

Bogotá, D.C.

Señor



Ciudad

Al contestar cite estos datos:

Radicado No.: **202417200013711**



Fecha: 29-01-2024

Asunto: Respuesta Derecho de Petición. Radicado No. 202417000012542

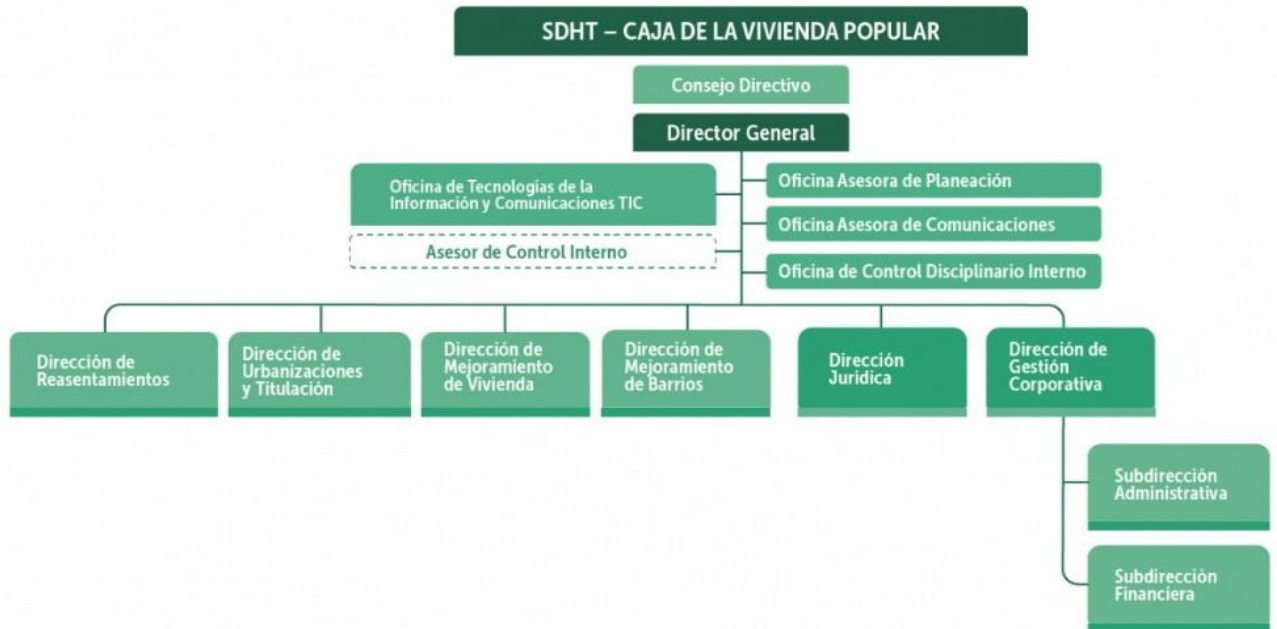
Respetado señor:

Con el fin de atender de fondo el asunto de la referencia, me permito brindar respuesta en los siguientes términos.

1. Informe detallado que incluya el organigrama de la entidad, el nombre completo de quien dirige y/o preside cada una de las oficinas, dependencias, direcciones, subdirecciones y despachos adscritos a la entidad; así como también funciones de cada una de esas oficinas, dependencias, direcciones, subdirecciones y despachos, como se muestra en la siguiente tabla.

Dependencia	Dirigida por	Funciones de la oficina
Oficina de ...	Nombre completo jefe	Función 1... Función 2...
Dirección de...	Nombre completo jefe	Función 1... Función 2...

Respuesta. Se presenta a continuación el organigrama de la Caja de la Vivienda Popular, establecimiento público descentralizado adscrito a la Secretaría de Hábitat:



Se relaciona a continuación la información solicitada en el cuadro anterior:

Dependencia	Dirigida por	Funciones
Dirección General	Juan Carlos Fernández Andrade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y adoptar planes, programas y proyectos, referentes a la vivienda de interés social en particular lo relativo al reasentamiento por Alto Riesgo No Mitigable, la TITULACION predial, el Mejoramiento de Vivienda, el Mejoramiento Integral de Barrios. 2. Representar legalmente a la Caja de la Vivienda Popular. 3. 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. 4. Establecer el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Caja de la Vivienda Popular. 5. Dirigir y velar por la ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la Misión, Visión, objetivos y políticas de la Caja. 6. Dirigir, orientar, y controlar las acciones de la Caja, en materia de fijación y ejecución de políticas, procesamiento de la información y divulgación de los servicios. 7. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de planta de personal, escala salarial, estructura organizacional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>8. 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.</p> <p>9. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios de la Entidad.</p> <p>10. Desarrollar las demás funciones que le sean delegadas o atribuidas por Decreto o Acuerdo.</p>
Oficina de Planeación	Catalina Nagy Patiño	<p>1. Asesorar y realizar proyecciones y ajustes a fin de dar cumplimiento a los programas misionales y de apoyo de la CVP.</p> <p>2. Asesorar y analizar el desarrollo de los programas y proyectos de la CVP, para el seguimiento y evaluación de los servicios que presta la CVP e informar a la DIRECCION General y demás dependencias.</p> <p>3. Asesorar sobre 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.</p> <p>4. Asesorar sobre el desarrollo y actualización del sistema de información de indicadores necesarios para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>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.</p> <p>6. Asesorar sobre 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.</p> <p>7. Asesorar en la Formulación de 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.</p> <p>8. Asistir en 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.</p> <p>9. Asesorar en la generación de 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.</p> <p>10. Asesorar en la consolidación y presentación de los</p>

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>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.</p> <p>11. Asesorar en la Implementación del 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.</p> <p>12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>
<p>Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - TIC</p>	<p>Luz Yamile Reyes Bonilla</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la definición, divulgación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información, garantizando su alineación con la estrategia y sistema integrado de gestión de la entidad. 2. Generar los lineamientos necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas, que habiliten la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad de acuerdo a los lineamientos vigentes. 3. Garantizar el cumplimiento y la debida actualización de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones según normatividad actualizada. 4. Identificar y realizar los ajustes necesarios a la estructura documental del proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades y según las normas técnicas de calidad. 5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo tecnológico de la entidad y realizar las acciones necesarias para su implementación con el fin de garantizar un modelo eficiente. 6. Definir criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la inversión en tecnologías de la información, buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad. 7. 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) de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de Gobierno en Línea, mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado. 9. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).</p> <p>10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.</p> <p>11. Proponer y desarrollar programas de formación, para fortalecer las competencias del talento humano en la aplicación de te más de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios en este tema.</p> <p>12. Propiciar y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.</p> <p>13. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.</p> <p>14. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas con oportunidad.</p> <p>15. Garantizar la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios, respecto a la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.</p> <p>16. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área de desempeño</p>
Asesoría de Control Interno	Diana Constanza Ramírez Ardila	<p>a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</p> <p>b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</p> <p>c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</p>

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</p> <p>e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</p> <p>f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;</p> <p>g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;</p> <p>h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;</p> <p>i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;</p> <p>j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;</p> <p>k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;</p> <p>l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</p>
Dirección Jurídica	Sergio Alvenix Forero Reyes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos legales relacionados con el funcionamiento y misión 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 de la Entidad. 3. Establecer, evaluar y aplicar las directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Caja de la Vivienda Popular. 4. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad. 5. Revisar y acompañar jurídicamente la ejecución de los programas y proyectos que adelante la Entidad en cumplimiento de su objeto. 6. Emitir conceptos en los asuntos legales encomendados por la Dirección General, o requeridos por las diferentes Dependencias de la Entidad. 7. Responder las consultas jurídicas que formulen los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto de los asuntos que son competencia de la Entidad. 8. Participar en procesos de capacitación sobre las normas

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>que, en materia de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda, así como en los asuntos jurídicos propios del objeto y las funciones de la Entidad.</p> <p>9. Elaborar o revisar, según sea el caso, los proyectos de Acto Administrativo que se deban expedir por parte de la Dirección General o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo de la Entidad.</p> <p>10. Tramitar y notificar los Actos Administrativos proferidos por la Entidad, así como su publicación y/o comunicación según sea el caso En los términos legalmente establecidos y reglamentarios.</p> <p>11. Representar Legalmente a la Caja de la Vivienda Popular, con las facultades que para ello le conceda la Ley y/o normatividad vigente, en asuntos judiciales y extrajudiciales, ejerciendo la defensa de los intereses de la Entidad en los procesos y litigios que esta adelante o en los cuales haga parte.</p> <p>12. Adelantar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.</p> <p>13. Desarrollar la etapa precontractual de acuerdo con lo establecido en el plan anual de adquisiciones.</p> <p>14. Ejecutar toda la actividad contractual y post contractual de la Entidad con el apoyo técnico de las Dependencias de la Entidad.</p> <p>15. Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos de naturaleza contractual a celebrar por parte de la Entidad.</p> <p>16. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, ejerciendo la Secretaría Técnica del mismo.</p> <p>17. Adelantar el control de legalidad de los Actos Administrativos de la Caja de la Vivienda Popular y realizar el trámite pertinente ante las instancias competentes.</p> <p>18. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>19. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación, así como la organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</p> <p>20. Desarrollar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>
Oficina de Comunicaciones	Lorena Valentina Guerrero Hinestrosa	<p>1. Asesorar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Caja de Vivienda Popular y del Sector Hábitat.</p> <p>2. Asesorar y evaluar, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Caja</p>

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>y velar por el correcto uso de la imagen institucional.</p> <p>3. Asesorar a la Dirección General en la coordinación de acciones de comunicación que se requieran para el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>4. Asesorar y supervisar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Caja de Vivienda, en coordinación con cada una de las dependencias.</p> <p>5. Asesorar en la aplicación y uso adecuado del manual de imagen Distrital.</p> <p>6. Liderar con las diferentes dependencias de la entidad el levantamiento de información a mostrar en el sitio Web.</p> <p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>
Dirección de Gestión Corporativa	Cristina Sánchez Herrera	<ol style="list-style-type: none"> 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 Caja de la Vivienda Popular y al logro de los objetivos definidos en su Plan Estratégico. 5. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, 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.

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>10. Adoptar las políticas en materia de producción, manejo documental y de administración del archivo, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo General y Distrital.</p> <p>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.</p> <p>12. 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, así como el manejo del programa de correspondencia.</p> <p>13. Coordinar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano.</p> <p>14. Desarrollar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</p>
<p>Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>María Alcira Camelo Rojas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia que comprende la indagación previa, la investigación disciplinaria y la formulación del pliego de cargos y su notificación en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Caja de la Vivienda Popular, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, en el Sistema de Actos Procesales de la Personería de Bogotá OCDI o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría a Jurídica Distrital. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.</p> <p>9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.</p> <p>10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.</p>
Subdirección Administrativa	Adriana Bautista Quiroga	<p>1. Dirigir las funciones en materia de administración de personal, servicios generales, almacén, previstas en las leyes y decretos vigentes.</p> <p>2. Realizar la revisión de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y las liquidaciones salariales y prestacionales, de conformidad con la normatividad vigente y suscribir las certificaciones a que haya lugar.</p> <p>3. Dirigir y diseñar los sistemas de información sobre el talento humano de la entidad.</p> <p>4. Aplicar los procesos de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección General.</p> <p>5. Ejecutar el programa de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales.</p> <p>6. Desarrollar y evaluar el plan anual de inducción, reinducción y capacitación para los funcionarios de la entidad.</p> <p>7. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Administrar el archivo general de la entidad de acuerdo con la norma vigente en esta materia.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.</p>
Subdirección Financiera	Lida Patricia Pérez Rodríguez	<p>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.</p> <p>2. Formular y establecer indicadores para el adecuado manejo y control de los recursos de tesorería.</p> <p>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.</p> <p>4. Liderar la elaboración de informes sobre flujo mensual de fondos de la Entidad</p>

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Refrendar con su firma el pago de todos cheques, documentos que expidan o ingresen a la entidad. 6. liderar 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. liderar 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. Organizar y hacer seguimiento al 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 hacer seguimiento a 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.
<p>Dirección Mejoramiento de Barrios</p>	<p>Laura Marcela Sanguino</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar el plan de acción para ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaria de Hábitat en materia de Mejoramiento de Barrios, según directrices fijadas por la DIRECCION General de la Entidad. 2. Ejecutar las obras de intervención física en los barrios que han sido priorizados por la Secretaria del 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

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera.</p> <p>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.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.</p>
Dirección de Reasentamientos	Ricardo Alberto Serrato	<p>1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaría del Hábitat en materia de Reasentamientos, según directrices fijadas por la DIRECCION General.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Asesorar a la DIRECCION General en las actuaciones que en materia de Reasentamientos Humanos gestione la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>5. Gestionar los recursos financieros de los programas y proyectos que se adelantan en la dependencia referidos a la oferta y demanda de vivienda.</p> <p>6. Liderar las acciones técnicas requeridas para el saneamiento de los servicios públicos domiciliarios de los predios en alto riesgo vinculados al Programa de Reasentamientos.</p> <p>7. Dirigir la formulación e implementación de instrumentos y esquemas para la prestación de asistencia técnica a los usuarios objeto de atención del programa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la</p>

Dependencia	Dirigida por	Funciones
<p>Dirección de Urbanizaciones y Titulación</p>	<p>Mario Augusto Pérez</p>	<p>naturaleza del cargo y área del desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaría de Hábitat en materia de urbanizaciones y TITULACION, según directrices fijadas por la DIRECCION 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, TECNICO, JURIDICO y financiero a las familias objeto de atención de los programas de urbanizaciones y TITULACION. 5. Liderar 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 DIRECCION 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 de la Vivienda Popular de conformidad con los lineamientos establecidos por la DIRECCION General. 8. Dirigir e implementar el Plan de Gestión Social y atención a las comunidades de los programas y proyectos de TITULACION predial promovida por la entidad. 9. Articular los requerimientos Técnicos específicos de cada familia del programa de urbanizaciones y TITULACION con los componentes social, operativo y JURIDICO que sea requerido para dar vía libre al trámite. 10. Ejecutar los programas y proyectos de TITULACION predial que determine la Secretaría de Hábitat según las directrices de la DIRECCION General. 11. Aplicar las matrices de seguimiento y monitoreo del programa de TITULACION de acuerdo con la línea base definida por la Secretaría de Hábitat y las directrices de la DIRECCION General. 12. Realizar el levantamiento y análisis de la información de los usuarios del Programa de TITULACION con el fin de administrar el Banco de Información de la Entidad. 13. Adelantar los procesos de TITULACION en los programas y proyectos en la Entidad y realizar el respectivo seguimiento. 14. Realizar el acompañamiento TECNICO durante cualquier etapa del desarrollo de los proyectos de urbanizaciones y construcción que realice la CVP u otras

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>entidades del sector hábitat que sean solicitadas.</p> <p>15. Dar el soporte TECNICO 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 o de terceros.</p> <p>16. Promover, apoyar y realizar las labores interinstitucionales para agilizar y facilitar la gestión de los procesos de TITULACION predial o urbanizaciones que involucren entes externos a la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>17. Participar en la obtención y nuevos predios para el desarrollo de los programas adelantados por las entidades del sector hábitat.</p> <p>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.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.</p>
<p>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</p>	<p>Laura Marcela Sanguino (Encargada)</p>	<p>1. Ejecutar la política y aplicar los instrumentos establecidos por la Secretaría de Hábitat en materia de mejoramiento de vivienda, según directrices fijadas por la DIRECCION General.</p> <p>2. Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, TECNICO, JURIDICO y financiero a las familias objeto de atención de los programas y proyectos de mejoramiento de vivienda que gestione la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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 DIRECCION General.</p> <p>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 DIRECCION General.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. liderar 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</p> <p>8. Desarrollar programas de capacitación con o sin</p>

Dependencia	Dirigida por	Funciones
		<p>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.</p> <p>9. Realizar 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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 DIRECCION General.</p> <p>12. Diseñar herramientas que faciliten la evaluación técnica de las condiciones de sismo resistencia de las viviendas, dentro de los programas que adelante la Entidad.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área de desempeño</p>

2. Informe detallado que incluya el organigrama con los nombres de quien preside y funciones de todos y cada uno de los institutos y/o entidades que dependen de los recursos de la administración distrital (Ej: IDR, Personería, Concejo, Contraloría, etc).

Respuesta. El organigrama y los responsables de cada área son los señalados en el punto anterior.

Las funciones que desempeña la Caja de la Vivienda Popular como establecimiento público descentralizado del Distrito Capital, son las siguientes:

a. Reasentar las familias que se encuentran el Alto Riesgo No Mitigable en concordancia con las políticas de hábitat del Distrito y la priorización de beneficiarios establecida por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de la Secretaría de Gobierno (hoy Instituto Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias y Cambio Climático -IDIGER).

b. Realizar el acompañamiento técnico, social y jurídico a las familias que priorice la Secretaría Distrital del Hábitat dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

- c. Realizar el acompañamiento técnico, social y jurídico a las comunidades que requieran intervención física en su territorio en el marco del programa de Urbanizaciones y Titulación.
 - d. Ejecutar las obras de intervención físicas a escala barrial que han sido priorizadas por la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del programa de Mejoramiento Integral de Barrios.
 - e. Desarrollar sus programas buscando la coordinación y complementación con otras instituciones públicas o privadas.
 - f. Coordinar con las Secretaría del Hábitat la financiación de los planes y proyectos que desarrolla.
 - g. Promover o contratar la construcción de viviendas de tipo individual o colectivo para el cumplimiento de los programas a su cargo.
 - h. Adelantar la compra de los inmuebles que se requieran para la construcción de viviendas en desarrollo de los programas institucionales asignados a la entidad.
 - i. Realizar gestiones de carácter social a fin de facilitar el acceso de los usuarios a los programas que adelanta la entidad.
 - j. Ejecutar en coordinación con las entidades públicas del orden nacional y distrital la implementación de los instrumentos técnicos y financieros definidos en la política de vivienda de interés social.
 - k. Colaborar con la Secretaría del Hábitat en la formulación de políticas y en la adopción de 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.
 - l. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor y la Secretaría distrital del Hábitat mediante disposiciones legales, y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señale los Acuerdos del Honorable Concejo de Bogotá u otras disposiciones legales.
3. Documento en formato editable con el presupuesto para la vigencia 2024 de cada uno de los institutos y/o entidades que se mencionen en el ítem anterior, incluyendo además el presupuesto de la administración central.

Respuesta. El presupuesto de la Caja de la Vivienda Popular para la vigencia 2024 se relaciona a continuación:

Entidad/Proyecto/ObjetoGasto/Fuente	Apropiación Inicial
TOTAL	\$ 79.525.382.000,00
0208-01 CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	\$ 79.525.382.000,00
00000000000000000208 0208 - Programa Funcionamiento - CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	\$ 15.482.000.000,00
O23011601190000007680: Implementación del Plan Terrazas, como vehículo del contrato social de la Bogotá del siglo XXI, para el mejoramiento y la construcción de vivienda nueva en sitio propio. Bogotá.	\$ 11.391.508.000,00
O23011601190000007684: Titulación de predios estrato 1 y 2 y saneamiento de Espacio Público en la Ciudad Bogotá D.C	\$ 3.990.600.000,00
O23011601190000007703: Mejoramiento integral de barrios con participación ciudadana Bogotá	\$ 16.660.557.000,00
O23011602290000007698: Traslado de hogares localizados en zonas de alto riesgo No mitigable o los ordenados mediante sentencias judiciales o actos administrativos. Bogotá.	\$ 17.375.168.000,00
O23011605560000007696: Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la Caja de la Vivienda Popular. Bogotá	\$ 14.625.549.000,00

En los anteriores términos se da respuesta a su petición.

Cordialmente,



ADRIANA BAUTISTA QUIROGA
Subdirectora Administrativa

Proyectó: LUIS NAPOLEON BURGOS BERNAL - SUBDIR. ADMINISTRATIVA
Revisó: Adriana Bautista Quiroga – Subdirectora Administrativa

Bogotá, D.C.

Al contestar cite estos datos:

Radicado No.: **202414000014521**



Fecha: 29-01-2024

Señor



Barrio: No Registra
Localidad: No Registra
Email: No Registra
Ciudad

Asunto: **Respuesta petición radicado N° 202417000019102-CVP**

Cordial saludo,

En atención al derecho de petición descrito en el asunto, donde solicita: "YO [REDACTED] CON IDENTIFICACION NO [REDACTED] UBICADO EN LA DIRECCION [REDACTED] NO CUENTO CON LOS RECURSOS PARA PODER HACER ARREGLOS DE MI VIVIENDA TENGO [REDACTED] AÑOS Y EL ESTADO DE MIS TEJAS SE ENCUENTRA EN TREDERIORO LO CUAL OCACIONA QUE MI CASITA TENGA HUMEDAD SOLICITO POR FAVOR UNA AYUDA PARA MEJORA DE MI TEJADO EN MI CASITA POR MI SALUD ESE FRIO OCACIONA QUE ME ENFERME Y LAMENTABLEMENTE NO CUENTO CON LOS RECURSOS PARA PODER HACER LAS MEJORAS MI NUMERO DE CONTACTO ES 3123217778 AGRADEZCO LA ATENCION PRESTADA ESPERO TENER UNA PRONTA RESPUESTA. FELIZ DIA." (SIC). Esta dirección le informa que:

Una vez consultada la informacion al area encargada indico lo siguiente: "**El predio identificado con el Chip AAA0000ORCN ubicado en [REDACTED] se encuentra fuera de los territorios priorizados por la secretaría de hábitat para el programa plan terrazas**".

El proyecto del "Plan Terrazas" se ejecuta sobre predios que se encuentran ya edificados y además que cumplan con los siguientes requisitos:

- 1. Los predios deben estar en los territorios priorizados por la SDHT.**
- 2. Los predios deben estar localizados en las áreas señaladas con tratamiento de mejoramiento integral según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.**
- 3. La vivienda no puede estar ubicada en zonas de riesgo, sobre vías, espacios públicos y/o zonas de protección ambiental, las cuales se determinan dentro del Plan de Ordenamiento Territorial vigente.**
- 4. El avalúo catastral debe ser menor o igual a 150 salarios mínimos mensuales legales vigentes**

5. El barrio debe estar legalizado urbanísticamente y ubicados en la zona urbana de Bogotá D.C.
6. Las edificaciones deben contar con un índice de construcción no mayor a un (1) piso.
7. Los inmuebles que no cuenten con soporte jurídico, para su respectivo desenglobe o individualización, se consideran dispersos y no son viables para el Plan Terrazas.
8. El uso predominante del predio debe ser residencial.
9. La pendiente del terreno en donde se ubica la vivienda no debe superar el 30%, toda vez que, desde el análisis cartográfico este se determina mediante la obtención de un nivel geográfico vectorial utilizando como insumo el Modelo Digital de Terreno – DTM provisto por la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá – IDECA.
10. La suma del avalúo de la mejora más el lote matriz no debe superar los 150 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
11. El área construida debe corresponder a una unidad habitacional de 36 m² en cumplimiento de la norma vigente del Dec. 555 de 2021,
12. La vivienda no debe contar con sótano ni semisótano.
13. La vivienda no debe superar el 1.5 de índice de construcción (2 pisos) según tabla A.3.1 “Manual de Evaluación de Reforzamiento Sísmico para Reducción de Vulnerabilidad de Viviendas Build Change”, pág. 6.
14. El predio no debe ser sitio propio (casa lote).
15. La vivienda no debe superar el 50% del área construida en material prefabricado.
16. El muro de acceso a la vivienda no debe superar la altura de 1.50.
17. La pendiente del terreno en donde se ubica la vivienda, no debe superar el 30%, El desnivel entre el predio de estudio y las viviendas vecinas no podrá ser mayor a 2.30 m.
18. La calidad de la construcción existente (muros y estructura) debe ser óptima mayor a un 60%.
19. La vivienda debe cumplir normativamente con la altura existente mínima de entrepiso (entre niveles) permitida, que es 2.20 m mínima y 2.85 m máxima.
20. No se aceptarán “planchas”, en sistemas estructurales como enmaderados o entramados metálicos.
21. Las placas de entrepiso existentes (maciza, aligerada o steel deck) deben estar en buen estado y deben ser de mínimo 12 cm de espesor y máximo 13 cm de espesor.
22. La vivienda debe encontrarse dentro de los linderos establecidos por el documento de titulación (escritura, promesa o resolución de titulación) según lo determinado en la Resolución 1899 de 2021 art. 15.
23. La vivienda debe contar con acceso por vía pública (peatonal o vehicular).
24. El postulante debe estar de acuerdo con la afectación a los acabados existentes durante la ejecución de la obra.
25. La vivienda no debe encontrarse en proceso de construcción vigente (en obra).
26. La antigüedad de construcción de la vivienda no debe ser posterior al 2012, según ley establecida 1848 de 2017 en el art. 6.
27. La sumatoria de los desniveles existentes al interior de la vivienda no deben superar la altura de 1.10 m.
28. El ancho de la vivienda debe ser mayor a 4 m.
29. El predio no puede contar con una licencia de construcción ejecutada y/o vigente.

30. La viabilidad del predio debe quedar sujeta a la aprobación del proceso por parte del postulante (Renuncia al proceso).

Así las cosas, para esta Dependencia resulta improcedente acceder a su solicitud ya que actualmente la Caja de la Vivienda Popular a través de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda únicamente está estructurando el Proyecto Piloto “Plan Terrazas”, en los inmuebles ubicados en la zona urbana de Bogotá D.C., y que cumplan con el lleno de requisitos exigidos.

Por otro lado, le informo que, la Secretaría Distrital del Hábitat expidió el Decreto 145 de 2021 “Por medio del cual se adoptan los lineamientos para la promoción, generación y acceso a soluciones habitacionales y se dictan otras disposiciones”, que establece las diferentes modalidades de subsidio distrital para soluciones habitacionales y sus requisitos generales, disponiendo:

Modalidades del Subsidio Distrital

1. **Vivienda nueva:** Es la modalidad en la cual el beneficiario de un subsidio adquiere una vivienda en el mercado dentro de los planes elegibles conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa vigente para la entidad otorgante del mismo.
2. **Vivienda progresiva:** Construcción por etapas funcionales o completas, cuya finalidad es la generación de mejores y mayores espacios, a partir de elementos arquitectónicos y estructurales para la habitabilidad, definiendo la configuración y localización de espacios en la vivienda.
3. **Habitabilidad:** tiene como propósito corregir las condiciones de habitabilidad y/o salubridad de una edificación, de propiedad o en posesión del hogar beneficiario, y puede comprender intervenciones en cualquiera de los siguientes elementos de la vivienda: iluminación, ventilación, protección contra la intemperie y saneamiento básico, y en general a aquellos cuya deficiencia podría afectar la salud física y psicológica de sus habitantes.
4. **Vivienda rural:** Es la unidad habitacional localizada en suelo rural, entendida como el conjunto de construcciones y áreas asociadas al lugar de habitación y producción familiar, que garantiza condiciones satisfactorias de salubridad, saneamiento básico, calidad estructural y que permita la productividad y sostenibilidad.
5. **Arrendamiento social:** Es un aporte distrital en dinero que se adjudica a hogares vulnerables, durante un período de hasta doce (12) meses, destinado a cubrir parcial o totalmente el canon mensual de una unidad de vivienda, condicionado a que el hogar beneficiario ahorre un monto mensual con el propósito de incentivar hábitos financieros saludables que les permitan mejorar sus condiciones socioeconómicas para la adquisición de una vivienda social en Bogotá.

En cuanto a los requisitos generales, la citada norma establece que podrán ser beneficiarios del

Subsidio Distrital aquellos hogares vulnerables que cumplan como mínimo con los siguientes requisitos:

1. La persona que ostente la condición de jefe de hogar debe ser mayor de edad.
2. El predio debe contar con la posibilidad de acceder al agua para consumo humano y doméstico, acorde con las normas legales y a las reglamentarias.
3. El predio no debe estar ubicado sobre ronda de cuerpo de agua o zona de riesgo, zona de reserva, de obra pública o de infraestructura básica de nivel nacional o distrital, de acuerdo con la cartografía oficial en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Ningún miembro del hogar debe haber sido sancionado en un proceso de asignación de subsidio por cualquier organismo estatal promotor de vivienda, en cuyo caso, el impedimento aplicará por el termino señalado en la respectiva sanción.

Si requiere información adicional u otro servicio de nuestra competencia la invitamos a radicarlo por escrito en la oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en la Carrera 13 N° 54-13 primer piso, de lunes a viernes en horario de 7.30 a.m. a 4.30 p.m., o a través de nuestro canal virtual www.cajaviviendapopular.gov.co La Caja de la Vivienda Popular reitera que ha dispuesto todas las herramientas para que la ciudadanía realice sus trámites ante la Entidad, de manera gratuita y sin necesidad de recurrir a intermediarios

Cordialmente,

LAURA MARCELA SANGUINO GUTIERREZ
Directora Técnica de Mejoramiento de Vivienda (E)
lsanguinog@cajaviviendapopular.gov.co

Proyectó: Abog. Johana Patricia Andrade Hernández- DMV- 

Revisó: Abog. Gloria Yaneth Torres- Mancipe- DMV 