

DECRETO 1074 DE 1992

(junio 26)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 15 DEL 14 DE MAYO DE 1992 QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA, INURBE, Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

Nota: Derogado por el Decreto 1831 de 1997, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#),

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 15 del 14 de mayo de 1992, emanado de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, Inurbe, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 15 DE 1992

(mayo 14)

“por el cual se adopta la Estructura Interna del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, Inurbe, y se determinan las funciones de sus dependencias”.

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, Inurbe, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 14 de la Ley 03 de 1991,

ACUERDA:

I. DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1° La estructura interna del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, Inurbe, será la siguiente:

A.

NIVEL CENTRAL.

1.0.

Junta Directiva.

2.0.

Gerencia General.

3.0.

Secretaría General.

4.0.

Oficina de Planeación.

5.0.

Oficina Jurídica.

6.0.

Oficina de Informática.

7.0.

Oficina de Auditoría Interna.

8.0.

Subgerencia Administrativa y Financiera.

8.1.

División Administrativa.

8.2.

División de Contabilidad.

8.3.

División de Presupuesto.

8.4.

División de Tesorería.

9.0.

Subgerencia Técnica.

9.1.

División de Vivienda de Interés Social.

9.2.

División de Asistencia Técnica.

10.0

Subgerencia Especial.

10.1

División de Activos.

10.2

División de Construcciones.

10.3

División Jurídica.

10.4

División de Firmas Intervenidas.

10.5

División de Cartera.

11.0

Organos de Coordinación y Asesoría.

11.1

Comité de Gerencia.

11.2

Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

11.3

Comisión de Personal.

B.

NIVEL REGIONAL.

12.

Regionales de: Antioquia, Santafé de Bogotá, Santander, Valle del Cauca, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Cauca, Cundinamarca, Huila, Nariño, Norte de Santander y Tolima.

12.1

DIRECCION REGIONAL.

12.1.1

División Administrativa y Financiera.

12.1.2

División Técnica.

13.

Regionales de: Caldas, Cesar, Córdoba, Magdalena, Meta, Quindio, Risaralda, Sucre, Caquetá, Chocó, Guajira y San Andrés y Providencia.

13.1

DIRECCION REGIONAL.

14.

Organos de Asesoría y Coordinación Regional.

14.1

CONSEJO REGIONAL.

14.2

COMITÉ DE DIRECCION REGIONAL.

14.3

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

II. DE LAS FUNCIONES

JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA GENERAL.

Artículo 2° 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.

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 3° 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 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) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas y reglamentarias en el Inurbe;

f) Autorizar la publicación de los actos de interés general que expida el Instituto;

g) Presentar a la Gerencia General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

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

OFICINA DE PLANEACION.

Artículo 4° Son funciones de la Oficina de Planeación:

a) Asistir a la Gerencia General en la formulación de propuestas relacionadas con la coordinación del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social-Sinavis-y en la participación en el Consejo Superior de Desarrollo Urbano y

Vivienda Social;

b) Evaluar e informar periódicamente a la Gerencia General el avance de la ejecución de la política de vivienda de interés social y de aplicación de la Reforma Urbana;

c) Elaborar estudios sobre oferta y demanda de vivienda de interés social que permitan evaluar el comportamiento del mercado y efectuar análisis con respecto al comportamiento del sector en la economía a fin de sustentar la formulación

de políticas nacionales, regionales o locales en materia de vivienda de interés social;

d) Colaborar e interactuar conjuntamente con el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General de Vivienda y Desarrollo Urbano del Ministerio de Desarrollo, en la evaluación del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Nacional en materia de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana;

e) Asistir a la Gerencia General en la formulación de políticas relacionadas con el control de gestión del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana;

f) Elaborar, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Programa Anual de Caja de Inversión para su incorporación al Programa General de Caja del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes;

g) Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Presupuesto, las acciones tendientes a lograr la incorporación de los proyectos de inversión relacionados con el plan operativo anual de inversión del Instituto; h) Elaborar proyecciones y estimaciones financieras tendientes a establecer los requerimientos de recursos de inversión para la ejecución de la política de Vivienda de Interés Social, así como la identificación de las posibles fuentes de financiación internas y externas en el mediano y largo plazo;

i) Coordinar las acciones relacionadas con la administración y desarrollo del Convenio de Asistencia al fortalecimiento institucional jurídico, técnico y financiero COL 89/005 (2) o aquellos que celebre el Instituto con similares objetivos y evaluar en coordinación con las

diferentes dependencias de la entidad la ejecución y cumplimiento de los mismos;

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

OFICINA JURIDICA.

Artículo 5° Son funciones de la Oficina Jurídica:

a) Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias del Inurbe en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico;

b) Coordinar con todas las dependencias que tengan a su cargo funciones de carácter legal el desempeño de las mismas;

c) Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones, minutas de contrato, convenios y demás actos administrativos relacionados con el Instituto;

d) Representar a la entidad, a través de los abogados de planta o mediante apoderados externos, cuando la Gerencia General así lo determine y por mandato de la misma, en las acciones judiciales y extrajudiciales e informar a la Gerencia sobre el desarrollo de las mismas;

e) Controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos de la entidad, que sean gestionados por apoderados externos;

f) Adelantar los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica relacionados con la actividad contractual del Instituto, en sus etapas de celebración, legalización ejecución y liquidación;

g) Preparar en coordinación con las dependencias correspondientes, todo lo relacionado con

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;

h) 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;

i) Efectuar los estudios de títulos relacionados con los contratos de compraventa de inmuebles que celebre el Instituto;

j) 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;

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

l) Organizar y mantener actualizado el archivo y la codificación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionados con el Instituto; m) Proponer los cambios que estime pertinentes para agilizar y racionalizar el proceso de contratación administrativa del Instituto;

n) Coordinar con la Subgerencia Especial, los aspectos relacionados con legalización y venta de activos no requeridos por el Inurbe que determine la Gerencia General;

ñ) Determinar, en coordinación con la Subgerencia Técnica, los parámetros tendientes a

prestar asesoría legal a los municipios, comunidades y demás organizaciones para la aplicación de la Política de Vivienda de Interés Social;

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

OFICINA DE INFORMATICA.

Artículo 6° Son funciones de la Oficina de Informática:

a) Asesorar a la Gerencia General, en la formulación de las políticas generales de la entidad en lo relativo a Sistema de Información;

b) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas en la Entidad, determinando prioridades de atención, conforme a las políticas generales de la Entidad;

c) Determinar las necesidades de equipo, aplicaciones y personal para dar cumplimiento al plan de sistemas aprobado por la Gerencia General;

d) Reglamentar a nivel nacional el desarrollo de aplicaciones, adquisición y empleo de equipos y software en general, así como el manejo automático de información;

e) Elaborar los estudios sobre estructura orgánica, Planta de Personal, creación o supresión de cargos y funciones;

f) Realizar estudios sobre desarrollo organizacional, simplificación de tareas y agilización de procedimientos que busquen una optimización de los recursos de la entidad;

g) Dirigir y coordinar la elaboración de manuales de procedimientos y de funciones y la compilación de todas aquellas normas que faciliten la ejecución de las tareas de la entidad;

- h) Realizar estudios de investigación sobre programas hardware, software, lenguajes y metodologías que mejoren los sistemas de información existentes en la entidad;
- i) Evaluar los sistemas de seguridad de los programas y aplicaciones computarizadas; proponer medidas de control y en general ejercer la auditoría de sistemas correspondiente;
- j) Coordinar con las regionales las actividades de desarrollo, mantenimiento y documentación de las aplicaciones de sistemas e informática que le corresponda adelantar de acuerdo al plan estratégico de sistemas de la entidad;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

Artículo 7° Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

- 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 selectivas 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) 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;
- e) Atender los reclamos y quejas relacionados con las deficiencias administrativas, los actos o procedimientos indebidos y recomendar las medidas del caso;
- f) 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 pactados;
- g) Evaluar la solidez, eficacia y aplicación de los controles internos de carácter financiero, administrativo y operativo, y proponer las acciones correspondientes;
- h) Coordinar con la División Administrativa los procesos disciplinarios que se adelanten en el Nivel Central y Regional;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 8° Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera:

- a) 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;
- b) Dirigir y coordinar las actividades de administración de personal y las relaciones laborales del Instituto con sus servidores;

- c) Establecer los mecanismos que permitan una óptima administración de los suministros, procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad y oportunidad;
- d) Dirigir la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento del Inurbe;
- e) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas que en materia de administración de personal dicte el Gobierno Nacional;
- f) Dirigir y coordinar el Programa General de Compras y atender lo relacionado con la dotación de bienes y servicios para el Instituto;
- g) Asistir a la Gerencia General en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para el Instituto;
- h) Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital, así como los presupuestos de Gastos de Funcionamiento y el del Servicio de Deuda del Instituto;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Identificar las fuentes potenciales de financiación interna y externa y proponer las más apropiadas en términos financieros;

- l) 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;
- m) 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;
- n) Proponer a la Gerencia General, en coordinación con la Oficina de planeación, las inversiones financieras que por su rentabilidad sean convenientes para el Instituto;
- ñ) 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;
- o) 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;
- p) Establecer, conforme a las normas, sistemas de recaudo de ingresos y de pago de las obligaciones a cargo del Instituto;
- q) Dirigir la elaboración y análisis de los estados financieros así como los informes que reflejen la situación del Instituto;
- r) 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;
- s) 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;

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

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

v) Suscribir los convenios de encargo de gestión, de calificación, adjudicación y pago del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social;

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

DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo 9° Son funciones de la División Administrativa:

a) Coordinar la ejecución de los planes y programas dando cumplimiento a las normas que en materia de Administración de Personal, deben observarse en las funciones 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) Participar, en coordinación con la Oficina de Informática, en la elaboración del manual específico de funciones y requisitos de los empleos de la Planta de

Personal del Instituto;

h) Informar y coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los 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 Subgerencia Administrativa y Financiera 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) Desarrollar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y equipos que requieran las distintas dependencias del Instituto;

m) Elaborar el programa general de compras o las adiciones a éste, de acuerdo con las necesidades de las dependencias del nivel central y regional;

n) Atender y coordinar la prestación eficaz de los servicios de vigilancia a, mantenimiento,

aseo, transporte, cafetería, reparación de equipos de oficina y demás servicios generales que requieran las dependencias del Inurbe;

ñ) Coordinar las actividades de almacén, suministros e inventarios y la edición de las publicaciones autorizadas por la Secretaría General;

o) Controlar la utilización y el mantenimiento de los vehículos del Instituto, así como el suministro de combustibles, lubricantes y repuestos;

p) Organizar y mantener actualizados los sistemas de calificación, clasificación e inscripción de los proveedores del Inurbe, de conformidad con las normas y procedimientos sobre el particular;

q) Velar por la actualización de los seguros que amparen los bienes inmuebles, equipos, maquinaria y vehículos del Instituto;

r) Prestar el servicio de biblioteca y velar por el buen funcionamiento del salón múltiple;

s) Rendir a la Subgerencia Administrativa y Financiera informes acerca del desarrollo de sus actividades;

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

DIVISION DE CONTABILIDAD.

Artículo 10. Son funciones de la División de Contabilidad:

a) Coordinar, supervisar y evaluar permanentemente las tareas del área contable, así como de diseñar las estrategias para la consecución de tales objetivos tanto del Nivel Central como en las Regionales;

- b) Mantener un adecuado control interno que garantice el cumplimiento de las normas contables, así como de velar por los activos y atender oportunamente las obligaciones de la Entidad;
- c) Llevar los registros y libros prescritos por la ley y mantener los archivos, documentos y estados financieros del Instituto;
- d) Elaborar los Estados Financieros y rendir los informes especiales, tanto para las dependencias internas como para las entidades que así lo soliciten;
- e) Analizar la información contable y realizar los ajustes pertinentes para obtener un correcto registro y evaluación de los eventos económicos del instituto;
- f) Asistir a la Subgerencia Administrativa y Financiera en materia de Contabilidad para el buen funcionamiento de la administración Financiera;
- g) Presentar al nivel directivo del Inurbe, Contraloría y otros organismos los Informes de Contabilidad debidamente analizados e interpretados que presenten la situación contable del Inurbe;
- h) Velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de las técnicas de contabilidad y la actualización de registros;
- i) Asignar y supervisar al personal de la División los trabajos y estudios que debe realizar de acuerdo con las prioridades que requieren las diferentes actividades e impartir las instrucciones necesarias para su desarrollo;
- j) Instruir a las Regionales y Nivel Central en el correcto manejo de operaciones y rendición de cuentas del proceso contable;
- k) Promover la capacitación del personal de la División y de los funcionarios que integran los

grupos de los niveles regionales;

l) Orientar, participar en los trabajos de diseño y puesta en práctica del Sistema de Contabilidad Integrada;

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

DIVISION DE PRESUPUESTO.

Artículo 11. Son funciones de la División de Presupuesto:

a) Elaborar en coordinación con las dependencias del Instituto, 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 Inurbe 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 Administrativa y Financiera;

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

DIVISION DE TESORERIA.

Artículo 12. Son funciones de la División de Tesorería:

a) Verificar que se preste el servicio normal de recaudos en el Nivel Central;

b) Manejar y controlar las cuentas bancarias que funcionen en el Nivel Central y supervisar el manejo de ellas por las Regionales;

c) Efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones vigentes;

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

- e) Tramitar los cobros del aporte del Tesoro Nacional y los desembolsos correspondientes a los créditos;
- f) Manejar y responder por los valores y documentos negociables asignados bajo su custodia;
- g) Programar el flujo de caja de la Entidad, según la periodicidad requerida;
- h) Rendir los informes y cuentas a la Contraloría General de la República;
- i) Informar a la Tesorería General de la Nación sobre la destinación de los aportes del Estado;
- j) Formular cuentas de cobro a favor del Instituto por todo concepto, previa autorización de la dependencia encargada;
- k) Asesorar a las Regionales en el manejo de fondos y ejercer control sobre los mismos;
- l) Velar por el cumplimiento de los convenios de recaudo que la Entidad suscriba a nivel nacional;
- m) Presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Gerencia General los informes que sobre las actividades de tesorería se requieran;
- n) Atender en coordinación con la División de Contabilidad el seguimiento a la ejecución de los convenios de fiducia relacionados con la política de vivienda de interés social;
- ñ) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Conforme a la reorientación de funciones y la disminución del volumen de operaciones, especialmente en las áreas de Contabilidad y Tesorería de la Subgerencia

Administrativa y Financiera, ésta fusionará dependencias afines en las unidades básicas requeridas para el desarrollo de las políticas del Inurbe.

SUBGERENCIA TECNICA.

Artículo 14. Son funciones de la Subgerencia Técnica:

- a) Participar con la Oficina de Planeación en el diseño de los programas de asistencia técnica a los municipios y comunidades, para el desarrollo y aplicación de la Reforma Urbana y programas de vivienda de interés social;
- b) Promocionar y orientar a las Regionales del Instituto en todo lo relativo con la asistencia técnica a municipios, para la aplicación de la Reforma Urbana especialmente en cuanto a fortalecimiento institucional requerido para la aprobación de planes de desarrollo, programas de legalización urbanística, habilitación legal de títulos y espacio público, amoblamiento urbano, equipamiento comunitario e institucional y estratificación socio-económica;
- c) Formular las metodologías y procedimientos requeridos para que las Regionales del Instituto directamente o a través de otros agentes públicos o privados, asesoren a los municipios en todo lo relacionado con el desarrollo de programas de Vivienda de Interés Social, en sus aspectos jurídicos financieros, técnicos y sociales;
- d) Establecer los instrumentos necesarios para acompañar el fortalecimiento institucional de los municipios, en la creación y funcionamiento de los Fondos Municipales de Vivienda de Interés Social, Bancos de Tierras, constitución de zonas de reserva, reglamentación de uso del suelo y aplicación de los mecanismos de financiación que contempla la Ley de Reforma Urbana;

e) Promocionar y orientar la asistencia técnica, social y financiera a las comunidades para el desarrollo de programas de Vivienda de Interés Social, la cual será desarrollada por las Regionales en asocio de los Municipios, Organizaciones

Populares de Vivienda, Organizaciones no Gubernamentales y demás agentes públicos y privados que formen parte del Subsistema de Asistencia Técnica;

f) Participar del Subsistema de Asistencia Técnica en los términos de la Ley 3ª de 1991, coordinando las acciones que le correspondan a la entidad;

g) Señalar los parámetros de orientación y los procedimientos para la participación de los promotores y constructores de Vivienda de Interés Social, en el desarrollo de los programas de vivienda de esta naturaleza, de conformidad con las normas legales y disposiciones internas del Instituto;

h) Evaluar y orientar las propuestas de las Regionales del Inurbe y demás organismos que participan en las políticas de Vivienda de Interés Social y la Reforma Urbana, en lo relacionado con la ejecución de las mismas;

i) Formular a la Gerencia General las propuestas de ajustes que requiera el manejo de las políticas de Vivienda de Interés Social y de implantación de instrumentos de Reforma Urbana;

j) Orientar y coordinar con las Regionales la programación de los eventos de divulgación de la Política de Vivienda de Interés Social, de instrumentos de Reforma Urbana, así como de capacitación a los agentes ejecutores;

k) Transmitir a las Regionales los procedimientos y metodologías de conformidad con la reglamentación vigente, acerca de la declaratoria de elegibilidad de los programas de Vivienda de Interés Social, y de los controles requeridos para la verificación de cumplimiento

del contenido de sus ofertas;

l) Transmitir a las Regionales los procedimientos y metodologías, de conformidad, con las reglamentaciones al respecto, en todo lo relativo a la adjudicación del Subsidio Familiar de Vivienda;

m) Dirigir y coordinar, de conformidad con las pautas definidas por la Gerencia General, la implementación de los controles internos y externos para la verificación de requisitos y condiciones para ser beneficiario del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social;

n) Dirigir la organización del Banco de Información de Proyectos de Vivienda de Interés Social y velar por su actualización para que sea un instrumento eficaz de asistencia técnica a municipios, unidades y demás agentes ejecutores de la Política de Vivienda de Interés Social;

ñ) Señalar los procedimientos y tecnologías para el registro de consultores externos para la prestación de servicios por parte de las entidades desarrolladoras de programas de Vivienda de Interés Social;

o) Aprobar los programas que se ejecutarán a través del Fondo de Asistencia Técnica;

p) Promover y coordinar el desarrollo de programas de Vivienda de Interés Social como Proyectos Piloto o de especial interés;

q) Promover investigaciones de diseños y tecnologías, que permitan el adecuado desarrollo de programas de Vivienda de Interés Social, tendientes a dar respuestas eficientes a la población que demanda este tipo de soluciones de vivienda;

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

DIVISION DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL.

Artículo 15. Son funciones de la División de Vivienda de Interés Social:

- a) Evaluar y orientar las propuestas de las Regionales de Inurbe y demás organismos que participan en las Políticas de Vivienda de Interés Social y la Reforma Urbana, en lo relacionado con la ejecución de las mismas;
- b) Presentar a la Subgerencia Técnica las propuestas de ajustes que requiera el manejo de las políticas de Vivienda de Interés Social y de implantación de instrumentos de Reforma Urbana;
- c) Coordinar con las Regionales la programación de los eventos de divulgación de la Política de Vivienda de Interés Social, de instrumentos de Reforma Urbana, así como de capacitación a los agentes ejecutores;
- d) Diseñar los procedimientos y metodologías de conformidad con la reglamentación vigente, que deben aplicar las Regionales sobre la declaratoria de elegibilidad de los programas de Vivienda de Interés Social, y de los controles requeridos para la verificación de cumplimiento del contenido de sus ofertas;
- e) Establecer los procedimientos y metodologías, que deben aplicar las Regionales para la adjudicación del Subsidio Familiar de Vivienda;
- f) Ejercer, de conformidad con los procedimientos diseñados por la Oficina de Planeación y aprobados por la Gerencia General, el seguimiento y controles tendientes a la verificación de requisitos y condiciones para ser beneficiario del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social;
- g) Conformar y mantener actualizado un Banco de Información de Proyectos de Vivienda de

Interés Social, como instrumento de asistencia técnica a municipios, comunidades y demás agentes ejecutores de la Política de Vivienda de Interés Social;

h) Estudiar, promover y coordinar el desarrollo de programas de Vivienda de Interés Social como proyectos piloto o de especial interés;

i) Efectuar investigaciones de diseños y tecnologías, que permitan el más adecuado desarrollo de programas de Vivienda de Interés Social, tendientes a dar respuestas eficientes a la población que demanda este tipo de soluciones de vivienda;

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

DIVISION DE ASISTENCIA TECNICA.

Artículo 16. Son funciones de la División de Asistencia Técnica:

a) Diseñar los programas de asistencia técnica para los municipios y comunidades, con el fin de aplicar los programas de desarrollo de la Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social;

b) Dar pautas a las Regionales del Instituto, en todo lo relativo con la asistencia técnica a municipios, para la aplicación de la Reforma Urbana, especialmente en cuanto a fortalecimiento institucional requerido para la aprobación de planes de desarrollo, programas de legalización urbanística, habilitación legal de títulos y espacio público;

c) Diseñar los procedimientos y tecnologías para la capacitación y registro de consultores externos, para la prestación de los servicios de asistencia técnica, social, jurídica y financiera;

- d) Desarrollar metodologías y procedimientos requeridos para que las Regionales del Instituto directamente o a través de otros agentes públicos o privados, asesoren a los municipios en todo lo relacionado con la ejecución de programas de Vivienda de Interés Social, en sus aspectos jurídicos, financieros, técnicos y sociales;
- e) Diseñar los instrumentos necesarios para complementar el fortalecimiento institucional de los municipios, en la creación y funcionamiento de los Fondos Municipales de Vivienda de Interés Social y Bancos de Tierras;
- f) Promover y dirigir la asistencia técnica, social y financiera a las comunidades para la ejecución de programas de Vivienda de Interés Social, la cual será desarrollada por las Regionales en asocio de los Municipios, Organizaciones Populares de Vivienda, Organizaciones no Gubernamentales y demás agentes públicos y privados que forman parte del Subsistema de Asistencia Técnica;
- g) Establecer los parámetros de orientación y los procedimientos para la participación de los promotores y constructores de Vivienda de Interés Social, en el desarrollo de los programas de vivienda de esta naturaleza, de conformidad con las normas legales y disposiciones internas del Instituto;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA ESPECIAL.

Artículo 17. Son funciones de la Subgerencia Especial:

- a) Dirigir y coordinar todos los asuntos relacionados con el plan de retiro compensado

aprobado para los empleados públicos y el plan de retiro con bonificación para los trabajadores oficiales;

b) Adelantar la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios que se hayan acogido a los planes de retiro propuestos por la entidad;

c) Efectuar el saneamiento y liquidación de los activos, como terrenos, edificaciones y viviendas, para su traspaso o venta de acuerdo con lo determinado en el Decreto 222 de 1983;

d) Adelantar los trámites necesarios para la terminación de los proyectos de construcción objeto de convenios y contratos en desarrollo, anteriores a la creación del Inurbe;

e) Atender la solución de contratos y convenios de obra sin liquidar y de construcciones con problemas de estabilidad y/o falta de servicios públicos;

f) Responder por el saneamiento, venta o privatización de las operaciones de recaudo de la cartera del ICT;

g) Adelantar las acciones pertinentes para cumplir con el Plan de Saneamiento de las urbanizaciones intervenidas en proceso de liquidación o administración por el Instituto;

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

DIVISION DE ACTIVOS.

Artículo 18. Son funciones de la División de Activos;

a) Organizar el Inventario de Terrenos disponibles e invadidos, edificaciones de uso administrativo, viviendas disponibles e invadidas;

- b) Adelantar los trámites necesarios para el saneamiento de títulos de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Inurbe en los casos requeridos;
- c) Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera la liquidación de los bienes muebles y con la Oficina Jurídica la enajenación de los inmuebles no requeridos para el funcionamiento del Inurbe;
- d) Evaluar la utilidad de los bienes muebles de la entidad, reportando a la Subgerencia Administrativa y Financiera el inventario de aquellos que no sean de utilidad y puedan ser puestos en venta o traspaso;
- e) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE CONSTRUCCIONES.

Artículo 19. Son funciones de la División de Construcciones:

- a) Informar sobre la disponibilidad de los terrenos a vender o permutar de acuerdo con las necesidades y condiciones de carácter económico y técnico;
- b) 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;
- c) Agilizar y aprobar la liquidación técnica de las obras y proyectos pendientes que adelante el Instituto y rendir los informes respectivos para la determinación de los precios de venta de las viviendas;

- d) Analizar y presentar recomendaciones a los Directores Regionales relacionadas con los programas de construcción y actividades de orden técnico que presenten problemas y que deben ser oportunamente resueltos;
- e) Vigilar que se cumplan las normas técnicas que regulan los aspectos de seguridad, estabilidad, durabilidad, habitabilidad y estándares de acabados en los proyectos de vivienda en ejecución;
- f) Realizar sondeos periódicos para estimar y proyectar los precios del suelo y su situación de oferta y demanda en el mercado;
- g) Efectuar el seguimiento regular de las obras en ejecución y proponer los ajustes o modificaciones que se requieran;
- h) Autorizar los desembolsos económicos y giros presupuestales, según el avance de obra y la programación establecida para el efecto de los programas en ejecución;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION JURIDICA.

Artículo 20. Son funciones de la División Jurídica:

- a) Representar a la entidad en los negocios ante lo Contencioso Administrativo por reclamaciones laborales, por demandas instauradas por exfuncionarios de la entidad, previo poder otorgado por la Gerencia General para tal efecto;
- b) Elaborar los conceptos jurídicos relacionados con reclamaciones sobre prestaciones legales y extralegales presentadas por exfuncionarios de la entidad;

- c) Preparar y tramitar, los poderes especiales que se otorguen para actuar a nombre del Instituto, en los asuntos de orden laboral;
- d) Coordinar con la División de Cartera las acciones tendientes a la cobranza de los créditos para vivienda otorgados por el Instituto a los funcionarios del mismo;
- e) Coordinar con los abogados o firmas externas contratadas, las acciones extrajudiciales y judiciales para exigir el pago de las obligaciones hipotecarias a favor del Instituto y obtener la recuperación de la cartera;
- f) Coordinar con las Regionales los asuntos o trámites inherentes a las funciones de la División;
- g) 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 competen a la División;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE FIRMAS INTERVENIDAS.

Artículo 21. Son funciones de la División de Firmas Intervenidas:

- a) Agilizar el trámite de todas las actuaciones que le corresponden como agente especial del Superintendente de Sociedades para la administración y liquidación de firmas intervenidas de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979;
- b) Adelantar todas las acciones que preven las Leyes 45 de 1923, 66 de 1968 y demás disposiciones concordantes cuando el Instituto se constituya como agente especial del

Superintendente de Sociedades para la administración o liquidación de firmas o negocios dedicados a la enajenación de inmuebles destinados a la vivienda;

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

d) Controlar los gastos que se efectúen y las obras que se adelanten con cargo a los presupuestos de las firmas intervenidas, previa autorización del Subgerente Especial;

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

DIVISION DE CARTERA.

Artículo 22. 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 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) 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;

- e) Preparar, en coordinación con la Oficina Jurídica 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;
- f) Realizar las conciliaciones de los saldos de cartera hipotecaria y no hipotecaria, y proponer las medidas necesarias y modificaciones del caso;
- g) Organizar y adelantar la cobranza administrativa de las obligaciones del nivel central que presenten mora;
- h) Asistir a las Regionales en las actividades de recuperación de cartera;
- i) Supervisar que se lleve el registro y control del monto de la deuda interna y externa de Inurbe y rendir sobre este aspecto los informes respectivos;
- j) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- k) Producir y enviar oportunamente a la Subgerencia Administrativa y Financiera los informes relacionados con el movimiento de cartera existiendo por ende una relación directa entre las dos áreas;
- l) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Las funciones previstas para la Subgerencia Especial y sus Divisiones adscritas se llevarán a cabo mientras se culminan las actividades de construcción, administración de créditos y las relacionadas con la actividad jurídica, venta de activos y liquidación de Firms Intervenidas, atribuidas anteriormente al ICT.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

COMITE DE GERENCIA.

Artículo 24. El Comité de Gerencia estará integrado por:

- a) El Gerente General, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Subgerente Técnico;
- d) El Subgerente Administrativo y Financiero;
- e) El Subgerente de la Subgerencia Especial;
- f) El Jefe de la Oficina de Planeación;
- g) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- h) El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna;
- i) El Jefe de la Oficina de Informática.

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

Parágrafo 2° 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 25. 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) Asistir al Gerente General en lo relacionado con la compra, venta y permuta de terrenos;

d) Estudiar los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Gerente General;

e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

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

a) El Secretario General, quien la presidirá;

b) El Subgerente Técnico;

c) El Subgerente Administrativo y Financiero;

d) El Jefe de la Oficina Jurídica;

e) El Jefe de la Oficina de Planeación;

f) El Jefe de la División Administrativa.

Actuará como Secretario el funcionario que designe el Secretario General.

Artículo 27. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones de conformidad con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.

COMISION DE PERSONAL.

Artículo 28. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

NIVEL REGIONAL.

Artículo 29. 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.

DIRECCIONES REGIONALES.

Artículo 30. Son funciones de las Direcciones Regionales:

- a) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y de carácter financiero requeridas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Regional;
- b) Suministrar al nivel central la información requerida para la elaboración, ajustes y control de los programas que deba desarrollar;
- c) Controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados para verificar el cumplimiento de las metas;
- d) Administrar los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la Regional propendiendo por el incremento de la productividad;
- e) Coordinar con las entidades y organizaciones competentes las acciones necesarias para el desarrollo de los planes y programas;
- f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) Organizar y adelantar la licitación y contratación de proyectos, cuando sea de su competencia, de acuerdo a la delegación establecida en materia de contratación;

k) Dirigir y coordinar las programas de adjudicación de viviendas y administración de créditos, conforme a la política de vivienda y demás normas y reglamentaciones sobre la materia;

l) Recibir, tramitar y declarar la elegibilidad de planes y programas de vivienda de interés social tanto individuales como asociativos para postulantes al subsidio familiar de vivienda;

m) Generar la base de datos de los programas declarados como elegibles y remitir periódicamente los informes pertinentes al Nivel Central;

n) Efectuar la adjudicación del subsidio familiar de vivienda, a los postulantes favorecidos en los procesos de

- ñ) Adelantar la capacitación requerida por las comunidades, organizaciones, federaciones de vivienda y municipios acerca de los planes y programas y los procedimientos para aplicar el subsidio familiar de vivienda;
- o) Prestar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias, populares, federaciones y municipios en materia de Reforma Urbana;
- p) Propender por el fortalecimiento institucional para la activa participación de las comunidades, organizaciones y municipios en la aplicación de la política de vivienda de interés social y reforma urbana;
- q) Realizar el seguimiento, estudio, asesoría y evaluación de los planes y programas de vivienda individuales y asociativos sugiriendo los ajustes y las adiciones que se requieran;
- r) Promover y dirigir investigaciones de diseño y tecnología apropiadas, tendientes a dar respuestas eficientes a la demanda y necesidades de las poblaciones que atiende el Inurbe;
- s) Propender a la formación de líderes comunitarios que sirvan como agentes de cambio, a través de las entidades competentes;
- t) Mantener informada a la Gerencia General sobre el funcionamiento de la Regional, en todos los aspectos;
- u) Ejecutar las actividades relacionadas con las actuaciones que le corresponden al Instituto, 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;
- v) Desarrollar el plan de sistemas de la Regional elaborado en coordinación con la Oficina

de Informática del Nivel Central;

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

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 31. 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 del personal darles el trámite correspondiente;
- e) Colaborar con la Dirección Regional 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 su sitio de trabajo, implementando planes de instrucción y prevención de accidentes;
- g) Dirigir y coordinar las actividades sobre política de vivienda, en lo referente al trámite presupuestal de adjudicaciones de los Subsidios Familiares de Vivienda de Interés Social 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, contra-créditos 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 en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera del Nivel Central;
- ñ) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION TÉCNICA.

Artículo 32. Son funciones de la División Técnica:

- a) Estudiar y conceptuar sobre la elegibilidad de planes y programas de vivienda de interés

social, tanto individuales como asociativos para postulantes al subsidio familiar de vivienda;

b) Elaborar la base de datos de los programas declarados como elegibles y remitir periódicamente los informes pertinentes al Nivel Central;

c) Efectuar los procesos de calificación de las postulaciones y adjudicación del subsidio familiar de vivienda;

d) Adelantar la capacitación requerida por las comunidades, organizaciones, federaciones de vivienda y municipios acerca de los planes y programas y los

procedimientos para aplicar el subsidio familiar de vivienda;

e) Prestar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias, populares, federaciones y municipios, en materia de Reforma Urbana;

f) Propender por el fortalecimiento institucional para la activa participación de las comunidades, organizaciones y municipios en la aplicación de la política de vivienda de interés social y reforma urbana;

g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de vivienda individuales y asociativos sugiriendo los ajustes y las adiciones que se requieran;

h) Efectuar investigaciones de diseño y tecnología apropiadas, tendientes a dar respuestas eficientes a la demanda y necesidades de la población que atiende el Inurbe;

i) Participar en la formación de líderes comunitarios que sirvan como agentes de cambio, a través de las entidades competentes;

j) Velar por la aplicación de las normas técnicas y de diseño adoptadas por el Instituto para

los planes de vivienda que desarrolle la Regional;

k) Someter a la aprobación del Nivel Central las liquidaciones de los proyectos en ejecución y rendir los informes respectivos para la determinación de los precios de venta de las viviendas;

l) Coordinar la interventoría y supervisión de las obras en ejecución conforme a las normas determinadas por el Nivel Central y las condiciones y especificaciones previstas en los respectivos contratos;

m) Coordinar los estudios socio-económicos 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;

n) Mantener actualizado el inventario de Zonas Subnormales, de riesgo, de desastre, de rehabilitación y de renovación urbana para reorientar la ejecución de proyectos de Vivienda de Interés Social;

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION REGIONAL

CONSEJOS REGIONALES.

Artículo 33. Los Consejos Regionales tienen como objetivo lograr la coordinación interinstitucional y la integración en la prestación de servicios a tales niveles acorde con la política gubernamental sobre Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social, de conformidad con las Leyes 9ª de 1989, 3ª de 1991, el Decreto 0599 de 1991 y demás reglamentos y disposiciones complementarias y acuerdos de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Inurbe determinará mediante Acuerdo las funciones de los Consejos Regionales.

COMITE DE DIRECCION REGIONAL.

Artículo 34. El Comité de Dirección Regional estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Director Regional, quien lo presidirá;
- b) Los profesionales coordinadores de las actividades de asistencia jurídica y de sistemas en la Regional;
- c) El Jefe de la División Técnica;
- d) El Jefe de la División Administrativa y Financiera.

Parágrafo 1° En las Regionales que no cuenten con los cargos determinados en los literales c) y d), participarán los profesionales que desarrollen las labores de coordinación de tales actividades.

Parágrafo 2° Actuará como secretario quien designe el Director Regional.

Artículo 35. 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) Evaluar el desarrollo de las actividades que cumplen las diferentes dependencias de la Regional;
- c) 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 36. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones a Nivel Regional estará integrada por:

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

Parágrafo 1° En las Regionales que no cuenten con los cargos determinados en los literales b) y c), participarán los profesionales que desarrollen las labores de coordinación de tales actividades.

Parágrafo 2° Actuará como secretario, quien designe el Director Regional.

Artículo 37. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones y procedimientos sobre la materia.

Artículo 38. 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 los Acuerdos 19 y 26 de 1990.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los 14 días del mes de mayo de 1992.

El Presidente,

(Fdo.) ALBERTO CALDERON ZULETA.

El Secretario,

(Fdo.) LUZ STELLA GONZALEZ DE MEJIA.

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 1499 y 1975 de 1990.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 26 de junio de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Desarrollo Económico,

JORGE OSPINA SARDI.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ.

El Secretario General del Departamento Administrativo del Servicio Civil, encargado de las funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

JORGE ELIECER SABAS BEDOYA.