



RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**Secretaría
Jurídica Distrital**

Acuerdo 3 de 2011 Caja de Vivienda Popular

Fecha de Expedición:

03/03/2011

Fecha de Entrada en Vigencia:

04/03/2011

Medio de Publicación:

Diario Oficial 48001 de marzo 04 de 2011

Temas



ACUERDO 003 DE 2011

(Febrero 23)

Por el cual se modifica el Acuerdo número [004](#) de mayo 9 de 2008

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo número 003 del 9 de mayo de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 71 de la Ley 489 de 1998 establece que la autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que lo rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos.

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

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

En mérito de lo expuesto,

[Ver el Acuerdo de la CVP 004 de 2008](#)

ACUERDA:

Artículo 1°. Modificar el artículo [9°](#) del Acuerdo 004 de 2008, el cual quedará así:

"Artículo 9°. Dirección jurídica. Son funciones de la Dirección Jurídica:

- 1. Realizar los asuntos legales relacionados con el funcionamiento de la Entidad.*
- 2. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Caja de la Vivienda Popular, en coordinación con las dependencias.*
- 3. Establecer, evaluar y aplicar directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Caja de la Vivienda Popular y unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad.*
- 4. Garantizar la certeza jurídica en la ejecución de los programas y proyectos que adelante la Entidad en cumplimiento de su objeto.*
- 5. Emitir los conceptos en los asuntos legales encomendados por la Dirección General, o requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.*
- 6. Resolver las consultas jurídicas que formulen los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad.*
- 7. Participar en procesos de capacitación sobre las normas que en materia de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda y en los asuntos jurídicos propios del objeto y las funciones de la entidad.*
- 8. Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir por la Dirección General o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo.*
- 9. Adelantar el control legal de los actos administrativos de la Caja de la Vivienda Popular y realizar el trámite pertinente ante las instancias competentes.*
- 10. Dar el trámite y notificar en los términos legales y reglamentarios los Actos Administrativos proferidos por la Entidad y difundirlos según sea el caso.*
- 11. Adelantar la defensa de los intereses de la Caja de la Vivienda Popular en los procesos y litigios en que hace parte la misma.*
- 12. Dirigir la actividad contractual de la entidad.*
- 13. Elaborar y revisar los contratos y convenios a celebrar por parte de la Entidad.*
- 14. Proyectar para la firma del ordenador del gasto de los actos administrativos relativos a la contratación, así como caducidades, multas, liquidaciones, modificaciones e interpretaciones unilaterales y demás necesarias en la ejecución contractual.*
- 15. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad a través de la Secretaría técnica del mismo".*

Artículo 2°. Modificar el artículo [10](#) del Acuerdo 004 de 2008, el cual quedará así:

"Artículo 10. Dirección de gestión corporativa y control interno disciplinario. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa y CID:

1. *Dirigir las actividades administrativas y financieras de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.*
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. *Coordinar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano".*

Artículo 3°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Acuerdo 004 del 9 de mayo de 2008.

Artículo 4°. Facúltase al Director General para adelantar los trámites administrativos para adoptar e implementar las modificaciones aquí aprobadas quien dispone para ello de quince (15) días hábiles a partir de la expedición del presente acuerdo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 23 días del mes de febrero del año 2011.

La Presidenta

JULIANA ÁLVAREZ GALLEGO.

La Secretaria,

GINA ALEXANDRA VACA LINARES.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 48001 de marzo 4 de 2011.