

ACUERDO 004 DE 2008

(Mayo 9)

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 113 de 1964, artículo 71 de la Ley 489 de 1998, artículo 59 del Decreto 1421 de 1993 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 el Consejo Directivo podrá crear nuevas dependencias y reorganizar las existentes, cuando lo considere necesario para el adecuado funcionamiento de la entidad, de conformidad con lo consagrado en el párrafo 4 del artículo 1 del Acuerdo 113 de 1964.

Que el Consejo Directivo podrá adoptar la estructura organizacional de la Entidad, establecer las funciones de sus dependencias, determinar la planta de personal, los grados de remuneración y la clasificación de los empleos de conformidad con lo consagrado en el artículo [18](#) (literal g) del Acuerdo 002 de 2001.

Que el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones", consagra en el artículo 114 la integración del Sector Hábitat, con la Secretaría Distrital del Hábitat como cabeza de Sector, y la Caja de la Vivienda Popular como entidad adscrita.

Que como consecuencia de la creación de la Secretaría Distrital del Hábitat se hace necesario ajustar el objeto de la Caja de la Vivienda Popular y dotarla de la estructura Organizacional que le permita su adecuado funcionamiento.

Que se requiere establecer las funciones de las dependencias de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR de tal manera que puedan cumplir las funciones y responsabilidades asignadas de acuerdo con los principios constitucionales y legales.

Que en mérito de lo expuesto,

[Ver el Acuerdo de la CVP 003 de 2011](#)

ACUERDA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTICULO 1°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular será la siguiente:

1. Despacho del Director
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
2. Dirección de Reasentamientos
3. Dirección de Urbanizaciones y Titulación
4. Dirección de Mejoramiento de Vivienda
5. Dirección de Mejoramiento de Barrios
6. Dirección Jurídica
7. Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
 - 7.1. Subdirección Administrativa

7.2. Subdirección Financiera

CAPITULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 2°. DESPACHO DEL DIRECTOR. Son funciones de la Dirección General:

1. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, financieras, sociales, legales y administrativas de la Caja de la Vivienda Popular.
2. Ejecutar y adoptar los planes, programas y proyectos, referentes a la vivienda de interés social en particular lo relativo al reasentamiento por Alto Riesgo No Mitigable, la titulación predial, el Mejoramiento de Vivienda, el Mejoramiento Integral de Barrios.
3. Llevar la representación legal de la Caja de la Vivienda Popular.
4. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo a su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular.
5. Dirigir las políticas relacionadas con el talento humano de los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Establecer y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Caja de la Vivienda Popular.
7. Dirigir la formulación del Plan Indicativo de Gestión de la entidad.
8. Distribuir los empleos de la Planta Global de la Caja de la Vivienda Popular de acuerdo con su naturaleza y responsabilidades, fundada en razón de las necesidades del servicio o de la modernización de la Administración.
9. Asignar y distribuir las funciones entre los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular, para el cumplimiento de la misión institucional.

10. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y comités, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados por la entidad.

11. Proponer al Consejo Directivo la creación, supresión o modificación de cargos, la asignación salarial y prima técnica de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

12. Someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de la Caja de la Vivienda Popular, así como las modificaciones presupuestales que garanticen la ejecución normal de los planes y proyectos de la misma, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

13. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la Entidad.

ARTICULO 3°. OFICINA ASESORA DE PLANEACION. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Levantar diagnósticos con base en la información suministrada por las diferentes direcciones con el propósito de realizar proyecciones y ajustes a fin de dar cumplimiento a los programas misionales de la CVP.

2. Realizar el análisis sobre el comportamiento de los programas y proyectos de la CVP, para el seguimiento y evaluación de los servicios que presta la CVP e informar a la Dirección General y demás dependencias.

3. Proponer las acciones preventivas y correctivas para la eficiente prestación de los servicios que debe garantizar la CVP con fundamento en el análisis de los respectivos indicadores de evaluación y seguimiento.

4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de indicadores necesarios para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Diseñar herramientas y mecanismos de planeación que permitan a las direcciones adelantar el seguimiento, monitoreo y evaluación de sus actividades así como el avance de los compromisos.

6. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Caja de la Vivienda Popular en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.

7. Formular con las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las Políticas del Sector y el plan estratégico de la entidad.

8. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos que se ejecutan en la entidad generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.

9. Generar herramientas, mecanismos y/o instrumentos necesarios que permitan hacer seguimiento, monitoreo y/o evaluación a Planes de Acción, Planes Operativos, Plan de Gestión, Presupuesto Orientado a Resultados, Plan Estratégico y del Plan de Contratación de Inversión elaborados por las respectivas direcciones conforme a la normatividad vigente.

10. Consolidar y presentar los diferentes informes generados por cada una de las direcciones en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.

11. Implementar el sistema de información de los indicadores y diseñar las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño de la Caja de la Vivienda Popular.

ARTICULO 4°. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la estructuración, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación Interna y Externa.

2. Ejecutar las actividades previstas en el plan estratégico de comunicaciones del sector hábitat.

3. Asesorar en la implementación de las estrategias de comunicación a la comunidad.

4. Asesorar a la Dirección General en la coordinación de acciones de comunicación que se requieran para el cumplimiento de la misión de la entidad.
5. Asesorar y apoyar la aplicación del manual de imagen Distrital.
6. Realizar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Dirección General, en coordinación con cada una de las dependencias.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad el levantamiento de información a mostrar en el sitio Web.

ARTICULO 5°. DIRECCION DE REASENTAMIENTOS. Son funciones de la Dirección de Reasentamientos:

1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria del Hábitat en materia de Reasentamientos, según directrices fijadas por la Dirección General.
2. Administrar y mantener actualizado el Banco de Datos e Información de los programas, proyectos y usuarios de los servicios de Reasentamientos Humanos que adelante la entidad.
3. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de Reasentamientos Humanos promovidas por la entidad.
4. Asesorar a la Dirección General en las actuaciones que en materia de Reasentamientos Humanos gestione la Caja de la Vivienda Popular.
5. Gestionar los recursos financieros de los programas y proyectos que se adelantan en la dependencia referidos a la oferta y demanda de vivienda.
6. Coordinar las acciones técnicas requeridas para el saneamiento de los servicios públicos domiciliarios de los predios en alto riesgo vinculados al Programa de Reasentamientos.
7. Dirigir la formulación e implementación de instrumentos y esquemas para la prestación de asistencia técnica a los usuarios objeto de atención del programa.

8. Dirigir y coordinar los trámites de acceso de los usuarios del programa al subsidio familiar de vivienda que otorga el Gobierno Nacional y las Caja de Compensación Familiar.

9. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia. - Coordinar el flujo de información con las demás dependencias.

10. Organizar, dirigir, hacer seguimiento y evaluación a todas las actividades del área designada que permita el desarrollo eficiente de los procesos de la Entidad.

ARTICULO 6°. DIRECCIÓN DE URBANIZACIONES Y

TITULACION. Son funciones de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación:

1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria de Hábitat en materia de urbanizaciones y titulación, según directrices fijadas por la Dirección General.

2. Realizar y efectuar el seguimiento de las acciones requeridas para concluir los proyectos de las urbanizaciones y demás que fueron promovidos por la Caja de la Vivienda Popular.

3. Realizar el levantamiento y análisis de la información de los adjudicatarios de las urbanizaciones promovidas por la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de administrar el Banco de Información.

4. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas de urbanizaciones y titulación.

5. Coordinar la elaboración de los linderos necesarios para la escrituración de las urbanizaciones promovidas por la Caja de la Vivienda Popular.

6. Ejecutar los proyectos especiales que defina la Dirección General en cumplimiento del objeto de la Entidad, como los relacionados con la construcción de vivienda nueva.

7. Gestionar las actividades necesarias para la realización, verificación y actualización de los avalúos de los predios a adquirir por parte de la Caja de la Vivienda Popular de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
8. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de titulación predial promovidas por la entidad.
9. Articular los requerimientos técnicos específicos de cada familia del programa de urbanizaciones y titulación con los componentes social, operativo y jurídico que sea requerido para dar vía libre al trámite.
10. Ejecutar los programas y proyectos de titulación predial que determine la Secretaria de Hábitat según las directrices de la Dirección General.
11. Aplicar las matrices de seguimiento y monitoreo del programa de titulación de acuerdo con la línea base definida por la Secretaria de Hábitat y las directrices de la Dirección General.
12. Realizar el levantamiento y análisis de la información de los usuarios del Programa de Titulación con el fin de administrar el Banco de Información de la Entidad.
13. Adelantar los procesos de Titulación en los programas y proyectos en la Entidad y realizar el respectivo seguimiento.
14. Realizar el acompañamiento técnico durante cualquier etapa del desarrollo de los proyectos de urbanizaciones y construcción que realice la CVP u otras entidades del sector hábitat que sean solicitadas.
15. Dar el soporte técnico a las solicitudes para llevar a cabo la administración y depuración de los predios en propiedad de la Caja de la Vivienda Popular en posesión suya, de terceros.
16. Promover, apoyar y realizar las labores interinstitucionales para agilizar y facilitar la gestión de los procesos de titulación predial o urbanizaciones que involucren entes externos a la Caja de la Vivienda Popular.

17. Participar en la obtención y nuevos predios para el desarrollo de los programas adelantados por las entidades del sector hábitat.

18. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia. - Coordinar el flujo de información con las demás dependencias

ARTICULO 7°. DIRECCION DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA. Son funciones de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria de Hábitat en materia de mejoramiento de vivienda, según directrices fijadas por la Dirección General.

2. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas y proyectos de mejoramiento de vivienda que gestione la entidad.

3. Diseñar herramientas que faciliten la evaluación técnica de las condiciones de sismo resistencia de las viviendas, así como los procedimientos, normas y mecanismos que optimicen la gestión del programa de mejoramiento de vivienda en sus aspectos técnicos, financieros, jurídicos y sociales.

4. Desarrollar procesos de asistencia técnica ó la supervisión de los mismos que le permitan a la población mejorar la calidad habitacional y constructiva de las viviendas según las directrices de la Dirección General.

5. Desarrollar los procesos de obtención de licencias de construcción o actos de reconocimiento o supervisión que se requieran para el desarrollo del programa de mejoramiento de vivienda, según las directrices de la Dirección General.

6. Adelantar la supervisión técnica en la ejecución de las obras exigidas en los actos de reconocimientos de derechos en cada caso.

7. Participar en el desarrollo de los procesos requeridos para la presentación de proyectos, convocatoria directa o indirecta de hogares que deseen participar en el programado de mejoramiento de vivienda y

en general, coordinar la organización de la demanda de los hogares que deseen participar en el Programa de mejoramiento de vivienda.

8. Coordinar técnica y operativamente la acción de entidades, organizaciones, profesionales individualizados y en general todo agente que promueva la oferta de soluciones de mejoramiento de vivienda

9. Desarrollar programas de capacitación con o sin concurso interinstitucional para promover con las entidades del distrito, organizaciones privadas, hogares, técnicos y profesionales vinculados con la rama de la construcción las buenas prácticas constructivas y de los procesos de asistencias técnicas, obtención de licencias de construcción y construcción de obras de mejoramiento.

10. Coordinar las acciones necesarias para la gestión de los subsidios distritales y nacionales que se requieran de manera exclusiva o complementaria para la ejecución del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

11. Promover, apoyar y realizar las labores interinstitucionales para ejecutar las acciones de mejoramiento de las condiciones físicas de las viviendas buscando superar sus carencias arquitectónicas estructurales y de saneamiento básico.

12. Adelantar las acciones de control de procedimientos para la gestión masiva que permitan operar el proceso de reconocimiento y mejoramiento de condiciones de vivienda en cumplimiento de las políticas sectoriales y los lineamientos de la Dirección General.

13. Diseñar herramientas que faciliten la evaluación técnica de las condiciones de sismo resistencia de las viviendas, dentro de los programas que adelante la Entidad.

14. Coordinar la supervisión técnica en la ejecución de las obras exigidas en los actos de reconocimientos de derechos en cada caso.

15. Coordinar las acciones necesarias para el mejoramiento de las condiciones físicas de las viviendas buscando superar sus carencias arquitectónicas estructurales y de saneamiento básico.

16. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de Mejoramiento de barrios promovidas por la entidad.

17. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia. - Coordinar el flujo de información con las demás dependencias.

ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS: Son funciones de la Dirección de Mejoramiento de Barrios:

1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria de Hábitat en materia de Mejoramiento de Barrios, según directrices fijadas por la Dirección General.

2. Ejecutar las obras de intervención física a escala barrial que han sido priorizados por la Secretaría de Hábitat.

3. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de Mejoramiento de barrios promovidos por la entidad.

4. Hacer la interventoría de las obras físicas ejecutadas en el marco del programa de mejoramiento de barrios.

5. Construir y consolidar la información necesaria para el seguimiento a la ejecución física y presupuestal de las obras de intervención física.

6. Operar y articular el cumplimiento de la política del Sector Hábitat en cuanto a la priorización de los beneficiarios de los planes y proyectos de mejoramiento de barrios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social.

7. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Entidad en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.

8. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.

9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera.

10. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia. - Coordinar el flujo de información con las demás dependencias.

ARTÍCULO 9°. DIRECCIÓN JURÍDICA. [Modificado por el art. 1º, Acuerdo CVP 003 de 2011.](#) 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.

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. Asesorar los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
13. Revisar los contratos y convenios a celebrar por parte de la Entidad.
14. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la proyección para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos relativos a la contratación tales 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.

ARTÍCULO 10°. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. [Modificado por el art. 2, Acuerdo CVP 003 de 2011](#). Son funciones de la Dirección:

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

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. Dirigir los procesos de contratación administrativa de la Entidad.

17. Elaborar y revisar los contratos y convenios a celebrar por parte de la Entidad.

18. Coordinar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano.

ARTÍCULO 11°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN

ADMINISTRATIVA. Son funciones de la subdirección Administrativa:

1. Dirigir las funciones en materia de administración de personal, servicios generales, almacén, previstas en las leyes y decretos vigentes.

2. Dirigir y diseñar los sistemas de información sobre el talento humano de la entidad.

3. Aplicar los procesos de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección General.

4. Ejecutar el programa de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales.

5. Desarrollar y evaluar el plan anual de inducción, reinducción y capacitación para los funcionarios de la entidad.

6. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Gestionar 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.
8. Dirigir 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 archivo general de la entidad de acuerdo con la norma vigente en esta materia.

ARTICULO 12°. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION

FINANCIERA: Son funciones de la Subdirección Financiera:

1. Dirigir y controlar el recaudo de las rentas propias y transferencias de la administración central y recaudo de cartera de la Caja de la Vivienda Popular.
2. Formular y establecer indicadores para el adecuado manejo y control de los recursos de tesorería.
3. Responder por los movimientos bancarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y coordinar las acciones que sobre estos mismos aspectos adelante la Tesorería Distrital.
4. Coordinar la elaboración de informes sobre flujo mensual de fondos de la Entidad
5. Refrendar con su firma el pago de todos cheques, documentos que expidan o ingresen a la entidad.
6. Coordinar las acciones que deban adelantarse en materia de cobros de tesorería, giros bancarios traslados de fondos, avances y pagos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Dirigir la elaboración de los informes de la ejecución Presupuestal y de otros informes, adelantando los trámites para su remisión a las entidades correspondientes
8. Coordinar y responder por la oportuna elaboración de las proyecciones de la programación financiera de ingresos y gastos de la Entidad.

9. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Caja, expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal, de las órdenes de Pago, Relaciones de Giro, Relaciones de Autorización y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda cuando esto aplique.

10. Dirigir la preparación de los Estados Financieros según las normas establecidas y adelantar el trámite pertinente para su presentación a las entidades correspondientes.

11. Coordinar el cumplimiento de las políticas fijadas para la Administración, por el Contador Distrital y el Contador General de la Nación en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Entidad.

12. Dirigir y coordinar las acciones necesarias acorde con el PGCP, para llevar a cabo la elaboración y el manejo integral de la Contabilidad acorde con la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación en concordancia con exigencias de la Banca Multilateral y demás Convenios Internacionales.

13. Dirigir y coordinar los procesos necesarios para la elaboración del estado de cuenta de cada uno de los beneficiarios objeto de crédito de la Entidad y avalar los paz y salvos respectivos al momento de la liquidación de las cuentas.

ARTICULO 13°. El Director General dispone de quince (15) días hábiles a partir de la expedición del presente acuerdo, para adelantar los trámites administrativos requeridos para adoptar e implementar las modificaciones aquí aprobadas.

ARTICULO 14°. El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogota, a los nueve (9) días del mes mayo de dos mil ocho (2008).

CATALINA VELASCO CAMPUZANO

Presidente

ISABEL DÍAZ OLIVARES. PRESIDENTE

Secretaria

NOTA: Publicado en el Registro Distrital 3985 de mayo 22 de 2008.