pertinente los art&iacuteculos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Decreto 1900 del 6 de septiembre de 2013.

PUBL&iacuteQUESE Y C&UacuteMPLASE

Dado en Bogot&aacute. D. C., a los 21 d&iacuteas del mes de enero de 2022

EL PRESIDENTE DE LA REP&UacuteBLICA

(FDO.) IV&AacuteN DUQUE M&AacuteRQUEZ

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

DIEGO ANDR&EacuteS MOLANO APONTE

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCI&OacuteN P&UacuteBLICA,

NERIO JOSE ALVIS BARRANCO

---

*Fecha y hora de creaci&uacuten: 2024-11-24 01:42:48*