

GOPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 5278

03 DIC 2020

"Por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de Vivienda Popular "

El Director General de la Caja de la Vivienda Popular en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la entidad,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones". Igualmente, señala que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que el artículo 2 del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular (CVP), establece como funciones del Director General, entre otras, la de expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad y la de 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.

Que a través de la Resolución Número DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 de la Contaduría General de Bogotá, se adoptó el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes, el cual, de acuerdo a su ámbito de aplicación, es de obligatorio cumplimiento para la Caja de la Vivienda Popular.

Que el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades de Gobierno Distritales, en el numeral 2.4, sugiere crear una instancia de apoyo como grupo de trabajo, equipos técnico, fuerzas de tareas, subcomités, mesas de trabajo, entre otros, que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.

Que el artículo 24º de la Resolución N° 4980 del 30 de noviembre de 2020 *"Por la cual se actualiza y se unifican las disposiciones normativas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones"*, estableció la creación de una instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con el manejo de inventario de bienes muebles e inmuebles de la de la Caja de la Vivienda Popular según lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales.

Código: 208-SADM-Ft-57
Versión: 14
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105694
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 5278

03 DIC 2020

"Por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de Vivienda Popular "

Que a renglón seguido, en el artículo 25° de la Resolución en mención, se otorgó un plazo no superior a quince (15) días hábiles a la entrada en vigencia de dicho acto administrativo, para la reglamentación de esa instancia técnica.

Que por lo anterior se hace necesario en el marco de la Resolución N° Resolución N° 4980 de 2020, reglamentar la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con el manejo de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. REGLAMENTAR la instancia de apoyo técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de la de la Caja de la Vivienda Popular, creada por la Resolución N° 4980 del 30 de noviembre de 2020.

ARTICULO 2°. OBJETO: La instancia de apoyo técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular, tiene por objeto establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de la Caja de la Vivienda Popular y sus recomendaciones y propuestas técnicas, que serán presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.

ARTÍCULO 3°. CONFORMACIÓN. La Instancia de Apoyo Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará conformada por dos mesas de trabajo, a saber:

1. Mesa de trabajo para la gestión de los bienes muebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.
2. Mesa de trabajo para la gestión de los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.

ARTICULO 4°. INTEGRANTES. Las mesas de trabajo que conforman la Instancia de Apoyo Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estarán integradas de la siguiente manera:

4.1 La mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles estará integrada por:

1. Director (a) de Gestión Corporativa y CID, quien lo presidirá.
2. Subdirector (a) Administrativo ejercerá la Secretaria Técnica.
3. Subdirector (a) Financiero.

Serán invitados permanentes, con voz, pero sin voto:

1. El (la) Contador (a) Público (a) de la Entidad.
2. El encargado del manejo de inventarios de bienes muebles y/o quien haga sus veces.

Handwritten signature

Handwritten initials

Código: 208-SADM-ft-57
Versión: 14
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Handwritten mark

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 5278

03 DIC 2020

"Por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de Vivienda Popular "

Podrán asistir a la mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles como invitados, cuando se considere necesario, con voz, pero sin voto los siguientes funcionarios:

1. El Director Jurídico de la Entidad
2. Asesor de Control Interno o su delegado (Invitado permanente)
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado, cuando se traten temas relacionados con bienes inmuebles.
4. Servidores públicos y/o contratistas de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes muebles.

4.2 La mesa de trabajo para la gestión de bienes inmuebles estará integrada de la siguiente manera:

1. Director (a) de Gestión Corporativa y CID, quien lo presidirá.
2. Subdirector (a) Administrativo ejercerá la Secretaria Técnica.
3. Subdirector (a) Financiero
4. El Director (a) Jurídico
5. Director (a) de Reasentamientos.
6. Director (a) de Urbanizaciones y Titulación

Parágrafo: Cuando se considere necesario por tratar temas de su interés y competencia, se deberá invitar a las siguientes Directores técnicos, quienes tendrán voz y voto:

1. Director (a) de Mejoramiento de Barrios.
2. Director (a) de Mejoramiento de Vivienda.

Podrán asistir a esta mesa de trabajo, cuando se considere necesario, con voz, pero sin voto los siguientes funcionarios:

1. El (la) Contador (a) Público (a) de la Entidad.
2. Asesor de Control Interno (Invitado permanente)
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
4. Servidores públicos y/o contratistas de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles.
5. A quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

El miembro de la instancia de apoyo técnico, que haya elaborado el estudio técnico de que trata el artículo 6º de la presente Resolución, no tendrá derecho al voto al momento de aprobar la recomendación que se haga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG. Concurrirá el mismo impedimento al momento de tomar decisiones al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PARÁGRAFO: Los integrantes de las mesas de trabajo podrán designar como suplente a un Servidor Público o Contratista, quien tendrá plenas facultades para votar en nombre de aquel, siempre y cuando se informe de manera previa a la Secretaria Técnica, mediante correo electrónico institucional.

Código: 208-SADM-FI-57
Versión: 14
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

30



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 5278

03 DIC 2020

por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de Vivienda Popular "

ARTICULO 5°. FUNCIONES. Las mesas de trabajo que conforman la instancia de apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, tendrán entre otras funciones generales de acuerdo con su materia y cuando a ello haya lugar:

1. Recomendar mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes, que puede ser a través de la toma física o a través de mecanismos o herramientas diseñadas por la CVP.
2. Presentar manuales, programas, planes o planeación estratégica relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a fin de que estos sean integrados en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Sugerir al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
4. Analizar y conceptuar, cuando sea requerido, sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior de la CVP, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.
5. Recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes, atendiendo lo mencionado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales vigente y/o el acto administrativo que lo aclare, modifique y/o sustituya, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.
6. Gestionar las acciones para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.
7. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos, decretos, resoluciones o los procedimientos internos de la Entidad.

Además de las anteriores, la Mesa de trabajo para la gestión de los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, tendrá las siguientes funciones:

8. Definir los lineamientos generales bajo los cuales se hará la enajenación, arrendamiento y entrega a cualquier título de los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.
9. Presentar el plan de enajenación a título gratuito entre entidades públicas u oneroso de los bienes inmuebles de la CVP, que no se requieran para el desarrollo de la función misional de la Entidad, de acuerdo al análisis técnico, jurídico y financiero realizado en los términos definidos en el (los) procedimiento(s) vigente(s) asociado(s) con la enajenación de bienes inmuebles.
10. Recomendar la celebración de contratos, convenios y otros actos, que no implique el traslado de dominio de los bienes inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular.

Código: 208-SADM-FI-57
Versión: 14
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4

COPIA CONTROLADA



RESOLUCIÓN No. 5278 03 DIC 2020

"Por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de Vivienda Popular "

ARTICULO 6°. ESTUDIOS TÉCNICOS: Para el desarrollo de las funciones descritas en la presente Resolución, la instancia de apoyo técnico, a través de sus mesas de trabajo, según el tema a tratar, deberá contar, en caso de requerirse, con estudios técnicos que podrán incluir, el análisis jurídico, administrativo, financiero, social y demás aspectos necesarios para hacer las propuestas respectivas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.

PARÁGRAFO: Tratándose de bienes inmuebles la elaboración del documento de estudio técnico que sustente la propuesta final, estará a cargo del área misional sobre el cual haya recaído la adquisición o desarrollo del predio o sobre la que desee adquirir el mismo.

En tratándose de bienes muebles, el estudio técnico estará a cargo de la Subdirección Administrativa de la entidad.

ARTICULO 7°. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE SUS FUNCIONES. La Secretaría Técnica de la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, tendrá las siguientes funciones para las dos mesas de trabajo que conforman la instancia:

1. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones de la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, a través de correo electrónico, enviando el orden del día y señalando puntualmente los asuntos a tratar.
2. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse en la respectiva reunión.
3. Elaborar las actas de cada sesión de la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, las cuales deberán estar debidamente suscritas y aprobadas por los demás miembros.
4. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes, preparando un resumen ejecutivo sobre la gestión y cumplimiento de los compromisos, las aprobaciones y recomendaciones adoptadas por la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.
5. Las demás que le sean asignadas por la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.
6. Llevar el control respectivo de la información reportada por cada una de las áreas misionales. *RMW*

4

Código: 208-SADM-Fr-57
Versión: 14
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4

COPIA CONTROLADA



RESOLUCIÓN No. 5278

03 DIC 2020

"Por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de Vivienda Popular"

7. Elaborar las bases de datos de los bienes muebles en el módulo correspondiente del sistema SI CAPITAL o el sistema que lo sustituya. La de bienes inmuebles se realizará en los formatos establecidos por la entidad, en ambos casos el diligenciamiento de las mismas se realizará por parte de los servidores que designe la Subdirección Administrativa para tal efecto.
8. Realizar el seguimiento al cargue de la información de las bases de datos de los inventarios conforme, a los procedimientos definidos para tal fin, a efectos de llevar un control estricto de la relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o bajo tenencia de la CVP.

ARTÍCULO 8º. SESIONES. Las mesas de trabajo sesionarán ordinariamente una vez cada tres (3) meses o cuando se requiere, previa citación de sus miembros por parte del secretario técnico, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles. Y sesionará de manera extraordinaria por motivos de necesidad de la entidad o por decisión de alguno de los miembros, caso en el cual, se prescindirá del término de citación y del envío del orden del día previamente.

Parágrafo 1º. Las sesiones podrán ser virtuales, caso en el cual la Secretaría del Comité conservará los archivos de los mensajes electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Si la sesión se efectúa a través de una reunión virtual, la sesión deberá ser grabada con la autorización de los asistentes. Dicha grabación será soporte del acta la cual no requerirá firmas.

PARÁGRAFO 2º. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la reunión ordinaria u extraordinaria presencial o virtual, no hay quórum deliberatorio y decisorio, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que estaba citada la sesión, sin más citación que la efectuada dentro de la reunión

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaria Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón

PARÁGRAFO 3º. Cuando lo consideren pertinente y el asunto a tratar sea de relevancia para las dos mesas de trabajo, podrán sesionar de manera conjunta. En este caso, la presidencia estará a cargo de la Dirección Corporativa y CID y el (la) Subdirector (a) Administrativo ejercerá la Secretaria Técnica.

ARTÍCULO 9º. QUÓRUM. Habrá quórum deliberatorio con la mayoría simple de sus integrantes. Las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

PARÁGRAFO 1º: En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; en caso de persistir la igualdad de votos, el quien preside, será el encargado de dirimir el empate.

Las decisiones así adoptadas deberán constar en acta, las cuales serán elaboradas y archivadas por la Secretaría Técnica.

Código: 208-SADM-R1-57
Versión: 14
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

T

COPIA CONTROLADA BOGOTÁ

CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

RESOLUCIÓN No. 5278

03 DIC 2020

"Por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de Vivienda Popular "

ARTICULO 10º. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de su expedición, y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 2904 de 2017.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C.,

03 DIC 2020

JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ
Director General

Elaboró: Yesid Bazurto Barragán/Abogado Dirección Jurídica
Luisa Fernanda Nieto Monroy/Abogada Subdirección Administrativa
Revisó: Carlos Iván Rivera Trujillo/ Abogado Dirección Jurídica
Diego Manjarrez/ Abogado Dirección Jurídica
Manuel Téllez / Contratista Dirección Corporativa y CID
Aprobó: Arturo Galeano Ávila / Director Jurídico
Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño/ Jefe Oficina Asesora De Planeación
María Mercedes Medina Orozco- Directora de Gestión Corporativa y CID.

Archivado en: Subserie Resolución Administrativa-Dirección General

Código: 208-SADM-FI-57
Versión: 14
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

