



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

ACUERDO 12 DE 2016

(16 DIC 2016)

“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 de la Caja de la Vivienda Popular 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 parágrafo 4 del artículo 1 del Acuerdo 113 de 1964 expedido por el Concejo de Bogotá.

Que el artículo 14 del Acuerdo No. 003 de 2008 expedido por el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, señala que es función de este órgano *“c. 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”*.

Que mediante el Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, se estableció la estructura organizacional de la entidad y se determinaron las funciones por dependencias, estructura modificada parcialmente por el Acuerdo 3 de 2011 en el cual se reasignaron algunas funciones de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, con el fin de optimizar el proceso de contratación.

Que en razón a la creación del empleo Jefe de Oficina 006-01 quien tendrá a cargo funciones asociadas al fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información de la entidad, tal como lo señala el Decreto 415 de Marzo de 2016 se pretende modificar la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular.

Código: 208-SADIN-FI-58
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2018

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



16 DIC 2016

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) mediante oficio 2016EE2068 del 5 de Octubre de 2016, emitió concepto favorable a la solicitud de modificación realizada por la Caja de la Vivienda Popular.

Que en mérito de lo expuesto

ACUERDA:

Artículo Primero: Modificar el artículo 1 del Acuerdo 004 de 2008 el cual quedará así:

“Artículo 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.
 - 1.3 Oficina de Tecnologías de la Información y las 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.

Artículo Segundo: las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones serán las siguientes:

- a) Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
- b) Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
- c) Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la





- prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
- d) Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
 - e) Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del País.
 - f) Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, 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.
 - g) Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
 - h) Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano
 - i) 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 tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
 - j) Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
 - k) 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 y/o sector.
 - l) Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
 - m) Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector 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.
 - n) Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y



- soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
- p) Propender 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.
 - q) Dirigir la operación del soporte técnico y mesa de ayuda de la entidad en aras de su eficiencia y de acuerdo a los lineamientos dados por la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - r) 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.

Artículo Tercero: Modificar el artículo 2 del Acuerdo 3 de 2011, que a su vez modificó el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2008 y el artículo 2 del Acuerdo 04 de 2016, el cual quedará así:

“Artículo 2. Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario:

- a) Dirigir las actividades administrativas y financieras de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.
- b) Dirigir la implementación y aplicación de las normas que regulan y controlan el sistema presupuestal, de tesorería, de cartera y contable de la Entidad.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- f) 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.
- g) Diseñar los esquemas y alternativas financieras para los diferentes proyectos que adelante la entidad en cumplimiento de su misión institucional.





16 DIC 2016

12

- soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
- p) Propender 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.
 - q) Dirigir la operación del soporte técnico y mesa de ayuda de la entidad en aras de su eficiencia y de acuerdo a los lineamientos dados por la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - r) 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.

Artículo Tercero: Modificar el artículo 2 del Acuerdo 3 de 2011, que a su vez modificó el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2008 y el artículo 2 del Acuerdo 04 de 2016, el cual quedará así:

“Artículo 2. Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario:

- a) Dirigir las actividades administrativas y financieras de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.
- b) Dirigir la implementación y aplicación de las normas que regulan y controlan el sistema presupuestal, de tesorería, de cartera y contable de la Entidad.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- f) 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.
- g) Diseñar los esquemas y alternativas financieras para los diferentes proyectos que adelante la entidad en cumplimiento de su misión institucional.



SP-CER154934



SC-CER154035



16 DIC 2016

L 12

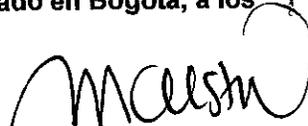
- h) Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y las demás dependencias la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
- i) Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la entidad y velar por su efectiva aplicación.
- j) Adoptar las políticas 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Apoyar y asesorar la etapa precontractual de la Entidad en aquellos proyectos y procesos que no sean propios de la Dirección de Gestión Corporativa.
- o) Dirigir toda la actividad contractual y post contractual de la entidad.
- p) Elaborar y revisar los contratos y convenios a celebrar por parte de la Entidad.
- q) Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos relativos a la contratación, así como caducidades, multas, liquidaciones, modificaciones e interpretaciones unilaterales y demás necesarias en la ejecución contractual.
- r) Coordinar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano.

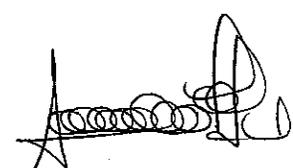
Artículo Cuarto: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Acuerdo 3 del 23 de febrero de 2011, el cual modificó a su vez el Acuerdo 004 de 2008, el cual fue modificado por el Acuerdo 004 de 2016.

Artículo Quinto: Facúltase al Director General para adelantar los trámites administrativos para adoptar e implementar las modificaciones aquí aprobadas.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los 16 DIC 2016


MARIA CAROLINA CASTILLO AGUILAR
PRESIDENTA


SANDRA LORENA GUACANEME URUEÑA
SECRETARIA

Proyecto: Paola Andrea Umaña/contratista
Revisó: Iván Darío Delgado/abogado

