

DECRETO 2176 DE 1983

(agosto 1º)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 033 de mayo 18 de 1983, que establece la estructura orgánica del Instituto de Crédito Territorial y se determinan las funciones de sus dependencias.

Nota 1: Derogado por el Decreto 1499 de 1990, artículo 2º.

Nota 2: Modificado parcialmente por el Decreto 1815 de 1988.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales,

DECRETA:

Artículo primero. Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 033 de mayo 18 de 1983, emanado de la Junta Directiva del Instituto de Crédito Territorial, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 033 DE 1983

(mayo 18)

por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto de Crédito Territorial y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Instituto de Crédito Territorial, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I. de la estructura

Artículo 1º. La estructura orgánica del Instituto de Crédito Territorial será la siguiente:

Nivel Central

1. Junta Directiva.

2. Gerencia General.

2.1 Oficina de Planeación

2.2 Oficina de Organización y Métodos.

2.3 .Oficina da Auditoria Interna.

3. Secretaria General.

4. Subgerencia Jurídica.

4.1 División de Contratos

4.2 División de Asistencia Legal.

5. Subgerencia administrativa.

5.1 División de Relaciones Humanas

5.1.1 Sección de Selección y Capacitación

5.1.2 Sección de Registro y Control

5.1.3 Sección de Bienestar social.

5.2 División de Bienes y Servicios

5.2.1 Sección de Almacenes y Suministros

5.2.2 Sección de Servicios Generales

5.2.3 Sección de Publicaciones

5.2.4 Sección de Correspondencia y Archivo

5.3 División de Sistematización

5.3.1 Sección de Análisis y Programación

5.3.2 Sección de Procesamiento de Datos

5.3.2.1 Grupo de Control de Datos

5.3.2.2 Grupo de Captación de Datos

5.3.2.3 Grupo de Operación del Computador.

6. Subgerencia Financiera

6.1 División de Presupuesto

6.2 División de Créditos

6.3 División de Contabilidad General

6.4 División de Tesorería.

7. Subgerencia Técnica

7.1 División de Investigaciones y Estudios Sociales

7.2 División de Desarrollo Urbano

7.3 División de Autoconstrucción.

8. Subgerencia de Construcciones

8.1 División de Operación de obras

8.2 División de Supervisión de Obras.

9. Órganos de Asesoría y Coordinación

9.1 Comité de Gerencia

9.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

9.3 Comisión de Personal

9.4 Comités de Coordinación Interna.

Nivel Regional

10. Regionales de: Antioquia, Atlántico, Cundinamarca, Santander y Valle del Cauca.

10.1 Dirección regional

10.1.1 Oficina Jurídica

10.1.2 División Financiera

10.1.2.1 Sección de Adjudicaciones

10.1.2.2 Sección de Contabilidad

10.1.2.3 Sección de Cartera

10.1.2.4 Sección de Tesorería

10.1.3 División Administrativa

10.1.3.1 Sección de Relaciones Humanas

10.1.3.2 Sección de Bienes y Servicios

10.1.4 División Técnica

10.1.4.1 Sección de Proyectos

10.1.4.2 Sección de Construcciones

10.1.4.3 Sección de Estudios Sociales

10.2 Órganos de Asesoría y Coordinación Regional

10.2.1 Consejo Asesor Regional

10.2.2 Junta Regional de Licitaciones Y Adquisiciones

11. Regionales de: Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Sucre, y Tolima.

11.1 Dirección Regional

11.1.1 Oficina Jurídica

11.1.2 División Administrativa y Financiera

11.1.2.1 Sección de Adjudicaciones

11.1.2.2 Sección de Contabilidad y Cartera

11.1.2.3 Sección Administrativa

11.1.3 División Técnica.

11.1.3.1 Sección de Proyectos y Construcciones

11.1.3.2 Sección de Estudios Sociales

11.2 Órganos de Asesoría y Coordinación Regional

11.2.1 Consejo Regional

11.2.2 Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones

12. Regionales de: Caquetá, Choco, Guajira, San Andrés y Providencia.

12.1 Dirección Regional

12.1.1 Sección Administrativa y Financiera

12.1.2 Sección Técnica

12.2 Órganos de Asesoría y Coordinación Regional

12.2.1 Consejo Asesor Regional

12.2. 2 Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones

13. Regional Especial de Urbanizaciones Intervenidas

13.1 Dirección

13.1.1 Oficina Jurídica

13.1.2 Grupo de Revisoría Interna

13.1.3 División Administrativa y Financiera

13.1.3.1 Sección de Contabilidad

13.1.3.2 Sección de Cartera

13.1.3.3 Sección de Tesorería

13.1.4 División Técnica

14. Oficinas

14.1 Oficina de Girardot

14.1.1 Sección Administrativa y Financiera

14.1.2 Sección Técnica

Órgano de Asesoría y Coordinación

14.1.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

14.2 Oficina de Territorios Nacionales

14.3 Oficina de Tumaco

14.4 Oficina de Leticia

14.5 Oficina de Barrancabermeja

14.6 Oficina de Buenaventura

14.7 Oficina de la Zona Sur Oriental de Cartagena.

II De las funciones

Junta Directiva y Gerencia General

Artículo 2° La Junta Directiva y el Gerente General del Instituto cumplirán las funciones para ellos señaladas en los estatutos de la Entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

Oficina de Planeación

Artículo 3° Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Elaborar los planes y programas de mediano plazo que deba adelantar el Instituto, de acuerdo con la política Urbana y de vivienda del Gobierno y someterlos a la consideración y aprobación de la Gerencia General del mismo y de los demás organismos responsables;
- b) Elaborar los planes anuales operativos que integren todos los aspectos inherentes a los mismos de acuerdo con los planes y programas de mediano plazo aprobados. Dichos planes contendrán todos los objetivos específicos que el Instituto perseguirá en materias tales como: construcción de viviendas populares, préstamos para construcción de viviendas populares, construcción de unidades vecinales, urbanización de terrenos, con sus respectivos servicios comunales, rehabilitación de sectores subnormales, captación de fondos y recaudación de ingresos;

- c) Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, en coordinación con las Subgerencias como expresión del plan anual operativo de la Institución y someterlo a la consideración de la Gerencia General del Instituto;
- d) Elaborar y proponer a la Gerencia del Instituto las políticas y criterios de acción que guíen la ejecución de los planes y presupuestos;
- e) Evaluar permanentemente la ejecución de los programas de acción y de los proyectos en función de los planes y políticas del Instituto;
- f) Proponer en función de la evaluación que efectué sobre la gestión, las modificaciones que estime convenientes en los planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos del Instituto;
- g) Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Desarrollo Económico y demás organismos del Estado, todo lo referente a los planes de mediano plazo y al desarrollo de la programación anual;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Organización y Métodos

Artículo 4° Son funciones de la Oficina de Organización y Métodos:

- a) Asesorar a las dependencias de la Casa Principal y a las Regionales del Instituto en los aspectos de organización, sistemas y procedimientos administrativos;
- b) Dirigir la elaboración, revisión y actualización del Manual de Funciones y requisitos a nivel

de cargo;

c) Realizar estudios tendientes a dar recomendaciones de tipo administrativo, de simplificación y agilización de sistemas y procedimientos a nivel nacional, en coordinación con la División de Sistematización;

d) Asesorar y mantener el control de diseño y elaboración de los formatos que sean necesarios para llevar a Cabo las funciones del Instituto;

e) Analizar los sistemas de información del Instituto y sugerir medidas que se deban adoptar;

f) Realizar estudios y efectuar recomendaciones acerca de la estructura administrativa, organización y funcionamiento de las distintas dependencias y Regionales del Instituto;

g) Analizar la utilización del espacio físico y sugerir las modificaciones que se consideren necesarias;

h) Elaborar manuales de procedimientos, proponer su actualización y procurar su implantación;

i) Coordinar Con la División de Sistematización los diferentes procesos a ser sistematizados;

j) Realizar estudios sobre volúmenes y cargas de trabajo para determinar necesidades y buscar una adecuada distribución de funciones;

k) Compilar y divulgar las normas internas del, Instituto;

l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Auditoria Interna.

Artículo 5° Son funciones de la Oficina de Auditoria Interna:

a) Propugnar por un sistema de control interno que cumpla con las finalidades de cautelar los bienes y fondos de la Institución, asegurar la legalidad de su gestión fiscal e impulsar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad;

b) Detectar las fallas que se presenten en la ejecución de las operaciones de la entidad y proponer los correctivos del caso;

c) Verificar la corrección y razonabilidad de los estados financieros del Organismo por medio de los procedimientos de comprobación periódica y selectiva de los registros contables, análisis de las cuentas de tales estados financieros confirmaciones de fuente externa, y otros procedimientos de auditoria aplicables;

d) Supervisar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos previstos en los correspondientes Manuales Administrativos;

e) Atender los reclamos, quejas u observaciones relacionadas con deficiencias administrativas, actos o procedimientos indebidos a nivel de dependencia o cargo, constatar las anomalías y sugerir las medidas correctivas pertinentes;

f) Realizar periódicamente visitas de inspección a las distintas dependencias, a fin de evaluar su funcionamiento y detectar posibles deficiencias, conflictos e irregularidades y

presentar las Recomendaciones pertinentes;

g) Procurar en todo momento la máxima eficiencia en los diversos trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia;

h) Solicitar a las diferentes dependencias la información necesaria para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia;

i) Presentar informes periódicos y los especiales que le sean solicitados por la Gerencia General;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Secretaria General

Artículo 6° Son funciones de la Secretara General:

a) Ejercer las funciones de Secretaria que le correspondan en relación con la Junta Directiva, la Gerencia General y con otros órganos asesores de la Entidad;

b) Preparar, revisar y tramitar en coordinación con la Subgerencia Jurídica los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y del Gerente General, respectivamente;

c) Preparar resúmenes de las decisiones de la Junta para información al personal directivo del Instituto;

d) Tramitar en asocio de la Subgerencia Jurídica todos los contratos que deba suscribir el

Gerente General;

e) Representar al Gerente General en las actividades que este le indique;

f) Tramitar con los organismos correspondientes los proyectos de ley o decreto que tengan que ver con la Entidad;

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Subgerencia Jurídica

Artículo 7° Son funciones de la Subgerencia Jurídica:

a) Asistir a la Gerencia General y a las demás dependencias centrales y regionales del Instituto, en el trámite y solución de todos los asuntos de orden jurídico;

b) Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las Divisiones que integran la Subgerencia;

c) Revisar y aprobar los contratos, convenios y demás documentos legales que deba firmar o le someta a estudio la Gerencia General;

d) Revisar y conceptuar desde el punto de vista legal los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General;

e) Aprobar todos los modelos y proformas de contratos que utilice el Instituto;

f) Supervisar todos los negocios jurídicos que adelante la Entidad;

g) Compilar y estudiar la legislación, la jurisprudencia y doctrina relativas a las actividades del Instituto y proponer, en su caso las medidas legales pertinentes;

h) Recopilar y mantener actualizadas Las normas legales relacionadas con el Instituto y velar por su difusión;

i) Representar a la Entidad en todos los juicios en que sea parte cuando así lo disponga el Gerente General, e informarle sobre el desarrollo de los mismos;

j) Emitir conceptos sobre los aspectos de orden legal que le soliciten las diferentes unidades de la Entidad;

k) Proyectar las providencias de orden legal que deba firmar el Gerente General;

l) Coordinar la cobranza judicial en las Regionales y Oficinas;

m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Contratos

Artículo 8° Son funciones de la División de Contratos:

a) Elaborar los proyectos de contratos que deban suscribirse en la Casa Principal, realizar los demás trámites que le correspondan, necesarios para su perfeccionamiento, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia;

b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas;

c) Elaborar los contratos de obras adicionales y de prórroga y efectuar los trámites correspondientes;

d) Aprobar las garantías de las compañías de seguros o bancarias que los contratistas otorguen a favor del Instituto, en los contratos celebrados por la Casa Principal;

e) Llevar el registro de las garantías de los contratos que celebre la Casa Principal, controlando su vencimiento y oportuna renovación;

f) Realizar los estudios de títulos relacionados con los contratos de compraventa de inmuebles que celebre la Casa principal y elaborar las minutas respectivas;

g) Llevar la relación de las escrituras de compraventa, cesión, permuta y comodato de terrenos, así como de los contratos que celebre el Instituto y otros documentos relacionados con estos;

h) Revisar los pagares y demás títulos valares que se expidan a favor de contratistas y de terceros;

i) Elaborar los modelos y preformas de contratos y minutas que utilice el Instituto y velar por su correcta utilización;

j) Presentar a la Subgerencia Jurídica informes sobre el desarrollo de los asuntos de la División y los especiales que le sean solicitados;

k) Llevar el Registro y Control de los contratos que se celebren a nivel nacional;

l) Coordinar en la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida

por la dependencia para su normal funcionamiento;

m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Asistencia Legal

Artículo 9° Son funciones de la División de Asistencia Legal:

a) Orientar a las dependencias de la Casa Principal, Regionales y Oficinas en la correcta aplicación de las disposiciones que rigen a la Entidad;

b) Prestar asistencia jurídica a las dependencias de la Casa Principal y resolver las consultas que le sean formuladas por las Oficinas Jurídicas del Nivel Regional;

c) Mantener actualizada la compilación de normas y jurisprudencias relativas a las actividades del Instituto;

d) Estudiar las consultas presentadas a la Subgerencia Jurídica y preparar los conceptos que deban emitirse;

e) Elaborar las normas internas sobre cobranza judicial, difundirlas y vigilar su cumplimiento a nivel Nacional y Regional;

f) preparar para aprobación de la Subgerencia los poderes especiales que requieran los funcionarios para actuar en nombre del Instituto o los que se otorguen a apoderados judiciales;

g) Actuar en los negocios jurídicos en los que el Instituto sea parte, e informar a la

Subgerencia Jurídica sobre el desarrollo de los mismos;

h) Revisar en coordinación con la dependencia especializada, los proyectos de disposiciones internas que elabore el Instituto y emitir su concepto;

i) Presentar a la Subgerencia Jurídica informes sobre el desarrollo de los asuntos de la División y los especiales que le sean Solicitados;

j) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia, para su normal funcionamiento;

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Subgerencia administrativa.

Artículo 10: Son funciones de la Subgerencia Administrativa:

a) Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con la Administración General del Instituto;

b) Establecer en coordinación con las demás Subgerencias y oficinas del Nivel Central las políticas sobre administración, desarrollo y bienestar Social del personal del Instituto;

c) Orientar y coordinar el manejo de las relaciones laborales del Instituto con sus funcionarios y velar por el cumplimiento de las convenciones colectivas;

d) Velar por el correcto funcionamiento administrativo del Instituto y disponer de la aplicación de los estudios técnico-administrativos que realice la Oficina de Organización y

Métodos;

e) Asesorar a la Gerencia General en la adopción de las políticas de adquisición y venta de edificaciones y predios necesarios para usos administrativos del Instituto;

f) Establecer los mecanismos que permitan una mejor administración de los suministros del Instituto a fin de procurar niveles adecuados en términos de su realidad, cantidad, oportunidad y eficiencia;

g) Dirigir y coordinar lo relacionado con la adquisición de materiales, vehículos, equipos, elementos de consumo y bienes inmuebles para uso administrativo;

h) Ordenar la tramitación de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que apruebe la Junta Directiva o la Gerencia General y aprobar o improbar los informes y documentos entregados al Instituto, en cumplimiento de dichos contratos;

i) Estudiar y tramitar las recomendaciones de los Consejos Asesores Regionales y Comités de Coordinación, sobre los aspectos que competan a la Subgerencia, exponer a la Junta Directiva las conclusiones y conceptos referentes a tales recomendaciones;

j) Asistir a las Regionales en todos los asuntos de su competencia;

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a naturaleza de la dependencia.

División de Relaciones Humanas

Artículo 10. Son funciones de la División de Relaciones Humanas:

- a) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas a que debe sujetarse la selección, evaluación, capacitación, promoción de personal, elaboración de nominas y registro de personal;
- b) Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas; que sobre salarios y prestaciones rigen para los empleados del Instituto, como también de la convención colectiva;
- c) Coordinar, supervisar y controlar la actualización y conservación de los registros de personal que labora en el Instituto;
- d) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- e) Promover y orientar la realización de pruebas y concursos para la selección de personal a nivel central y regional;
- f) Formular, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de adiestramiento y capacitación;
- g) Orientar las actividades de Bienestar Social para los empleados y sus familias;
- h) Desarrollar en coordinación con la Oficina de Organización y Métodos y con las demás dependencias del Instituto, los criterios y mecanismos para la descripción de cargos, requisitos de los mismos y funciones del personal del Instituto;
- i) Colaborar con la Subgerencia Jurídica en el trámite de los negocios que se presenten en materia laboral;

- j) Asistir a las Regionales en todos los asuntos de su competencia;
- k) Rendir informes a los Directivos del Organismo sobre las actividades de la dependencia;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Selección y Capacitación

Artículo 11. Son funciones de la Sección de Selección y Capacitación.

- a) Diseñar instrumentos de selección y evaluación y responder por la actualización y guarda de estos;
- b) Determinar en coordinación con las demás dependencias del Instituto, los criterios técnicos para la aplicación de pruebas y demás medios de selección que se consideren necesarios;
- c) Realizar las pruebas y los concursos para el personal del Nivel Central y de las Regionales cuando sea del caso;
- d) Determinar en coordinación con las demás dependencias y Regionales del Instituto las necesidades y prioridades de capacitación;
- e) Elaborar los programas de inducción y capacitación del personal y supervisar su ejecución;
- f) Coordinar con entidades especializadas la realización de cursos orientados al mejoramiento de la eficiencia de los funcionarios

- g) Evaluar el desarrollo de los programas nacionales adoptados y efectuar los ajustes requeridos, en coordinación con las unidades correspondientes;
- h) Coordinar y supervisar la concesión de auxilios para educación que otorgue la Entidad;
- i) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia;
- j) Rendir informes a la División de Relaciones Humanas sobre las actividades de la dependencia;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Registro y Control

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Registro y Control:

- a) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal al servicio del Instituto;
- b) Llevar el control de nomina y de todos los movimientos del personal y comunicar oportunamente las novedades a la División de Sistematización;
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones sobre nombramientos, ascensos, licencias, comisiones de servicios, encargos, vacaciones, retiros y sanciones y darles el trámite correspondiente;
- d) Atender todo lo relacionado con la liquidación de prestaciones legales y extralegales de acuerdo con las normas que rijan al respecto;

- e) Tramitar las solicitudes de certificaciones y demás constancias de acuerdo con las respectivas reglamentaciones;
- f) Responder porque el manejo de las prestaciones y prerrogativas de los empleados se efectuó de conformidad con la ley y las normas vigentes;
- g) Velar por la oportuna gestión de los asuntos relacionados con el personal pensionado o que se encuentre en trámite de dicha situación;
- h) Adelantar estudios tendientes a mejorar los sistemas de registro y control de personal del Instituto;
- i) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia;
- j) Rendir informes a la División de Relaciones Humanas sobre las actividades de la dependencia;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza, de la dependencia.

Sección de Bienestar Social

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Bienestar Social:

- a) Elaborar los planes y programas de bienestar social, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto;
- b) Promover, orientar, coordinar y controlar los programas y actividades de bienestar social

en el Instituto, en coordinación con otras entidades especializadas de la Administración Pública;

c) Supervisar y coordinar las actividades del servicio medico familiar a nivel nacional y haber cumplir los reglamentos sobre el particular;

d) Velar por el oportuno y cabal cumplimiento de las actividades de previsión y asistencia social que otras entidades prestan a los funcionarios del Instituto y sus familiares;

e) Velar por la oportuna prestación de los servicios médicos, odontológicos y de laboratorio a los afiliados al servicio medico;

f) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia.

g) Rendir informes a la División de Relaciones Humanas, sobre el funcionamiento de la dependencia;

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Bienes y Servicios

Articulo 14. Son funciones de la División de Bienes y servicios:

a) Prestar los servicios administrativos de carácter general para el buen funcionamiento de todas las dependencias de la casa principal;

b) Elaborar la programación anual de compras de elementos y equipos de oficina, de acuerdo con las necesidades de la Casa Principal y las Regionales;

c) Coordinar y supervisar la adquisición, el almacenamiento y la distribución de los equipos y elementos de oficina de la Casa Principal y las Regionales;

d) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

e) Efectuar las compras que la Casa Principal requiera, previo cumplimiento de los requisitos legales administrativos y fiscales vigentes;

f) Dirigir y coordinar los servicios de impresión y duplicación de documentos y publicaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias;

g) Dirigir y Coordinar los sistemas de registro, clasificación y tramitación de documentos y de la correspondencia de la Casa Principal;

h) Llevar el registro de proveedores y mantenerlo actualizado de conformidad con las normas y procedimientos sobre el particular;

i) Supervisar los trabajos de distribución física de las oficinas, previo concepto de la Oficina de Organización y Métodos;

j) Efectuar las importaciones de elementos y materiales que el Instituto requiera, previo cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia;

k) Supervisar todos los bienes inmuebles para uso administrativo de la Entidad;

l) Prestar el servicio de biblioteca y velar por el buen funcionamiento del Salón Múltiple;

ll) Velar por los inventarios anuales en la casa principal y supervisar su correcto cumplimiento en las regionales;

m) Preparar los pliegos de condiciones para las licitaciones que deba tramitar la Subgerencia Administrativa;

n) Presentar a la Subgerencia Administrativa informes sobre el desarrollo de las actividades de la División y los especiales que le sean solicitados;

ñ) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Almacenes y Suministros

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Almacenes y Suministros:

a) Coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los almacenes permanentes y transitorios, de acuerdo con las normas vigentes y técnicas existentes al respecto;

b) Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos y los registros de ingresos y egresos correspondientes;

c) Proveer los equipos o elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Instituto;

d) Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento;

e) Tramitar las solicitudes de materiales con destino a las obras que adelante el Instituto;

f) Llevar los inventarios individuales de los muebles y equipos con cargo a los funcionarios de la Casa Principal;

g) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales;

h) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia;

i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Servicios Generales

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

a) Elaborar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo en servicio y supervisar su ejecución;

b) Mantener en buen estado de presentación y aseo las instalaciones de la Casa Principal y velar por su seguridad;

c) Coordinar y supervisar los programas y actividades de remodelación, ampliación y mantenimiento de los inmuebles para uso administrativo del Instituto a Nivel Central;

d) Organizar y prestar el servicio de transporte en la Casa Principal, supervisar y coordinar la utilización y el mantenimiento de los vehículos;

e) Ejecutar los trabajos relacionados con arreglo físico de las oficinas, y reparaciones

locativas de la Sede Principal;

f) Llevar actualizados los seguros de los bienes inmuebles, equipo de transporte, maquinaria y equipo en servicio y supervisar su estricto cumplimiento a nivel nacional;

g) Prestar los servicios de duplicación de documentos;

h) Velar por el eficiente funcionamiento de los servicios de restaurante y cafetería en la Casa Principal;

i) Rendir los informes que le sean solicitados;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Publicaciones

Artículo 17. Son funciones de la Sección de Publicaciones:

a) Ejecutar los trabajos de impresión de documentos, formatos y publicaciones que requiera el Instituto a nivel nacional;

b) Programar y controlar la ejecución de los trabajos según prioridades previamente definidas;

c) Llevar los registros y archivos de las publicaciones realizadas;

d) Coordinar con la Oficina de Organización y Métodos el registro de los formatos de uso interno de la Entidad y colaborar con esta dependencia en la actualización del Catalogo de

Formas;

- e) Liquidar los trabajos elaborados y preparar las facturas de producción correspondientes;
- f) Velar por el buen uso de los equipos y de la materia prima requerida por la Sección;
- g) Componer y corregir los textos para trabajos de impresión;
- h) Diagramar las revistas, folletos, libros y demás documentos que requiera el Instituto;
- i) Rendir los informes que le sean solicitados sobre actividades de la Sección;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Correspondencia y Archivo

Artículo 18. Son funciones de la Sección de Correspondencia y Archivo:

- a) Tramitar la correspondencia entrante y saliente, de acuerdo con las normas contenidas en el Manual respectivo;
- b) Organizar, preservar y mantener actualizado el archivo de acuerdo con las normas establecidas por el Instituto y supervisar los archivos a nivel nacional;
- c) Desarrollar sistemas de organización y control para la consulta y utilización de los documentos y la correspondencia del Instituto;
- d) Microfilmear documentos e incinerar aquellos que no se requieran en el archivo

permanente, previo el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre la materia;

e) Rendir los informes que se le soliciten;

f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

División de Sistematización

Artículo 19. Son funciones de la División de Sistematización:

a) Diseñar los sistemas de información del Instituto y promover su desarrollo a todos los niveles;

b) Establecer las normas técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de información, así como la elaboración de las estadísticas;

c) Diseñar y controlar los mecanismos para que la información producida responda a las necesidades del Instituto;

d) Hacer estudios de factibilidad y recomendar a las Directivas del Instituto la adquisición o modificación de sistemas y equipos de procesamiento de datos;

e) Coordinar la elaboración de los contratos de arrendamiento, prestación de servicios y suministros que tengan relación con la División;

f) Conceptuar sobre la conveniencia del procesamiento local de datos en las diferentes Regionales, implantar los procesos necesarios y controlar su utilización;

g) Implantar, en coordinación con la División usuaria y la Oficina de Organización y Métodos, los diferentes procesos sistematizados que desarrolle;

h) Dirigir, coordinar y ejecutar planes de investigación referente a la sistematización de datos en el Instituto;

i) Las demás que le sean asignadas y corresponden a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Análisis y Programación

Artículo 20. Son funciones de la Sección de Análisis y Programación:

a) Realizar investigaciones para diseñar y sugerir la utilización Optima del equipo electrónico y de los sistemas operacionales;

b) Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar nuevas aplicaciones o mejorar las existentes;

c) Elaborar planes para el desarrollo de cada una de las etapas del diseño e implantación de las aplicaciones;

d) Realizar el análisis, diseño y programación de las aplicaciones que se van a sistematizar;

e) Colaborar con la Oficina de Organización y Métodos en la elaboración de los Manuales del usuario de las diferentes aplicaciones;

f) Elaborar los diferentes Manuales de las aplicaciones; ajustados a las normas existentes;

g) Efectuar el mantenimiento necesario a los programas de computador para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas;

h) Establecer los controles necesarios para llevar la historia de las modificaciones que se efectúen a cada programa o aplicación;

i) Colaborar con la Sección de Procesamiento de Datos en la instalación de las nuevas aplicaciones o programas que se implanten;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Sección de Procesamiento de Datos

Artículo 21. Son funciones de la Sección de Procesamiento de Datos:

a) Dirigir y coordinar la operación de los equipos de procesamiento de acuerdo con los programas de trabajo elaborados para tal fin;

b) Elaborar mensual, semanal y diariamente programas de trabajo para el computador;

c) Establecer los mecanismos de supervisión y control para la recolección y proceso de la información;

d) Responder por la calidad, oportunidad e integridad de los resultados producidos por la Sección;

e) Conservar, mantener y salvaguardar los archivos maestros del Instituto;

f) Coordinar la organización de biblioteca de programas y los archivos almacenados en medios magnéticos

g) Velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y acceso a los locales donde están instalados los equipos electrónicos;

h) Coordinar con la Sección de Análisis y Programación la implantación de las nuevas aplicaciones;

i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Control de Datos

Artículo 22. Son funciones del Grupo de Control de Datos:

a) Supervisar y registrar el recibo de información para procesar en el computador;

b) Enviar al Grupo de Captación de Datos el trabajo pertinente;

c) Supervisar que las entregas de trabajo a ejecutar en el computador estén ajustadas a las normas establecidas sobre operación;

d) Establecer las posibles inconsistencias que se puedan presentar en los datos producidos por la aplicación y comunicarlas al usuario respectivo;

e) Distribuir a los diferentes usuarios del servicio, los resultados obtenidos por media del computador;

- f) Mantener actualizados los archivos e informes mensuales y cifras de control;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Captación de Datos

Artículo 23. Son funciones del Grupo de Captación de Datos:

- a) Supervisar y registrar el recibo y la entrega de trabajos de perforación, grabación y verificación;
- b) Coordinar con el Grupo de Control de Datos y la Sección de Análisis y Programación los trabajos de perforación, grabación y verificación;
- c) Distribuir el trabajo de perforación y verificación;
- d) Llevar controles de rendimiento y calidad de los trabajos ejecutados por el Grupo;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Operación del Computador

Artículo 24. Son funciones del Grupo de Operación del Computador:

- a) Definir prioridades y ejecutar el trabajo diario para el computador;

- b) Velar por el correcto aseo y funcionamiento de los equipos a su cargo;
- c) Establecer controles sobre utilización de los equipos y verificar la calidad del trabajo que se efectué;
- d) Determinar estimativos de consumo de materiales para procesos de computación;
- e) Ejecutar los trabajos de usuarios externos;
- f) Organizar y mantener actualizada la cintoteca;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Subgerencia Financiera

Artículo 25. Son funciones de la Subgerencia Financiera:

- a) Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con la administración financiera del Instituto;
- b) Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las Divisiones que integran la Subgerencia;
- c) Establecer las normas técnicas y los procedimientos para la administración y el control financiero del Instituto, lo mismo que para analizar y evaluar la gestión financiera;
- d) Orientar desde el punto de vista financiero, la administración de los convenios interinstitucionales que celebre la entidad;

e) Dirigir la elaboración de los informes y estados financieros del Instituto para aprobación de la Gerencia General;

f) Conceptuar sobre la viabilidad financiera de los créditos para vivienda a municipios y otras entidades con base en los estudios de factibilidad que sobre los solicitantes haya elaborado la Subgerencia Técnica;

g) Someter a consideración de la Gerencia General los proyectos de presupuesto, créditos adicionales, traslados presupuestales, acuerdos de gastos y relación de reservas de apropiación para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva;

h) Dirigir la ejecución y el control del Presupuesto a nivel nacional y autorizar los desembolsos, conforme a los acuerdos mensuales y ordenar la situación de fondos a las Regionales y Oficinas;

i) Asignar las partidas presupuestarias a proyectos nuevos de inversión y los traslados a la distribución inicial cuando ello sea necesario;

j) Gestionar y obtener con base en los estudios preparados tanto por la Subgerencia como por la Oficina de Planeación, los recursos provenientes del Presupuesto Nacional, del Crédito Interno y Externo y los desembolsos correspondientes;

k) Preparar los documentos requeridos por la Gerencia General para gestionar medidas económicas que deba adoptar el Gobierno Nacional, para la financiación del Instituto.

l) Consolidar los flujos mensuales de gastos e inversión elaborar los flujos de ingresos, programar las solicitudes; de desembolsos en concordancia con los requerimientos de gasto y proponer las modificaciones a los flujos mensuales; de gastos e inversión, de acuerdo con

la factibilidad de ingresos;

ll) Atender el servicio de la deuda contraída por el Instituto, determinar, controlar y evaluar la política de recuperación de cartera;

m) Tramitar y conseguir las autorizaciones de la Junta; Monetaria y del Departamento Nacional de Planeación para la emisión de Bonos de Vivienda;

n) Estudiar y tramitar las recomendaciones de las Regionales, sobre los aspectos que competen a la Subgerencia exponer a la Junta Directiva las conclusiones y concepto, referentes a tales recomendaciones y a los demás asuntos tramitados por la Subgerencia;

ñ) Analizar y evaluar las ofertas, desde el punto de vista económico, financiero, que se presenten para los diferentes planes la vivienda que desarrolle el Instituto;

o) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Presupuesto

Artículo 26. Son funciones de la División de Presupuesto:

a) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto;

b) Controlar y registrar la ejecución activa y pasiva del presupuesto general de la Entidad en

sus niveles Central y Regional;

c) Elaborar los proyectos de distribución de las apropiaciones presupuestales, cuando así lo requieran las necesidades del servicio;

d) Preparar los proyectos de modificaciones presupuestales con destino a la Junta Directiva y tramitar los que requieran la aprobación del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

e) Preparar las resoluciones sobre los acuerdos mensuales de ordenación de gastos y los acuerdos de obligaciones, con base en las proyecciones financieras;

f) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y Llevar el registro de los mismos;

g) Suministrar a la División de Sistematización la información diaria sobre la ejecución del presupuesto;

h) Expedir el registro presupuestal que ampara los contratos celebrados por el Instituto;

i) Elaborar los documentos y realizar los trámites correspondientes para la inclusión del presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad, dentro de la Ley de Presupuesto;

j) Asistir a las Regionales y Oficinas en sus requerimientos sobre manejo presupuestal;

k) Distribuir mensualmente a las Regionales y Oficinas del Instituto informes sobre la ejecución presupuestal correspondiente;

l) Tramitar las solicitudes de reservas de apropiación, financiadas con recursos del Presupuesto Nacional, ante las correspondientes Unidades Gubernamentales y que no fueren situadas durante la vigencia;

ll) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

m) Presentar a la Subgerencia informes sobre el desarrollo de las actividades de la División y los especiales que le sean solicitados;

n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Créditos

Artículo 27. Son funciones de la División de Créditos:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre adjudicaciones de vivienda y administración de los créditos a nivel nacional;

b) Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones vigentes sobre el manejo de la cartera del Instituto a nivel nacional;

c) Llevar a nivel nacional, el control de las viviendas terminadas, adjudicadas, escrituradas, contabilizadas, canceladas y recuperadas; analizar los informes periódicos de las Regionales y Oficinas sobre tenencia de vivienda;

d) Organizar, supervisar y controlar a nivel nacional en coordinación con la Subgerencia Jurídica, las acciones judiciales y extrajudiciales para exigir Las obligaciones a favor del

Instituto y obtener la recuperación de la cartera;

e) Analizar las conciliaciones de los saldos de cartera, de cada Regional y Oficina;

f) Elaborar estudios analíticos sobre políticas de recuperación de cartera y proyecciones de la misma;

g) Elaborar las cuentas de cobro generadas por obligaciones hipotecarias y no hipotecarias del nivel central y asesorar a las Regionales y Oficinas en la misma función;

h) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

i) Estudiar, implantar y evaluar nuevos procedimientos de administración de los créditos, en coordinación con la Oficina de Organización y Métodos;

j) Llevar el registro y control del monto de la deuda interna y externa del Instituto, y rendir los informes respectivos;

k) Llevar el control de los bonos de vivienda y ahorro, en coordinación con las divisiones de Contabilidad y Tesorería;

l) Preparar los cálculos de sorteos de los bonos que administra directamente la División;

ll) Llevar control detallado de los tenedores de títulos de inversiones sustitutivas y el correspondiente al pago de intereses de la misma;

m) Elaborar, liquidar y numerar los pagares que otorgue el Instituto y llevar su control;

n) Controlar el movimiento por venta, amortización e intereses de bonos que emita el Instituto;

ñ) Presentar a la Subgerencia Financiera informes sobre el desarrollo de Las actividades de la División y los especiales que le sean solicitados.

o) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia;

p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Contabilidad General

Artículo 28. Son funciones de la División de Contabilidad a General:

a) Llevar la contabilidad General del Instituto de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con Las normas fiscales y administrativas vigentes;

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes al régimen contable del Instituto;

c) Rendir los balances de prueba y los balances consolidados de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;

d) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

e) Coordinar, supervisar y controlar el manejo contable de las Regionales;

- f) Rendir los estudios e informes que le soliciten;
- g) Estudiar y analizar las mantas del balance del nivel central y de las Regionales y producir las observaciones del caso;
- h) Constituir las reservas de apropiación de final del ejercicio;
- i) Practicar visitas y asesorar a las Regionales en la aplicación contable de las liquidaciones definitivas del costo de obras, de conformidad con la reglamentación vigente;
- j) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia;
- k) Presentar a la Subgerencia Financiera informes sobre el desarrollo de las actividades de la División y los especiales que le sean solicitados;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Tesorería

Artículo 29. Son funciones de la División de Tesorería:

- a) Efectuar los recaudos de la Casa Principal, expedir los recibos correspondientes y elaborar las respectivas planillas diarias de Caja;
- b) Manejar y controlar las cuentas bancarias de los ingresos que funcionan en las Regionales y las de los bancos locales;
- c) Ejecutar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos, de acuerdo con los

procedimientos y disposiciones sobre el particular;

d) Coordinar, supervisar y controlar lo referente a recaudar, giros y traslados de fondos en las Regionales;

e) Tramitar y cobrar los aportes del Tesoro Nacional y los desembolsos correspondientes a los créditos;

f) Manejar y responder por los valores y documentos negociables, consignados bajo su custodia;

g) Manejar las emisiones de bonos que realice el Instituto, conforme a las autorizaciones correspondientes;

h) Programar el flujo de pagos de la Entidad;

i) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

j) Rendir los informes y cuentas ante la Contraloría General de la República;

k) Presentar a la Subgerencia Financiera informes sobre el desarrollo de las actividades de la División y los especiales que le sean solicitados;

l) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia;

ll) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Subgerencia Técnica

Artículo 30. Son funciones de la Subgerencia Técnica:

- a) Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con la gestión técnica del Instituto;
- b) Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las Divisiones que integran la Subgerencia;
- c) Promover, orientar, coordinar y controlar la política del Instituto en materia de vivienda y desarrollo urbano a nivel nacional;
- d) Analizar, evaluar y rendir concepto sobre las ofertas que se presenten para los diferentes planes de vivienda que desarrolle el Instituto en los aspectos de su competencia;
- e) Determinar, en concordancia con las pautas que al respecto la Junta Directiva y la Gerencia General, los procedimientos para llevar a cabo los programas específicos a que se tramitan en la Subgerencia, las investigaciones tecnológicas, sociales y demás estudios de interés para el instituto;
- f) Colaborar con la Oficina de Planeación en la programación de los planes de vivienda del Instituto;
- g) Revisar los estudios de carácter técnico adelantados en relación con la compraventa o permuta de terrenos y otros inmuebles, rendir el concepto respectivo y colaborar con la Subgerencia Administrativa cuando se trate de terrenos para sedes del Instituto;

h) Dirigir, coordinar y ejecutar las investigaciones para caracterizar y medir la magnitud de los problemas que en materia de vivienda afectan a la población colombiana y orientar la Planeación y desarrollo de los programas que realiza el Instituto;

i) Orientar, promover y coordinar los programas de vivienda asociativa;

j) Seleccionar el diseño o diseños de viviendas que deba utilizar en cada proyecto de urbanización, en coordinación con la Regional correspondiente;

k) Asesorar a las Regionales con modelos de diseño urbano, topologías, agrupaciones de vivienda y servicios comentarios y sistemas constructivos;

l) Estudiar la política urbana de las ciudades y plantear las acciones específicas que deba adelantar el Instituto;

ll) Incorporar nuevas técnicas de construcción que permitan menores costos, mayores rendimientos y una política masificada de vivienda;

m) Dirigir desde el punto de vista técnico los proyectos que se realicen en las Regionales y dar las pautas que estime convenientes para el cabal cumplimiento de las labores asignadas;

n) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y desarrollo de los proyectos especiales que se presenten a entidades u organismos internacionales para su financiamiento;

ñ) Estudiar y tramitar las recomendaciones de los Consejos Asesores Regionales, sobre los aspectos que competen a la Subgerencia. Exponer a la Junta Directiva las condiciones y conceptos a tales recomendaciones y a los demás asuntos tramitados por la Subgerencia;

- o) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia;
- p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Investigaciones y Estudios Sociales

Artículo 31. Son funciones de la División de investigaciones y Estudios Sociales:

- a) Promover y desarrollar estudios e investigaciones, que Sirvan de base a las Directivas del Instituto para la revisión y actualización de la política de vivienda;
- b) Realizar los estudios e investigaciones sobre los problemas de carácter cualitativo y cuantitativo de la vivienda en Colombia;
- c) Elaborar, reunir, analizar y suministrar, según las necesidades, estadísticas sobre el sector vivienda y la construcción;
- d) Mantener actualizadas las estadísticas a nivel nacional de los programas del Instituto;
- e) Trazar con base en las políticas de la Junta Directiva y de la Gerencia General, las directrices de la acción social del Instituto, en las comunidades vinculadas a sus proyectos;
- f) Elaborar estudios de las características, necesidades y recursos de la población económica y socialmente marginada;
- g) Evaluar el desarrollo de los programas de trabajo social en las Regionales y fomentar la

aplicación de sus resultados;

h) Promover y coordinar programas de investigación con los diferentes organismos oficiales y privados que estén directamente relacionados con la problemática social y estructural de la vivienda;

i) Estudiar el desarrollo urbano y el crecimiento físico de las ciudades para orientar la ejecución de programas específicos;

j) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

k) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de programas para la adecuada difusión y utilización de la información y de los resultados de las investigaciones realizadas;

l) Dirigir, coordinar y controlar los diferentes estudios que se realicen en la Sección de Estudios Sociales de las Regionales;

ll) Mantener actualizado el inventario de Zonas Subnormales;

m) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia;

n) Presentar a la Subgerencia Técnica informes sobre el desarrollo de los asuntos de la División y los especiales que le sean solicitados;

ñ) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Desarrollo Urbano

Artículo 32. Son funciones de la División de Desarrollo Urbano:

- a) Estudiar, desarrollar y actualizar permanentemente los modelos y sistemas de planificación física, diseño urbano, diseño arquitectónico, sistema constructivo y tecnología de construcción, sistemas de servicios públicos y de comunicación física para su aplicación por parte de las Regionales;
- b) Dirigir, coordinar, analizar y orientar los estudios y proyectos de renovación urbana y nuevos desarrollos urbanos que ejecuten las Regionales del Instituto, así como los consorcios en que forme parte el Instituto y otras entidades, en los aspectos de desarrollo físico;
- c) Efectuar los estudios y conceptuar sobre las posibilidades urbanísticas y características físicas de los terrenos ofrecidos en venta al Instituto a nivel nacional;
- d) Asesorar a las Regionales y apoyarlas con toda su capacidad técnica para garantizar la buena marcha de los proyectos y su adecuación a la política urbana y de vivienda del Gobierno Nacional;
- e) Establecer la factibilidad de los proyectos y propuestas de las Regionales, Municipios u otras entidades, sobre renovación urbana y nuevos desarrollos;
- f) Seleccionar los diseños mas representativos elaborados por el Instituto, analizar sus aspectos físicos e incorporarlos al catalogo de proyectos de viviendas para su aplicación preferencial por parte de las Regionales;
- g) Elaborar estudios de suelos de los terrenos que vayan a ser adquiridos por el Instituto;

h) Elaborar parcial o totalmente, los proyectos urbanísticos de vivienda, de servicios comunales, comercio e industria para las Regionales y Oficinas que lo soliciten;

i) Organizar y mantener actualizado el inventario de tierras a nivel nacional;

j) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

k) Elaborar cálculos y proyectos de servicios públicos, redes viales, estructurales y cimentación para las Regionales que así lo soliciten;

l) Efectuar o supervisar los estudios de suelos, cálculos estructurales y diseño de cimentación, control de calidad y resistencia de materiales, necesarios para los nuevos desarrollos o planes de renovación urbana y prestar asesoría en este campo a las Regionales;

ll) Efectuar o supervisar levantamientos topográficos, cálculos, dibujos y realizar la localización y nivelación de los ejes proyectados;

m) Determinar de común acuerdo con la Oficina de Planeación, las cantidades y localización de los terrenos que se requieran para el cumplimiento de los programas habitacionales del Instituto;

n) Estudiar y tramitar las recomendaciones de los Directores Regionales y de los Consejos Asesores, relacionadas con los programas de desarrollo urbano;

ñ) Presentar a la Subgerencia Técnica informes sobre el desarrollo de los asuntos de la

División y los especiales que le sean solicitados;

o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Autoconstrucción

Artículo 33. Son funciones de la División de Autoconstrucción:

- a) Estudiar, analizar y evaluar los sistemas de autogestión y autoconstrucción;
- b) Elaborar y presentar a la Subgerencia Técnica para o su aprobación, los documentos relacionados con las pautas y normas aplicables al sistema de autoconstrucción;
- c) Promocionar, orientar y asesorar a las Regionales, grupos comunitarios, entidades y demás dependencias en todo lo relacionado con el sistema de autoconstrucción;
- d) Analizar las solicitudes y documentos presentados por las diversas asociaciones provivienda, interesadas en obtener préstamos con destino a los programas de vivienda por autoconstrucción y evaluar los programas seleccionados;
- e) Establecer y mantener actualizado el registro de asociaciones u organizaciones provivienda en el país, interesadas en obtener préstamos o asesoría por parte del Instituto, para el desarrollo de programas mediante el sistema de autoconstrucción;
- f) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- g) Coordinar con las Regionales y demás dependencias de la Casa Principal, el trámite de los

asuntos de orden técnico, jurídico, financiero y promocional relacionados con los programas de autoconstrucción o autogestión;

h) Colaborar en la elaboración y desarrollo de los convenios que posibiliten la acción del Instituto en los programas a ejecutar total o parcialmente por el sistema de autoconstrucción;

i) Colaborar en el establecimiento de criterios generales y metodología de organización de la comunidad para programas de autoconstrucción;

j) Dirigir, organizar y controlar el banco de materiales para programas de autoconstrucción;

k) Estudiar y tramitar todos los programas habitacionales específicos que requieran un tratamiento diferente al de los sistemas normales del Instituto, tales como emergencias por calamidad pública, incendios, terremotos, deslizamientos e inundaciones;

l) Promover la participación interinstitucional y de las comunidades en los programas de desarrollo progresivo de barrios y de construcción de vivienda por autoconstrucción;

ll) Presentar a la Subgerencia Técnica informes sobre el desarrollo de los asuntos de la División y los especiales que le sean solicitados;

m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Subgerencia de Construcciones

Artículo 34. Son funciones de la Subgerencia de Construcciones:

- a) Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con los aspectos de construcciones del Instituto;
- b) Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades propias de la Subgerencia;
- c) Promover, orientar, coordinar y controlar la política del Instituto en materia de ejecución de obras y desarrollos de los contratos de construcción de obras a nivel nacional;
- d) Establecer las especificaciones técnicas para la contratación de los diferentes planes de vivienda que desarrolle el Instituto y vigilar su cumplimiento;
- e) Analizar, evaluar y rendir concepto sobre las ofertas que se presenten para los diferentes planes de vivienda que desarrolle el Instituto, en los aspectos de su competencia;
- f) Establecer en coordinación con la Oficina de Planeación los programas de licitaciones y contrataciones de los planes a realizar por el Instituto;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas en concordancia con las delegaciones otorgadas a los Directores Regionales y Jefes de Oficina;
- h) Supervisar la ejecución de las obras que desarrolla el Instituto en todo el país y adoptar las determinaciones para que se adelanten con la mayor eficiencia;
- i) Autorizar en coordinación con la Subgerencia Técnica las modificaciones de los diseños y especificaciones de los proyectos en ejecución; estudiar y aprobar las obras adicionales y los ajustes de precios para los contratos de construcción, en concordancia con las delegaciones otorgadas a los Directores Regionales y Jefes de Oficina;

j) Coordinar, supervisar y aprobar la liquidación técnica de las obras que ejecute el Instituto y rendir los informes respectivos para la fijación de los precios de venta de las viviendas;

k) Dirigir las labores de interventoría y supervisión de las obras que desarrolle el Instituto a nivel nacional y dar las pautas que estime convenientes para el cabal cumplimiento de las labores asignadas;

l) Estudiar y tramitar las recomendaciones de los Directores Regionales y de los Consejos Asesores Regionales, relacionadas con el desarrollo de los programas de construcción;

ll) Supervisar la actualización y funcionamiento del Registro Nacional de Contratistas;

m) Asistir a las Regionales en los asuntos de su competencia;

n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Operación de Obras

Artículo 35. Son funciones de la División de Operación de Obras:

a) Elaborar, difundir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas y los procedimientos a que deban sujetarse las contrataciones de obras para los diferentes planes que realice el Instituto a nivel nacional;

b) Analizar, calificar y clasificar las ofertas presentadas, para los diferentes planes de vivienda, teniendo en cuenta el concepto dado por las diferentes dependencias que intervienen en el proceso;

- c) Preparar los documentos necesarios para la apertura de licitaciones, concursos de meritos, contrataciones directas, cuando se trate de proyectos de las Regionales y Oficinas y que deban tramitarse en la Casa Principal;
- d) Preparar instrucciones e informes a las Regionales y Oficinas sobre las modificaciones que se presenten en las diferentes contrataciones de obras que realice el Instituto;
- e) Revisar la liquidación técnica de los proyectos ejecutados en las Regionales para fijar el precio de venta final de las viviendas, y elaborarlas cuando así se requiera;
- f) Coordinar con la División de Sistematización el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- g) Mantener actualizado el Registro Nacional de Contratistas;
- h) Elaborar y mantener actualizados los indices de costos de construcción y las formulas de reajuste necesarias para su aplicación en los contratos de vivienda, obras de urbanismo y redes eléctricas;
- i) Asistir las Regionales en los asuntos de su competencia;
- j) Presentar a la Subgerencia de Construcciones informes sobre el desarrollo de los asuntos de la División y los especiales que se sean solicitados;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División de Supervisión de Obras

Artículo 36. Son funciones de la División de Supervisión de Obras:

- a) Asesorar y supervisar la ejecución de los programas de construcción que realice el Instituto en todo el país;
- b) Analizar, revisar y conceptuar sobre las solicitudes de obras adicionales y tramitar su legalización, según la cuantía y en concordancia con las delegaciones otorgadas a los Directores Regionales y Jefes de Oficinas;
- c) Revisar y conceptuar sobre las actas de iniciación y recibo de obras, reajuste, prorrogas, variaciones de obra y precios no previstos;
- d) Constatar mediante visitas periódicas a las Regionales y Oficinas, el cumplimiento de los contratos y de las especificaciones técnicas estipuladas;
- e) Llevar el control del avance de las obras y de la inversión respectiva realizada por cada Regional;
- f) Aprobar las actas de las liquidaciones parciales o finales de las obras contratadas;
- g) Llevar, analizar y suministrar oportunamente información sobre los avances, erogaciones y situación general de cada obra;
- h) Analizar los aspectos técnicos y administrativos de las obras, elaborar con la Oficina de Organización y Métodos el correspondiente manual de procedimientos y vigilar su cumplimiento;
- i) Dirigir y controlar la interventoría y supervisión de las obras en que participe el Instituto a nivel nacional

j) Presentar a la Subgerencia de Construcciones informes sobre el desarrollo de los asuntos de la División y los especiales que le sean solicitados;

k) Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Comité de Gerencia

Artículo 37. El Comité de Gerencia estará integrado por:

- a) El Gerente General, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Subgerente Jurídico;
- d) El Subgerente Administrativo;
- e) El Subgerente Financiero;
- f) El Subgerente Técnico;
- g) El Subgerente de Construcciones;
- h) El Jefe de la Oficina de Planeación;
- i) El Jefe de la Oficina de Organización y Métodos;
- j) El Jefe de la Oficina de Auditoria Interna.

Actuará como Secretario el funcionario que determine el Gerente General.

El Gerente General podrá invitar a las sesiones, a los funcionarios que se requieran, dependiendo de los asuntos a tratar.

Son funciones del Comité de Gerencia:

- a) Asistir y asesorar al Gerente General en la fijación y evaluación de las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Estudiar previamente los asuntos que deban ser tratados por la Junta Directiva;
- c) Asesorar al Gerente General en la fijación de los precios de venta de las viviendas;
- d) Asesorar al Gerente en todo lo relacionado con la compraventa o permuta de terrenos;
- e) Analizar los asuntos que someta a su consideración el Gerente General.

Junta de Licitaciones y Adquisiciones

Artículo 38. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Nivel Central del Instituto, estará integrada por:

- a) El Subgerente Administrativo o su delegado, quien la presidirá;
- b) El Subgerente Jurídico o su delegado;
- c) El Subgerente Financiero o su delegado;
- d) El Subgerente de Construcciones o su delegado;
- e) El Secretario General.

Actuará como Secretario de la Junta el Jefe de la División de Bienes y servicios.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Nivel Central cumplirá sus funciones; de conformidad con las disposiciones procedimientos sobre el particular;

Comisión de Personal

Artículo 39. La Comisión de personal se integrara y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.

Comités de Coordinación Interna

Artículo 40. Para una mejor organización del trabajo, la Junta Directiva podrá conformar Comités de Coordinación Interna, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Regionales.

Artículo 41. Las Regionales del Instituto dependerán jerárquicamente de la Gerencia General y les corresponde prestar directamente los servicios y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en su respectiva división territorial, de acuerdo con las pautas trazadas a Nivel Nacional.

Direcciones Regionales

Artículo 42. Son funciones de las Direcciones Regionales:

- a) Orientar el desarrollo de las políticas, planes y programas del Instituto a Nivel Regional;
- b) Dirigir, organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de la Regional;
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y los procedimientos establecidos y desarrollar los mecanismos que permitan un mejor control de la gestión en la Regional;

d) Dirigir, promover y coordinar las relaciones del Instituto con las entidades de la región que desarrollen objetivos similares;

e) Elaborar la programación de la Regional, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Oficina de Planeación;

f) Tramitar ante la Casa Principal las recomendaciones de los Consejos Asesores Regionales sobre aquellos aspectos que requieran aprobación de la Gerencia General o de la Junta Directiva;

g) Ejecutar y controlar el presupuesto de la Regional, autorizar los gastos y ordenar los pagos en concordancia con las normas vigentes y las delegaciones otorgadas;

h) Dirigir y coordinar los programas de adjudicaciones de vivienda y administración de los créditos conforme a los manuales vigentes y demás normas sobre la materia;

i) Llevar el control de la ejecución de las obras de urbanismo y construcción de viviendas contratadas y tramitar con la Casa Principal los ajustes de precios, obras adicionales y solicitudes de prórroga de los contratos;

j) Someter a la revisión y aprobación de la Subgerencia de Construcciones de la Casa Principal las liquidaciones para la determinación de precios de promoción y venta de las viviendas;

k) Dirigir y controlar el personal de la Regional;

l) Efectuar en coordinación con la Subgerencia Técnica de la Casa Principal, estudios de factibilidad para compra y venta de terrenos, teniendo en cuenta los distintos aspectos

legales, disponibilidad de servicios públicos, reglamentaciones municipales; aprovechamiento y uso del terreno y demás condiciones que determinen la conveniencia de la negociación;

II) Rendir los informes y estudios que le sean solicitados;

m) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Regionales: Antioquia, Atlántico, Cundinamarca, Santander y Valle del Cauca.

Artículo 43. Las Regionales de Antioquia, Atlántico, Cundinamarca, Santander y Valle del Cauca, cumplirán sus funciones a través de las dependencias para ellas previstas en el artículo 1° del presente Acuerdo.

Oficina Jurídica

Artículo 44. Son funciones de la Oficina Jurídica:

a) Asistir y asesorar a la Dirección y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto en la Regional;

b) Revisar, analizar y conceptuar en los aspectos jurídicos y legales de los proyectos de licitaciones y contratos que se tramiten y celebren en la Regional;

c) Efectuar la escrituración de las viviendas adjudicadas;

d) Preparar las minutas especiales de contratos que se requieran en la Regional y

someterlas a la aprobación de la Subgerencia Jurídica;

e) Ejercer la Secretaria del Consejo Asesor Regional y coordinar con la Subgerencia Jurídica todos los aspectos de carácter jurídico que sean necesarios;

f) Revisar y conceptuar desde el punto de vista legal sobre los proyectos de actos administrativos que debe suscribir el Director Regional;

g) Actuar en aquellos procesos judiciales en representación del Instituto cuando así lo determine la Subgerencia Jurídica;

h) Controlar y agilizar la cobranza judicial y extrajudicial de las obligaciones hipotecarias de la Regional, en coordinación con la Sección de Cartera;

i) Tramitar la liquidación de los honorarios y gastos y expedir autorizaciones para el recibo de pagos a los deudores morosos en juicio;

j) Emitir conceptos sobre los aspectos de orden legal que le soliciten las dependencias de la Regional;

k) Mantener actualizadas las normas legales relacionadas con el Instituto;

l) Rendir los informes que le soliciten;

ll) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Financiera

Artículo 45. Son funciones de la División Financiera:

- a) Controlar y orientar todas las operaciones relacionadas con las actividades de las Secciones que integran la División;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre la administración y control financiero del Instituto;
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre adjudicaciones de vivienda, administración de créditos y manejo de la cartera;
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos e inversiones de la Regional, en coordinación con la Oficina de Planeación y la Subgerencia Financiera;
- e) Supervisar la ejecución presupuestal, la contabilidad y el recaudo y manejo de recursos de la Regional;
- f) Preparar los proyectos mensuales de ordenación de gastos e inversiones;
- g) Llevar el control en el manejo de fondos, conforme al presupuesto aprobado a nivel nacional;
- h) Tramitar las cuentas de cobro, y verificar con la Sección de Tesorería las disponibilidades de fondos;
- i) Controlar y supervisar la elaboración y envío de las novedades, movimientos y demás reportes a la Casa Principal;

- j) Rendir los informes que le sean solicitados;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Adjudicaciones

Artículo 46. Son funciones de la Sección de Adjudicaciones:

- a) Programar las distintas actividades para la selección de aspirantes de vivienda en los diferentes proyectos construidos por la Regional;
- b) Aplicar los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual de Adjudicaciones y Administración de Créditos Para la adjudicación de vivienda;
- c) Elaborar y enviar periódicamente a la División de Créditos de la Casa Principal, los informes sobre tenencia de vivienda en la Regional y coordinar lo correspondiente a su actualización;
- d) Coordinar con la Oficina Jurídica de la Regional el proceso de escrituración de las viviendas adjudicadas;
- e) Rendir los informes que sobre adjudicaciones de vivienda le soliciten;
- f) Liquidar los créditos conforme a las políticas de vivienda;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Contabilidad

Artículo 47. Son funciones de la Sección de Contabilidad:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre el Registro y Control contable del Instituto;
- b) Llevar la contabilidad de la Regional y elaborar los balances respectivos;
- c) Colaborar con la División Financiera en la preparación de los proyectos de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversiones;
- d) Coordinar con la División de Contabilidad de la Casa Principal del Instituto, el manejo contable de la Regional y enviar los movimientos contables para su proceso sistematizado;
- e) Rendir los estudios e informes que le sean solicitados;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.

Sección de Cartera

Artículo 48. Son funciones de la Sección de Cartera:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre el manejo de la cartera en la Regional;
- b) Elaborar las cuentas de cobro generadas por obligaciones hipotecarias y no hipotecarias;

- c) Llevar el control y registro de los adjudicatarios morosos y presentar los informes correspondientes para agilizar su cobro;
- d) Propugnar en coordinación con la Oficina Jurídica por un mejoramiento permanente del estado de la cobranza judicial y extrajudicial;
- e) Coordinar con la División de Créditos de la Casa Principal lo referente al manejo y control de la cartera y en los movimientos presentados para su proceso sistematizado;
- f) Expedir constancias y certificaciones relacionadas con las obligaciones hipotecarias;
- g) Rendir los informes que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Tesorería

Artículo 49. Son funciones de la Sección de Tesorería:

- a) Efectuar los recaudos de la Regional, expedir los recibos correspondientes y elaborar las planillas diarias de caja;
- b) Efectuar los pagos de acuerdo con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes;
- c) Manejar las cuentas bancarias;
- d) Manejar y custodiar los diferentes títulos valores y a demás documentos originados en las operaciones financieras que le sean encomendadas;

e) Rendir los informes que le sean solicitados;

f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Administrativa

Artículo 50. Son funciones de la División Administrativa:

a) Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las Secciones que integran la División;

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos sobre la administración de personal del Instituto en la Regional;

c) Refrendar los actos administrativos que deba suscribir el Director Regional y certificar la representación del mismo en los casos requeridos;

d) Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de inducción, capacitación y bienestar social para los empleados de la Regional;

e) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre la administración de los bienes y suministros del Instituto;

f) Dirigir y controlar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de elementos en la Regional;

g) Supervisar y controlar los sistemas de registro, clasificación y tramitación de documentos y de la correspondencia de la Regional;

- h) Velar por el buen mantenimiento de los bienes y equipos de oficina de la Regional;
- i) Supervisar la actualización de los inventarios, del registro de proveedores y los catálogos correspondientes de la Regional;
- j) Rendir los informes que le soliciten en asuntos de su competencia;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Relaciones Humanas

Artículo 51. Son funciones de la Sección de Relaciones Humanas:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos a que debe sujetarse la selección, evaluación, capacitación, promoción y registro y control del personal;
- b) Cumplir y hacer cumplir en la Regional las normas y procedimientos que sobre salarios y prestaciones rigen para los funcionarios del Instituto;
- c) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal al servicio de la Regional;
- d) Determinar y desarrollar los programas de inducción, capacitación y de bienestar social para los funcionarios de la Regional;
- e) Elaborar los proyectos de resoluciones sobre las situaciones administrativas de los funcionarios del Instituto en la Regional;
- f) Cumplir y hacer cumplir el reglamento del servicio medico familiar y velar por la oportuna,

y eficiente prestación de los servicios a los afiliados;

g) Atender todo lo relacionado con la Liquidación de prestaciones legales y extralegales de acuerdo con las disposiciones vigentes;

h) Enviar a la División de Relaciones Humanas de la Casa Principal las distintas novedades que se produzcan sobre el personal de la Regional;

i) Rendir los informes que le sean solicitados;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Bienes y Servicios

Artículo 52. Son funciones de la Sección de Bienes y Servicios:

a) Prestar los servicios administrativos de carácter general para el buen funcionamiento de las dependencias de la Regional;

b) Elaborar la programación anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Regional para someterlas a la aprobación de la Subgerencia Administrativa;

c) Tramitar y controlar la adquisición, el almacenamiento y la distribución de los equipos y elementos de Oficina de la Regional;

d) Prestar el servicio de correspondencia y control de archivos de la Regional;

e) Organizar el servicio de transporte y velar por el buen funcionamiento de los vehículos a cargo de la Regional;

f) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores, así como los catálogos de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre la materia;

g) Efectuar los inventarios de la Regional;

h) Ejecutar los trabajos de distribución física de las oficinas de la Regional, previo concepto de la Oficina de Organización y Métodos de la Casa Principal;

i) Rendir los informes que le sean solicitados;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Técnica

Artículo 53. Son funciones de la División Técnica:

a) Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las Seccionales que integran la División;

b) Cumplir y hacer cumplir la política del Instituto en materia de vivienda y desarrollo urbano en la Regional;

c) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas y los procedimientos a que deben sujetarse las contrataciones de las obras que se realicen en la Regional;

d) Preparar los documentos necesarios para la apertura de licitaciones, concursos de meritos, o contrataciones directas de los proyectos a ejecutarse en la Regional;

e) Estudiar y conceptuar sobre las propuestas que reciba la Regional, para la ejecución de los planes de vivienda y desarrollo urbano;

f) Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos urbanísticos de vivienda de la Regional;

g) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos en la Regional;

h) Coordinar con otras entidades públicas y con la Subgerencia Técnica, los planes de desarrollo urbano integrado de renovación urbana y habilitación integral de asentamientos y promover convenios para lograr acciones integrales en este campo;

i) Supervisar los estudios técnicos para la compra, venta o permuta de terrenos;

j) Controlar y coordinar los asuntos que sobre servicios públicos, terrenos y demás aspectos tenga el Instituto con, los Municipios y empresas públicas;

k) Estudiar y conceptuar sobre las actas de iniciación y recibo de obras, reajustes, prorrogas, variaciones de obras y precios no previstos y realizar el tramite respectivo para su aprobación;

l) Supervisar las liquidaciones técnicas de las obras que ejecute la Regional y rendir los informes respectivos para su aprobación en la Casa Principal;

ll) Realizar los trámites necesarios para la liquidación de los contratos;

m) Rendir los informes que le sean solicitados;

n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Proyectos

Artículo 54. Son funciones de la Sección de Proyectos:

a) Efectuar los estudios preliminares para la ejecución de proyectos;

b) Elaborar o revisar los diseños arquitectónicos y de ingeniería, calcular cantidades de obras y definir las especificaciones de los proyectos a realizarse en la Regional;

c) Estudiar, desarrollar y actualizar topologías de agrupaciones de vivienda, servicios comunitarios, comercio e industria.

d) Ejecutar o supervisar los estudios de suelos, cálculos estructurales, diseño de cimentación, control de calidad y resistencia de materiales necesarios para los nuevos desarrollos, o planes de renovación urbana en la Regional;

e) Estudiar y evaluar las propuestas que se presenten para los diferentes planes de vivienda que desarrolle la Regional, en los aspectos de su competencia;

f) Adelantar los tramites ante las entidades distritales o municipales para la aprobación de los proyectos y la nomenclatura respectiva.;

g) Efectuar los trámites para la entrega de urbanizaciones a las entidades municipales correspondientes;

h) Efectuar o supervisar los levantamientos topográficos; cálculos, dibujos y realizar la localización y nivelación de los ejes proyectados;

i) Mantener actualizado el inventario de tierras de la Regional y enviar a la División de Desarrollo Urbano, los informes respectivos para el inventario nacional;

j) Organizar y mantener actualizada la planoteca de la Regional;

k) Analizar las solicitudes y documentos presentados por las asociaciones y organizaciones interesadas en obtener préstamos a asesoría para desarrollar programas de vivienda por autoconstrucción;

l) Rendir los informes que le sean solicitados;

ll) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia,

Sección de Construcciones

Artículo 55. Son funciones de la Sección de Construcciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas y los procedimientos a que deben sujetarse las contrataciones de las obras que se realicen en la Regional;

b) Estudiar y evaluar las licitaciones y propuestas que se presenten para los diferentes proyectos a ejecutarse en la Regional y producir los informes respectivos;

c) Controlar el cumplimiento de los contratos y de las especificaciones técnicas estipuladas;

- d) Elaborar las actas de iniciación, avance, recibo y terminación de obras;
- e) Elaborar los informes y conceptuar sobre las prórrogas variaciones de obras y precios no previstos de los proyectos que ejecuten en la Regional;
- f) Realizar la interventoría de las obras que se ejecuten en la Regional y rendir los informes a la División de Supervisión de Obras de la Casa Principal;
- g) Efectuar la liquidación técnica, parcial o definitiva de los proyectos de la Regional y rendir los informes respectivos a la Casa Principal para la fijación del precio de venta de las viviendas;
- h) Calificar y clasificar a los contratistas de acuerdo con las normas vigentes y realizar los trámites para su aceptación en el Registro Nacional de Contratistas;
- i) Llevar el control de las obras que se ejecutan en la Regional y de la inversión realizada;
- j) Mantener el registro de precios unitarios de materiales y mano de obra de la construcción y suministrar los informes que le soliciten;
- k) Supervisar el desarrollo de las obras que se ejecuten mediante el sistema de autoconstrucción o autogestión;
- l) Rendir los informes que le sean solicitados.
- ll) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Estudios Sociales

Artículo 56. Son funciones de la Sección de Estudios Sociales:

- a) Ejecutar la política social del Instituto para lograr un desarrollo integral de los planes de vivienda;
- b) Realizar en coordinación con la División de Investigaciones y Estudios Sociales de la Casa Principal, las investigaciones socio-económicas de los distintos grupos familiares que integran los núcleos de población donde el Instituto desarrolle planes de vivienda;
- c) Realizar y coordinar con la División de Investigaciones y Estudios Sociales, los estudios sobre necesidades de vivienda en distintas zonas de la región como base para el desarrollo de proyectos urbanísticos y de vivienda;
- d) Coordinar planes de acción con otros organismos de la región que estén directamente relacionados con la problemática social y estructural de la vivienda;
- e) Promover actividades cívicas, culturales y artesanales en las comunidades;
- f) Promover la vinculación de las comunidades a los planes del Instituto;
- g.) Elaborar la ficha socio-económica de los aspirantes preseleccionados para la adjudicación de vivienda;
- h) Efectuar investigaciones sobre deudores morosos, tenencia de vivienda, subrogaciones, problemas comunales y colaborar en las campañas de recuperación de la cartera morosa;

- i) Rendir los informes que le sean solicitados;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones

Artículo 57. La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a) El Director Regional, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c) El Jefe de la División Administrativa;
- d) El Jefe de la División Técnica;
- e) El Jefe de la División Financiera.

Actuará Como Secretario de la Junta el Jefe de la Sección de Bienes y Servicios.

La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones, de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre la materia.

Regionales de Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Sucre y Tolima.

Artículo 58. Las Regionales de Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Sucre y Tolima, cumplirán las funciones a través de las dependencias para ellas previstas en el artículo 1° del Presente Acuerdo.

Oficina Jurídica

Artículo 59. Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto en la Regional;
- b) Revisar, analizar y conceptuar en los aspectos jurídicos y legales de los proyectos de licitaciones y contratos que se tramiten y celebren en la Regional;
- c) Efectuar la escrituración de las viviendas adjudicadas;
- d) Preparar las minutas especiales de contratos que se requieran en la Regional y someterlas a la aprobación de la Subgerencia Jurídica;
- e) Ejercer la Secretaria del Consejo Asesor Regional y coordinar con la Subgerencia Jurídica todos los aspectos de carácter jurídico que sean necesarios;
- f) Revisar y conceptuar desde el punto de vista legal sobre los proyectos de actos administrativos que debe suscribir el Director Regional;
- g) Actuar en aquellos procesos judiciales en representación del Instituto cuando así lo determine la Subgerencia Jurídica;
- h) Controlar y agilizar la cobranza judicial y extrajudicial de las obligaciones hipotecaras de la Regional, en coordinación con la Sección de Cartera;
- i) Tramitar la liquidación de los honorarios y gastos y expedir autorizaciones para el recibo de pagos a los deudores morosos en juicio;

j) Emitir conceptos sobre los aspectos de orden legal que le soliciten las dependencias de la Regional;

k) Mantener actualizadas las normas legales relacionadas con el Instituto;

l) Rendir los informes que le soliciten;

ll) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Administrativa y Financiera

Artículo 60. Son funciones de la División Administrativa y Financiera:

a) Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las secciones que integran la División;

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones y procedimientos sobre administración de personal del Instituto en la Regional;

c) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre la administración y control financiero del Instituto;

d) Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y suministros del Instituto;

e) Refrendar los altos administrativos que deba suscribir la Regional y certificar la representación del mismo en los casos requeridos;

- f) Dirigir y controlar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de elementos en la Regional;
- g) Manejar y coordinar todas las operaciones de cartera, contabilidad, tesorería y adjudicaciones y producir los informes sobre la materia que le soliciten;
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos e inversiones donde de la Regional, en coordinación con la Oficina de planeación y la Subgerencia Financiera;
- i) Llevar el control en el manejo de fondos conforme al presupuesto aprobado a nivel nacional;
- j) Preparar los proyectos mensuales de gastos e inversiones;
- k) Tramitar las cuentas de cobro y verificar con el Tesorero las disponibilidades de fondos;
- l) Supervisar la ejecución presupuestal, la contabilidad, el recaudo y manejo de recursos de la Regional;
- ll) Controlar y supervisar la elaboración y envío de las novedades, movimientos y demás reportes a la Casa Principal
- m) Rendir los informes que se le soliciten;
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Adjudicaciones

Artículo 61. Son funciones de la Sección de Adjudicaciones:

- a) Programar las distintas actividades para la selección de aspirantes de vivienda en los diferentes proyectos contruidos por la Regional;
- b) Aplicar los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual de Adjudicaciones y Administración de Créditos para la adjudicación de vivienda;
- c) Elaborar y enviar periódicamente a la División de Créditos de la Casa Principal los informes sobre tenencia de vivienda y coordinar lo correspondiente a su actualización;
- d) Coordinar con la Oficina Jurídica de la Regional el proceso de escrituración de las viviendas adjudicadas;
- e) Suministrar los informes que sobre adjudicaciones de vivienda le soliciten;
- f) Liquidar los créditos, conforme a las políticas de vivienda;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Contabilidad y Cartera

Articulo 62. Son funciones de la Sección de Contabilidad y Cartera:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos sobre el registro y control contable del Instituto en la Regional;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos sobre el manejo de la Cartera del Instituto;

- c) Llevar la Contabilidad de la Regional y elaborar los balances respectivos;
- d) Coordinar con las Divisiones de Contabilidad y de Créditos de la Casa Principal, el manejo de la contabilidad y de la cartera; elaborar y enviar los movimientos y demás reportes para su proceso sistematizado;
- e) Propugnar en coordinación con la Oficina Jurídica, por un mejoramiento permanente del estado de la cobranza judicial y extrajudicial;
- f) Elaborar las cuentas de cobro generadas por obligaciones hipotecarias y no hipotecarias;
- g) Colaborar con la División Financiera y Administrativa en la preparación de los proyectos de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversiones;
- h) Llevar el control y registro de los adjudicatarios morosos y presentar los informes de dicha cartera para su cobro;
- i) Rendir los informes que le soliciten;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección Administrativa

Artículo 63. Son funciones de la Sección Administrativa:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos a que debe sujetarse la

selección, evaluación, capacitación, promoción, registro y control del personal del Instituto en la Regional;

b) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal al servicio de la Regional;

c) Atender todo lo relacionado con las liquidaciones de sueldos y prestaciones sociales en coordinación con la División de Relaciones Humanas de la Casa Principal;

d) Elaborar los proyectos de resoluciones sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios del Instituto en la Regional;

e) Elaborar y enviar a la División de Relaciones Humanas de la Casa Principal, las novedades que se produzcan sobre el personal de la Regional;

f) Prestar los servicios administrativos de carácter general para el buen funcionamiento de las dependencias de la Regional;

h) Elaborar la programación anual de compras en coordinación con las demás dependencias de la Regional y someterla a la aprobación de la Subgerencia Administrativa;

i) Tramitar y controlar la adquisición, el almacenamiento y la distribución de los equipos y elementos de oficina de la Regional;

j) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores y los catálogos correspondientes, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia;

k) Efectuar los inventarios de la Regional;

l) Rendir los informes que le soliciten;

m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Técnica

Artículo 64. Son funciones de la División Técnica:

a) Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las secciones que integran la División;

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas del Instituto en materia de vivienda y desarrollo urbano en la Regional;

c) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas y los procedimientos a que deben sujetarse las contrataciones de las obras que se realicen en la Regional;

d) Preparar los documentos necesarios para la apertura de licitaciones, concurso de méritos, o contrataciones directas de los proyectos a ejecutarse en la Regional;

e) Estudiar y conceptuar sobre las propuestas que reciba la Regional para la ejecución de los planes de vivienda y desarrollo urbano;

f) Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos urbanísticos de vivienda de la Regional;

g) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos en la Regional;

h) Coordinar con otras entidades públicas y con la Subgerencia. Técnica, los planes de desarrollo urbano integrado, de renovación urbana y habilitación integral de asentamientos y promover convenios para lograr acciones integrales en este campo;

i) Supervisar los estudios técnicos para la compra, venta o permuta de terrenos;

j) Controlar y coordinar los asuntos que sobre servicios públicos, terrenos y demás aspectos tenga el Instituto con los municipios y empresas públicas;

k) Estudiar y conceptuar sobre las actas de iniciación y recibo de obras, reajustes, prorrogas, variaciones de obra y precios no previstos y realizar el trámite respectivo para su aprobación;

l) Supervisar las liquidaciones técnicas de las obras que ejecute la Regional y rendir los informes respectivos para su aprobación en la Casa Principal;

ll) Realizar los trámites necesarios para la liquidación de los contratos;

m) Rendir los informes que le soliciten;

n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Proyectos y Construcciones

Artículo 65. Son funciones de la Sección de Proyectos y Construcciones:

a) Elaborar y revisar los diseños arquitectónicos y de ingeniería, calcular cantidades de obras

y definir especificaciones de los proyectos a realizarse en la Regional;

b) Preparar la programación cronológica y presupuestal de las obras;

c) Estudiar y evaluar las licitaciones y propuestas que se presenten a la Regional y producir los informes respectivos;

d) Calificar y clasificar a los contratistas de acuerdo con las normas vigentes y realizar los trámites para su aceptación;

e) Controlar el cumplimiento de los contratos y de las especificaciones técnicas estipuladas;

f) Elaborar las actas de iniciación, avance, recibo y terminación de obras;

g) Elaborar los informes y conceptuar sobre las prorrogas, variaciones de obra y precios no previstos de los proyectos que se ejecuten en la Regional;

h) Realizar la interventoría de las obras que se ejecuten en la Regional y rendir los informes a la División de Supervisión de Obras de la Casa Principal;

i) Organizar y mantener actualizada la planoteca de la Regional;

j) Efectuar los trámites para la entrega de urbanizaciones a las entidades municipales correspondientes;

k) Efectuar o supervisar los levantamientos topográficos, cálculos, dibujos y realizar la localización y nivelación de los ejes proyectados;

l) Efectuar los estudios y rendir los informes respectivos, sobre los terrenos ofrecidos en venta a la Regional y llevar el inventario de los terrenos de propiedad del Instituto en la Regional;

ll) Analizar las solicitudes y documentos presentados por las asociaciones interesadas en obtener prestamos o asesoria para desarrollar programas de vivienda por autoconstrucción y supervisar el desarrollo de las obras;

m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Estudios Sociales

Articulo 66. Son funciones de la Sección de Estudios Sociales:

a) Ejecutar la política social del Instituto para lograr un desarrollo integral de los planes de vivienda;

b) Realizar en coordinación con la División de Investigaciones de la Casa Principal, las investigaciones socio-económicas de los distintos grupos familiares que integran los núcleos de población donde el Instituto desarrolle planes de vivienda;

c) Realizar en coordinación con la División de Investigaciones los estudios sobre necesidades de vivienda en distintas zonas de la región como base para el desarrollo de proyectos urbanísticos y de vivienda;

d) Coordinar planes de acción con otros organismos de la región que estén directamente relacionados con la problemática social y estructural de la vivienda;

- e) Promover actividades cívicas, culturales y artesanales en las comunidades;
- f) Promover la vinculación de las comunidades a los planes del Instituto;
- g) Elaborar la ficha socio-económica de los aspirantes preseleccionados para la adjudicación de vivienda;
- h) Efectuar investigaciones sobre deudores morosos, tenencia de vivienda, subrogaciones, problemas comunales y colaborar en las campañas de recuperación de la cartera morosa;
- i) Presentar los informes que le soliciten;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones

Artículo 67. La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a) El Director Regional, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c) El Jefe de la División Administrativa y Financiera;
- d) El Jefe de la División Técnica.

Actuará como Secretario de la Junta el Jefe de la Sección Administrativa.

La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre la materia.

Regionales de: Caquetá; Choco, Guajira, San Andrés y Providencia.

Artículo 68. Las Regionales de Caquetá; Choco, Guajira y San Andrés y Providencia, cumplirán sus funciones a través de las dependencias para ellas previstas en el artículo 1° del presente Acuerdo.

Sección Administrativa y Financiera

Artículo 69. Son funciones de la Sección Administrativa y Financiera:

- a) Llevar los registros y el control de personal al servicio del Instituto en la Regional;
- b) Refrendar los actos administrativos que deba suscribir el Director de la Regional y certificar la representación del mismo en los casos requeridos;
- c) Controlar el manejo de fondos conforme al presupuesto aprobado para el Instituto;
- d) Manejar y coordinar todas las operaciones de cartera, contabilidad, tesorería y adjudicaciones y producir los informes sobre la materia que le soliciten;
- e) Preparar los proyectos mensuales de ordenación de gastos e inversiones;
- f) Supervisar la ejecución presupuestal, la contabilidad y el recaudo y manejo de recursos de la Regional;
- g) Velar por la oportuna prestación de los servicios administrativos;
- h) Tramitar la adquisición de equipos, elementos y materiales, de conformidad con las

normas vigentes sobre la materia;

i) Rendir los informes financieros y administrativos que le soliciten;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección Técnica

Artículo 70. Son funciones de la Sección Técnica:

a) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos en la Regional;

b) Efectuar estudios técnicos para la compra, venta o permuta de los terrenos y otros inmuebles;

c) Estudiar y conceptuar sobre las actas de iniciación y recibo de obras, reajustes, prorrogas, variaciones de obra y precios no previstos;

d) Coordinar con otras entidades públicas y con la Subgerencia Técnica los planes de desarrollo urbano integrado, de renovación urbana y habilitación integral de asentamientos y promover convenios para lograr acciones integrales;

e) Tramitar y coordinar con la Casa Principal todos los asuntos que se requieran para la ejecución y desarrollo de los proyectos de la Regional;

f) Rendir los informes que le sean solicitados;

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones

Artículo 71. La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a) El Director Regional, quien la presidirá;
- b) El funcionario de la Regional que desarrolle las actividades de apoyo jurídico en la misma;
- c) El Jefe de la Sección Administrativa y Financiera;
- d) El Jefe de la Sección Técnica;

Actuará como Secretario de la Junta el Jefe de la Sección Administrativa y Financiera.

La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre el particular.

Regional Especial de Urbanizaciones Intervenidas

Artículo 72. La Regional Especial de Urbanizaciones Intervenidas cumplirá, sus funciones a través de las dependencias para ella previstas en el artículo 1° del presente Acuerdo.

Dirección

Artículo 73. Son funciones de la Dirección:

- a) Dirigir, coordinar y vigilar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actuaciones que le corresponden al Instituto de Crédito Territorial, en los casos que se constituya como Agente Especial del Superintendente Bancario, de acuerdo con lo dispuesto

por la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979;

b) Adelantar todas las acciones que prevén las Leyes 45 de 1923, 66 de 1968 y demás disposiciones concordantes, cuando el Instituto se constituya como Agente Especial del Superintendente Bancario, para la administración o liquidación de firmas o negocios dedicados a la enajenación de inmuebles destinados a vivienda;

c) Asesorar al Superintendente Bancario, cuando este lo solicite, en todos los aspectos relacionados con la construcción de vivienda y urbanización de terrenos y presentar los informes correspondientes;

d) Supervisar y controlar los gastos e inversiones que se efectúen y las obras que se adelanten con cargo a los presupuestos de las firmas intervenidas;

e) Dirigir la ejecución y ejercer el control del presupuesto de la Regional, autorizar los desembolsos, de conformidad con los acuerdos mensuales de gastos y rendir los informes correspondientes;

f) Coordinar con la Subgerencia Administrativa de la Casa Principal del Instituto todo lo relacionado con la adquisición de materiales, vehículos, equipos, elementos de consumo y bienes inmuebles para uso administrativo;

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina Jurídica

Artículo 74. Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Ejecutar todas las etapas legales del proceso de liquidación o posesión de las personas jurídicas o de los negocios de las personas naturales intervenidas por la Superintendencia Bancaria de acuerdo con lo establecido en las Leyes 45 de 1923, 66 de 1968 y demás normas vigentes;
- b) Promover las acciones correspondientes ante el Juez del Circuito del domicilio de la persona sometida al proceso de liquidación, de acuerdo con la Ley 66 de 1968 y demás normas concordantes;
- c) Legalizar ante las autoridades competentes del respectivo municipio o del Distrito Especial las urbanizaciones intervenidas;
- d) Elaborar los contratos, minutas, pólizas y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la ley; velar porque su legalización se efectué dentro de los términos señalados por las normas que rigen esta materia;
- e) Adelantar el estudio y saneamiento de títulos, emitir los conceptos correspondientes y ejecutar el proceso de escrituración;
- f) Coordinar todo lo relacionado con la cobranza judicial;
- g) Llevar y mantener actualizado el archivo de escrituras y contratos;
- h) Preparar y rendir los informes que le sean solicitados en los asuntos de su competencia;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Revisoría Interna

Artículo 75. Son funciones del Grupo de Revisoría Interna:

- a) Velar permanentemente por el adecuado manejo y conservación de los bienes en poder de la Regional;
- b) Efectuar permanente vigilancia sobre el movimiento del efectivo mediante procedimientos que permitan establecer su control y la veracidad de los saldos reflejados;
- c) Realizar visitas de inspección a los almacenes o depósitos de materiales y elementos, con el fin de establecer si las existencias físicas corresponden a los registros de kardex y saldos de balance respectivos;
- d) Intervenir directamente en el control de los ingresos y egresos en general, exigiendo informes de los estudios de cartera, de inmuebles, de cada firma intervenida con el fin de llevar una evaluación mensual;
- e) Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos y requisitos legales, para la entrega y recibo de cada firma;
- f) Rendir los informes que le sean solicitados;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Administrativa y Financiera

Artículo 76. Son funciones de la División Administrativa y Financiera:

- a) Asesorar al Director en los asuntos de orden administrativo y financiero de las firmas o negocios intervenidos;
- b) Dirigir y coordinar las operaciones de contabilidad, cartera y tesorería y producir los informes que le soliciten;
- c) Dirigir la elaboración del presupuesto de las firmas intervenidas y supervisar su ejecución;
- d) Controlar el manejo de los fondos de las firmas o negocios intervenidos a nivel nacional y rendir los informes correspondientes;
- e) Preparar los proyectos mensuales de gastos e inversiones;
- f) Someter a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Bancaria los informes, balances, libros y documentos de las firmas o negocios intervenidos;
- g) Colaborar en el recibo y entrega de las firmas o negocios intervenidos, de acuerdo con las normas sobre la materia;
- h) Dirigir, coordinar y controlar al personal en el desempeño de las funciones asignadas y en el desarrollo de los programas de trabajo;
- i) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal de la Regional y preparar las providencias y novedades que se causen en desarrollo de la administración del personal;
- j) Hacer cumplir las normas que regulan las relaciones entre el personal y la entidad;

k) Dirigir y controlar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de elementos en la Regional;

l) Dirigir la administración de inventarios de elementos devolutivos y de consumo;

ll) Rendir los informes que le sean solicitados;

m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la de naturaleza de la dependencia.

Sección de Contabilidad

Artículo 77. Son funciones de la Sección de Contabilidad:

a) Llevar la contabilidad de la Regional y elaborar los balances y estados respectivos;

b) Actualizar y conformar los balances, anexos y estados de pérdidas y ganancias de las firmas o negocios intervenidos, en desarrollo de la Ley 66 de 1968 y demás disposiciones sobre la materia;

c) Elaborar los comprobantes de contabilidad e imputar a las cuentas conforme al plan y normas contables;

d) Llevar los registros y libros prescritos por la ley y los archivos de todos los documentos y balances contables;

e) Someter a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Bancaria y de la Revisoría Interna, los balances, comprobantes, estados, libros mayores y auxiliares y los demás

informes que sean requeridos;

f) Colaborar en la preparación de los proyectos de presupuestos de cada una de las firmas o negocios intervenidos;

g) Colaborar con la División Administrativa y Financiera en la elaboración del acuerdo mensual de gastos;

h) Rendir los informes que le sean solicitados;

i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Cartera

Artículo 78. Son funciones de la Sección de Cartera:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos establecidos para el manejo de la cartera de las firmas o negocios intervenidos;

b) Liquidar y contabilizar los créditos concedidos y controlar los pagos o depósitos recibidos, mediante registros individuales;

c) Controlar el estado de la Cartera de las firmas intervenidas y rendir los informes para las actuaciones que sean del caso, en coordinación con la Oficina Jurídica;

d) Llevar el inventario sobre tenencia y titulación de las viviendas de las urbanizaciones intervenidas en coordinación, con la Oficina Jurídica;

e) Someter a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Bancaria, los informes y asuntos que le sean requeridos;

f) Rendir los informes que le soliciten;

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sección de Tesorería

Artículo 79. Son funciones de la Sección de Tesorería:

a) Manejar y controlar las cuentas bancarias de ingresos y egresos;

b) Situar los fondos a las unidades de administración de urbanizaciones, de conformidad con los presupuestos mensuales;

c) Recibir los pagos y expedir los recibos de caja correspondientes;

d) Manejar y custodiar los títulos valores y demás documentos de las firmas intervenidas que le sean entregados;

e) Rendir diariamente a la División Administrativa y Financiera y a la Revisoría Interna del estado a boletín de Caja y Bancos;

f) Formular las cuentas de cobro a favor de la Regional por conceptos de reembolsos de gastos de administración y funcionamiento;

g) Rendir los informes que le sean solicitados;

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Técnica

Artículo 80. Son funciones de la División Técnica:

a) Asesorar al Director en todo lo relacionado con los asuntos de orden técnico de las firmas o negocios intervenidos;

b) Recibir por medio de inventario físico las firmas o negocios intervenidos;

c) Elaborar o revisar los diseños de arquitectura e ingeniería, calcular cantidades de obras y definir las especificaciones de los proyectos;

d) Estudiar, revisar y emitir concepto sobre los plazos, presupuestos y especificaciones para la construcción de viviendas y la urbanización de terrenos;

e) Coordinar con las entidades distritales y municipales los tramites que requieran los planes o programas urbanísticos en vía de aprobación;

f) Efectuar el inventario de las obras ejecutadas en la intervención;

g) Tramitar las licencias y dotación de servicios con las entidades municipales o distritales;

h) Elaborar las actas de iniciación y recibo de obras, reajustes, prorrogas, variaciones de obras y precios no previstos;

- i) Controlar el cumplimiento de los contratos y de las especificaciones técnicas estipuladas;
- j) Realizar en los casos que se requiera, la interventoría de las obras y rendir los informes correspondientes;
- k) Elaborar y controlar la programación de las obras;
- l) Efectuar los levantamientos topográficos y de loteo que sean requeridos;
- ll) Organizar y mantener actualizada la planoteca de las urbanizaciones intervenidas;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficinas de Girardot, Territorios Nacionales, Tumaco, Leticia, Barrancabermeja, Buenaventura y Zona Sur Oriental de Cartagena

Artículo 81. Las Oficinas de Girardot, Territorios Nacionales, Tumaco y Leticia dependerán jerárquicamente de la Gerencia General del Instituto; las demás oficinas estarán adscritas a la Regional respectiva, teniendo en cuenta su ubicación territorial.

La Junta Directiva, determinará, el ámbito geográfico de las Oficinas.

Artículo 82. Son funciones de las Oficinas:

- a) Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de la actividad de la oficina;

- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas que deba desarrollar la oficina;
- c) Tramitar y coordinar con la Casa Principal o la Regional respectiva, todos los asuntos que se requieran para el buen funcionamiento y desarrollo de los programas;
- d) Promover, dirigir y coordinar las relaciones del Instituto con las entidades de la región que desarrollen objetivos similares;
- e) Dirigir y controlar la ejecución presupuestal, la contabilidad y el recaudo y manejo de los recursos de la oficina;
- f) Autorizar los gastos y ordenar los pagos en concordancia con las normas vigentes;
- g) Dirigir, coordinar y controlar los programas de adjudicación de vivienda y administración de los créditos, conforme a las normas y procedimientos sobre la materia;
- h) Elaborar la programación de la oficina de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Oficina de Planeación;
- i) Llevar el control de la ejecución de las obras de urbanismo y construcción de viviendas y tramitar con la Casa Principal los ajustes de precios, obras adicionales y solicitudes de prórroga de los contratos;
- j) Rendir los informes que le sean solicitados;
- k) Las demás que le sean, asignadas y corresponda la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Girardot

Artículo 83. La Sección Administrativa y Financiera y la Sección Técnica de la Oficina de Girardot cumplirán las funciones establecidas en los artículos 69 y 70 del presente Acuerdo.

Junta de Licitaciones y Adquisiciones

Artículo 84. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones de Girardot estará integrada por:

- a) El Jefe de la Oficina;
- b) El funcionario de la Oficina que desarrolle las actividades de apoyo jurídico en la misma;
- c) El Jefe de la Sección Administrativa y Financiera;
- d) El Jefe de la Sección Técnica.

Asistirá, como Secretario de la Junta el funcionario que determine el Jefe de la Oficina.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Oficina de Girardot, cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre la materia.

Artículo 85. En cada Regional y en las Oficinas de Girardot, Territorios Nacionales, Tumaco y Leticia, funcionara un Consejo o Comité Asesor Regional, según el caso, creado y organizado por la Junta Directiva y cuyos miembros sean nombrados y removidos libremente por el Gerente General.

Artículo 86. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarías, en especial los Acuerdos 064 y

065 de 1980 y 027 de 1983, emanados de la Junta Directiva del Instituto de Crédito Territorial.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogota, a 18 de mayo de 1983.

La Presidenta de la Junta Directiva, Viceministra de Desarrollo Económico,
Amparo Vega Montoya.

El Secretario de la Junta Directiva,
Alirio Caycedo Gutierrez».

Artículo segundo. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogota, a 1° de agosto de 1983.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Desarrollo Económico,
Roberto Gerlein Echeverría.