

DECRETO 1211 DE 1987

(julio 1°)

Por el cual se aprueba la estructura interna de la Caja de Vivienda Militar y las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confieren los Decretos 1050 y 3130 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase en todas y cada una de sus partes la Estructura Interna de la Caja de Vivienda Militar y las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 09 DE 1987

(abril 15)

por el cual se establece la Estructura Interna de la Caja de Vivienda Militar y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva de la Caja de Vivienda Militar, 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:

Artículo 1° La Estructura Interna de la Caja de Vivienda Militar, será la siguiente:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA.

1. Junta Directiva.

2. Dirección General.

2.1. Oficina de Auditoría Interna.

2.2. Oficina Jurídica.

2.3. Oficina de Planeación.

2.4. Oficina de Sistemas.

3. Subdirección General.

3.1. Sección Comercial.

3.2. División Administrativa.

3.2.1. Sección de Personal.

3.2.2. Sección de Adquisiciones y Suministros.

3.2.3. Sección de Servicios Generales.

3.2.4. Sección de Bienes Raíces.

3.3. División Técnica.

3.3.1. Sección de Interventoría.

3.3.2. Sección de Proyectos.

3.3.3. Sección de Urbanismo.

3.3.4. Sección de Liquidaciones.

3.4. División Financiera.

3.4.1. Sección de Contabilidad.

3.4.2. Sección de Presupuesto.

3.4.3. Sección de Tesorería.

3.4.4. Sección de Afiliados.

3.4.5. Sección de Cartera.

4. Órganos de Asesoría y Coordinación.

4.1. Junta Técnica.

4.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

4.3. Comisión de Personal.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES.

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL.

Artículo 2º La Junta Directiva y el Director General, tendrán las funciones previstas para ellos en los estatutos de la entidad y en las disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

Artículo 3º Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

a) Propugnar por un sistema de control que cumpla con las finalidades de cautelar los

bienes y fondos de la Caja, asegurar la legalidad de su gestión fiscal e impulsar la eficiencia 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) Supervisar la efectividad y el cumplimiento de los controles internos adoptados por la Caja.

d) Atender los reclamos, quejas u observaciones relacionados con deficiencias administrativas, actos o procedimientos; constatar las anomalías y sugerir las medidas correctivas pertinentes.

e) Practicar visitas periódicas de inspección a las distintas dependencias a fin de evaluar su funcionamiento y propender por su eficiencia.

f) Evaluar y verificar la conformidad y confiabilidad de los sistemas y programas computarizados, con las políticas impartidas por la Dirección General, respecto de las operaciones de procesamiento de datos.

g) Presentar informes periódicos y los especiales que le sean solicitados por la Dirección General.

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

OFICINA JURIDICA.

Artículo 4° Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Caja, en el trámite de los asuntos de orden jurídico y emitir concepto sobre las consultas que le sean formuladas.
- b) Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo, resolución, minutas de contrato y demás actos administrativos que deban ser presentados a la Junta Directiva o a la Dirección General.
- c) Preparar y recomendar a la Dirección General anteproyectos de ley o decreto referentes a los objetivos y actividades de la Caja, para su trámite ante los organismos competentes.
- d) Representar, a través de sus abogados, a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales cuando así lo disponga el Director General e informarle sobre el desarrollo de los mismos.
- e) Codificar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la entidad y velar por su difusión.
- f) Elaborar en coordinación con la dependencia respectiva, los pliegos de condiciones para las licitaciones, concurso de méritos; así como los proyectos de resolución requeridos para el proceso de contratación.
- g) Estudiar el aspecto jurídico de los documentos para calificar y clasificar los contratistas.
- h) Elaborar en coordinación con la División Técnica, actas de avance de obra, reajustes y liquidaciones de los contratos que celebre la entidad.

- i) Proyectar minutas relacionadas con los bienes muebles e inmuebles de la entidad; así como, efectuar estudios de los títulos de los mismos.
- j) Preparar o revisar los reglamentos de propiedad horizontal.
- k) Coordinar con la Oficina de Sistemas el procesamiento de la información requerida para su normal funcionamiento.
- l) Presentar informes periódicos al Director General sobre el desarrollo de sus actividades.
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACION.

Artículo 5° Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Asesorar a la Dirección General en la planeación, programación y control de los proyectos técnicos, económicos, presupuestales y de organización, en los cuales esté interesada la entidad y evaluar su ejecución.
- b) Elaborar los planes y programas de vivienda a corto, mediano y largo plazo de los proyectos que requiera la entidad, con la colaboración de las distintas dependencias y de acuerdo con los objetivos y políticas fijados por el Ministerio de Defensa, la Junta Directiva y el Director General.
- c) Coordinar programas de investigación con los diferentes organismos oficiales y privados que estén directamente relacionados con el sector vivienda.

- d) Proyectar los costos finales de los programas para recomendar el valor final por vivienda.
- e) Evaluar permanentemente el desarrollo de los proyectos en ejecución, analizar las variaciones que se presenten y proponer los ajustes necesarios.
- f) Estructurar el plan de inversiones con base en las políticas que se definan para la entidad.
- g) Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes, el anteproyecto anual de presupuesto y someterlo a consideración de la Dirección General.
- h) Realizar el control de los gastos de inversión y presentar a la Dirección General propuestas relacionadas con modificaciones.
- i) Realizar la evaluación técnica, administrativa y financiera de la entidad.
- j) Adelantar estudios sobre organización administrativa, métodos y procedimientos; elaborar y mantener actualizados los manuales respectivos y velar por su aplicación.
- k) Coordinar con la Oficina de Sistemas el procesamiento de la información requerida para su normal funcionamiento.
- l) Presentar informes periódicos a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades.
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE SISTEMAS.

Artículo 6° Son funciones de la Oficina de Sistemas:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el análisis, programación y procesamiento de la información requerida por la entidad.
- b) Asesorar a las distintas dependencias, en lo relacionado con los sistemas de procesamiento de datos.
- c) Realizar investigaciones para diseñar y sugerir la utilización óptima del equipo electrónico y del sistema operacional.
- d) Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica para sistematizar nuevas aplicaciones, mejorar las existentes y adquirir nuevos equipos.
- e) Efectuar el mantenimiento necesario a los programas de computador para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
- f) Rendir informes periódicos a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION GENERAL.

Artículo 7° Son funciones de la Subdirección General:

- a) Atender bajo la orientación de la Dirección General, la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados por la entidad.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la entidad, el régimen de trabajo del personal y el eficiente desempeño de las funciones asignadas a las distintas dependencias.
- c) Autenticar fotocopias de los documentos que reposan en los archivos de la entidad, cuando sea necesario.
- d) Revisar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo, resolución y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Director General o de la Junta Directiva.
- e) Dirigir las actividades de divulgación de las laborales de la Caja.
- f) Realizar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, refrendar sus actos, así como los de Director General y comunicar las decisiones pertinentes a las dependencias que correspondan.
- g) Representar a la entidad en los asuntos de orden técnico y administrativo que disponga la Dirección General.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y venta de vivienda a particulares, de acuerdo con las políticas que fijen la Junta Directiva y el Director General.
- j) Presentar a la Dirección General, informes periódicos sobre el desarrollo de los programas

que adelante la Caja.

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

SECCION COMERCIAL.

Artículo 8° Son funciones de la Sección Comercial:

a) Realizar las actividades encaminadas a determinar estrategias y políticas relacionadas con la actividad comercial.

b) Divulgar y suministrar la información de los planes de vivienda a particulares y exhibir las casas o apartamentos modelo.

c) Estudiar las solicitudes presentadas por los particulares para compra de vivienda y verificar que reúnan los requisitos establecidos por la entidad para adjudicación.

d) Dirigir, coordinar y controlar lo relacionado con préstamos hipotecarios a particulares por parte del Banco Central Hipotecario o de las corporaciones para financiación de vivienda.

e) Coordinar con la Oficina Jurídica, la elaboración de títulos hipotecarios y demás documentos legales a que hubiere lugar por la venta a particulares.

f) Coordinar con la Oficina de Sistemas el procesamiento de la información requerida por la Sección para su normal funcionamiento.

g) Presentar informes periódicos a la Subdirección General, sobre el desarrollo de sus actividades.

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

DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo 9° Son funciones de la División Administrativa:

a) Asistir a la Dirección General en las determinaciones objetivos, estrategias y políticas, relacionadas con la administración general de la Caja.

b) Dirigir, coordinar y controlar los programas de administración, desarrollo y bienestar social de personal.

c) Dirigir, coordinar y controlar las labores relacionadas con la adquisición y suministro de equipos, materiales, muebles y demás elementos que requiera la Caja para su normal funcionamiento.

d) Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento, archivo, correspondencia, cafetería y demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Caja.

e) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los bienes raíces de la entidad.

f) Velar por el correcto funcionamiento administrativo de la entidad y disponer la aplicación de los estudios técnico-administrativos que realice la Oficina de Planeación.

g) Coordinar con la Oficina de Sistemas, el procesamiento de la información requerida, para

su normal funcionamiento.

h) Presentar informes periódicos a la Subdirección General, sobre el desarrollo de sus actividades.

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

SECCION DE PERSONAL.

Artículo 10. Son funciones de la Sección de Personal:

a) Desarrollar los programas de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación, clasificación, registro y control, capacitación, desarrollo y promoción de personal.

b) Elaborar los proyectos de resolución relativos a nombramiento, retiros, licencias y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Caja.

c) Actualizar y comunicar al personal, el Reglamento Interno de Trabajo, el Régimen Disciplinario y de Seguridad Industrial y exigir su cumplimiento.

d) Desarrollar en coordinación con la Oficina de Planeación y con las demás dependencias de la entidad los criterios y mecanismos para la descripción de cargos, requisitos de los mismos y funciones del personal.

e) Realizar investigaciones y censos con el fin de elaborar y ejecutar los planes y programas sobre vivienda, salud, educación, recreación, protección y ayuda a los empleados y beneficiarios legales de la Caja.

- f) Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la liquidación de salarios y prestaciones sociales del personal de la Caja, de acuerdo con las normas legales 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) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los procesos que se presenten en materia laboral.
- i) Presentar informes periódicos a la División Administrativa, sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.

Artículo 11. Son funciones de la Sección de Adquisiciones y Suministros:

- a) Llevar el registro de proveedores y mantenerlo actualizado de conformidad con las normas y procedimientos sobre el particular.
- b) Adelantar los trámites para la adquisición, almacenamiento y distribución de los elementos, equipos, materiales y bienes muebles requeridos por las diferentes dependencias, de acuerdo con los programas establecidos y disposiciones legales vigentes.
- c) Elaborar previo estudio de necesidades en coordinación con la División Administrativa el

programa anual de compras.

d) Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del almacén, de acuerdo con los programas vigentes y técnicas existentes al respecto.

e) Mantener actualizados los inventarios y rendir las cuentas e informes pertinentes a la División Administrativa, para efectos financieros, fiscales y administrativos.

f) Presentar informes periódicos a la División Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades.

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

SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

a) Organizar en forma técnica y sistemática, el archivo general y coordinar con las demás dependencias lo relacionado con organización, manejo y control de los archivos periféricos.

b) Realizar las actividades relacionadas con la clasificación y microfilmación de documentos, previo el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre la materia.

c) Recibir, clasificar, radicar y distribuir oportuna y eficientemente la correspondencia que llegue o salga de la entidad; así como organizar y coordinar el servicio de recepción.

d) Elaborar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo en servicio y

supervisar su ejecución.

e) Organizar y prestar el servicio de transporte; supervisar y coordinar la utilización y el mantenimiento de los vehículos.

f) Responder por la calidad y eficiencia de los trabajos de imprenta, publicaciones y de fotocopiado que se soliciten.

g) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de energía, agua y teléfono, en las distintas dependencias de la Caja.

h) Mantener en buen estado de presentación y aseo las instalaciones de la entidad.

i) Presentar informes periódicos a la División Administrativa, sobre el desarrollo de sus actividades.

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

SECCION DE BIENES RAICES.

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Bienes Raíces:

a) Adelantar los trámites pertinentes para negociaciones de bienes raíces que realice la Caja.

b) Efectuar en coordinación con la División Técnica los levantamientos topográficos que se consideren necesarios para la individualización de cada inmueble.

c) Tramitar y obtener los desenglobes de terreno sobrantes de urbanizaciones a favor de la entidad.

d) Tramitar ante las entidades correspondientes, lo relacionado con exención de impuestos, avalúos catastrales, certificados de libertad y tradición y servicios públicos de los bienes inmuebles de la Caja.

e) Llevar el registro detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la Caja, y velar por la conservación y seguridad de los mismos.

f) Presentar informes periódicos a la División Administrativa, sobre el desarrollo de sus actividades.

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

DIVISION TECNICA.

Artículo 14. Son funciones de la División Técnica:

a) Asistir a la Dirección General en la determinación de objetivos, estrategias y políticas relacionadas con la gestión técnica de la entidad.

b) Dirigir y coordinar los programas de soluciones de vivienda que adelante la Caja y conceptuar la forma, condiciones y conveniencia de realizarlos.

c) Realizar y coordinar estudios de arquitectura, ingeniería, topografía, y demás inherentes a estas especialidades que requiera la Caja, tanto para el desarrollo de planes de vivienda, como para la adquisición o venta de bienes inmuebles.

d) Coordinar con la Oficina de Planeación, la programación de los planes de vivienda de la Caja.

e) Dirigir, coordinar y controlar lo relacionado con el trámite de licencias, servicios públicos, planos arquitectónicos, urbanísticos, técnicos y especiales ante las entidades oficiales.

f) Efectuar en coordinación con la Oficina Jurídica, las actividades sobre licitaciones y contrataciones de los planes de vivienda que desarrolle la entidad.

d) Llevar un control estricto de ejecución de obra, flujo de inversión de los proyectos en desarrollo y liquidación de contratos que adelante la Caja.

h) Coordinar con la Oficina de Sistemas el procesamiento de la información requerida por la División para su normal funcionamiento.

i) Presentar informes periódicos a la Subdirección General sobre el desarrollo de sus actividades.

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

SECCION DE INTERVENTORIA.

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Interventoría:

a) Ejercer la Interventoría de las obras que adelante la Caja, o controlarla cuando se contrate de acuerdo con las normas o reglamentos establecidos.

- b) Efectuar la Interventoría o realizar los estudios de topografía previos a la iniciación de los proyectos.
- c) Controlar que se cumplan estrictamente las especificaciones y normas de las entidades locales, que tengan relación directa con las obras a ejecutar.
- d) Efectuar muestreos y análisis de los diferentes materiales que se utilizan en la construcción, a fin de verificar su calidad.
- e) Llevar el control físico y técnico del avance de obras y elaborar los documentos que se requieran para tal efecto.
- f) Conceptuar sobre las prórrogas, cambios de especificaciones y precios no previstos de los proyectos.
- g) Coordinar con la Oficina Jurídica, la Sección de Urbanismo y los contratistas, la entrega a los municipios o empresas pertinentes, de las obras de urbanización tales como calles, sardineles, redes de alcantarillado, acueducto y energía, a fin de que dichas entidades asuman su conservación y mantenimiento.
- h) Presentar informes periódicos a la División Técnica, sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PROYECTOS.

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Proyectos:

- a) Efectuar los estudios preliminares para la ejecución de los proyectos arquitectónicos y urbanísticos.
- b) Diseñar los proyectos, ampliaciones y replanteamientos, en los aspectos arquitectónicos y urbanísticos para las diferentes soluciones de vivienda.
- c) Coordinar lo relacionado con los proyectos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y estructurales.
- d) Interpretar, evaluar y corregir los anteproyectos de planes de vivienda presentados por los contratistas y emitir los conceptos correspondientes.
- e) Coordinar con la Sección de Interventoría las modificaciones al diseño suscitadas en obra.
- f) Organizar y mantener actualizada la planoteca de la entidad.
- g) Presentar informes periódicos a la División Técnica sobre el desarrollo de sus actividades.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE URBANISMO.

Artículo 17. Son funciones de la Sección de Urbanismo:

- a) Revisar y analizar en coordinación con la Sección de Proyectos, las propuestas

presentadas a la Caja por los contratistas y emitir los conceptos correspondientes.

b) Tramitar la documentación de planos arquitectónicos, urbanísticos, técnicos y especiales ante las entidades oficiales, para obtener los permisos, licencias y servicios públicos.

c) Efectuar los estudios técnicos para la adquisición de terrenos con destino a planes de vivienda.

d) Dirigir la elaboración de los reglamentos de propiedad horizontal.

e) Asesorar desde el punto de vista urbanístico, a la Sección de Proyectos.

f) Llevar y mantener actualizado el registro de contratistas.

g) Coordinar con la Sección de Interventoría y los contratistas, la entrega de las urbanizaciones a las entidades distritales o municipales y a las empresas públicas.

h) Presentar informes periódicos a la División Técnica, sobre el desarrollo de sus actividades.

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

SECCION DE LIQUIDACIONES.

Artículo 18. Son funciones de la Sección de Liquidaciones:

a) Realizar las liquidaciones parciales y finales de los contratos que sobre vivienda se adelanten en la Caja, con base en los datos suministrados por la Sección de Interventoría y

los pactados en los contratos.

b) Elaborar los reajustes correspondientes a cada uno de los avances de obra de los proyectos en ejecución.

c) Elaborar los estados financieros de los contratos en ejecución.

d) Llevar el registro de los costos directos que se causen durante la ejecución de un programa de vivienda.

e) Someter a consideración de la Junta Técnica, las mayores cantidades de obra, y los flujos de inversión.

f) Presentar informes periódicos a la División Técnica sobre el desarrollo de sus actividades.

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

DIVISION FINANCIERA.

Artículo 19. Son funciones de la División Financiera:

a) Asistir a la Dirección General, en la determinación, objetivos, estrategias y políticas, relacionados con la administración financiera de la Caja.

b) Elaborar los informes y estados financieros que deban ser presentados a la Dirección General.

- c) Controlar el correcto manejo de los fondos y valores de propiedad de la entidad.
- d) Dirigir y proponer la realización de estudios, sobre utilización actual de los recursos financieros y participar en las investigaciones tendientes a identificar nuevas fuentes de financiamiento.
- e) Coordinar con la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto del presupuesto para cada vigencia y velar por su correcta ejecución.
- f) Someter a consideración de la Dirección 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.
- g) Controlar el recaudo y análisis de cartera de la entidad y determinar las políticas de recuperación de la misma.
- h) Controlar el estado de cuenta de los afiliados por concepto del ahorro 7%.
- i) Coordinar con la Oficina de Sistemas el procesamiento de la información requerida para su normal funcionamiento.
- j) Presentar informes periódicos a la Subdirección General, sobre el desarrollo de las actividades.
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CONTABILIDAD.

Artículo 20. Son funciones de la Sección de Contabilidad:

- a) Llevar la contabilidad de la entidad, de acuerdo con las normas legales y fiscales establecidas.
- b) Revisar y actualizar periódicamente las diferentes cuentas del balance.
- c) Preparar el balance de prueba y enviarlo a las entidades oficiales correspondientes.
- d) Realizar las operaciones de cierre anual.
- e) Elaborar los estados financieros y someterlos a estudio y análisis de la División Financiera, para su posterior aprobación por parte de la Dirección General.
- f) Rendir los estudios e informes contables y financieros que le sean solicitados.
- g) Actualizar periódicamente los cuadros de obligaciones de la Caja para con terceros.
- h) Presentar informes periódicos a la División Financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRESUPUESTO.

Artículo 21. Son funciones de la Sección de Presupuesto:

- a) Controlar y registrar la ejecución del Presupuesto General de la entidad.

- b) Preparar los acuerdos mensuales de gastos, de obligaciones y de modificación presupuestal con destino a la Junta Directiva y tramitar los que requieran la aprobación del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c) Elaborar los cortes mensuales de ejecución presupuestal y efectuar al término de cada vigencia, la liquidación y cierre de la cuenta general del presupuesto.
- d) Llevar el control de la deuda interna de la Caja.
- e) Llevar el control de los giros presupuestales, y constituir las reservas de obligaciones financieras y expedir los certificados correspondientes.
- f) Elaborar con la Oficina de Planeación el anteproyecto del presupuesto anual y velar por su correcta ejecución.
- g) Presentar informes periódicos a la División Financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE AFILIADOS.

Artículo 22. Son funciones de la Sección de Afiliados:

- a) Llevar un estricto control de los valores y cuotas por concepto de ahorro de los afiliados.

- b) Analizar individualmente la situación de los afiliados, a fin de determinar si tienen derecho a adjudicación o préstamo.
- c) Realizar la incorporación o devolución de los ahorros, acorde con las normas legales vigentes.
- d) Remitir a la Oficina de Sistemas el reporte de novedades en lo referente a descuentos por ahorro o supresiones de éstos.
- e) Presentar informes periódicos a la División Financiera sobre el desarrollo de sus actividades.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CARTERA.

Artículo 23. Son funciones de la Sección de Cartera:

- a) Efectuar el cobro de la cartera de la Caja, velar por su oportuna recuperación y rendir informes correspondientes.
- b) Llevar estricto control de la situación de cada deudor, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la entidad.
- c) Elaborar estudios analíticos sobre políticas de recuperación de cartera y proyecciones de la misma.
- d) Informar a la Oficina Jurídica lo relacionado con cobros judiciales y extrajudiciales a favor

de la entidad.

e) Cancelar hipotecas por muerte, expedir las correspondientes certificaciones e informar a la Oficina Jurídica.

f) Enviar oportunamente a la Oficina de Sistemas de la Caja de Vivienda Militar y a las Divisiones de Sistemas de cada Fuerza, las novedades relacionadas con la cartera de la Caja.

g) Presentar informes periódicos a la División Financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.

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

SECCION DE TESORERIA.

Artículo 24. Son funciones de la Sección de Tesorería:

a) Ejecutar las actividades relacionadas con el recaudo de dinero y pago de obligaciones contraídas por la Caja, previo cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales establecidos para ello.

b) Responder por los títulos, documentos negociables y demás valores de propiedad de la Caja, entregados bajo su custodia.

c) Manejar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias de la entidad.

d) Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias, de las cuentas corrientes de la

entidad.

e) Elaborar la cuenta fiscal de Tesorería, que debe rendirse mensualmente a la Contraloría General de la República.

f) Preparar los documentos necesarios para facilitar los arqueos de Caja, efectuados por la Auditoría Fiscal.

g) Programar el flujo de pagos de la entidad.

h) Presentar informes periódicos a la División Financiera, sobre el desarrollo de sus actividades.

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

JUNTA TECNICA.

Artículo 25. La Junta Técnica estará integrada por:

a) El Director General, quien la presidirá.

b) El Subdirector General.

c) El Jefe de la Oficina Jurídica.

d) El Jefe de la Oficina de Planeación.

e) El Jefe de la División Técnica.

f) El Jefe de la División Financiera.

Por invitación del Director General asistirán otros funcionarios de la entidad con el objeto de asesorar a la Junta.

Actuará como Secretario de la Junta, el Jefe de la Sección de Liquidaciones.

Son funciones de la Junta Técnica:

a) Estudiar los asuntos de carácter técnico, jurídico y financiero relacionados con los programas de vivienda que adelante la entidad.

b) Recomendar a la Dirección General las decisiones sobre asuntos que surjan durante el desarrollo y ejecución de los contratos.

c) Estudiar y aprobar las mayores cantidades de obra.

d) Las demás que señale el Director General.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 26. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

a) El Subdirector General, 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.

El Subdirector podrá invitar a las sesiones con voz pero sin voto, a otras personas, a fin de recibir de ellas información técnica sobre el asunto a tratar.

Actuará como Secretario de la Junta, el Jefe de la Sección de Adquisiciones y Suministros.
Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

- a) Recomendar los requisitos o especificaciones que deban llenar los pliegos de condiciones, elaborados para las licitaciones que se abran en la Caja de Vivienda Militar.
- b) Estudiar las ofertas recibidas y presentar recomendaciones a la Dirección General.
- c) Las demás funciones que en esta materia le señalen las disposiciones legales vigentes.

COMISION DE PERSONAL.

Artículo 27. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

Artículo 28. El presente Acuerdo requiere para su validez la aprobación del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo número

41 de 1980.

Comuníquese y cúmplase.

(Fdo.)

General RAFAEL SAMUDIO MOLINA

Presidente de la Junta.

Coronel (r) HERNANDO BELTRAN GARAVITO.

Secretario de la Junta”.

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 1° de julio de 1987.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Defensa Nacional,

General RAFAEL SAMUDIO MOLINA.