



ACUERDO No. 003

23 FEB 2011

“Por el cual se modifica el Acuerdo No.004 de Mayo 9 de 2008”

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR DE BOGOTÁ D.C., en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en Acuerdo No. 003 del 9 de mayo de 2008, y

CONSIDERANDO:

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.

Que mediante Acuerdo 004 de 2008 se modificó la estructura organizacional de la Caja de Vivienda Popular y se determinaron las funciones por dependencias.

Que se hace necesario modificar las funciones de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Gestión Corporativa, para optimizar el proceso de contratación.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar el artículo 9º del Acuerdo 004 de 2008, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 9º. DIRECCIÓN JURÍDICA. Son funciones de la Dirección Jurídica:

1. Realizar los asuntos legales relacionados con el funcionamiento de la Entidad.
2. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Caja de la Vivienda Popular, en coordinación con las dependencias.
3. Establecer, evaluar y aplicar directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Caja de la Vivienda Popular y unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad.
4. Garantizar la certeza jurídica en la ejecución de los programas y proyectos que adelante la Entidad en cumplimiento de su objeto.

[Firma]

[Firma]

23 FEB 2011

ACUERDO No. 003

“Por el cual se modifica el Acuerdo No.004 de Mayo 9 de 2008”

5. Emitir los conceptos en los asuntos legales encomendados por la Dirección General, o requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Resolver las consultas jurídicas que formulen los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad.
7. Participar en procesos de capacitación sobre las normas que en materia de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda y en los asuntos jurídicos propios del objeto y las funciones de la entidad.
8. Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir por la Dirección General o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo.
9. Adelantar el control legal de los actos administrativos de la Caja de la Vivienda Popular y realizar el trámite pertinente ante las instancias competentes.
10. Dar el trámite y notificar en los términos legales y reglamentarios los Actos Administrativos proferidos por la Entidad y difundirlos según sea el caso.
11. Adelantar la defensa de los intereses de la Caja de la Vivienda Popular en los procesos y litigios en que hace parte la misma.
12. Dirigir la actividad contractual de la entidad.
13. Elaborar y revisar los contratos y convenios a celebrar por parte de la Entidad.
14. Proyectar para la firma del ordenador del gasto de los actos administrativos relativos a la contratación, así como caducidades, multas, liquidaciones, modificaciones e interpretaciones unilaterales y demás necesarias en la ejecución contractual.
15. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. a través de la Secretaría técnica del mismo.”

ARTICULO SEGUNDO.- Modificar el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2008, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 10º. DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa y CID:

1. Dirigir las actividades administrativas y financieras de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACUERDO No. 003

23 FEB 2011

“Por el cual se modifica el Acuerdo No.004 de Mayo 9 de 2008”

2. *Dirigir la implementación y aplicación de las normas que regulan y controlan el sistema presupuestal, de tesorería, de cartera y contable de la Entidad.*
3. *Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de estados financieros e informes de la entidad se hagan de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control.*
4. *Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la entidad y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad.*
5. *Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.*
6. *Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.*
7. *Diseñar los esquemas y alternativas financieras para los diferentes proyectos que adelante la entidad en cumplimiento de su misión institucional.*
8. *Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y las demás dependencias la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.*
9. *Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la entidad y velar por su efectiva aplicación.*
10. *Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la entidad y de administración del archivo, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo General y Distrital.*
11. *Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.*
12. *Dirigir los procesos en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.*

FH



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

ACUERDO No. 003

“Por el cual se modifica el Acuerdo No.004 de Mayo 9 de 2008”

13. Realizar los estudios de mercado, elaboración de términos de referencia y evaluación técnica de propuestas recibidas cuando se trate de procesos de contratación de recursos tecnológicos (Hardware, Software, Canales de Datos, Recurso Humano).

14. Ejercer las funciones del Control Interno Disciplinario para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la Entidad.

15. Dirigir la prestación de Servicios Generales y suministro de bienes para el funcionamiento de la Caja de la Vivienda Popular, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles. Y el manejo del programa de correspondencia.

16. Coordinar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano.”

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Acuerdo 004 del 9 de mayo de 2008.

ARTÍCULO CUARTO.-Facultase al Director General para adelantar los trámites administrativos para adoptar e implementar las modificaciones aquí aprobadas quien dispone para ello de quince (15) días hábiles a partir de la expedición del presente acuerdo.

Dado en Bogotá D.C xx días del mes febrero de 2011.

23 FEB 2011

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JULIANA ALVAREZ GALLEGO
Presidenta


GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Secretaria

Elaboró: Amaranta Catalina Salazar – Profesional Contratista
Luz Nelly Fajardo – Profesional Contratista
Revisó: Gina Alexandra Vaca Linares – Dirección de Gestión Corporativa y CID
Martha Liliana González Martínez – Dirección Jurídica