
	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PRESENTACION DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.....	2
2.1 OBJETO	2
2.2 FUNCIONES	2
2.3 NATURALEZA JURIDICA	2
2.4 TUTELA ADMINISTRATIVA	3
2.5 PATRIMONIO Y RENTAS	3
3. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4
3.1 PARTES INTERESADAS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	4
3.2 ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4
3.3 INAPLICABILIDAD DE REQUISITOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4
4. TRÁMITES Y SERVICIOS	5
4.1. ASIGNACIÓN DE RETIRO	5
4.2. SUSTITUCIÓN PENSIONAL	5
4.3. OTROS TRÁMITES	5
4.4. SERVICIOS	5
4.5. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	5
5. PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	6
5.1. MAPA DE PROCESOS	6
5.2. INTERRELACIÓN DE PROCESOS (CARACTERIZACIÓN)	6
5.3. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	6
6. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	6
6.1. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	6
6.2. POLITICA INTEGRADA DE GESTIÓN	7
6.3. RIESGOS DE PROCESOS	7
6.4. OBJETIVOS INTEGRADOS DE GESTIÓN	7
6.5. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	7
6.6. PELIGROS Y RIESGOS EN EL TRABAJO	7
6.7. PLANIFICACION DE CAMBIOS QUE AFECTAN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	8
7. RECURSOS	8
7.1. RECURSOS HUMANOS	8
7.2. INFRAESTRUCTURA	10
7.3. FINANCIEROS	10
7.4. COMPETENCIA	10
7.5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	10
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	10

Revisado y Aprobado por:	
Cargo: Mayor General (RA) Edgar Ceballos Mendoza Director General	Cargo: Sonia Carolina Mejía Narváez Representante de la Dirección General
Registro de aprobación: Acta de aprobación de documentos del 10 de noviembre de 2017	

	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, asegurando la calidad de los servicios prestados en todas las etapas de los procesos, esto implica, más calidad en los servicios para nuestros usuarios y grupos de interés, mejores condiciones para la seguridad y salud ocupacional de los colaboradores de la entidad, mayor compromiso en la protección de los recursos naturales.

El Manual de Gestión, es el instrumento integrador y articulador, que contribuye en la difusión y apropiación de los elementos básicos establecidos por la organización para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, bajo estándares internacionales, como son: SGC, el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo – Sistema y las políticas y requerimientos relacionados con el medio ambiente, conforme a los requisitos planteados en las Normas Técnica de Calidad ISO 9001:2015, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), ISO 14001:2015 para la Gestión Ambiental, OHSAS 18001:2007 y el Decreto 1072 de 2015 para la gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo.

2. PRESENTACION DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

2.1 OBJETO

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares tiene como objeto fundamental reconocer y pagar las Asignaciones de Retiro al personal de oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares que consoliden el derecho a tal prestación, así como la sustitución pensional a sus beneficiarios, y contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.


2.2 FUNCIONES

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su objeto y dentro del marco de las normas legales vigentes, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Ministerio de Defensa Nacional en la formulación de la política y planes generales en materia de seguridad y previsión social, en relación con el personal de oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares con asignación de retiro y sus beneficiarios en goce de sustitución pensional.
- b) Administrar directa o indirectamente los bienes muebles e inmuebles y los recursos de capital que constituyan el patrimonio de la Entidad, o aquellos que sin ser de su propiedad, se confían a su manejo.
- c) Reconocer y pagar oportunamente las asignaciones de retiro, pensiones y demás prestaciones que la ley señale, a quienes adquieran este derecho.
- d) Adelantar campañas y programas de bienestar social a favor de sus afiliados y de sus propios servidores.
- e) Las demás que correspondiendo a sus objetivos, sean necesarias para el buen cumplimiento de los mismos.

2.3 NATURALEZA JURIDICA

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que se rige por las normas orgánicas del Decreto Ley 2342 de 1971, Decreto Ley 2002 de 1984, Ley 489 de 1998 y por las disposiciones de su estatuto interno (Acuerdo No. 08 del 03 de noviembre de 2016).

	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

2.4 TUTELA ADMINISTRATIVA

Para efectos de la tutela administrativa, la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares está adscrita al Ministerio de Defensa Nacional. En ejercicio de la mencionada tutela, corresponde al Ministerio de Defensa Nacional la orientación, coordinación y control de la Entidad en los aspectos de organización, personal y actividades que debe desarrollar ésta, de acuerdo con la política general del Gobierno. En consecuencia, la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, debe rendir al citado Ministerio, en la forma y con la periodicidad que éste le señale, toda la información requerida para el análisis y evaluación de la marcha de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2.5 PATRIMONIO Y RENTAS

2.5.1. El patrimonio de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares está constituido por:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido o llegare a adquirir, así como todas aquellas inversiones temporales y depósitos en dinero o en especie que, siendo de su propiedad, posea a cualquier título.
- b) Las acciones, participaciones, o aportes en sociedades o empresas organizadas o que se organicen, de conformidad con su objeto social y con las autorizaciones legales.
- c) Las donaciones que se hagan a la Caja por parte de entidades públicas o personas naturales o jurídicas de derecho privado, con autorización de la Junta Directiva.
- d) El superávit neto de cada ejercicio fiscal.

2.5.2. Las rentas de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares están constituidas por:

- a) Los aportes del presupuesto nacional a que está obligado el Estado para el pago de asignaciones de retiro, pensiones, sustituciones pensionales y demás prestaciones que con cargo a la Caja determine la ley.
- b) Las cotizaciones y cuotas por afiliación, ascensos y aumentos en sueldos, asignaciones y pensiones de sus afiliados y beneficiarios que las normas legales establezcan.
- c) Las utilidades provenientes de la explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles y de los recursos de capital.
- d) Los valores que por concepto de prestaciones sociales y de servicios personales se encuentren contabilizados en la Cuenta a Acreedores Varios en las Cajas o Pagadurías del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Tesorería de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, que no hayan sido reclamados en el curso de un (1) año ingresarán a esta última entidad. La Caja devolverá estos valores, a petición del interesado, cuando el derecho a percibirlos no haya prescrito.
- e) Las utilidades obtenidas en la venta de bienes.
- f) Los demás ingresos que le sean reconocidos por leyes, decretos, ordenanzas o acuerdos.

	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

3. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 PARTES INTERESADAS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

Se han identificado las partes interesadas para cada sistema que ha implementado la organización así:

PARTE INTERESADA	Sistema		
	Calidad	Ambiental	Salud y seguridad en el trabajo
Afiliados (titulares y beneficiarios)	X	X	
Consejo Directivo	X	X	X
Ciudadanos	X	X	X
Arrendatarios	X	X	
Servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión	X	X	X
Hotel Tequendama	X	X	
Entes Gubernamentales	X	X	X
Fuerzas Militares	X		
Proveedores	X	X	X

3.2 ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares (CREMIL) aplica al Reconocimiento y Pago de las asignaciones de Retiro a los oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares que consoliden el derecho y la sustitución pensional a sus beneficiarios, así como la promoción de programas de bienestar social a sus afiliados y la Administración de sus bienes inmuebles.

Se incluye dentro de este alcance todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que permiten el desarrollo de las funciones de la Entidad.

El alcance para el sistema ambiental es limitado a la gestión de sus instalaciones para el desarrollo de la misión de la Caja de Retiro y la gestión como arrendatario en el uso y mantenimiento de las áreas comunes de sus inmuebles en el Centro Internacional Tequendama.


3.3 INAPLICABILIDAD DE REQUISITOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Se excluye del Sistema de Gestión Integral de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, los siguientes numerales, los cuales no afectan el cumplimiento del objeto social de la Entidad:

Norma ISO 9001:2015

- **Trazabilidad de las mediciones (7.1.5.2.):** Por cuanto en el desarrollo de sus procesos no utiliza dispositivos de medición que deban ser calibrados o validados

- **Diseño y desarrollo (8.3.1 al 8.3.6.):** Debido a que los trámites y servicios han sido reglamentados en las diferentes leyes y decretos, los cuales no son proyectados por la Entidad, sino por los entes superiores como el Ministerio de Defensa Nacional, la Presidencia de la República y el Congreso de la República.

	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

4. TRÁMITES Y SERVICIOS

CREMIL, desarrolla los siguientes trámites y servicios orientados hacia sus afiliados, los cuales se encuentran avalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 962 de 2004 “Racionalización de Trámites” y Decreto 019 de 2102 “Ley Anti trámites”. Se consideran afiliados de la Entidad a los oficiales, suboficiales y soldados profesionales con asignación de retiro y/o sus beneficiarios que acrediten el derecho.

Los requisitos, documentos, pasos y demás información sobre los trámites y servicios se proporcionan a través de la página web de la Entidad.

4.1. ASIGNACIÓN DE RETIRO

La asignación de retiro es una prestación de carácter económico para los oficiales, suboficiales y soldados profesionales que obtienen ese derecho por haber prestado sus servicios al país, durante el tiempo de actividad militar bajo las condiciones señaladas en las normas legales vigentes.

4.2. SUSTITUCIÓN PENSIONAL

La sustitución pensional es una prestación de carácter económico que se reconoce al momento del fallecimiento del militar retirado a favor de los beneficiarios que estén dentro del orden establecido por la Ley, siempre y cuando reúnan los requisitos.

4.3. OTROS TRÁMITES


- Acreditación de continuidad de derecho sustitución pensional.
- Extinción de la asignación de retiro.
- Solicitud de abono en cuenta bancaria de la asignación de retiro o sustitución pensional.
- Acreditación o reporte de supervivencia para personas que viven fuera del país.
- Solicitud para pago de asignación de retiro, sustitución pensional y embargos por acreedores varios.
- Solicitud de reconocimiento y pago de los gastos de inhumación.

4.4. SERVICIOS

- Solicitud de arrendamiento de inmuebles.
- Consulta y descarga del Boletín CREMIL en la página web
- Actualización de datos a través de la página web, oficina de atención al usuario y la aplicación móvil
- Consulta y descarga del desprendible de pago a través de internet.
- Descarga Certificado de ingresos y retenciones en línea.
- Expedición de certificaciones en línea, ventanilla y kioscos interactivos
- Expedición de fotocopias
- Consulta de respuesta a derechos de petición
- Seguimiento del trámite de pago de sentencia o conciliación de IPC

4.5. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

- a) Programa De Medicina Preventiva: A través de sus actividades permite generar un diagnóstico del estado de salud de nuestro afiliado y su grupo familiar, creando en ellos la cultura sobre la importancia de la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.
- b) Programa De Capacitación: Promueve el desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades como también la ocupación del tiempo libre, ofreciendo diferentes posibilidades para capacitación formal y no formal.

	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

- c) Programa Recreación, Deporte Y Turismo: Facilita actividades y salidas turísticas, recreativas y deportivas con precios especiales, a través de entidades externas para que los afiliados y su núcleo familiar se integren y utilicen de la mejor manera el tiempo libre
- d) Programa Adulto Mayor: Busca brindar un servicio integral para el desarrollo biológico, psicológico, social y espiritual del afiliado adulto mayor, que le permitirá fortalecer su identidad y su auto concepto desde las necesidades de afecto, ocio y protección. Gracias a las diversas alianzas se han realizado diversas actividades en Bogotá y a nivel nacional y para recibir apoyo espiritual y psicológico.
- e) Programa Soporte Emocional Al Afiliado: Se crea como una respuesta a la necesidad de algunos afiliados, fueran tenidos en cuenta sus situaciones emocionales y afectivas, el cual brinda estrategias para acompañar a los afiliados y sus familias en situaciones como paso al retiro, adversidades en el estado de salud, privación de la libertad y el deceso de un ser querido.

5. PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

5.1. MAPA DE PROCESOS

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares teniendo en cuenta el enfoque por procesos, identificó los procesos de la Entidad, que le permite cumplir con las funciones asignadas. Dichos procesos se encuentran representados gráficamente en el "Mapa de Procesos" O-PE-06

5.2. INTERRELACIÓN DE PROCESOS (CARACTERIZACIÓN)

Con base en el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión, se diseñó la descripción de cada uno de éstos, en los documentos denominados "Caracterización de los procesos" en los cuales se ilustra la interrelación de los mismos.

5.3. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS


Con el objeto de facilitar la identificación e implementación de los requisitos de la NTCGP 1000, ISO 9001, ISO14001 y OHSAS 18001 dentro de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se diseñó la Matriz de correspondencia entre los requisitos de estas normas y los procesos del Sistema Integrado de Gestión O-PE-05.

6. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Entidad elabora su planeación estratégica cada 4 años en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica del sector defensa, considerando las expectativas y necesidades de sus partes interesadas.

6.1. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, opera principalmente en cumplimiento de las siguientes leyes y decretos, la demás normatividad aplicable a la Entidad, se encuentra relacionada en el **Normograma de la Entidad O-PE-04**.

	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

6.2. POLITICA INTEGRADA DE GESTION

CREMIL ha definido una Política Integrada de Gestión coherente con sus lineamientos estratégicos y adecuados para cumplir con el propósito de la organización. Esta Política proporciona un marco de referencia adecuado para establecer y revisar los Objetivos de Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo y Ambiente. (Ver documento O-PE-07)

La comunicación de la Política Integrada de Gestión y los otros elementos de la Cultura Organizacional, se realiza aprovechando los diferentes medios de comunicación con que cuenta la entidad.

6.3. RIESGOS DE PROCESOS

Los riesgos son identificados considerando los objetivos estratégicos así como sus procesos de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, se encuentran consolidados en el Mapa de riesgo O-PE-09.

6.4. OBJETIVOS INTEGRADOS DE GESTIÓN

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, ha determinado Objetivos Integrados de gestión, los cuales son coherentes con la Política Integrada de Gestión y facilitan su cumplimiento. Ver documento O-PE-08)

6.5. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

En CREMIL, se encuentran identificados y controlados los aspectos e impactos en la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales código O-BI-02, adicionalmente cuenta con el Plan de gestión ambiental, entre los cuales se contemplan los principales programas para minimizar los impactos más críticos y significativos en la Entidad.

6.6. PELIGROS Y RIESGOS EN EL TRABAJO

La organización identifica, evalúa y controla sus peligros y riesgos en el trabajo a través de la matriz de riesgos y peligros O-GRH-03

Administración de contratistas – proveedores

Se cuenta con una base de datos de contratistas y proveedores. En cuanto a los contratistas deben cumplir con lo estipulado con las directrices y políticas de la organización. Se han realizado evaluación de selección a los proveedores de productos y servicios críticos para el desarrollo de los procesos.

En cuanto, a los contratistas que ejecutan trabajos no rutinarios, el responsable del área que elabora los estudios previos para la contratación determina si existen riesgos adicionales a los identificados por la Entidad en la matriz de riesgos y peligros. En caso de existir, se deberá solicitar su control al contratista a través del proceso precontractual. Así mismo, el cumplimiento de los controles estará a cargo del supervisor del contrato.

Visitantes, comunidad y autoridad

Todo el personal que ingresa a las instalaciones de CREMIL; se le informa mediante cartilla informativa los riesgos y peligros a los cuales puede estar expuesto durante su permanencia, al igual que las directrices en caso de emergencia.

	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

Plan del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Los aspectos de Peligros, valoración de riesgos, subprogramas y COPASST, se detallan en el documento denominado Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto 1443 de 2014 y sus normas reglamentarias.

6.7. PLANIFICACION DE CAMBIOS QUE AFECTAN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Algunas de las situaciones que originan cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión en los aspectos de calidad, medio ambiente y salud y seguridad en el trabajo son:

- Cambios de tecnología
- Cambios organizacionales
- Cambios en los responsables de los procesos
- Cambios generados por la inclusión de nuevos servicios y/o clientes
- Cambios en la normatividad
- Cambios de lugar entre otros

Esta planificación se documenta en el formato Planificación de cambios código F-PE-47 por parte de los dueños de proceso que lideran la implementación del cambio con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

7. RECURSOS

7.1. RECURSOS HUMANOS

7.1.1. Planta de personal

La Caja de Retiro cuenta con 146 funcionarios de planta que realiza las labores en cada uno de los procesos, en los niveles Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar. Dicha planta fue asignada a la Entidad mediante el Decreto 4173 de 2007 "Por el cual se ajusta a la nueva nomenclatura y clasificación de empleos de la planta de personal de Empleados Públicos de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones."

7.1.2. Autoridades de los procesos

	PROCESO	AUTORIDAD	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS
PROCESOS ESTRATEGICOS	Planeación y Direccionamiento estratégico	Director General Jefe Oficina Asesora de Planeación	Dirección General y Oficina Asesora de Planeación
	Mejora continua	Auditor Interno del Sector Defensa Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación
PROCESOS MISIONALES	Reconocimiento de Asignación de Retiro- Sustitución Pensional	Subdirector de Prestaciones Sociales Responsables de Área de Reconocimiento de Prestaciones Sociales y Notificaciones	Subdirección de Prestaciones S. Áreas de Reconocimiento de Prestaciones Sociales y Notificaciones
	Pago Asignación de Retiro - Sustitución Pensional	Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinador del Grupo	Subdirección de Prestaciones S. Grupo de Nómina, Embargos y Acreedores, Grupo de Informática y Subdirección Financiera

	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

	PROCESO	AUTORIDAD	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS
	Bienestar Social al Afiliado	Subdirector de Prestaciones Sociales Responsable del Área	Subdirección de Prestaciones Sociales Área de Bienestar Social Grupo de Coordinación Militar
	Atención al usuario	Subdirector Administrativo Coordinador del Grupo	Subdirección Administrativa Grupo de Atención al Usuario
PROCESOS DE APOYO	Adquisición Bienes y Servicios	Subdirector Administrativo Responsables de las Áreas de Contratación y Adquisiciones y de Almacén	Subdirección Administrativa Áreas de Contratación y Adquisiciones y de Almacén
	Administración de Bienes Inmuebles	Subdirector Administrativo Coordinador de Grupo	Subdirección Administrativa Coordinación Grupo Bienes Inmuebles
	Gestión de TI	Subdirector Administrativo Coordinador de Grupo de Informática	Subdirección Administrativa Grupo de Informática
	Gestión del Recurso Humano	Subdirector Administrativo Responsable del Área de Talento Humano	Subdirección Administrativa Área de Talento Humano
	Gestión Documental	Subdirector Administrativo Coordinador de Grupo Gestión Documental	Subdirección Administrativa Grupo Gestión Documental
	Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica Coordinador de Grupo y Responsables de Área	Oficina Asesora de Jurídica Grupo de Negocios Judiciales Área de Recursos Legales Área de Sentencias Área de Jurisdicción Coactiva Área de Apoyo a la Secretaría Técnica Área de Conciliaciones
	Gestión Financiera	Subdirector Financiero Responsables del Área	Subdirección Financiera Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Presupuesto Área de Cartera

Tabla 1. Autoridades de los Procesos del SIG


7.1.3. Líderes y equipos de trabajo

Al interior de la Entidad, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación lidera la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en lo correspondiente a la Gestión de Calidad y coordina e integra con el Coordinador del Grupo de Bienes Inmuebles y el Responsable del Área de Talento Humano como líderes de la Gestión ambiental y de la Gestión de Salud y seguridad en el trabajo respectivamente.

Así mismo, se conformaron mediante Acto Administrativo el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión de CREMIL, Comité de Desarrollo Administrativo, Comité PIGA de Gestión Ambiental, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo- COPASST y Comité de Convivencia (ver Normograma).

7.1.4. Funciones y responsabilidades

Las funciones, responsabilidad y autoridad del personal se definen y documentan en el manual de funciones de la Entidad de cada cargo. En cuanto a los contratistas, se documentan en las obligaciones de cada contrato.

	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código:	Versión:	Fecha de Aprobación:
	M-01	16	10 de noviembre de 2017

7.2. INFRAESTRUCTURA

Insumos: CREMIL suministra papelería, toners, puestos de trabajo y demás implementos

Locativas: CREMIL desarrolla sus actividades en las siguientes instalaciones las cuales cuentan con los servicios públicos respectivos:

- Edificio Bochica: Mezanine piso 2 en donde se ubica el Centro Integral de Atención al Usuario y algunas Oficinas Administrativas
- Edificio Bachué: Segundo Piso Oficinas Administrativas
- Edificio Residencias Tequendama Sur: Onceavo Piso Oficinas Administrativas
- Sótanos 1 y 2, en donde se encuentra ubicados los talleres de mantenimiento, almacén general y el archivo central de la Entidad.

Tecnológica y de comunicaciones: Equipos de comunicaciones y de cómputo, impresoras y redes interna y de internet hardware. Adicionalmente se cuenta con el Sistema de Administración Documental SADENET, Sistema de Información de Prestaciones Sociales (SIPS), plataforma de correo electrónico e internet, Sistema Financiero SYSMAN, entre otros.

7.3. FINANCIEROS

CREMIL, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad aplicable, prioriza y asigna los recursos presupuestales para dar cumplimiento a su planificación en los aspectos misionales, ambientales y de Salud y seguridad en el trabajo, bajo los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional.

7.4. COMPETENCIA

Para garantizar el cumplimiento misional, se han establecido competencias para el personal en términos de educación y experiencia, los cuales han sido documentados mediante los perfiles de cargo donde se describen los requisitos que debe cumplir el personal para cada cargo existente en la Entidad, en concordancia con la normatividad aplicable a los establecimientos públicos.

7.5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Los procesos de comunicación de CREMIL, están orientados a cumplir con los objetivos de la organización, a la promoción de la toma de conciencia de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, a mantener una comunicación abierta y efectiva de información sobre Control y Seguridad en las operaciones, a lograr la participación y el compromiso de los empleados en todo tema de importancia para la empresa. Así mismo, la Entidad ha implementado varios canales de comunicación con los afiliados, con el fin de ampliar la cobertura para dar información en general sobre la Entidad y ofrecer servicios multicanal, descritos y detallados en el documento de mecanismos de comunicación, participación y consulta código O-PE-02, y la Matriz de comunicación.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Ver historial de cambios de CREMIL