

ACUERDO N° 002 DE JULIO 9 DE 2001.

“Por el cual se modifica la organización interna del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias, CORVIVIENDA”.

La Junta Directiva del fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Cartagena, CORVIVIENDA, en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las que le confiere el Artículo Quinto del Decreto N° 717 de Junio 23 de 1992 y Artículo Noveno del Acuerdo N° 37 de Junio 19 de 1991.

ACUERDA:

OBJETIVO, FUNCIONES Y ESTRUCTURA.

ARTICULO PRIMERO: Objetivos y Funciones. *Son las que están determinadas en el Acuerdo N° 37 del 19 de Junio de 1991 del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.*

ARTICULO SEGUNDO: Estructura Interna. *El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias, CORVIVIENDA, tendrá la siguiente estructura:*

1. Junta Directiva.
2. Gerente
- 3 Oficina Asesora de Control Interno
- 3.1 Oficina Asesora Jurídica.



4. Dirección Administrativa y Financiera.

5. Dirección Operativa y Técnica

6. Órganos de Asesoría y Coordinación.

6.1 Comisión de Personal.

6.2 Comité Coordinador de Control Interno.

ARTICULO TERCERO. Funciones de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva lo dispuesto en el Acuerdo N° 37 de 1991 emanado del Concejo Distrital de Cartagena de Indias así:

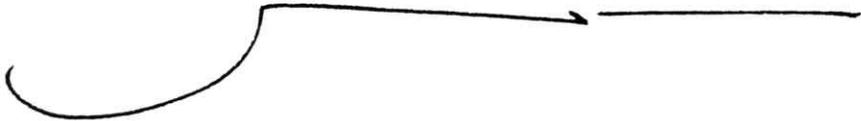
1. Aprobar la Política General de Fondo, con sujeción a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
 2. Ordenar la Adquisición de tierras, planes de rehabilitación, mejoramiento de asentamiento subnormales, zona de reserva, legalización, recuperación de cuerpos, de agua, impulso de empresas comunitarias para cumplir con los objetivos del Fondo.
 3. Aprobar el presupuesto del Fondo, con sujeción a lo dispuesto en el Código Fiscal Distrital.
 4. Determinar los inmuebles respecto de los cuales ejercerá el derecho de preferencia en la enajenación.
 5. Definir la cuantía límite dentro de la cual podrá el Gerente contratar directamente.
- 

6. *Establecer la cuantía y el número máximo para la contratación directa y mediante órdenes de trabajo.*
 7. *Estudiar, aprobar u objetar las cuentas que le presente el Gerente y enviar el estado general de situación a la Secretaría de Hacienda Distrital.*
 8. *Autorizar al Gerente para gravar con prenda o hipoteca los bienes del Fondo para garantizar obligaciones propias o de otras entidades municipales.*
 9. *Solicitar al Gerente los informes que considere necesarios para el buen funcionamiento del Fondo.*
 10. *Autorizar la emisión y colocación de bonos o certificados de tierras en los términos legales.*
 11. *Adoptar los estatutos y reglamentos del Fondo.*
 12. *Establecer la organización interna del Fondo, determinar las funciones de las dependencias.*
 13. *Fijar la planta de personal de la empresa, la correspondiente escala salarial y los demás reglamentos relacionados con el régimen de personal, contratación u orden de trabajo.*
- 

14. *Adjudicar y autorizar la celebración de contratos de construcción de viviendas o comunidades autogestoras organizadas, previo el lleno de los requisitos legales.*
15. *Estudiar y clasificar las solicitudes de los aspirantes y adjudicar las viviendas con base en las solicitudes presentadas a la Secretaría, con sujeción a las normas legales pertinentes.*
16. *Vigilar el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en los correspondientes contratos de adjudicación por parte de los adjudicatarios.*
17. *Administrar los bienes adscritos al Fondo teniendo en cuenta los objetivos del mismo y gestionar ante las entidades oficiales y corporaciones públicas la aprobación de auxilios con la finalidad de incrementar las reservas financieras del Fondo.*
18. *Elaborar y modificar, cuando sea necesario, los formatos de solicitud que deben diligenciar los aspirantes.*
19. *Fijar las condiciones financieras por la adjudicación de viviendas de conformidad con las normas que para el efecto establece el presente acuerdo.*
20. *Asumir todas las funciones y atribuciones asignadas a los Bancos de Tierra del Distrito de Cartagena "Bancartagena"*



ARTICULO CUARTO. Funciones de la Gerencia. *Corresponde al gerente como Representante Legal de ejercer además de las funciones establecidas en las leyes, en el acuerdo N° 37 de 1991 emanado del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, los Estatutos Internos y las demás normas legales vigentes, las siguientes:*

1. *Representar legalmente al Fondo ante las personas naturales y jurídicas dentro de los límites consagrados en las normas legales y en los estatutos.*
 2. *Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.*
 3. *Presentar a la Junta Directiva informes mensuales sobre el funcionamiento del Fondo.*
 4. *Presentar a consideración de la Junta Directiva los predios sobre los cuales se ejercerá el derecho de preferencia.*
 5. *Presentar los proyectos y planes de rehabilitación de los barrios subnormales, zonas de reserva, legalización de títulos así como la promoción de empresas comunitarias.*
 6. *Instaurar las demandas de expropiación previo el lleno de los requisitos legales.*
 7. *Presentar a la Junta Directiva y al Concejo Distrital de Cartagena de Indias, el proyecto de Presupuesto anual del Fondo así: como los Balances y el Estado de Pérdidas y Ganancias.*
- 

8. *Designar apoderados especiales para atender los procesos en que tenga interés el Fondo.*
9. *Ejercer la vigilancia y control de las tierras que adquiriera el Fondo, adelantar oportunamente todas las acciones civiles, penales y de policía necesarias para recuperar y defender la posesión o tenencia de ellas.*
10. *Presentar a consideración de la Junta Directiva el reglamento de selección de personal, requisitos mínimos y manual de funciones.*
11. *Presentar a consideración de la junta Directiva el manual de adjudicaciones.*
12. *Ejercer todas las funciones que desarrollen el objeto del Fondo y demás actividades administrativas.*
13. *Para la viabilidad de los proyectos se autoriza al Gerente del Fondo para celebrar contratos de consultoría, económicos financieros de Ingeniería, de Fiducia, de gerencia de proyectos, etc., buscando determinar la factibilidad de las soluciones, su funcionamiento, organización y puesta en marcha.*
14. *Nombrar y remover los empleados del fondo de vivienda.*
15. *Formular las políticas, estrategias y directrices generales del organismo y en la definición y la adopción de los planes y programas que en materia de*



vivienda le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a los criterios establecidos por la Ley, la Junta Directiva.

16. Promover, orientar, coordinar y desarrollar con las diferentes dependencias de la Empresa, el proceso de planeación integral que permita formular planes de desarrollo Institucional de acuerdo con la misión, las políticas, directrices y objetivos determinados.
 17. Determinar, promover y coordinar el diseño y establecimiento de indicadores que permitan el resultado de la gestión y resultados en la ejecución de los planes y programas de la empresa.
 18. Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas de la Entidad y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
 19. Evaluar los estudios e investigaciones sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros y de aquellos de interés para la empresa, que realicen las distintas dependencias, y formular observaciones y recomendaciones con el propósito de optimizar los recursos y evaluar su desarrollo.
 20. Dirigir el diseño y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, los criterios, los métodos, los procedimientos y los indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implantación de esquemas organizacionales,
- 

procedimientos, sistemas y formularios, como medidas preventivas y correctivas cuando los resultados de las evaluaciones así lo ameriten.

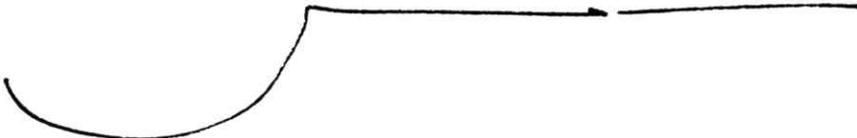
- 21. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.*
- 22. Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con los planes, los programas y las necesidades del servicio.*
- 23. Conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación necesarios para la buena marcha de la Institución.*
- 24. Distribuir los cargos de la planta de personal del Instituto, de conformidad con los planes y los programas y las necesidades del servicio.*
- 25. Las demás que le sean asignados y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.*

ARTICULO QUINTO: *Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno. Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno, además de lo establecido en la Ley 87 de 1993, desarrollar las siguientes funciones:*

- 1. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas políticas y planes adoptados por la Entidad.*
- 

2. *Implementar el sistema de control interno y garantizar su efectivo cumplimiento.*
 3. *Asesorar al Gerente en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados.*
 4. *Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles existentes en la Entidad.*
 5. *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad e implementar acciones tendientes a garantizar que las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los fines de la Entidad.*
 6. *Asesorar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de mejoramiento continuo y autocontrol en los procesos y procedimientos, con el propósito de garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades y la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros en el cumplimiento de las funciones institucionales.*
 7. *Las demás funciones que le asigne la ley, los reglamentos y estatutos de la Entidad.*
- 

ARTICULO SEXTO. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. *Corresponde a la oficina Asesora Jurídica desarrollar las siguientes funciones:*

- 1. Responder por el manejo de los asuntos de orden jurídico y legal del Fondo.*
 - 2. Intervenir en los juicios en los cuales sea parte el Fondo Distrital de vivienda de Interés Social y de Reforma Urbana de Cartagena.*
 - 3. Conceptuar sobre la validez jurídica de las negociaciones que se adelanten en la Institución.*
 - 4. Coordinar y realizar las acciones conducentes a la legalización de títulos en asentamientos de hechos o ilegales.*
 - 5. Tramitar el cumplimiento de las normas en la realización de Licitaciones y concursos de méritos.*
 - 6. Preparar las minutas de todos los contratos que pretenda celebrar "CORVIVIENDA".*
 - 7. Emitir conceptos jurídicos sobre los procesos de adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria o por expropiación que adelante el Fondo en cumplimiento de la Ley 9ª de 1989.*
 - 8. Ejercer las demás funciones que le asignen la Junta Directiva o el Gerente.*
- 

9. *Inscribir en la Oficina de Registros e Instrumentos Públicos y Privados del Círculo de Cartagena todos los bienes inmuebles propiedad de CORVIVIENDA.*

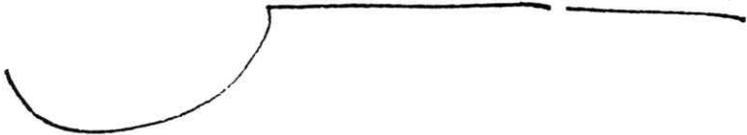
ARTICULO SEPTIMO. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.

1. *Planear, dirigir, coordinar y evaluar los procesos financieros, presupuestales, contables, administración de personal y de recursos físicos que se dan al interior de la Entidad.*
 2. *Dirigir la administración del Recurso Humano y coordinar los actos administrativos pertinentes.*
 3. *Dirigir las funciones de vigilancia, mantenimiento y archivo.*
 4. *Realizar el recaudo de los recursos, el registro contable de las operaciones administrativas, financieras, crediticias, el cobro oportuno de las deudas.*
 5. *Planear, controlar y evaluar las actividades administrativas, económicas y financieras de la entidad.*
 6. *El Director Administrativo y Financiero reemplazará al Gerente en sus fallas temporales y desarrollará todas las funciones que le sean delegables por parte del Gerente del Fondo, o las que la Junta Directiva le sirva ordenarle.*
- 

Con base en la información presupuestal elaborar y ejecutar la programación de licitaciones para el desarrollo de los planes y proyectos, así como adquirir los materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

7. Las demás que le sean asignadas y que corresponden con la naturaleza de la dependencia

ARTICULO OCTAVO. Funciones de la Dirección Operativa y Técnica. Corresponde a la Dirección Operativa y Técnica desarrollar las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades sobre los programas de vivienda y mejoramiento integral del entorno, la realización, presentación y análisis de estudios socio económicos que deban realizarse de acuerdo con las prioridades de inversión.
 2. Responde por la dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas en el desarrollo de los proyectos que adelante CORVIVIENDA.
 3. Dirigir, orientar y coordinar los programas de reubicación, mejoramiento de vivienda, legalización de tenencia y adjudicación de vivienda, de acuerdo con las normas establecidas.
- 

4. Realizar los estudios necesarios para la definición y clasificación de zonas de alto riesgo y la identificación de tierras aptas para el desarrollo de vivienda de interés social.
5. Las demás que le sean asignadas y que corresponden con la naturaleza de la dependencia

ARTICULO NOVENO: Órganos de Asesoría y Coordinación: La Organización y financiamiento de la Comisión de Personal y el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno se ajustaran a lo determinado en las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO DÉCIMO: Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los acuerdos y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Presidente Junta Directiva



Secretario Junta