

002 24 NOV. 2000

ACUERDO No.

002

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y se determinan las funciones por dependencias.

La Junta Directiva de la Caja de Vivienda Popular en uso de sus facultades legales y en especial en el Acuerdos No. 113 de 1964 y

### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 71 de la Ley 489 de 1998 establece que la autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que lo rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos.
2. Que la Junta Directiva podrá crear nuevas dependencias y reorganizar las existentes, cuando lo considere necesario para el adecuado funcionamiento de la institución, de conformidad con lo consagrado en el parágrafo 4 del artículo 1 del Acuerdo 113 de 1964.
3. Que se hace necesario modificar la estructura organizacional de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR con el objeto de racionalizar su funcionamiento, articular efectivamente su gestión y modernizar sus mecanismos de coordinación, supervisión y control.
4. Que se requiere establecer las funciones de las dependencias de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR de tal manera que las mismas puedan desarrollarse de acuerdo con los principios constitucionales y legales.

En mérito de lo expuesto.

### ACUERDA

#### CAPITULO I : ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**ARTICULO PRIMERO** La estructura organizacional de la Caja de Vivienda Popular será la siguiente:

1. Gerencia General
- 1.1 Oficina Asesora Jurídica
- 1.2 Oficina Asesora de Control Interno
2. Subgerencia de Vivienda de Interés Social
- 2.1 Dirección de Reasentamientos Humanos
- 2.2 Dirección de Titulación Predial
- 2.3 Dirección de Urbanizaciones
3. Subgerencia Administrativa y Financiera
- 3.1 Dirección Administrativa
- 3.2 Dirección Financiera
- 3.2.1 División de Contabilidad

## CAPITULO II – FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

**ARTICULO SEGUNDO** Corresponde a Gerencia General de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas, planes y programas generales de la Entidad, que sean aprobados por la Junta Directiva.
2. Ejecutar la política del Distrito Capital que en materia de vivienda de interés social le sea asignada.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones de la entidad.
4. Someter a consideración de la Junta Directiva, las modificaciones de estatutos, plantas de personal, régimen salarial y funciones de las dependencias para su normal funcionamiento.
5. Organizar y establecer el sistema de Control Interno de la entidad.
6. Señalar las políticas generales de la Caja de Vivienda Popular, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus dependencias.
7. Fijar los programas y planes indicativos de trabajo de la Caja de Vivienda Popular.
8. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Asesorar y representar al Alcalde Mayor en los asuntos que este solicite.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y delegadas mediante disposiciones legales o que correspondan a la naturaleza de la entidad.

**ARTICULO TERCERO** Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar a las directivas de la Caja de Vivienda Popular en la formulación, coordinación, la ejecución y el control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en el área de su competencia.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
4. Evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer a la gerencia las acciones para mejorarlo.
5. Verificar que los controles para los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
6. Informar permanentemente a la gerencia el estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Definir las metodologías para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Caja de Vivienda Popular.
8. Fomentar la cultura del auto-control que contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste en debida forma y se presenten los informes a que haya lugar con arreglo a las normas vigentes.
12. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos y decretos y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO CUARTO** Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar a las directivas de la Caja de Vivienda Popular en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica.
2. Emitir los conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por la Gerencia General de la Entidad
3. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la Caja de Vivienda Popular, cuya competencia no le haya sido asignada a otra dependencia.

4. Revisar y custodiar los actos administrativos de la Caja de Vivienda Popular y realizar el trámite pertinente ante las instancias competentes.
5. Dar el trámite y notificar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos proferidos por la Gerencia y difundirlos según sea el caso.
6. Dirigir e instruir la defensa de los intereses de la Caja de la Vivienda Popular en los procesos y litigios en que hace parte.
7. Ejercer la función del control interno disciplinario, de conformidad con la norma vigente.
8. Asesorar a las direcciones y demás dependencias las directrices a seguir en los procesos de selección de contratistas, elaboración de términos de referencia y demás situaciones de la actividad contractual con miras a lograr la debida uniformidad y coherencia en las actuaciones institucionales en materia de contratación.
9. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y control del Plan Indicativo de Gestión de la Caja de Vivienda Popular.
10. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y corresponde a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO QUINTO** Le corresponde a la Subgerencia de Vivienda de Interés Social cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas, programas y proyectos de la Caja de Vivienda Popular y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control.
2. Asesorar y coordinar el diseño de los planes, programas y proyectos que adelante la Caja de la Vivienda Popular en cumplimiento de su misión.
3. Coordinar la gestión de las Direcciones de Reasentamientos Humanos, Titulación Predial y Urbanizaciones, de acuerdo con las políticas de la entidad.
4. Dirigir la actualización del banco de datos de los programas, planes, proyectos y usuarios de la Caja de la Vivienda Popular.
5. Dirigir y participar, con el apoyo de las distintas dependencias, la elaboración de estudios e informes técnicos que se requieren para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Gestionar los convenios y contratos interadministrativos que sean necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos de competencia de la Subgerencia.
7. Dirigir las relaciones interinstitucionales con las entidades públicas, privadas, distritales, departamentales, nacionales e internacionales, que faciliten la gestión de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia.
8. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.

9. Coordinar con la gerencia las políticas de acceso de los usuarios a los servicios y productos de la entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO SEXTO** La Dirección de Reasentamientos Humanos desarrollará las siguientes funciones:

1. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas y proyectos que adelante la entidad en el tema de los Reasentamientos Humanos.
2. Realizar el levantamiento y análisis de la información de todos los usuarios del Programa de Reasentamientos Humanos con el fin de administrar el Banco de Información.
3. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de Reasentamientos Humanos que sean promovidos por la Caja de la Vivienda Popular.
4. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos de Reasentamientos Humanos que sean promovidos por la Caja de la Vivienda Popular.
5. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO SÉPTIMO:** La Dirección de Titulación Predial adelantará las siguientes funciones:

1. Realizar el levantamiento y análisis de la información de todos los usuarios del Programa de Titulación Predial con el fin de administrar el Banco de Información.
2. Realizar los procesos de titulación predial de los programas y proyectos que promoció la Caja de Vivienda Popular.
3. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención del Programa de Titulación de Predios que gestione la Dirección.
4. Adelantar el seguimiento de los procesos de titulación predial de los programas y proyectos que promoció la Caja de Vivienda Popular.
5. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

002 24 NOV. 2000

**ARTICULO OCTAVO:** Corresponde a la Dirección de Urbanizaciones las siguientes funciones:

1. Realizar y efectuar el seguimiento de las acciones requeridas para el cierre de las urbanizaciones y proyectos que fueron promovidas por la Caja de la Vivienda Popular.
2. Realizar el levantamiento y análisis de la información de todos los adjudicatarios de las urbanizaciones promovidas por la Caja de Vivienda Popular, con el fin de administrar el Banco de Información.
3. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas y proyectos que gestione la Dirección.
4. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO NOVENO** La Subgerencia Administrativa y Financiera cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las dependencias de la entidad, en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia administrativa, financiera y contractual.
2. Coordinar la actividad administrativa de las distintas dependencias de la Caja de Vivienda Popular.
3. Presentar a la gerencia para su aprobación el presupuesto de gastos y de inversión anual de la entidad y controlar la ejecución y cumplimiento del mismo.
4. Coordinar el Plan General de Archivo y correspondencia.
5. Coordinar el Sistema de Contratación Administrativa e Interventorías de la entidad.
6. Coordinar el sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos que adopte la entidad, garantizando los principios, términos y procedimientos que se han dispuesto en las normas legales vigentes.
7. Coordinar el sistema de servicios generales de la Caja de la Vivienda Popular.
8. Coordinar el sistema contable, financiero y de cartera de la entidad.
9. Coordinación del Plan General de Sistemas y comunicaciones.
10. Diseñar los esquemas y alternativas financieras para los diferentes proyectos que adelante la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
11. Dirigir el sistema de cartera hipotecaria de la entidad.
12. Coordinar y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, remuneración, desarrollo, promoción, salud ocupacional del personal y seguridad industrial, así como la evaluación del mismo.

24 NOV. 2000

13. Ejercer la secretaría técnica de la Junta Directiva de la entidad.
14. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO DECIMO** La Dirección Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

1. Controlar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, cafetería, recepción, parqueadero y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
  2. Conformar, coordinar y controlar el banco de datos sobre recursos humanos de la entidad.
  3. Realizar la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto
  4. Organizar y ejecutar los programas de selección, promoción, bienestar social del personal e incentivos, de acuerdo con la normatividad de carrera administrativa.
  5. Elaborar y evaluar el plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para los funcionarios de la entidad.
  6. Elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.
  7. Cumplir las funciones en materia de administración de personal previstas en las leyes y decretos vigentes.
  8. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo, de acuerdo con las normas sobre la materia
  9. Administrar el Plan General de Sistemas y realizar su seguimiento y evaluación.
  10. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control
  11. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la entidad, en los términos que la ley le señale, así como las solicitudes de información que presenten los ciudadanos y entidades.
  12. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** La Dirección Financiera adelantará las siguientes funciones:

1. Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre la ejecución del presupuesto de la Entidad.
2. Coordinar, ejecutar y controlar el sistema presupuestal de la entidad.
3. Diseñar los esquemas y alternativas financieras para los diferentes proyectos que adelante la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
4. Adelantar todas las acciones necesarias para garantizar el cobro oportuno y la administración de la cartera hipotecaria de Caja de Vivienda Popular.
5. Coordinar, ejecutar y controlar el sistema de Tesorería de la Entidad.
6. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.

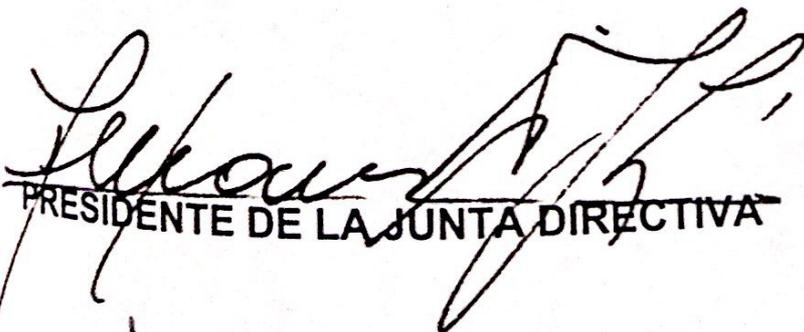
**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** La División de Contabilidad adelantará las siguientes funciones:

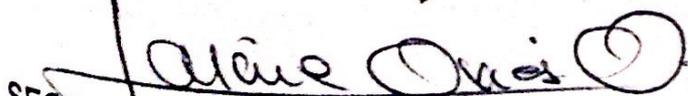
1. Coordinar, ejecutar y controlar el sistema contable de la Entidad.
2. Adelantar las acciones necesarias para garantizar la presentación de los balances, estado de pérdidas y ganancias y demás procesos exigidos por la legislación sobre la materia.
3. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.

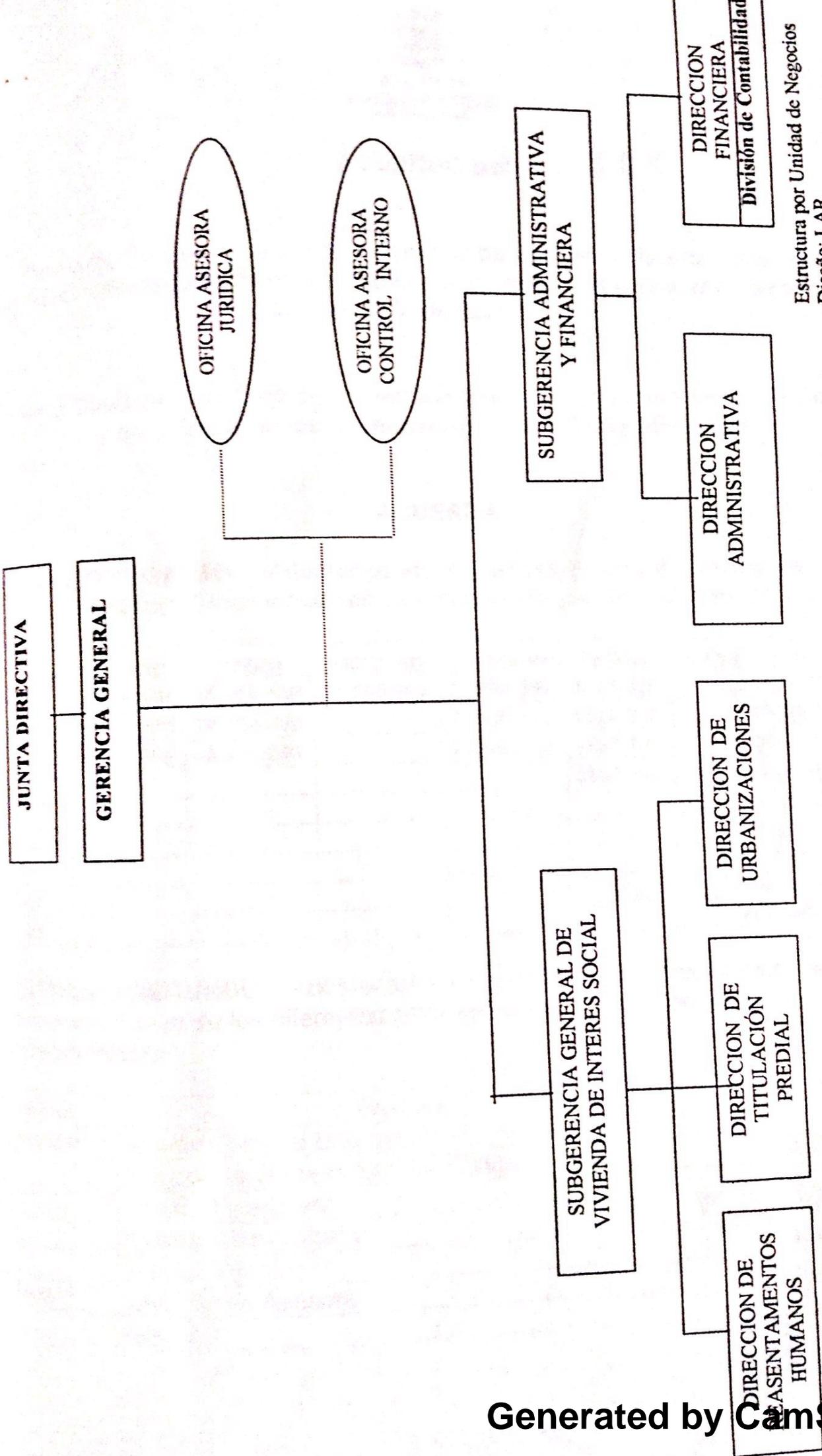
**ARTICULO DECIMO TERCERO:** El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

Dado en Bogotá D.C, a los **24 NOV. 2000**

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

  
SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA



Estructura por Unidad de Negocios  
Diseño: LAR  
Noviembre de 2000