

DECRETO 1499 DE 1990

(julio 11)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 19 DEL 3 DE JULIO DE 1990 QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA DEL INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DEROGA EL ACUERDO NÚMERO 11 DEL 31 DE MAYO DE 1990.

Nota 1: Derogado por el Decreto 1074 de 1992, artículo 2º.

Nota 2: Adicionado por el Decreto 1975 de 1990.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades conferidas por el literal b) del artículo 26 del Decreto 1050 de 1968, y en concordancia con el numeral 2º. y el párrafo I del artículo 14 del Decreto 2538 de 1987,

DECRETA:

ARTICULO 1º. Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 19 del 3 de julio de 1990, emanado de la Junta Directiva del Instituto de Crédito Territorial, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 19 DE 1990

(julio 3)

“por el cual se adopta la Estructura Interna del Instituto de Crédito Territorial y se determinan las funciones de sus dependencias y se deroga el Acuerdo número 11 del 31 de mayo de 1990”.

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 y,

CONSIDERANDO:

Que la honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia número 87 del 26 de junio de 1990, declaró inconstitucional el artículo 11 del Decreto 2304 de octubre de 1989;

Que el Instituto de Crédito Territorial había contemplado en el Acuerdo número 11 del 31 de mayo de 1990 la creación de la División de Jurisdicción Coactiva, dependiente de la Oficina Jurídica del nivel central;

Que en consecuencia, es necesario derogar el Acuerdo número 11 de] 31 de mayo de 1990, para ajustar la estructura a lo dispuesto por la honorable Corte Suprema de Justicia,

ACUERDA:

I. DE LA ESTRUCTURA

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

A-NIVEL CENTRAL

- 1.0. Junta Directiva
- 2.0. Gerencia General
- 3.0. Oficina de Planeación
- 4.0. Oficina de Auditoria Interna y de Sistemas
 - 4.1. División de Control Legal y Disciplinario
 - 4.2. División de Auditoría Operativa y de Sistemas
- 5.0. Oficina de Organización e Informática
 - 5.1. División de Organización y Métodos
 - 5.2. División de Desarrollo y Mantenimiento
 - 5.3. División de Producción y Soporte Técnico
- 6.0. Oficina Jurídica
- 7.0. Secretaría General
 - 7.1. División de Recursos Humanos
 - 7.1.1. Sección de Registro y Control
 - 7.1.2. Sección de Capacitación y Bienestar Social

- 7.2. División de Bienes y Servicios Generales
 - 7.2.1. Sección de Almacenes y Suministros
 - 7.2.2. Sección de Publicaciones
 - 7.2.3. Sección de Archivo y Correspondencia
- 8.0. Subgerencia Financiera
 - 8.1. División de Presupuesto
 - 8.2. División de Adjudicaciones y Créditos
 - 8.3. División de Cartera
 - 8.4. División de Contabilidad
 - 8.5. División de Tesorería
 - 8.5.1. Sección Servicio de la Deuda
- 9.0. Subgerencia de Proyectos y Construcciones
 - 9.1. División Técnica
 - 9.1.1. Sección de Estudios socio-económicos
 - 9.1.2. Sección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
 - 9.1.3. Sección de Tierras y Catastro
 - 9.2. División de Evaluación y Preparación de Proyectos
 - 9.2.1. Sección de Evaluación
 - 9.2.2. Sección de Diseño
 - 9.3. División de Construcciones
 - 9.3.1. Sección de Costos y Presupuestos de Obra
 - 9.3.2. Sección de Supervisión de Obras
 - 9.3.3. Sección de Autoconstrucción
- 10.0. Organos de Asesoría y Coordinación
 - 10.1. Comité de Gerencia
 - 10.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones
 - 10.3. Comisión de Personal

B-Nivel Regional

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

- 11.0. Dirección Regional
- 11.1. Sección de Informática
- 11.2. Oficina Jurídica
- 11.3. División Administrativa
 - 11.3.1. Sección de Servicios Generales
- 11.4. División de Créditos
 - 11.4.1. Sección de Adjudicaciones y Créditos
 - 11.4.2. Sección de Cartera
- 11.5. División Financiera
 - 11.5.1. Sección de Presupuesto
 - 11.5.2. Sección de Contabilidad
 - 11.5.3. Sección de Tesorería
- 11.6. División Técnica
 - 11.6.1. Sección de Investigaciones Socio-económicas
 - 11.6.2. Sección de Proyectos
 - 11.6.3. Sección de Supervisión de Obras

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

- 12.0. Dirección Regional
- 12.1. Oficina Jurídica
- 12.2. División Administrativa y Financiera
 - 12.2.1. Sección de Adjudicaciones y Cartera
 - 12.2.2. Sección de Presupuesto y Contabilidad
- 12.3. División Técnica
 - 12.3.1. Sección de Investigaciones Socio-económicas

Regionales de: Caquetá, Chocó, Guajira y San Andrés y Providencia

13.0. Dirección Regional

13.1. Sección Administrativa y Financiera

13.2. Sección Técnica

Regional Especial de Urbanizaciones Intervenidas

14.0. Dirección Regional

Oficinas

15.0. Oficina de Urabá

16.0. Organos de Asesoría y Coordinación Regional

16.1. Consejo Regional

16.2. Comité de Dirección Regional

16.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones

16.4. Comité de Adjudicación y Créditos

II. DE LAS FUNCIONES

JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA GENERAL.

Artículo 2º. La Junta Directiva y el Gerente General cumplirán las funciones para ellos señaladas en los Estatutos del Instituto y en las demás disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE PLANEACION.

Artículo 3º. Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Elaborar en coordinación con la Subgerencia Financiera del Instituto, y de conformidad con las políticas generales del Departamento Nacional de Planeación, los Ministerios de Desarrollo Económico, Hacienda y Crédito Público y las directrices específicas de la Junta Directiva y la Gerencia General del Instituto, los planes y programas de inversión a corto, mediano y largo plazo que deba ejecutar el Instituto, evaluar su ejecución y proponer los ajustes correspondientes;
- b) Elaborar, en coordinación con la Subgerencia Financiera del Instituto el Plan Operativo Anual de Inversiones, así como los Acuerdos de Gastos de Inversión y las demás operaciones presupuestales, de conformidad con los programas y metas físicas del Instituto y las disposiciones legales;

- c) Elaborar, en coordinación con la Subgerencia Financiera, el Programa Anual de Caja de Inversión para su incorporación al Programa General de Caja del Instituto, y presentar la propuesta respectiva al Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Dirección General del Presupuesto;
- d) Coordinar, con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Dirección General del Presupuesto-las acciones tendientes a lograr la incorporación de los proyectos de inversión relacionados con el plan operativo anual;
- e) Elaborar, en coordinación con las diversas áreas del Instituto a nivel central y regional, el Banco de Proyectos, con el propósito de seleccionar los que sean viables, previa su evaluación social, técnica y económica y someterlos a consideración del Departamento Nacional de Planeación para su registro y posterior incorporación a los Planes Operativos Anuales de Inversión del Instituto;
- f) Evaluar, conjuntamente con la Subgerencia Financiera, la situación económica y presupuestal del Instituto, a fin de proponer las medidas tendientes a optimizar las asignaciones presupuestales y operacionales, los créditos internos y externos que se requieran, así como los proyectos de cooperación técnica que se adelanten;
- g) Asistir a las Subgerencias y demás dependencias del nivel central y regional, en la definición e integración de metas y recomendar la asignación de los recursos disponibles;
- h) Organizar y analizar las estadísticas relacionadas con los asentamientos humanos, y conformar los boletines y anuarios estadísticos que permitan evaluar y recomendar las estrategias para el desarrollo adecuado de los planes y programas del Instituto;
- i) Presentar a los organismos gubernamentales pertinentes, los planes y programas de inversión del Instituto para su incorporación en los del sector y en los generales de inversión pública y coordinar con ellos, la planeación y ejecución de los estudios correspondientes;
- j) Someter a consideración de la Gerencia General las modificaciones pertinentes a los

planes, programas proyectos y metas físicas, financieras y presupuestales en función de la evaluación realizada;

k) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los proyectos y metas de inversión e informar a la Gerencia General acerca del estado de ejecución y los resultados obtenidos;

l) Conceptuar acerca de la viabilidad financiera de los créditos para vivienda a municipios y otras entidades, con base en los conceptos técnicos emitidos por la Subgerencia de Proyectos y Construcciones;

m) Emitir los conceptos de viabilidad de asignación de recursos de inversión para los planes, programas y proyectos que se pretendan adelantar, de conformidad con el plan operativo anual de inversión del Instituto, previo los conceptos técnicos y jurídicos acerca de los mismos;

n) Elaborar los informes acerca de la programación y ejecución presupuestal, el desarrollo de los planes y proyectos de inversión adoptados por el Instituto, así como los solicitados por entidades gubernamentales que le sean asignados por la Gerencia General;

ñ) Coordinar con las direcciones regionales, los municipios y demás entidades competentes el inventario de zonas subnormales y zonas de alto riesgo;

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

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y DE SISTEMAS.

Artículo 4º. Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna y de Sistemas:

a) Propugnar por sistemas de control interno que permitan cumplir con la finalidad de cautelar los bienes y fondos del Instituto, así como garantizar la legalidad de la gestión fiscal;

b) Verificar la razonabilidad de los estados financieros, a través de comprobaciones periódicas y selectiva de los registros y operaciones, mediante confirmaciones de fuente externa y otros sistemas de auditoría aplicables;

- c) Practicar a petición de la Gerencia General las investigaciones de carácter administrativo que ésta disponga, informar acerca de los resultados obtenidos y sugerir las acciones procedentes;
- d) Evaluar el sistema de seguridad de los programas y aplicaciones computarizadas; proponer medidas de control y en general ejercer la auditoría de sistemas correspondiente;
- e) Vigilar que los fondos y bienes de la entidad se encuentren debidamente protegidos contra toda clase de riesgos y se haga uso racional de los mismos;
- f) Atender los reclamos y quejas relacionadas con las deficiencias administrativas, los actos o procedimientos indebidos y recomendar las medidas del caso;
- g) Vigilar, en coordinación con la Oficina Jurídica, que los contratos, actos administrativos y convenios suscritos por el Instituto, se ejecuten de acuerdo con los términos y condiciones pactadas;
- h) Evaluar la solidez, eficacia y aplicación de los controles internos de carácter financiero, administrativo y operativo y proponer las acciones correspondientes;
- i) Coordinar con la División de Recursos Humanos los procesos disciplinarios que se adelanten en las dependencias del nivel central y regional;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE CONTROL LEGAL Y DISCIPLINARIO.

Artículo 5º. Son funciones de la División de Control Legal y Disciplinario.

- a) Adelantar, previa autorización de la Gerencia General, las averiguaciones preliminares o las investigaciones disciplinarias por faltas imputables a los funcionarios;
- b) Verificar que los procesos de contratación administrativa celebrados por la entidad, se sujeten a las normas y reglamentaciones establecidas para el efecto;
- c) Dar traslado a la autoridad correspondiente de las acciones procedentes que se deriven de la aplicación del régimen disciplinario;
- d) Supervisar y controlar los procesos disciplinarios que se adelanten a nivel regional y

prestar la asesoría necesaria a los investigadores comisionados;

e) Velar porque se tramite y resuelva con celeridad eficacia, economía e imparcialidad, el derecho de petición e información en el Instituto;

f) Atender las quejas y reclamos derivados de la deficiente prestación de los servicios a cargo del Instituto;

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

DIVISION DE AUDITORIA OPERATIVA Y DE SISTEMAS.

Artículo 6º. Son funciones de la División de Auditoría Operativa y de Sistemas:

a) Comprobar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros;

b) Evaluar la solidez, eficacia y aplicabilidad de los controles existentes en las distintas áreas del Instituto para la ejecución de sus ciclos de operación;

c) Verificar periódicamente la captura, procesamiento y utilización de la información computarizada, así como promover la implantación de los mecanismos que garanticen que ésta sea íntegra, confiable, consistente y completa. Elaborar los informes correspondientes y adelantar las investigaciones que se deriven de procedimientos irregulares;

d) Comprobar, que la captura, procesamiento y utilización de información se realice de conformidad con los manuales operativos y de usuarios de los diversos servicios;

e) Controlar que se recojan todos los archivos de las operaciones realizadas por medios automáticos y velar por el buen manejo de los mismos;

f) Evaluar los controles incorporados en los procesos sistematizados y recomendar mejoras en su diseño;

g) Practicar visitas a las regionales en cumplimiento de auditorías regulares o especiales con el fin de evaluar su funcionamiento y detectar posibles irregularidades técnicas y administrativas;

h) Verificar que en los diversos niveles del manejo de la información computarizada, así como de la operación de los equipos, se cumplan las limitaciones de acceso;

i) Verificar y monitorear el sistema de control, en el cual se registren los ingresos, tareas,

recursos y tiempo empleados, archivos y costos de las operaciones ejecutadas diariamente por cada usuario, consolidando los informes estadísticos que permitan conocer el empleo oportuno del personal, equipos y programas;

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

OFICINA DE ORGANIZACION E INFORMATICA.

Artículo 7º. Son funciones de la Oficina de Organización e Informática:

- a) Coordinar la validación, desarrollo e implementación de los procedimientos operacionales y automáticos de información;
- b) Reglamentar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones, adquisición y empleo de equipos y software en general, así como el manejo automático de información a nivel central y regional;
- c) Establecer y controlar los procedimientos de manejo y envío de información entre las regionales y el nivel central;
- d) Coordinar los estudios que se realicen sobre estructura, análisis y desarrollo administrativo, procesos automáticos, simplificación de trabajo, elaboración de manuales y normas de carácter administrativo en general;
- e) Dirigir y coordinar los estudios de factibilidad y recomendar la adquisición o modernización de sistemas y equipos de procesamiento de datos;
- f) Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución;
- g) Dirigir la recolección, procesamiento y suministro oportuno de la información, así como su adecuado mantenimiento e integridad;
- h) Determinar en coordinación con las demás áreas del Instituto las prioridades y mecanismos para el procesamiento de la información conforme a las políticas institucionales;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS.

Artículo 8º. Son funciones de la División de Organización y Métodos:

- a) Preparar y ejecutar periódicamente estudios sobre organización, desarrollo administrativo, simplificación de métodos de trabajo, elaboración de manuales y normas de carácter administrativo en general;
- b) Analizar los procesos existentes y las necesidades de información para determinar los requerimientos de los usuarios;
- c) Analizar y diseñar procedimientos operacionales y flujos generales y específicos de información que involucren todas las áreas de la entidad a nivel central y regional;
- d) Participar con la División de Recursos Humanos, en la preparación del manual descriptivo de funciones y los estudios sobre planta de personal;
- e) Diseñar las formas de papelería, controlar su distribución y uso, y mantener actualizado el catálogo correspondiente;
- f) Adelantar estudios para racionalizar la utilización del espacio físico, elementos de trabajo y lograr la estandarización de los equipos;
- g) Realizar estudios sobre volúmenes y cargas de trabajo para determinar las necesidades de recursos humanos y distribución de funciones;
- h) Participar con la División de Desarrollo y Mantenimiento en la preparación, elaboración e implantación de los procesos administrativos sistematizados;
- i) Asesorar a las dependencias del Instituto en la actualización, implantación y seguimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO.

Artículo 9º. Son funciones de la División de Desarrollo y Mantenimiento:

- a) Elaborar el plan de sistemas de la organización de acuerdo con los requerimientos de información de los usuarios y las prioridades del plan estratégico;
- b) Diseñar sistemas de almacenamiento, codificación y estandarización de los sistemas

de información que respondan a las necesidades del Instituto en términos de cobertura, calidad y oportunidad de los mismos;

- c) Ejecutar las labores de análisis, diagnóstico y diseño de aplicaciones;
- d) Proponer y diseñar alternativas de sistematización que permitan una mayor eficiencia en el proceso productivo del área correspondiente, así como planes de trabajo para el desarrollo de la misma;
- e) Establecer, diseñar, desarrollar e implantar el sistema integrado de información a todos los niveles, acorde con las políticas adoptadas y con los procesos operacionales establecidos;
- f) Desarrollar, actualizar e implantar los manuales de operación, de diseño, técnicos y de usuarios para las diferentes aplicaciones y prestar la asistencia de capacitación requeridos por los diferentes niveles;
- g) Realizar estudios acerca de la necesidad y factibilidad para la adquisición o modernización de equipos de computación;
- h) Identificar y realizar los cambios requeridos por los usuarios entre los programas en aplicación;
- i) Ejecutar procedimientos de seguridad y hacer mantenimiento a los programas, tablas, archivos y manuales;
- j) Realizar el plan de trabajo de acuerdo con las necesidades y prioridades de desarrollo y mantenimiento;
- k) Evaluar los programas y documentación, proponer las modificaciones pertinentes y suministrar a la Jefatura de la Oficina la información de control de gestión y de producto que le sea solicitada;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PRODUCCION Y SOPORTE TECNICO.

Artículo 10. Son funciones de la División de Producción y Soporte Técnico:

- a) Coordinar o ejecutar las actividades de operación, producción, captura y seguridad de

las aplicaciones en ejecución;

- b) Efectuar la programación de la producción de listados y ejecución de programas, procedimientos de seguridad y mantenimiento de equipos, de acuerdo con las necesidades de procesamiento;
- c) Evaluar los reclamos y sugerencias de los usuarios y proponer acciones correctivas para el mejoramiento del servicio;
- d) Colaborar en la ejecución de los programas de adiestramiento y capacitación para los operadores de equipo de sistemas;
- e) Garantizar el mantenimiento adecuado del computador, equipo e instalaciones del área de sistemas;
- f) Controlar el uso de materiales y servicios, determinar estimativos de consumo y velar por el suministro adecuado de los mismos;
- g) Realizar las actividades de procesamiento y archivo de la información técnica, administrativa y financiera del Instituto;
- h) Ejecutar y actualizar los programas sobre información y sistematización requeridos para el normal desarrollo de las actividades del Instituto;
- i) Establecer mecanismos de supervisión y control para la recolección y procesamiento de la información;
- j) Responder por la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información producida;
- k) Establecer los programas de trabajo para el computador, según los reglamentos de operación;
- l) Conservar, mantener y salvaguardar los archivos maestros, registros, discos, diskettes, cintas y equipos de uso exclusivo del Instituto;
- m) Responder por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y acceso a los locales donde están ubicados los equipos de cómputo, del empleo de éstos y de los programas y archivos que en ellos se encuentren;
- n) Responder por el oportuno mantenimiento de todos los equipos de computación del Instituto, tanto a nivel central como regional y por la dotación de implementos para su

permanente funcionamiento;

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

OFICINA JURIDICA.

Artículo 11. Son funciones de la Oficina Jurídica :

- a) Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico;
- b) Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, de resoluciones minutas de contrato, convenios y demás actos administrativos relacionados con el Instituto;
- c) Representar a la Entidad, a través de sus abogados y por mandato de la Gerencia General en las acciones judiciales y extrajudiciales e informar a la Gerencia sobre el desarrollo de las mismas;
- d) Controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos de la entidad que sean gestionados por apoderados externos;
- e) Responder por los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica relacionados con la actividad contractual del Instituto, en sus etapas de celebración, legalización, ejecución y liquidación;
- f) Preparar en coordinación con la Subgerencia de Proyectos y Construcciones los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas o privadas que realice el Instituto, así como las bases para los concursos de méritos que se convoquen;
- g) Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor del Instituto y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas;
- h) Efectuar los estudios de títulos relacionados con los contratos de compra-venta de inmuebles que celebre el Instituto;
- i) Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, las del Ministerio Público, al igual que las presentadas por los particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competan a la Oficina;

- j) Realizar los estudios jurídicos relacionados con el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de créditos para vivienda de los empleados oficiales del Instituto, conceder las prórrogas solicitadas, velar por la legalización de los créditos e iniciar las acciones tendientes al cobro de los mismos;
- k) Organizar y mantener actualizado el archivo y la codificación de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionados con el Instituto;
- l) Proponer los cambios que estime pertinentes para agilizar y racionalizar el proceso de contratación administrativa del Instituto;
- m) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la cobranza judicial y extrajudicial a nivel nacional;
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 12. Son funciones de la Secretaría General:

- a) Desempeñar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, refrendar sus actos, así como los proferidos por la Gerencia General y expedir las certificaciones a que haya lugar;
- b) Representar al Gerente General, en las actividades oficiales que éste le indique;
- c) Tramitar los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva o de la Gerencia General;
- d) Notificar los actos administrativos proferidos por el Instituto y expedir copia auténtica de éstos cuando le sean solicitados;
- e) Atender de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia General y por conducto de sus dependencias, la prestación de los servicios administrativos y la ejecución de los programas adoptados sobre la materia;
- f) Coordinar con la Oficina Jurídica la revisión de legalidad de los proyectos de acuerdo, resolución, contratos, convenios y en general los actos administrativos que deban

someterse a consideración o aprobación de la Junta Directiva o de la Gerencia General;

- g) Dirigir y coordinar las actividades de administración de personal y las relaciones laborales del Instituto con sus funcionarios;
- h) Establecer los mecanismos que permitan una óptima administración de los suministros, procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad y oportunidad;
- i) Dirigir la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento del Instituto;
- j) Hacer cumplir las normas orgánicas y reglamentarias del ICT;
- k) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas que en materia de administración de personal dicte el Gobierno Nacional;
- l) Dirigir y coordinar la elaboración del programa general de compras del Instituto y atender lo relacionado con la dotación de bienes y servicios para el ICT;
- m) Ordenar la publicación de los actos administrativos de interés general que expida el Instituto.
- n) Dirigir y coordinar conforme a las instrucciones que imparta la Gerencia General las actividades de información y prensa;
- ñ) Presentar a la Gerencia General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 13. Son funciones de la División de Recursos Humanos:

- a) Coordinar los planes y programas que permitan dar cumplimiento a las normas que deban observarse en los procesos de selección, evaluación, capacitación y promoción del personal del Instituto;
- b) Velar por el estricto y oportuno cumplimiento a las normas que sobre salarios y

prestaciones sociales y económicas rijan para los servidores de la Entidad.

- c) Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal tales como nombramientos, ascensos, licencias y demás situaciones administrativas;
- d) Velar por el cumplimiento del sistema de calificación de servicios y del régimen disciplinario en general aplicable a los funcionarios del Instituto;
- e) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con capacitación y bienestar del personal del Instituto de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular;
- f) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo y con las demás autoridades que lo requieran;
- g) Realizar estudios sobre la actualización de la nomenclatura, y elaborar los manuales de requisitos y funciones a nivel de cargo, en coordinación con la División de Organización y Métodos;
- h) Informar a la Secretaría General acerca de requerimientos de personal que formulen las diferentes dependencias;
- i) Diseñar, proponer y coordinar planes y programas de seguridad industrial para los funcionarios del Instituto;
- j) Presentar a la Secretaría General los informes que le sean solicitados acerca del desarrollo de sus funciones y los especiales sobre la administración de los recursos humanos del Instituto;
- k) Expedir, conforme a las normas, las certificaciones y demás constancias que le soliciten en materia de personal;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE REGISTRO Y CONTROL.

Artículo 14. Son funciones de la Sección de Registro y Control:

- a) Liquidar y tramitar el reconocimiento de cesantías, pensiones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho los funcionarios del Instituto;

- b) Llevar el control de nómina y comunicar oportunamente a la Oficina de Organización e Informática los movimientos y novedades que se presenten en materia de personal;
- c) Llevar los registros, el control, estadísticas y las hojas de vida del personal al servicio del Instituto;
- d) Preparar las certificaciones y demás constancias que se le soliciten en materia de personal;
- e) Presentar informes a la División de Recursos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Capacitación y Bienestar Social:

- a) Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y aplicación de las normas sobre carrera administrativa;
- b) Preparar proyectos de normas tendientes a reglamentar la ejecución de los planes y programas de capacitación, adiestramiento, crédito, ayudas, fomento y bienestar para los funcionarios del Instituto;
- c) Seleccionar, divulgar y mantener actualizada la información sobre cursos, seminarios y conferencias que realicen las diferentes entidades y sean de interés para el ICT;
- d) Evaluar el desarrollo de los programas adoptados en materia de bienestar y capacitación y proponer los ajustes pertinentes;
- e) Promover y adelantar los programas de bienestar social en coordinación con las entidades públicas o privadas competentes;
- f) Atender o coordinar la prestación de los servicios médico familiar, odontológico y de laboratorio para los funcionarios del Instituto y sus familias, cuando les asista este derecho;
- g) Elaborar, en coordinación con la División de Presupuesto del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto para el servicio médico familiar;

- h) Procurar la oportuna atención de los afiliados en las entidades responsables de la prestación de los servicios de previsión y asistencia social;
- i) Recibir, estudiar y tramitar las solicitudes de adjudicaciones y créditos de vivienda para los funcionarios del Instituto, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes;
- j) Coordinar la afiliación de los funcionarios a las cajas de previsión social y de compensación familiar que corresponda;
- k) Actualizar y difundir las reglamentaciones sobre los diferentes servicios de bienestar social que presta el Instituto;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES.

Artículo 16. Son funciones de la División de Bienes y Servicios Generales:

- a) Desarrollar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y equipos que requieran las distintas dependencias del Instituto;
- b) Elaborar el programa general de compras o las adiciones a éste, de acuerdo con las necesidades de las dependencias del nivel central y regional;
- c) Atender o coordinar la prestación eficaz de los servicios de vigilancia, mantenimiento, aseo, transporte, cafetería, reparación de equipos de oficina y demás servicios generales que requieran las dependencias del ICT;
- d) Coordinar las actividades de almacén y suministros, publicaciones y archivo y correspondencia;
- e) Controlar la utilización y el mantenimiento de los vehículos del Instituto, así como el suministro de combustibles, lubricantes y repuestos;
- f) Organizar y mantener actualizados los sistemas de calificación, clasificación e inscripción de los proveedores del ICT, de conformidad con las normas y procedimientos sobre el particular;
- g) Velar por la actualización de los seguros que amparen los bienes inmuebles, equipos, maquinaria y vehículos del Instituto;

- h) Prestar el servicio de biblioteca y velar por el buen funcionamiento del salón múltiple;
- i) Rendir a la Secretaría General informes acerca del desarrollo de sus actividades;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ALMACENES Y SUMINISTROS.

Artículo 17. Son funciones de la Sección de Almacenes y Suministros:

- a) Organizar, manejar y responder por el correcto funcionamiento del almacén general del Instituto, de conformidad con las normas y sistemas establecidos;
- b) Mantener actualizado el inventario de los bienes y elementos del Instituto en el nivel central y coordinar los de nivel regional, conforme a los manuales reglamentarios sobre el particular;
- c) Proveer oportunamente de los elementos devolutivos y de consumo a las dependencias del Instituto, de acuerdo con los programas preestablecidos y las normas vigentes;
- d) Responder por el correcto almacenamiento, mantenimiento, seguridad e integridad de los bienes y elementos existentes en el almacén;
- e) Adelantar estudios tendientes a determinar niveles máximos y mínimos de existencias, obsolescencia de equipos elementos y tramitar las solicitudes de baja correspondientes, de conformidad con las normas y procedimientos existentes;
- f) Asistir y supervisar las actividades de almacén en el nivel regional del ICT, con el fin de lograr la unificación de los sistemas y procedimientos;
- g) Mantener y suministrar información actualizada acerca de las existencias, movimientos y manejo de almacén y rendir las cuentas correspondientes de acuerdo con las normas legales;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PUBLICACIONES.

Artículo 18. Son funciones de la Sección de Publicaciones:

- a) Elaborar y coordinar el diseño, diagramación y edición de las publicaciones que requiera el Instituto;
- b) Ejecutar, con la debida autorización y de acuerdo con las prioridades fijadas, los trabajos de impresión de documentos, formatos y publicaciones;
- c) Elaborar los presupuestos e informes sobre los costos de las publicaciones del ICT;
- d) Organizar y conservar en debida forma, las matrices y originales de los trabajos que se realicen;
- e) Coordinar con la División de Organización y Métodos, el registro y actualización del catálogo de formas de uso interno del ICT;
- f) Efectuar el mantenimiento adecuado de los equipos e instalaciones, a fin de garantizar su estado de operación y cumplir los programas de producción previstos;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Artículo 19. Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia:

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo general del Instituto;
- b) Suministrar en forma oportuna los documentos que le sean solicitados por las diversas dependencias;
- c) Expedir de acuerdo con la reglamentación existente copia de los documentos que reposan en el archivo;
- d) Adelantar las actividades de microfilmación y conservación de los documentos que por su importancia así lo ameriten e incinerar los archivos inactivos, observando las normas y procedimientos que rijan para el efecto;
- f) Tramitar la correspondencia entrante y saliente, de acuerdo con la reglamentación contenida en el manual respectivo;
- g) Prestar los servicios de duplicación de documentos;

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

SUBGERENCIA FINANCIERA.

Artículo 20. Son funciones de la Subgerencia Financiera:

- a) Asistir a la Gerencia General en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para el Instituto;
- b) Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital, así como los presupuestos de Gastos de Funcionamiento y el del Servicio de la Deuda del Instituto;
- c) Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de caja, en el cual se incluyen las obligaciones por servicios personales, gastos generales, transferencias, gastos de operación y servicio de la deuda, así como los contratos en proceso de ejecución o perfeccionados en vigencias anteriores y los programados, indicando el flujo mensual de pagos;
- d) Dirigir y coordinar la elaboración de los Acuerdos de Gastos, los traslados, aumentos o reducciones con el propósito de garantizar la ejecución óptima del Presupuesto;
- e) Identificar las fuentes potenciales de financiación interna y externa y proponer los más apropiados en términos financieros;
- f) Adelantar con base en los estudios preparados por esta Subgerencia y la Oficina de Planeación, las acciones orientadas a la obtención de recursos financieros y procurar su administración, conforme a los programas y objetivos del Instituto;
- g) Dirigir las actividades de administración de cartera a fin de mantener niveles razonables de recuperación, acordes con la política financiera del Instituto;
- h) Autorizar los desembolsos y la situación de fondos a las Regionales, conforme a los Acuerdos de la Junta Directiva y lo ordenado por la Gerencia General;
- i) Proponer a la Gerencia General, en coordinación con la Oficina de Planeación, las inversiones financieras que por su rentabilidad sean convenientes para el Instituto;
- j) Preparar los documentos que requiera la Gerencia General para exhortar al Gobierno Nacional, la expedición de medidas económicas que incidan favorablemente en las

actividades del Instituto;

k) Coordinar las actividades orientadas a consolidar los flujos mensuales de gastos e inversión, proyectar los flujos de ingresos, y programar las solicitudes de desembolsos, de conformidad con el programa anual de caja;

l) Establecer, conforme a las normas, sistemas de recaudo de ingresos y de pago de las obligaciones a cargo del Instituto;

m) Analizar y evaluar, en coordinación con la Subgerencia de Proyectos y Construcciones, los aspectos económico-financieros de las ofertas que se presenten para los planes de vivienda que desarrolle el Instituto;

n) Dirigir la elaboración y análisis de los estados financieros, así como los informes que reflejen la situación del Instituto;

ñ) Tramitar ante la Junta Monetaria, el Departamento Nacional de Planeación y las demás autoridades competentes, las solicitudes de autorización para la emisión de bonos, y ante el sector financiero y de seguros las gestiones que disponga la Gerencia General;

o) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el servicio de la deuda interna y externa tales como vencimientos, amortización e intereses de los bonos que emita el Instituto y de las inversiones financieras realizadas por el sector financiero y de seguros;

p) Cumplir y hacer cumplir las normas fiscales y los sistemas adoptados para la administración, ejecución, evaluación y control de la gestión financiera del Instituto;

q) Analizar la incidencia de la política económica, monetaria y fiscal sobre la situación financiera del Instituto;

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

DIVISION DE PRESUPUESTO.

Artículo 21. Son funciones de la División de Presupuesto:

a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, así como los respectivos Acuerdos de Gastos;

- b) Llevar la contabilidad de la ejecución, activa y pasiva del presupuesto general del Instituto;
- c) Evaluar y controlar periódicamente la ejecución financiera del presupuesto y proponer las acciones correctivas a que haya lugar;
- d) Diseñar indicadores para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación presupuestal;
- e) Constituir las reservas presupuestales, expedir los respectivos certificados de disponibilidad y llevar el registro de los mismos;
- f) Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestales que requieran la aprobación del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- g) Establecer controles para el manejo del presupuesto de ingresos y egresos de las regionales y evaluar los informes remitidos;
- h) Preparar los documentos soportes del presupuesto de ingresos y egresos del ICT, para su inclusión en la ley de presupuesto;
- i) Tramitar las solicitudes de reservas de apropiación, financiadas con recursos del presupuesto nacional y que no fueren situados durante la vigencia;
- j) Realizar anualmente la liquidación de la vigencia fiscal para su posterior aprobación por la Junta Directiva;
- k) Rendir a los organismos competentes los informes que le sean solicitados, previa autorización de la Subgerencia Financiera;
- l) Expedir el registro presupuestal que ampare los contratos celebrados por el Instituto.
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE ADJUDICACIONES Y CREDITOS.

Artículo 22. Son funciones de la División de Adjudicaciones y Créditos:

- a) Proponer las reglamentaciones y procedimientos que deba adoptar el Instituto para la

adjudicación de créditos de vivienda;

- b) Organizar el estado de la tenencia de las viviendas, según las solicitudes, adjudicaciones, arrendamientos, comodatos, uso especial, invasiones y legalizaciones y elaborar los informes analíticos que permitan adoptar políticas sobre el particular;
- c) Efectuar cruces entre la información suministrada por construcciones, tenencia y la de cartera, con el propósito de establecer una política técnica de adjudicaciones y créditos;
- d) Llevar actualizado a nivel nacional, el registro y control de las viviendas en proceso, terminadas, adjudicadas, escrituradas, contabilizadas, recuperadas y en general la información sobre tenencia de la misma;
- e) Responder por el estricto cumplimiento de la política que en materia de adjudicaciones y crédito adopte el Instituto;
- f) Presentar a la Subgerencia Financiera informes analíticos acerca de las adjudicaciones y de los créditos que permitan desarrollar políticas y acciones tendientes a su tecnificación y optimización;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE CARTERA.

Artículo 23. Son funciones de la División de Cartera:

- a) Diseñar, proponer, desarrollar y evaluar programas de recuperación de cartera a nivel nacional, con el propósito de disminuir los índices de mora;
- b) Coordinar con la Oficina Jurídica del nivel nacional las acciones de carácter jurídico-administrativo que garanticen la efectiva administración y recuperación de cartera hipotecaria y no hipotecaria;
- c) Analizar el comportamiento de la cartera y formular recomendaciones para su adecuada administración;
- d) Elaborar las cuentas de cobro generadas por las obligaciones hipotecarias y no hipotecarias del nivel central;

- e) Diseñar indicadores de gestión que permitan recomendar el establecimiento de políticas acordes con los comportamientos de cartera, tanto en el nivel central como en las regionales;
- f) Preparar, en coordinación con la Oficina Jurídica del nivel central, normas y procedimientos para el manejo óptimo de la cartera y evaluar su desarrollo, a fin de acometer los ajustes que sean convenientes para garantizar su eficacia;
- g) Realizar las conciliaciones de los saldos de cartera hipotecaria y no hipotecaria, y proponer las medidas necesarias y modificaciones del caso;
- h) Organizar y adelantar la cobranza administrativa de las obligaciones del nivel central que presenten mora entre una y tres cuotas;
- i) Asistir a las regionales en las actividades de recuperación de cartera;
- j) Las demás que le sean asignada, y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE CONTABILIDAD.

Artículo 24. Son funciones de la División de Contabilidad:

- a) Llevar la contabilidad general del Instituto de acuerdo con los principios de contabilidad, generalmente aceptados y las normas fiscales y administrativas vigentes;
- b) Dirigir y controlar la aplicación de los sistemas contables en las regionales y consolidar la contabilidad del Instituto;
- c) Elaborar, de conformidad con las técnicas contables y normas fiscales y administrativas, el balance anual general, el semestral consolidado y los de prueba;
- d) Efectuar análisis de los estados financieros del Instituto y presentar los informes correspondientes;
- e) Asistir a las regionales en la aplicación contable de las liquidaciones definitivas de costos de obras, de conformidad con la reglamentación existente;
- f) Constituir las reservas de apropiación de fin de ejercicio;
- g) Analizar las cuentas del balance del nivel central y regional y producir las

observaciones del caso;

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

DIVISION DE TESORERIA.

Artículo 25. Son funciones de la División de Tesorería:

- a) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos a cargo del Instituto y expedir los recibos correspondientes;
- b) Elaborar los boletines diarios de caja y bancos con sus respectivos análisis;
- c) Responder por el manejo de las cuentas bancarias locales de ingresos y controlar y evaluar las que operen a nivel regional del Instituto;
- d) Manejar y responder por los dineros, títulos valores y demás documentos negociables, bajo su custodia;
- e) Realizar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular;
- f) Llevar los libros auxiliares de tesorería exigidos por las normas fiscales vigentes;
- g) Coordinar las actividades relacionadas con el estado del servicio de la deuda del Instituto;
- h) Supervisar, controlar y evaluar lo referente a los recaudos, giros y traslados de fondos al nivel regional;
- i) Realizar las conciliaciones bancarias y preparar con destino a la Subgerencia Financiera, los informes periódicos acerca de los saldos e inversiones;
- j) Administrar las emisiones de bonos que efectúe el Instituto, sujetándose a las autorizaciones correspondientes;
- k) Programar el flujo de pagos de la entidad de acuerdo con las obligaciones contraídas;
- l) Rendir a la Subgerencia Financiera los informes ordinarios sobre el desarrollo de sus actividades y los especiales que le sean solicitados;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION SERVICIO DE LA DEUDA.

Artículo 26. Son funciones de la Sección Servicio de la Deuda:

- a) Organizar y mantener actualizado el registro de la deuda interna y externa del Instituto, evaluar su comportamiento y proponer las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- b) Efectuar estudios sobre el estado y proyecciones del servicio de la deuda relacionados con los bonos, captaciones, pagarés y retorno, con el fin de establecer la situación óptima y recomendar las acciones pertinentes;
- c) Llevar el control de los tenedores de títulos de inversiones sustitutivas y los pagos de intereses correspondientes;
- d) Elaborar, liquidar y controlar los pagarés que otorgue el ICT, de conformidad con las normas legales;
- e) Preparar el estado del servicio de la deuda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el situado de fondos en los bancos;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES.

Artículo 27. Son funciones de la Subgerencia de Proyectos y Construcciones:

- a) Asistir a la Gerencia General en la formulación de políticas, planes y programas relacionadas con la gestión técnica y de construcciones del Instituto;
- b) Diseñar y controlar la política del Instituto en materia de vivienda, desarrollo urbano y ejecución de obras a nivel nacional;
- c) Orientar el estudio y evaluación de las propuestas y solicitudes de las regionales relacionadas con el desarrollo de planes habitacionales, a fin de ajustarlos a las políticas del Gobierno Nacional y las formuladas por la Gerencia General;
- d) Establecer las directrices acerca de los estudios socioeconómicos y técnicos, elaboración de proyectos, presupuestos de obra, normas y licitaciones, así como las

relacionadas con la supervisión a nivel nacional;

- e) Configurar la oferta de vivienda conforme a la localización y necesidades de la demanda, la disponibilidad de recursos y los programas adoptados;
- f) Conceptuar acerca de la conveniencia de adquirir, vender o permutar terrenos, de acuerdo a las necesidades y condiciones de carácter económico y técnico;
- g) Adoptar metodologías y procedimientos para la evaluación de las propuestas, licitaciones y convocatorias de diseño y construcción;
- h) Promover la implantación y actualización de normas técnicas, de diseño y tecnologías regionalizadas para la ejecución de los proyectos:
- i) Decidir en coordinación con las regionales los diseños y tipologías de vivienda a utilizarse en los programas habitacionales;
- j) Autorizar la modificación de diseños y especificaciones de los proyectos en ejecución; estudiar y aprobar las obras adicionales, así como los ajustes de precios, todo de conformidad con las normas y reglamentos establecidos sobre el particular;
- k) Dirigir los sistemas de información acerca de la gestión que en materia de construcción de vivienda y obras adicionales desarrolle el Instituto;
- l) Aprobar la liquidación técnica de las obras y proyectos que adelante el Instituto y rendir los informes respectivos para la determinación de los precios de venta de las viviendas:
- m) Dirigir las labores de interventoría y supervisión de obras que desarrolla el Instituto y establecer los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las condiciones y especificaciones previstas;
- n) Analizar y tramitar las recomendaciones de los Directores y de los Consejos Regionales, relacionadas con los programas de construcción y actividades de orden técnico que se desarrollen;
- ñ) Incorporar técnicas de construcción que permitan menores costos, mayores rendimientos y una política masificada de vivienda, tendientes a dar respuesta eficiente a la demanda y necesidades de la población atendida por el Instituto;

- o) Promover y dirigir investigaciones de diseño y tecnología, que permitan modernizar e industrializar la construcción de vivienda;
- p) Coordinar el proceso de licitaciones y contratación de los proyectos de asentamientos humanos y obras de urbanismo a ejecutar por el Instituto;
- q) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION TECNICA.

Artículo 28. Son funciones de la División Técnica:

- a) Proponer nuevas tecnologías y sistemas de construcción que permitan menores costos y una mayor productividad para ampliar la cobertura de los programas de vivienda;
- b) Coordinar el desarrollo y la actualización de modelos de distribución espacial, usos del suelo, densidades localización y sistemas de comunicación física para su aplicación preferencial;
- c) Orientar la elaboración de manuales regionalizados de normas técnicas de diseño y tecnología;
- d) Dirigir y coordinar la elaboración de normas generales sobre diseño que sirvan de base para la preparación de proyectos, así como para evaluar con parámetros objetivos las propuestas que reciba el Instituto;
- e) Promover la aplicación de diseños urbanísticos y arquitectónicos acordes con los objetivos y prioridades de la política de vivienda;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS.

Artículo 29. Son funciones de la Sección de Estudios Socioeconómicos:

- a) Realizar o coordinar los estudios socioeconómicos que permitan identificar las condiciones de la población beneficiaria de los programas de vivienda del Instituto;
- b) Realizar o coordinar los estudios e investigaciones que requiera el Instituto sobre los

problemas de carácter cualitativo y cuantitativo de la vivienda en Colombia;

- c) Promover proyectos de investigación relacionados con el sector de la vivienda de interés social;
- d) Estudiar las proyecciones de población a nivel nacional, departamental y municipal para orientar la ejecución de los programas de vivienda;
- e) Coordinar las actividades que realicen las unidades responsables del estudio social en las Regionales;
- f) Elaborar, en coordinación con la División de Organización y Métodos los manuales técnicos que faciliten el desarrollo integral de las comunidades, respecto a la solución de la vivienda;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO.

Artículo 30. Son funciones de la Sección de Investigación y Desarrollo Tecnológico:

- a) Diseñar y proponer normas técnicas para regular los aspectos de seguridad, estabilidad, durabilidad, habitabilidad y estándares de acabados que deban cumplir los proyectos de vivienda;
- b) Preparar e implantar en coordinación con la División de Organización y Métodos los manuales de normas de tecnología;
- c) Analizar las relaciones insumo-producto establecidas por tecnologías, y medir el impacto sobre el desarrollo económico y social del país, derivadas de su uso;
- d) Promover la adopción de modalidades tecnológicas y sistemas constructivos que permitan incrementar los rendimientos, el aprovechamiento de los insumos regionales y la participación comunitaria;
- e) Estimular el empleo de tecnologías alternativas, con la finalidad de disminuir los costos de construcción de infraestructura y de las viviendas;
- f) Proponer estándares, condiciones y requisitos técnicos de calidad que deban cumplir los materiales e insumos de construcción;

- g) Preparar normas de carácter general para ejercer el control integral de la calidad de los proyectos, en términos funcionales, económicos y técnicos;
- h) Establecer márgenes máximos y mínimos de tolerancia admisibles y referencias básicas para el control de calidad de las obras;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE TIERRAS Y CATASTRO.

Artículo 31. Son funciones de la Sección de Tierras y Catastro :

- a) Organizar el inventario de terrenos de propiedad del Instituto enfatizando en el registro de novedades, la calificación y planimetrías, así como el banco de tierras con sus respectivos análisis de costos;
- b) Mantener actualizados los avalúos catastrales y comerciales de los terrenos disponibles de propiedad del ICT para la ejecución de proyectos;
- c) Realizar sondeos periódicos para estimar y proyectar los precios del suelo y su situación de oferta y demanda en el mercado;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE EVALUACION Y PREPARACION DE PROYECTOS.

Artículo 32. Son funciones de la División de Evaluación y Preparación de Proyectos:

- a) Dirigir y coordinar la preparación de metodologías y normas que se deben seguir para la presentación, evaluación, calificación y clasificación de las propuestas;
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas, así como los procedimientos a que deben sujetarse los procesos de contratación para los diferentes proyectos que realice el Instituto;
- c) Dirigir y coordinar la evaluación, calificación y clasificación de las ofertas presentadas al Instituto por los proponentes, teniendo en cuenta la ponderación de los requisitos y factores de orden jurídico técnico y financiero establecidos en las convocatorias;
- d) Orientar en coordinación con la Oficina Jurídica y la Subgerencia de Proyectos y

Construcciones la preparación de los pliegos de condiciones para la apertura de licitaciones;

- e) Divulgar los parámetros y procedimientos de evaluación y calificación de las propuestas;
- f) Coordinar con las direcciones regionales la preparación de proyectos en sus aspectos urbanísticos, arquitectónicos, estructurales y de instalaciones para garantizar la planificación integral de las obras;
- g) Velar porque el diseño de los proyectos se ajuste a los condicionantes de orden legal y físico ambiental como lo son los usos, densidades, alturas y factores de orden técnico;
- h) Conceptuar acerca de la conveniencia del diseño de los anteproyectos propuestos por las Regionales y los constructores, procurando que ofrezcan condiciones de estabilidad, funcionalidad y económicas aceptables;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE EVALUACION

Artículo 33. Son funciones de la Sección de Evaluación:

- a) Elaborar metodologías y normas a seguir para la presentación, evaluación, clasificación y selección de propuestas;
- b) Responder por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas a que deben sujetarse los procesos de contratación de los diferentes proyectos;
- c) Preparar los pliegos de condiciones que incluyan especificaciones de diseño, trabajos por ejecutar, unidades de medida y los procedimientos de calificación y cuantificación;
- d) Preparar en coordinación con la Oficina Jurídica las exigencias de orden jurídico legal que deban contener los pliegos de condiciones para la apertura de las licitaciones;
- e) Evaluar las propuestas que presenten las regionales y las personas naturales o jurídicas conforme a las normas de diseño, tecnología, producción y desarrollo contenidas en los pliegos de condiciones asignándoles los puntajes correspondientes para la selección de las mismas;

- f) Organizar y mantener actualizado el registro nacional de proponentes de proyectos de vivienda y obras complementarias;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE DISEÑO

Artículo 34. Son funciones de la Sección de Diseño:

- a) Realizar los estudios de suelos y cimentación, levantamientos topográficos, y demás actividades preliminares a la fase de diseño;
- b) Elaborar los diseños urbanísticos, arquitectónicos, estructurales y de instalaciones de los proyectos que adelante el Instituto.
- c) Recomendar dentro de los lineamientos básicos, las modificaciones que sean procedentes a los anteproyectos seleccionados por las Regionales;
- d) Elaborar los proyectos arquitectónicos, acompañados de los planos generales, los pliegos de especificaciones de construcción y perspectivas o maquetas cuando así se requiera;
- e) Efectuar el seguimiento regular de las obras, para aclarar eventuales dudas, corregir posibles errores y modificaciones a los planos respectivos;
- f) Diseñar con base en los estudios de demanda, proyectos de vivienda que configuren una oferta, acorde con las necesidades y posibilidades de los futuros beneficiarios;
- g) Mantener actualizado el archivo técnico de planos según las obras realizadas, así como la información estadística de datos y gráficos de los proyectos;
- h) Recomendar las modificaciones y ajustes a las normas de diseño, en lo referente al uso del suelo, superficies de uso público, comunal o privado, tipologías de vivienda y parámetros de evaluación a nivel de conjunto, agrupación y vivienda;
- i) Desarrollar modelos de diseño regionalizado según las tipologías, climas, insumos y normas;
- j) Cuantificar las áreas y distribución de espacios de los diseños arquitectónicos a niveles de conjunto, agrupación y vivienda;

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

DIVISION DE CONSTRUCCIONES.

Artículo 35. Son funciones de la División de Construcciones:

- a) Coordinar y supervisar los proyectos que desarrolle el Instituto y recomendar las determinaciones que sean procedentes para que se adelanten con la mayor eficiencia;
- b) Dirigir y coordinar las labores de interventoría de las obras que se adelanten a nivel nacional y dar las pautas que estime conveniente para el cumplimiento de los contratos;
- c) Orientar, promover y coordinar los programas de autoconstrucción y vivienda asociativa;
- d) Coordinar la elaboración y actualización de los índices regionalizados de costos de construcción y las fórmulas de reajustes necesarias para la aplicación en los contratos de construcción de viviendas y obras de urbanismo;
- e) Aprobar la liquidación técnica de los proyectos ejecutados en las regionales con el propósito de fijar el precio de venta final de las viviendas;
- f) Instruir e informar a las regionales sobre las modificaciones que se presenten en las diferentes contrataciones de obras;
- g) Recomendar, de conformidad con directrices técnicas, las modificaciones que sean procedentes a los anteproyectos presentados por las regionales;
- h) Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para la evaluación de las obras y liquidación de los contratos;
- i) Las demás que le sean asignados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA.

Artículo 36. Son funciones de la Sección de Costos y Presupuesto de Obra:

- a) Organizar y mantener actualizada la estructura de costos de los insumos que intervienen en la producción o construcción de viviendas según los tipos de soluciones y

las regiones del país, que permita establecer los cálculos de los presupuestos de obra y los precios de las viviendas, según los planes y programas del Instituto;

b) Diseñar índices y coeficientes de costos con base en los materiales e insumos que integran los capítulos de los presupuestos de obras;

c) Elaborar y mantener actualizados los índices de variación de precios de la construcción, y diseñar fórmulas que permitan ajustar los presupuestos de obra, cuando sea necesario;

d) Complementar los presupuestos preliminares, con base en los planos, especificaciones y cantidades de obra definitivos;

e) Determinar y mantener actualizados los costos unitarios promedio de los materiales conforme a los datos históricos estadísticos;

f) Analizar los costos y estimativos globales de las obras de acuerdo con las cantidades, áreas de construcción y precios unitarios;

g) Diseñar, proponer y aplicar metodologías que permitan evaluar la eficacia de las inversiones que demandan las obras proyectadas, desde el punto de vista de su rentabilidad socio-económica y costos de oportunidad;

h) Determinar los costos directos, indirectos y financieros de las obras, y en coordinación con las dependencias correspondientes de la Subgerencia Financiera, elaborar los respectivos flujos de fondos;

i) Llevar los registros sobre costos y rendimientos de los programas ejecutados mediante la modalidad de autoconstrucción;

j) Mantener actualizados los índices estadísticos, relacionados con la construcción y vivienda del Dane, Camacol, Cenac y los que determine el Instituto para el ajuste de costos;

k) Suministrar a la Sección de Evaluación la información requerida para el estudio económico de las ofertas y propuestas;

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

SECCION DE SUPERVISION DE OBRAS

Artículo 37. Son funciones de la Sección de Supervisión de Obras:

- a) Elaborar metodologías para el seguimiento de los proyectos en los aspectos legales, administrativos, físicos, financieros y técnicos;
- b) Acordar con los constructores la programación de obras y el plan de inversiones correspondiente;
- c) Responder por la ejecución de las obras, los procedimientos empleados, la calidad de los materiales y elementos, las especificaciones técnicas pactadas, así como el control de costos y avance de obra;
- d) Autorizar los desembolsos económicos, y giros presupuestales, según el avance de obra y la programación establecida para el efecto;
- e) Verificar los planos urbanísticos, de redes de servicios, arquitectónicos, de ingeniería e instalaciones, estudios de suelos y rendir informes a quien corresponda sobre posibles inconsistencias, adoptando las medidas conducentes;
- f) Controlar los sistemas y materiales utilizados en la construcción de las obras, verificando su seguridad y calidad;
- g) Medir y valorizar las cantidades de obra por períodos; controlar el avance frente a la programación y comprobar que los fondos correspondan a la ejecución y se destinen exclusivamente a los proyectos;
- h) Formular las recomendaciones y adoptar las decisiones que sean del caso con el propósito de garantizar la ejecución de los proyectos en los términos previstos;
- i) Objetar o aprobar cambios de especificaciones, siempre y cuando sean procedentes de acuerdo con las normas y reglamentos;
- j) Revisar y conceptuar sobre las actas de iniciación y recibo de obras, reajustes, prórrogas, variaciones de obra y precios no previstos, así como sobre las solicitudes de obras adicionales;
- k) Constatar mediante visitas periódicas a las Regionales el cumplimiento de los contratos de construcción y especificaciones pactadas en los mismos;

- l) Suministrar oportunamente a la División de Construcciones la información que le sea solicitada sobre el estado de las obras en ejecución;
- m) Establecer los procedimientos de comprobación, medición y forma de pago de cada uno de los ítems de las obras;
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE AUTOCONSTRUCCION

Artículo 38. Son funciones de la Sección de Autoconstrucción:

- a) Elaborar y presentar a la División de Construcciones los documentos relacionados con las pautas y normas aplicables al sistema de autoconstrucción;
- b) Coordinar con las direcciones Regionales y demás dependencias del nivel central, el trámite de los asuntos de carácter técnico, jurídico, financiero y promocional de los programas de autoconstrucción;
- c) Orientar y asistir a las direcciones Regionales, grupos comunitarios y demás entidades interesados en el desarrollo de programas de autoconstrucción;
- d) Establecer metodologías y criterios generales para la organización comunitaria requerida para la autogestión;
- e) Fomentar la participación interinstitucional y comunitaria en los programas de desarrollo progresivo y de construcción de viviendas por autoconstrucción;
- f) Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

COMITE DE GERENCIA

Artículo 39. El Comité de Gerencia estará integrado por:

- a) El Gerente General, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Subgerente de Proyectos y Construcciones;
- d) El Subgerente Financiero;

- e) El Jefe de la Oficina de Planeación;
- f) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- g) El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y de Sistemas;
- h) El Jefe de la Oficina de Organización e Informática.

Parágrafo 1º. Actuará como Secretario del Comité el funcionario que designe el Gerente General.

Parágrafo 2º. El Gerente General podrá invitar a las sesiones del Comité a los funcionarios que estime conveniente para que informen o conceptúen acerca de los temas objeto de estudio.

Artículo 40. Son funciones del Comité de Gerencia :

- a) Asesorar al Gerente General en la determinación y evaluación de los programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Instituto;
- b) Estudiar y evaluar previamente los asuntos que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva;
- c) Asesorar al Gerente General en la determinación de los precios de venta de las viviendas;
- d) Asistir al Gerente General en lo relacionado con la compra, venta y permuta de terrenos;
- e) Estudiar los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Gerente General;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo 41. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a) El Secretario General, quien la presidirá;
- b) El Subgerente de Proyectos y Construcciones;
- c) El Subgerente Financiero;
- d) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- e) El Jefe de la Oficina de Planeación;

f) El Jefe de la División de Bienes y Servicios Generales.

Actuará como Secretario el Jefe de la Sección de Almacenes y Suministros.

Artículo 42. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre la materia.

COMISION DE PERSONAL

Artículo 43. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

NIVEL REGIONAL

Artículo 44. Las Regionales del Instituto, dependerán jerárquicamente de la Gerencia General y serán las encargadas de ejecutar las políticas, planes y programas del Instituto en su respectiva jurisdicción.

Parágrafo. La Oficina de Urabá dependerá jerárquicamente de la Dirección Regional Antioquia.

DIRECCIONES REGIONALES

Artículo 45. Son funciones de las Direcciones Regionales:

- a) Preparar y presentar para la aprobación de la Gerencia General, previo estudio del Consejo Regional los planes y programas de vivienda que deban ejecutarse en la Regional;
- b) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar dentro de la respectiva Regional, la ejecución de las funciones de sus dependencias y la realización de los programas aprobados por el nivel central;
- c) Suministrar al nivel central la información requerida para la elaboración, ajustes y control de los programas que deba desarrollar;
- d) Controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados para verificar el cumplimiento de las metas;
- e) Administrar los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la Regional propendiendo por el incremento de la productividad;
- f) Coordinar con las entidades y organizaciones competentes las acciones necesarias

para el desarrollo de los planes y programas;

- g) Presentar al Consejo Regional, para su estudio y revisión, los proyectos de presupuesto, construcción de viviendas y en general, las iniciativas que contribuyan a la buena prestación de los servicios por parte de la Regional;
- h) Adecuar las políticas y estrategias formuladas por el nivel central a las necesidades regionales, conforme a los estudios y diagnósticos orientados a promover el desarrollo regional;
- i) Ejercer la representación legal del Instituto en su jurisdicción, constituyendo si es del caso, mandatarios que lo representen judicial o extrajudicialmente, según la delegación de funciones;
- j) 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;
- k) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, los planes de acción, definición e integración de metas, así como la programación de los proyectos de presupuesto de inversión;
- l) Organizar y adelantar la licitación y contratación de los proyectos de asentamientos humanos y obras de urbanismo, cuando sea de su competencia, de acuerdo con la delegación establecida en materia de contratación;
- m) Dirigir y coordinar los programas de adjudicación de viviendas y administración de créditos, conforme a la política de vivienda y demás normas y reglamentaciones sobre la materia;
- n) Mantener informada a la Gerencia General sobre el funcionamiento de la Regional, en todos los aspectos;
- ñ) Ejecutar las actividades relacionadas con las actuaciones que le corresponden al ICT, en los cuales se le designe como Agente Especial, para tomar posesión de los negocios, bienes y haberes de las firmas intervenidas, en concordancia con lo estipulado en la Ley 66 de 1968 y las demás normas vigentes sobre la materia;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 46. La Regional Especial de Urbanizaciones Intervenidas, cumplirá las funciones relacionadas con la administración o liquidación de firmas o negocios, dedicados a la enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de conformidad con la designación que hagan los organismos competentes, en concordancia con las normas legales vigentes.

REGIONALES DE: ANTIOQUIA, ATLANTICO, BOLIVAR, CUNDINAMARCA, SANTANDER Y VALLE DEL CAUCA.

SECCION DE INFORMATICA.

Artículo 47. Son funciones de la Sección de Informática:

- a) Elaborar el plan de sistemas de la Regional, someterlo a consideración de la Oficina de Organización e Informática y desarrollar la programación establecida;
- b) Prestar apoyo técnico a las dependencias usuarias, para garantizar el manejo de información precisa, oportuna y confiable para la adopción de decisiones;
- c) Velar por el correcto mantenimiento del computador, equipos e instalaciones y seguridad de los archivos, programas y elementos de sistemas;
- d) Asistir a las demás dependencias usuarias del computador en la regional para su óptima y correcta utilización;
- e) Adelantar las actividades de captura, producción y operación de acuerdo con las prioridades determinadas en el plan de sistemas;
- f) Evaluar los programas o aplicaciones y proponer las acciones pertinentes para el mejoramiento del servicio;
- g) Controlar el uso de materiales y servicios y velar por el suministro adecuado de los mismos;
- h) Velar por el suministro oportuno a las dependencias usuarias de la información procesada;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA JURIDICA.

Artículo 48. Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico;
- b) Elaborar los proyectos de Resolución, minutas de contrato y demás actos administrativos de la Regional;
- c) Controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos de la entidad que sean gestionados por apoderados externos;
- d) Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la entidad que le someta a su consideración el Director Regional;
- e) Responder por la escrituración de las viviendas adjudicadas, elaboración de minutas de cancelación, sustitución y en general de todos los actos y mutaciones de las viviendas financiadas o construidas por el ICT;
- f) Liquidar y tramitar los honorarios y gastos ocasionados por el cobro de cartera y autorizar el recibo de pagos de los deudores morosos, cuyos expedientes maneja la Oficina;
- g) Velar porque las decisiones adoptadas y los actos expedidos por la dirección regional se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- h) Responder por los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica relacionados con la actividad contractual del Instituto, en sus etapas de celebración, legalización, ejecución y liquidación;
- i) Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor del Instituto, controlar su vencimiento, renovación oportuna y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas;
- j) Efectuar los estudios de títulos relacionados con los contratos de compra-venta de inmuebles que celebre el Instituto;
- k) Coordinar con la Oficina Jurídica del nivel central y con las dependencias correspondientes en la regional las acciones para la cobranza judicial de la cartera en

mora;

l) Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía y del Ministerio Público, al igual que las presentadas por los particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competan a la Oficina;

m) Realizar los estudios jurídicos relacionados con el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de créditos para vivienda a los empleados oficiales del Instituto, conceder las prórrogas solicitadas, velar por la legalización de los créditos e iniciar las acciones tendientes al cobro de los mismos;

n) Organizar y mantener actualizado el archivo y la codificación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionados con el Instituto;

ñ) Desempeñar las funciones de Secretaría del Consejo Regional, refrendar sus actas, así como los actos administrativos proferidos por el Director Regional y expedir las certificaciones a que haya lugar;

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

DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo 49. Son funciones de la División Administrativa:

a) Atender las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar de personal y las relaciones laborales del Instituto con sus funcionarios;

b) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas que en materia de administración de personal dicte la Gerencia General;

c) Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes situaciones de personal y darles el trámite correspondiente;

d) Llevar los registros, el control y estadísticas del personal al servicio del Instituto;

e) Desarrollar los procesos de selección, evaluación, capacitación y promoción del personal de la Regional, conforme a las instrucciones impartidas por la División de Recursos Humanos;

- f) Establecer los mecanismos que permitan una óptima administración de los suministros procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad y oportunidad;
- g) Dirigir la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Regional;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración del programa general de compras de la Regional;
- i) Propender por la seguridad de los funcionarios en sus sitios de trabajo, implementando planes de instrucción y prevención de accidentes;
- j) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo y con las demás autoridades que lo requieran;
- k) Presentar a la Dirección Regional los informes que le sean solicitados acerca del desarrollo de sus funciones.
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 50. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a) Prestar los servicios administrativos que requieran las distintas dependencias de la regional para su buen funcionamiento;
- b) Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y equipos que requiera la regional, previo cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y fiscales vigentes;
- c) Elaborar el programa general de compras para la Regional;
- d) Controlar la utilización y el mantenimiento de los vehículos de propiedad del Instituto, así como el suministro de combustibles, lubricantes y repuestos;
- e) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Regional;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE CREDITOS

Artículo 51. Son funciones de la División de Créditos:

- a) Velar porque las normas, reglamentaciones y procedimientos que adopte el Instituto para la adjudicación de créditos de vivienda sea observada en el desarrollo de las actividades de la Regional;
- b) Coordinar las actividades de registro y control de las viviendas terminadas, adjudicadas, escrituradas, contabilizadas, arrendadas, en comodato, recuperadas y en general la información sobre tenencia de las mismas;
- c) Ejecutar a nivel regional las acciones de carácter jurídico-administrativo que garanticen la efectiva administración y recuperación de cartera, de conformidad con las directrices impartidas por las dependencias del nivel central, en coordinación con la respectiva Oficina Jurídica;
- d) Dirigir el desarrollo de los programas de recuperación de cartera que se diseñen a nivel nacional para disminuir los índices de mora y proponer las acciones que estime convenientes;
- e) Preparar los informes de cartera de acuerdo con los indicadores de gestión que para el efecto determine el nivel central;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ADJUDICACIONES Y CREDITOS

Artículo 52. Son funciones de la Sección de Adjudicaciones y Créditos:

- a) Aplicar el proceso de selección de aspirantes de vivienda para los diferentes proyectos contruidos por la Regional, según los procedimientos y requisitos establecidos en el manual correspondiente;
- b) Remitir a la División de Adjudicaciones y Créditos del nivel central, los informes sobre tenencia de vivienda en la Regional;
- c) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CARTERA

Artículo 53. Son funciones de la Sección de Cartera:

- a) Administrar la cartera hipotecaria y no hipotecaria de la Regional aplicando las normas y procedimientos fijados para el manejo de la misma;
- b) Elaborar las cuentas de cobro generadas por obligaciones hipotecarias y no hipotecarias;
- c) Llevar el registro y control de los deudores morosos y rendir a la Oficina Jurídica los reportes correspondientes a los atrasos superiores a tres cuotas, para incorporarlos en la programación de cobro judicial y extrajudicial;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION FINANCIERA

Artículo 54. Son funciones de la División Financiera:

- a) Dirigir la elaboración del anteproyecto regional de inversiones, gastos de funcionamiento y de servicio de la deuda, determinando el programa anual de caja y el flujo mensual de pagos;
- b) Coordinar los traslados, créditos, contracréditos y en general las operaciones de modificación presupuestal para garantizar su óptima ejecución;
- c) Proponer a la Dirección Regional inversiones financieras que por su rentabilidad sean convenientes para el Instituto;
- d) Consolidar los flujos mensuales de gastos e inversión, proyectar los ingresos y programar las solicitudes de apropiación de conformidad con el programa anual de caja y la ejecución financiera del presupuesto;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y los sistemas adoptados para la administración, ejecución, evaluación y control de los recursos financieros;
- f) Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas contables y presupuestales determinados para las regionales, así como la preparación, análisis y presentación de estados financieros para consolidar la información a nivel nacional;
- g) Dirigir y coordinar el recaudo de ingresos, pago de obligaciones, giros, traslados,

manejo de cuentas bancarias y en general las operaciones de tesorería;

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

SECCION DE PRESUPUESTO

Artículo 55. Son funciones de la Sección de Presupuesto:

a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Regional, en coordinación con las diferentes dependencias de la misma;

b) Registrar y controlar la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la Regional;

c) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y llevar el registro de pre-reserva de los mismos;

d) Elaborar los documentos y realizar los trámites correspondientes para el manejo y control presupuestal;

e) Proponer modificaciones, traslados y adiciones en los diferentes rubros presupuestales, de conformidad con la programación, necesidad y disponibilidad;

f) Evaluar la ejecución mensual del presupuesto y presentar los informes requeridos por la Regional y el nivel central;

g) Colaborar en el análisis de la situación financiera de la Regional;

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

SECCION DE CONTABILIDAD.

Artículo 56. Son funciones de la Sección de Contabilidad:

a) Llevar la contabilidad de la Regional de conformidad con las normas, sistemas y procedimientos definidos para el manejo contable;

b) Efectuar las conciliaciones de las cuentas de bancos de enlace de almacenes de obligaciones por pagar y las demás correspondientes del activo y del pasivo;

c) Analizar el listado del balance y auxiliares y producir las observaciones y ajuste que sean procedentes;

d) Rendir informes periódicos sobre los resultados de las aplicaciones contables a nivel

Regional;

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

SECCION DE TESORERIA.

Artículo 57. Son funciones de la Sección de Tesorería:

a) Recaudar los ingresos; efectuar los pagos, expedir los recibos correspondientes y elaborar los boletines diarios de Caja y Bancos y rendir los informes pertinentes;

b) Abrir las cuentas bancarias previa autorización competente y responder, por su manejo de acuerdo con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;

c) Formular cuentas de cobro a favor del Instituto por todo concepto, previa autorización de la dependencia a que corresponda;

d) Rendir cuentas ante la Auditoría Fiscal y demás instancias que le corresponda;

e) Llevar los libros auxiliares de tesorería exigidos por las normas fiscales vigentes;

f) Manejar y responder por los dineros, títulos, valores y demás documentos negociables bajo su custodia;

g) Programar el flujo de pagos de acuerdo con las obligaciones contraídas;

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

DIVISION TECNICA.

Artículo 58. Son funciones de la División Técnica:

a) Dirigir y orientar la presentación al nivel central de los proyectos de asentamientos humanos, definiendo las prioridades de ejecución, sus aspectos urbanísticos, arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, presupuesto de obra y en general toda la información técnica y financiera que garantice la planificación integral de las obras;

b) Velar por la aplicación de las normas técnicas y de diseño adoptadas por el Instituto para la ejecución de los planes de vivienda que desarrolle la Regional;

c) Organizar y adelantar en coordinación con la División de Evaluación y Preparación de

Proyectos la licitación y contratación de los proyectos de asentamientos humanos, obras de urbanismo y los concursos de diseño que vaya a ejecutar la Regional, siguiendo las modalidades y procedimientos establecidos para el efecto;

d) Conceptuar sobre los aspectos técnicos y presupuestales de las ofertas que se presentan en las convocatorias y licitaciones para la ejecución de planes de vivienda en la Regional, según los parámetros y procedimientos de evaluación establecidos;

e) Someter a la aprobación del nivel central la liquidación técnica de los proyectos y rendir los informes respectivos para la determinación de los precios de venta de las viviendas;

f) Coordinar la interventoría y supervisión de las obras, conforme a las normas determinadas por el nivel central y las condiciones y especificaciones previstas en los respectivos contratos o actos administrativos;

g) Coordinar los estudios socioeconómicos que permitan identificar las características, necesidades y recursos de la población objeto del Instituto, para configurar la oferta de vivienda, según la Ley de Reforma Urbana;

h) Organizar y mantener actualizado el inventario de terrenos del Instituto, el de zonas subnormales, de riesgo, de desastre, de rehabilitación y de renovación urbana para orientar la ejecución de proyectos específicos;

i) Prestar directamente o a través de sus dependencias, asistencia técnica a los municipios y entidades que la soliciten para la elaboración de planes de desarrollo y ejecución de programas de vivienda;

j) Coordinar estudios o investigaciones sobre precios y costos de los insumos básicos de la construcción;

k) Dirigir la determinación de los costos directos, indirectos y financieros de los proyectos y la elaboración de los flujos de fondos correspondientes y rendir los informes pertinentes;

l) Presentar a la Dirección Regional para aprobación del nivel central, las modificaciones a los diseños y especificaciones de los proyectos, obras adicionales, ajustes de precios y toda

modificación sustancial a las condiciones inicialmente presentadas para la ejecución;

m) Adelantar ante las entidades distritales o municipales los trámites para la aprobación de proyectos, obtención de licencias, conexión de servicios públicos, entrega de áreas de cesión y en general todas las gestiones necesarias para la ejecución de los proyectos y obras de urbanismo;

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

SECCION DE INVESTIGACIONES SOCIOECONOMICAS.

Artículo 59. Son funciones de la Sección de Investigaciones Socioeconómicas:

a) Realizar los estudios e investigaciones sobre los problemas de carácter cualitativo y cuantitativo de vivienda requeridos para instrumentar la política social del Instituto y lograr un desarrollo integral de los planes de vivienda;

b) Elaborar la ficha socioeconómica de los preseleccionados para la adjudicación de vivienda;

c) Efectuar investigaciones sobre deudores morosos, tenencia de vivienda, subrogaciones, problemas comunales y colaborar en las campañas de recuperación de cartera morosa;

d) Coordinar acciones con organismos regionales relacionados con la problemática de la vivienda;

e) Promover la participación de la base social organizada y la adopción de sistemas de construcción que permitan el aprovechamiento de los potenciales comunitarios;

f) Promover proyectos de investigación relacionados con la vivienda de interés social en los aspectos demográficos, laborales y sociales entre otros;

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

SECCION DE PROYECTOS.

Artículo 60. Son funciones de la Sección de Proyectos:

a) Preparar los proyectos en sus aspectos urbanísticos, arquitectónicos, estructurales y

de instalaciones, para garantizar la planificación integral de las obras;

b) Diseñar los proyectos a nivel de conjunto, agrupación y vivienda según las tipologías establecidas para la región y las normas de planificación municipal;

c) Realizar los estudios y cálculos de suelos, cimentación, levantamientos topográficos, localización y nivelación de ejes proyectados y demás actividades preliminares a la fase de diseño;

d) Presentar los proyectos arquitectónicos, acompañados de los planos generales, pliegos de especificaciones y todas las normas técnicas requeridos;

e) Elaborar los presupuestos preliminares, con base en los planos, especificaciones, cantidad de obra, áreas de construcción y precios unitarios;

f) Preparar los pliegos de condiciones, las especificaciones de construcción y normas técnicas relativas a los materiales y trabajos por ejecutar, unidades de medida y calificación, conforme la metodología establecida para la presentación, evaluación, clasificación y calificación de propuestas;

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

SECCION DE SUPERVISION DE OBRAS.

Artículo 61. Son funciones de la Sección de Supervisión de Obras:

a) Supervisar la ejecución de los programas de construcción que realice la Regional y adoptar o recomendar las determinaciones procedentes para que se ajusten a los términos establecidos;

b) Ejercer la interventoría de las obras regionales siguiendo los procedimientos establecidos por el nivel central, y solicitar la autorización del mismo, o a la Dirección Regional, según corresponda, acerca de las modificaciones que surjan en su ejecución;

c) Autorizar los giros y desembolsos económicos, según los avances de obra, el plan de inversión programado y la disponibilidad de recursos;

d) Elaborar y responder por las actas de iniciación, reajustes, prórrogas, de obras

adicionales, variaciones, precios no previstos y recibos de obras, así como las de liquidación definitiva de los proyectos;

e) Suministrar por intermedio de la División Técnica, información periódica sobre el estado de las obras en ejecución que solicite el nivel central;

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

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

OFICINA JURIDICA.

Artículo 62. La Oficina Jurídica cumplirá las funciones establecidas en el artículo 48 del presente Acuerdo.

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 63. Son funciones de la División Administrativa y Financiera:

a) Atender las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar de personal y llevar los registros, controles y estadísticas de los mismos;

b) Elaborar el programa general de compras y establecer los mecanismos que permitan una óptima administración de los suministros en la Regional;

c) Prestar los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Regional;

d) Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes situaciones administrativas de personal y darles el trámite correspondiente;

e) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo y con las demás autoridades que lo requieran;

f) Propender por la seguridad de los funcionarios en sus sitios de trabajo, implementando planes de instrucción y prevención de accidentes;

g) Dirigir y coordinar las actividades sobre política de vivienda, adjudicaciones y administración de créditos de acuerdo con las disposiciones vigentes;

- h) Dirigir la elaboración del anteproyecto regional de inversiones, gastos de funcionamiento y de servicio de la deuda, así como el programa anual de caja y el flujo mensual de pagos;
- i) Coordinar los traslados, créditos, contracréditos y en general las operaciones de modificación presupuestal para garantizar su óptima ejecución;
- j) Proponer a la Dirección Regional inversiones financieras que por su rentabilidad sean convenientes para el Instituto;
- k) Coordinar la consolidación de los flujos mensuales de gastos e inversión, así como la proyección de los ingresos y programación de las solicitudes de apropiación de conformidad con el programa anual de caja y la ejecución financiera del presupuesto;
- l) Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y los sistemas adoptados para la administración, ejecución, evaluación y control de los recursos financieros;
- m) Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas contables y presupuestales determinados para las regionales, y dirigir la preparación, análisis y presentación de estados financieros para consolidar la información a nivel nacional;
- n) Efectuar los recaudos de ingresos, pagos de obligaciones, giros, traslados, manejo de cuentas bancarias y en general las operaciones de tesorería;
- ñ) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ADJUDICACIONES Y CARTERA.

Artículo 64. Son funciones de la Sección de Adjudicaciones y Cartera:

- a) Aplicar el proceso de selección de aspirantes de vivienda para los diferentes proyectos contruidos por la regional, según los procedimientos y requisitos establecidos en el respectivo manual;
- b) Suministrar los informes sobre tenencia de vivienda en la regional;
- c) Administrar la cartera hipotecaria y no hipotecaria de la Regional, aplicando las normas y procedimientos fijados para el manejo de la misma;
- d) Elaborar las cuentas de cobro generadas por obligaciones hipotecarias y no

hipotecarias;

- e) Llevar el registro y control de los deudores morosos y rendir a la Oficina Jurídica los reportes correspondientes a los atrasos superiores a tres cuotas, para incorporarlos en la programación de cobro judicial y extrajudicial;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Artículo 65. Son funciones de la Sección de Presupuesto y Contabilidad:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la regional, en coordinación con las diferentes dependencias de la misma;
- b) Registrar y controlar la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la Regional;
- c) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y llevar el registro de pre-reserva de los mismos;
- d) Elaborar los documentos y realizar los trámites correspondientes para el manejo y control presupuestal;
- e) Proponer modificaciones, traslados y adiciones en los diferentes rubros presupuestales, de conformidad con la programación, necesidad y disponibilidad;
- f) Evaluar la ejecución mensual del presupuesto y presentar los informes correspondientes;
- g) Elaborar y analizar los estados financieros en la Regional;
- h) Llevar la contabilidad de la Regional, de conformidad con la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos definidos para el manejo contable;
- i) Efectuar las conciliaciones de las cuentas de bancos de enlace, de almacenes, de obligaciones por pagar y las demás correspondientes del activo y del pasivo;
- j) Organizar y revisar el listado del balance y auxiliares, y producir las observaciones que sean procedentes, luego del estudio y análisis de cuentas;
- k) Rendir informes periódicos sobre los resultados de las aplicaciones contables y de

presupuesto a nivel Regional;

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

DIVISION TECNICA.

Artículo 66. La División Técnica cumplirá las funciones establecidas en el artículo 58 del presente Acuerdo.

SECCION DE INVESTIGACIONES SOCIOECONOMICAS.

Artículo 67. La Sección de Investigaciones Socioeconómicas cumplirá las funciones establecidas en el artículo 59 del presente Acuerdo.

Regionales de: Caquetá, Chocó, Guajira y San Andrés y Providencia.

SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 68. Son funciones de la Sección Administrativa y Financiera:

- a) Ejecutar las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar de personal y llevar los registros, controles y estadísticas de los mismos;
- b) Elaborar el programa general de compras y establecer los mecanismos que permitan una óptima administración de los suministros en la Regional;
- c) Prestar los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Regional;
- d) Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes situaciones de personal y darles el trámite correspondiente;
- e) Colaborar con la Oficina Jurídica del nivel central en el trámite de los negocios que se susciten ante el Contencioso Administrativo y con las demás autoridades que lo requieran;
- f) Propender por la seguridad de los funcionarios en su sitio de trabajo, implementando planes de instrucción y prevención de accidentes;
- g) Atender las actividades sobre política de vivienda, de adjudicación y administración de créditos, de conformidad con las normas vigentes;
- h) Elaborar el anteproyecto de inversiones, gastos de funcionamiento y de servicio de la

deuda, determinando el programa anual de caja y el flujo mensual de pagos;

i) Efectuar los traslados, créditos, contracréditos y en general las operaciones de modificación presupuestal para garantizar su óptima ejecución;

j) Proponer a la Dirección Regional inversiones financieras que por su rentabilidad sean convenientes para el Instituto;

k) Consolidar los flujos mensuales de gastos e inversión, proyectar los ingresos y programar las solicitudes de apropiación de conformidad con el programa anual de caja y la ejecución financiera del presupuesto;

l) Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y los sistemas adoptados para la administración, ejecución, evaluación y control de los recursos financieros;

m) Aplicar los sistemas contables y presupuestales determinados para las regionales, preparar y presentar los estados financieros para consolidar la información a nivel nacional;

n) Efectuar el recaudo de ingresos, pagos de obligaciones, giros, traslados, manejo de cuentas bancarias y en general las operaciones de tesorería;

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

SECCION TECNICA.

Artículo 69. La Sección Técnica ejecutará las funciones establecidas en el artículo 58 del presente Acuerdo .

OFICINA DE URABA.

Artículo 70. Corresponde a la Oficina de Urabá ejecutar las actividades de orden jurídico, administrativo, financiero y técnico relacionados con el desarrollo de los planes y programas de vivienda aprobados para su respectiva jurisdicción territorial en coordinación con la Dirección Regional de Antioquia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION REGIONAL.

CONSEJO REGIONAL.

Artículo 71. Los Consejos Regionales estarán integrados de conformidad con lo prescrito en

los estatutos del Instituto y cumplirán las funciones que determine la Junta Directiva.

COMITE DE DIRECCION REGIONAL.

Artículo 72. El Comité de Dirección Regional estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Director Regional, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c) Los Jefes de División;
- d) Los Jefes de Sección.

Actuará como secretario quien designe el Director Regional.

Artículo 73. Son funciones del Comité de Dirección Regional:

- a) Asistir al Director Regional en la determinación y evaluación de los programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la Regional;
- b) Estudiar y evaluar previamente los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Regional;
- c) Evaluar el desarrollo de las actividades que cumplen las diferentes dependencias de la Regional;
- d) Estudiar y recomendar al Director Regional el mejoramiento de los mecanismos administrativos para agilizar el trámite de los asuntos que cursen en la Regional.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 74. La Junta 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, División o Sección Administrativa y Financiera, según la Regional;
- d) El Jefe de la División Financiera;
- e) El Jefe de la División o Sección Técnica.

Actuará como Secretario quien designe el Director Regional.

Artículo 75. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre la materia.

COMITE DE ADJUDICACIONES Y CREDITOS.

Artículo 76. El Comité de Adjudicaciones y Créditos estará integrado por:

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

Actuará como Secretario del Comité el funcionario que designe el Director Regional.

Artículo 77. El Comité de Adjudicaciones y Créditos cumplirá sus funciones de conformidad con las normas y procedimientos adoptados en el manual correspondiente .

Artículo 78. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto por el cual lo apruebe el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 11 de 1990.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los 3 días del mes de Julio de 1990.

(Fdo.) LUIS CARLOS VALENZUELA DELGADO.

El Presidente, Viceministro de Desarrollo Económico.

(Fdo.) ANA PATRICIA FRANCO LUQUE

El Secretario

ARTICULO 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 2176 de 1983 y 1815 de 1988.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 11 de julio de 1990.

VIRGILIO BARCO

La Ministra de Desarrollo Económico,

MARIA MERCEDES CUELLAR DE MARTINEZ.