

**ACUERDO DIRECTIVO No. 02 DE 2014
(23 DE DICIEMBRE)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LA
ESTRUCTURA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA, IDUVI, ESTABLECIMIENTO
PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA, IDUVI, en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 056 del 9 de octubre de 2014,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, tiene como objeto regular lo concerniente a la organización y funcionamiento de las entidades públicas en nuestro país.

Que toda entidad pública debe contar con la estructura administrativa que considere conveniente y que puedan financiar, para dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales dentro del marco de sus competencias; ya que están atadas a las variaciones del entorno económico, social, político, tecnológico y económico; y de la capacidad de estas para ajustarse y reaccionar a estos embates dependerá la oportunidad, eficacia y eficiencia de la prestación de sus servicios.

Que se realizaron los estudios técnicos de diagnóstico del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chía a través del contrato número 06 de 2013 y el Banco Inmobiliario del Municipio de Chía, a través del contrato número O10 de 2013, los cuales dieron como resultado la necesidad y conveniencia de llevar a cabo la fusión de dichas entidades.

Que con base en los estudios realizados se presentó el Proyecto de Acuerdo al Honorable Concejo Municipal, Corporación que mediante Acuerdo 050 de 2013 facultó al Alcalde Municipal de Chía, para suprimir la entidad de orden territorial denominada Banco de Tierras y Vivienda de Chía y para estructurar una nueva entidad que fusione el Banco Inmobiliario del Municipio de Chía y el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chía; estudios que forman parte del presente proceso de fusión.

Que en el mes de marzo de 2013 se realizó el correspondiente estudio técnico, documento que contiene el diagnóstico organizacional, funcional y ocupacional, recomendando la formulación de un proyecto de fusión y por lo tanto un ajuste y adecuación de la estructura administrativa y funcional.

Que las entidades públicas deben contar con estructuras administrativas, que le permitan a la entidad adaptarse y ajustarse al nuevo entorno, orientándose en el proceso de transformación, que permita a los servidores de las organizaciones generar acciones de cambio a partir del redimensionamiento de los procesos, procedimientos y distribución de las funciones, así como elaborar los proyectos de actos administrativos que materialicen tales fórmulas de transformación de la organización.

Ahora sí trabajando juntos por Chía 

Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo 050 de 2013, facultó al Alcalde Municipal de Chía para fusionar el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chía y el Banco Inmobiliario del Municipio de Chía, y estructurar una nueva entidad. Previos estudios técnicos realizados por Fabiola Enciso las dos entidades, los cuales dieron como resultado la propuesta de fusión.

Que en virtud de este mandato, mediante Decreto 056 del 09 de octubre de 2014, se produjo la fusión del Banco Inmobiliario del Municipio de Chía identificado mediante NIT 832007891-6 creado mediante el Acuerdo Municipal N°. 05 de 2002 y el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chía identificado mediante NIT 832005549-2 y creado mediante el Acuerdo Municipal N°. 023 de 1996; y como resultado o producto de la fusión se estructuró el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI.

Que el mismo decreto, estableció en el Artículo Decimo Sexto como facultad del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI la de aprobar su estructura y los grados de remuneración de los cargos.

Que en virtud de lo antes dispuesto:

ACUERDA: TITULO I

Artículo Primero.- Adoptar la estructura Administrativa que rige la organización y funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, IDUVI, estructurado mediante Decreto 056 de 2014. La cual se adopta atendiendo las necesidades de la Entidad en materia de organización y funcionamiento de entidades públicas y es flexible, permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de manera eficaz y eficiente.

CAPITULO I DE LA MISIÓN, VISIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo Segundo.- Misión. La misión del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, IDUVI, será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chía, mediante el desarrollo de las políticas de vivienda e inmobiliarias, basados en una optima planeación y administración de los recursos físicos y económicos, garantizando una disminución del déficit habitacional y optimizando un buen uso y disfrute colectivo del espacio público. De igual forma; propenderá por el desarrollo integral y urbanístico del municipio

Artículo Tercero.- Visión. En el 2025 el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, IDUVI, será reconocida a nivel regional y nacional como una entidad líder, del patrimonio inmobiliario del Municipio y promotora en políticas y programas de vivienda que garanticen el bienestar de sus habitantes, incentivando la confianza y participación de los sectores públicos y privados, haciendo de ella una entidad auto sostenible y duradera en el tiempo.

Ahora si trabajando juntos por Chía 

Artículo Cuarto.- Estructura. Para el desarrollo de sus funciones el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, **IDUVI**, tendrá la siguiente estructura:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. GERENCIA GENERAL
 - 2.1. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
3. SUBGERENCIA GENERAL
 - 3.1. AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - 3.2. AREA DE RECURSOS HUMANOS
 - 3.3. AREA DE TESORERÍA
 - 3.4. ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 - 3.5. AREA DE PLANEACIÓN
 - 3.6. AREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 - 3.7. AREA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
 - 3.8. AREA DE PROYECTOS Y OBRAS
4. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CAPITULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo Quinto.- Del Consejo Directivo: El Consejo Directivo es el encargado de la dirección, control, formulación de políticas y normatividad, para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios cargo del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, **IDUVI**.

Artículo Sexto.- Funciones del Consejo: Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

1. Aprobar y adoptar su reglamento interno.
2. Aprobar las políticas generales del Instituto, que conforme a las normas vigentes deban proponerse en razón de su objeto y en coordinación con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Establecer los mecanismos de coordinación entre los diferentes organismos y entidades públicas municipales, en la ejecución de sus funciones.
4. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de gastos o las modificaciones a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Examinar y aprobar los balances del ejercicio fiscal, los estados financieros, el déficit o el superávit y las cuentas que deban rendir el Gerente General y los demás funcionarios del Instituto.
6. Velar por el correcto funcionamiento del Instituto y verificar que el desempeño del mismo corresponda a las políticas generales adoptadas, con fundamento en los informes que por solicitud del mismo Consejo Directivo o de oficio, emita el Gerente General.
7. Aprobar la estructura interna del Instituto, el reglamento interno de trabajo, la estructura de empleos y los grados de remuneración de los cargos propuestos para el Instituto.
8. Proponer las modificaciones a la estructura interna que se consideren pertinentes.
9. Adoptar los criterios para la participación del Instituto en los planes, programas y/o proyectos que se relacionen con su objeto social y en cumplimiento de sus fines, dentro de los parámetros establecidos por las disposiciones legales.

Ahora sí trabajando juntos por Chía 

10. Adoptar los criterios y directrices de carácter general para definir o enmarcar las características o tipología de los proyectos estratégicos en los que participará El Instituto, dentro de los parámetros establecidos por las disposiciones legales y éste Acuerdo.
11. Delegar en el Gerente General el ejercicio de algunas de sus funciones, conforme a la ley.
12. Controlar el funcionamiento general del Instituto y verificar su conformidad con las políticas adoptadas.
13. Establecer los costos de los servicios que en desarrollo de su objeto social preste El Instituto.
14. Aprobar y reglamentar el otorgamiento de subsidios, de conformidad con la reglamentación vigente Nacional y las políticas establecidas en el plan de desarrollo Municipal.
15. Ejercer las demás funciones que por su naturaleza o disposición legal le corresponda.

Parágrafo: El Consejo Directivo es competente, dentro de las limitaciones legales, para tomar todas las medidas que se relacionen con el cumplimiento del objeto social del Instituto, toda vez que se constituye como órgano general de dirección, con facultades tendientes al cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO III DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo Séptimo.- De La Gerencia General. Misión: La Gerencia General tendrá la misión de: Formular las políticas y planes generales del Instituto en el orden administrativo, económico, ambiental, físico, institucional y territorial necesarios para cumplir el objeto social de la misma, y Efectuar el seguimiento global a los procesos del Instituto, en particular al desempeño de los proyectos frente a las metas del Instituto.

Artículo Octavo.- De La Gerencia General. La Gerencia General, tendrá las funciones establecidas en los estatutos de la entidad y las que el Consejo Directivo le delegue, en consecuencia le corresponderá:

1. Ejercer la representación legal del Instituto.
2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias del Instituto.
4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución.
5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y/o proyectos requeridos para el desarrollo del objeto del Instituto.
6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que reciba el Instituto y ordenar el gasto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Delegar y desconcentrar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
8. Ordenar la ejecución de los planes, programas y/o proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Ahora sí trabajando juntos por Chía

9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
11. Presentar al Alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo del Instituto.
12. Constituir mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
13. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio del Instituto y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
14. Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados del Instituto.
15. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
16. Suscribir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas del Instituto, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
17. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios del Instituto en áreas afines al objetivo del mismo, con el fin de estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento institucional.
18. Conformar el comité de conciliación y defensa judicial del Instituto.
19. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal del Instituto y velar porque la ejecución de los planes, programas y/o proyectos del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.
20. Adoptar y aplicar las decisiones del consejo Directivo.
21. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por éste, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes, programas y/o proyectos del Instituto, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
22. Suscribir en nombre y representación del Municipio de Chía las escrituras públicas correspondientes a la transferencia de zonas de cesión generadas en desarrollos urbanísticos y/o arquitectónicos y demás predios que se transfieran producto de dichas obligaciones.
23. Suscribir en nombre y representación del Instituto, las escrituras públicas de los inmuebles que adquiera a cualquier título con recursos propios.
24. Elaborar los planes, programas y/o proyectos para la gestión, administración y aprovechamiento económico de los bienes fiscales municipales y de los bienes que conforman el espacio público; así como ejercer el derecho de preferencia, en nombre y representación de municipio.
25. Velar porque se lleve regularmente el inventario de los bienes inmuebles del municipio, indicando su uso; de acuerdo a las normas vigentes y a los instrumentos que lo desarrollen.
26. Establecer y Adoptar la planta de personal de conformidad con el acto de creación del Instituto y de los presentes Estatutos.
27. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Ahora sí trabajando juntos por Chía 

Parágrafo Primero: Deléguese en el Gerente General las funciones de aprobación del Manual de Funciones y Competencias Laborales y del Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo Segundo: Para la celebración de contratos de adquisición de predios y contratos por valor superior a 2.000 S.M.M.L.V. el Gerente requerirá autorización especial del Consejo Directivo, excepto cuando se trate de recibir y legalizar las cesiones.

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo Noveno.- Funciones De La Oficina Asesora De Jurídica. La Oficina Asesora de Jurídica desarrollará las siguientes funciones básicas de acuerdo con las áreas de su competencia:

Área jurídica

1. Prestar los servicios jurídicos que el Gerente requiera para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar a las otras dependencias del Instituto y emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con sus competencias, funciones y procesos.
3. Elaborar o revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad.
4. Formular, orientar y coordinar los asuntos jurídicos del Instituto; definir, adoptar y ejecutar políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Intervenir en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte el Instituto y asumir su representación judicial cuando le sea delegada por el Gerente General.
5. Realizar asesoría jurídica relacionada con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al Municipio y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción que corresponda.
6. Las demás que sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área de contratación

1. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo dirección del Gerente General.
2. Participar y coordinar en el diseño de planes y programas que requiera la entidad para cumplir sus metas contractuales.
3. Prestar asesoría y orientación jurídica en materia contractual a las dependencias del Instituto que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual para las dependencias que lo requieran.
4. En coordinación con las dependencias de la entidad proyectar y suscribir las comunicaciones de designación de supervisores de los contratos cuyo trámite sea adelantado por el Instituto.
5. Las demás que sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área de control interno disciplinario

1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Instituto.

Ahora sí trabajando juntos por Chía J.A.

2. Adoptar los procedimientos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
3. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y divulgación sobre el Código Único Disciplinario, normatividad y jurisprudencia sobre el régimen disciplinario vigente.
4. Orientar y conceptuar acerca de la aplicación del régimen disciplinario vigente.
5. Las demás que sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

CAPITULO IV DE LA SUBGERENCIA GENERAL

Artículo Décimo.- Misión De La Subgerencia General: La misión de la subgerencia general será asesorar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Instituto; Planear, dirigir y ejecutar actividades propias de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Ley, la normatividad interna, los objetivos, las políticas, las estrategias administrativas y de desarrollo trazadas por la Gerencia General, administrando eficientemente el talento humano y los recursos tecnológicos, físicos y financieros del Instituto, actividades relacionadas con el presupuesto, la contabilidad y la Tesorería, la administración de recursos físicos de la entidad y la formulación y aplicación de las políticas tendientes al cumplimiento del objeto del Instituto.

Artículo Décimo Primero.- Funciones: La Subgerencia General, tendrá las siguientes funciones:

Área de Gestión Administrativa

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Instituto.
2. Formular, dirigir, coordinar, promover y evaluar los planes y programas relacionados con la gestión, la planeación administrativa y el desarrollo institucional.
3. Efectuar el seguimiento global a los procesos del Instituto, en particular al desempeño de los proyectos frente a las metas de la Institución.
4. Planear, organizar y dirigir el sistema de quejas y reclamos; coordinar las acciones referentes a la recepción y oportuna atención de las quejas, reclamos y peticiones de información que formulen los ciudadanos en relación con las actividades del Instituto.
5. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Gestión Documental.
6. Planear, organizar e implementar los métodos y procedimientos para la producción, conservación, administración y consulta de los archivos.
7. Actuar ante las Empresas Gubernamentales de los diferentes ordenes y niveles con el ánimo de participar en la definición de normas adecuadas en el sector
8. Coordinar el proceso de compra de predios y definir los procedimientos para la administración, manejo y cuidado de los bienes inmuebles que sean adquiridos por la Entidad en desarrollo de su objeto.
9. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
10. Definir y adoptar políticas de planeación, organización y dirección para el almacén del Instituto.

Ahora si trabajando juntos por Chía 

11. Planear, organizar, dirigir y desarrollar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y, distribución de bienes para atender las necesidades del Instituto o con destino a la ejecución de proyectos.
12. Definir y adoptar políticas para la administración, clasificación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y mantener su custodia y sus títulos.
13. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de aseo, vigilancia, servicios públicos, cafetería y transporte en las dependencias del Instituto.
14. Las demás que sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del área.

Área de Gestión de Recursos Humanos

1. Planear, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano, que le competen al Instituto.
2. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes y los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones, requisitos y competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas vigentes aplicables al tipo de personal vinculado con la Entidad.
4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos del Instituto, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. Formular, desarrollar y evaluar los programas de capacitación y bienestar social e incentivos en el marco del Sistema de Estímulos para los Servidores del Estado.
6. Planear, organizar, dirigir y aplicar los regímenes prestacional y salarial vigente para los empleados públicos del Instituto.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre medicina, higiene y seguridad industrial y salud ocupacional.
8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del oportuno reconocimiento de los mismos.
9. Diseñar, desarrollar, organizar y evaluar sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas, novedades, situaciones administrativas y demás asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos.
10. Las demás que sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

En las áreas de presupuesto y contabilidad

1. Planear, organizar, formular, dirigir, adoptar, ejecutar y evaluar la política financiera del Instituto para garantizar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las competencias, funciones y compromisos de la misma.
2. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes que integran los sistemas presupuestal y contable del Instituto.
3. Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto de rentas y gastos del Instituto.
4. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.

Ahora sí trabajando juntos por Chía 

5. Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la certificación de disponibilidades, registro presupuestal, cuentas por pagar y reservas presupuestales.
6. Efectuar la planeación, organización, coordinación, seguimiento, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad del Instituto.
7. Diseñar y formular los estados e informes financieros para los organismos y entidades de control.
8. Las demás que sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

En el área de tesorería

1. Organizar, coordinar y controlar el sistema y los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, compromisos y transferencias a cargo del Instituto.
2. Ejercer la planeación, organización, dirección, coordinación y control del sistema, de los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación, recaudo y registro de los ingresos y de capital a favor de la Entidad.
3. Elaborar, presentar y sustentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control.
4. Las demás que sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

En el área de jurisdicción coactiva

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva de la entidad.

Oficina técnica. La Gerencia General, tendrá una oficina técnica con las siguientes áreas de gestión:

Área de Planeación

1. Apoyar a la Gerencia General en la definición, organización y estructuración de Proyectos necesarias para la ejecución de actividades relacionadas con el objeto social del Instituto.
2. Definir los procedimientos técnicos, aplicar las directrices legales y efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social del Instituto.
3. Implementar los mecanismos que garanticen la acción coordinada de los entes municipales en la ejecución de los proyectos que adelante el Instituto, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
4. Formular, ejecutar y evaluar la política de vivienda de interés social municipal, en el marco del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de construcción de vivienda de interés social, de mejoramiento de vivienda, de adquisición de vivienda nueva y usada y de reubicación de viviendas asentadas en zonas de alto riesgo, en cumplimiento con las políticas del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Planear, dirigir, evaluar y controlar de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de información, censo de usuarios, relacionados con la prestación de los servicios de competencia del Instituto.
7. Planear, dirigir, coordinar, administrar, gestionar, evaluar y controlar el Banco de proyectos de la entidad y procesos relacionados con la gestión y desarrollo de proyectos relacionados con las competencias del Instituto.
8. Efectuar los estudios de factibilidad para investigaciones y proyectos de inversión.

Ahora sí trabajando juntos por Chía 

Área de Sistemas de Información y Comunicaciones

1. Dirigir, coordinar, formular y adoptar de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de información integral y geográfica para el Instituto.
2. Formulación, coordinación, a nivel institucional para la implementación y desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información a nivel nacional señaladas en la ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.
3. Dirección coordinación, control y evaluación a nivel institucional de planes y proyectos para la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en línea, conforme a las disposiciones del decreto 2693 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adiciones o complementen.
4. Coordinación y desarrollo de las acciones que deba realizar como líder de Gobierno en línea y Antitrámites al interior de su entidad.
5. Planeación, formulación definición y aplicabilidad de trámites y servicios por múltiples canales y uso de tecnologías de información y comunicaciones.
6. Coordinación, formulación y evaluación de procesos para implementar mecanismos tendientes a promocionar los trámites y servicios prestados por medios electrónicos para incentivar su uso, medir el nivel de satisfacción de los usuarios para su mejoramiento y, en general, ejecutar acciones que permitan la apropiación, la mejora continua y la calidad de los mismos de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. .
7. Coordinación, formulación, control y evaluación de procesos para establecer e implementar medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.
8. Definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas para el soporte informático del Instituto, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias del Instituto.
9. Coordinar y ejecutar acciones mantenimiento y actualizar la infraestructura de comunicaciones de las dependencias de la entidad, de los sistemas corporativos existentes (correo electrónico, correo de voz, salida a internet – Proxy-, acceso desde internet –Firewall-, inventarios de microcomputadores y servidores, distribución automatizada de software y control remoto –SMS-), y los demás que sean necesarios implementar, actualizar o mejorar.
10. Formulación, coordinación y ejecución del plan de capacitación en informática y presentar las estrategias para su cumplimiento y evaluación.
11. Organización, coordinación y seguimiento de procesos para la formulación de la estructura de las distintas bases de datos para configurar un banco de información.
12. Realizar las labores de análisis tanto estadístico, como técnico para determinar acciones correctivas para los proyectos, programas, planes y políticas del Instituto.
13. Análisis, estudios para la viabilización y/o emisión de concepto previo sobre la adquisición y/o contratación de recursos de hardware y software por parte del Instituto.

Ahora si trabajando juntos por Chía 

14. Promover la participación democrática y facilitar la concertación con las comunidades vinculadas a los proyectos que gestione, promueva, lidere o coordine el Instituto.
15. Establecer lineamientos de estandarización, divulgación y coordinación de la información para garantizar la debida comunicación interna y externa del Instituto.

Área de Proyectos y Obras

1. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de proyectos donde participe el Instituto así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de dicho objetivo.
2. Proponer y desarrollar los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de proyectos y obras que se realicen en cumplimiento de su objeto social.
3. Apoyar a la Gerencia en la definición, trámite, selección y contratación de los estudios técnicos necesarios para adelantar la ejecución de actuaciones propias de la entidad.
4. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en el Instituto.
5. Las demás que sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de el Instituto.

Área de Gestión Inmobiliaria

1. Dirigir, ejecutar y evaluar la recepción de las zonas de cesión en sus diferentes formas.
2. Dirigir, programar, ejecutar y evaluar la adquisición de predios e inmuebles mediante compra, expropiación o extinción de dominio, y demás acciones necesarias para cumplir los fines propuestos en el artículo 10 de la ley 9 de 1989, y demás normas que modifiquen y complementen, a saber: ejecución de vivienda de interés social; preservación del patrimonio cultural, histórico y arquitectónico en zonas urbanas y rurales; constitución de zonas de reserva para el desarrollo futuro de las ciudades y para la protección del medio ambiente y de los recursos hídricos; provisión de espacios públicos urbanos; legalización de títulos en urbanizaciones de hecho o ilegales; rehabilitación de asentamientos humanos ubicados en sectores de alto riesgo y rehabilitación de inquilinatos y ejecución de proyectos de integración y readaptación de tierras.
3. Velar porque las operaciones administrativas que se celebren en relación con la destinación propia de los bienes inmuebles del municipio, se cumpla, en ejecución de los fines de que trata el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 o norma que la modifique o adicione.
4. Adelantar y promover las acciones que estime pertinente en la recuperación de los referidos planes; en nombre y representación del municipio.
5. Verificar la entrega real de las áreas de cesión, su uso o destinación, sin perjuicio de las acciones legales que debe iniciar para la recuperación de éstas.
6. Tomar posesión a nombre del municipio de las áreas de cesión, conforme lo establezcan las normas respectivas.
7. Administrar los bienes fiscales municipales, ejercer el derecho de preferencia, en el nombre y representación de municipio ceder, dar en comodato e hipoteca, o constituir cualquier clase de gravámen sobre bienes inmuebles municipales, previa autorización del Concejo Municipal.
8. Las demás facultades que le impongan la Ley, los Acuerdos, los Decretos y el POT.

Ahora sí trabajando juntos por Chía

9. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto.
 10. Adquirir por enajenación voluntaria o expropiación, los predios vinculados a Unidades de Actuación Urbanística, y aportarlos o enajenarlos a la entidad gestora respectiva, cuando sus propietarios rehúsen a hacerlo por su propia cuenta o, en general, cuando ello sea necesario para garantizar el reajuste de tierras o la integración inmobiliaria de la respectiva Unidad de Actuación, conforme a la ley.
- Diseñar, proponer o adoptar fórmulas y mecanismos tendientes a facilitar la creación de entidades gestoras de actuaciones urbanísticas integrales que se ajusten al desarrollo del objeto social del Instituto

CAPITULO V DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Artículo Décimo Segundo.- De Las Competencias Y Funciones de Oficina Asesora de Control Interno: La Dirección de Control Interno para el ejercicio de sus competencias tendrá la siguiente estructura funcional:

EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN:

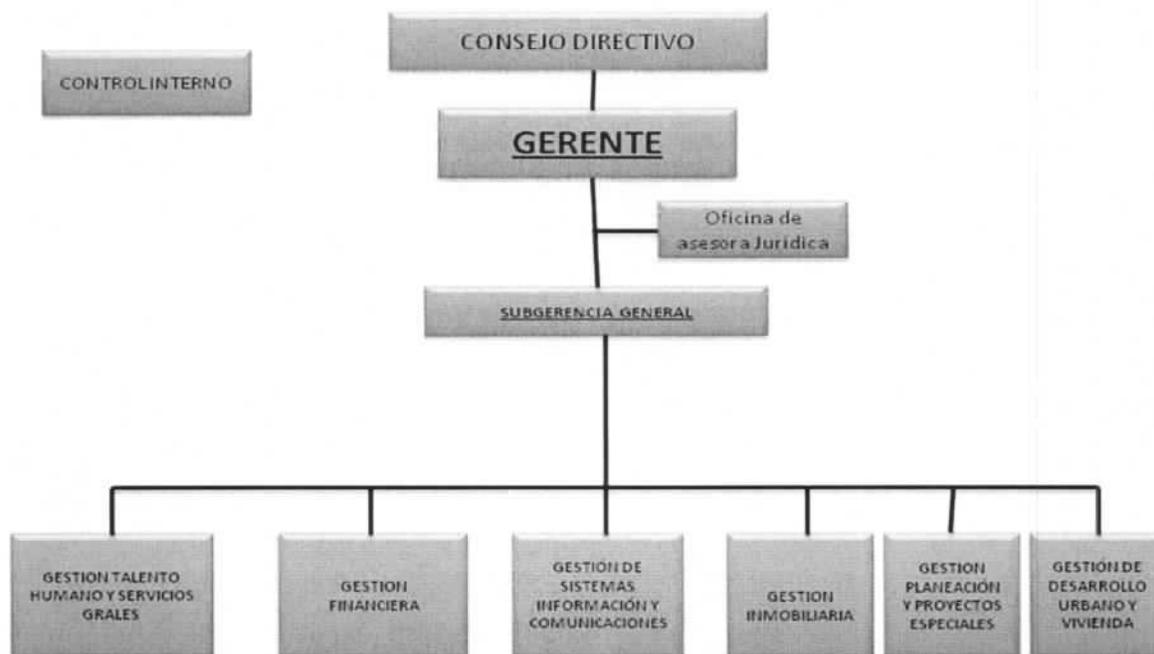
1. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno institucional.
2. Velar por la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgos, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
9. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

Ahora sí trabajando juntos por Chía 

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas y recomendaciones para su implementación y mantenimiento;
12. Evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación organización del modelo estándar de Control Interno MECI -1000 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
13. Evaluación y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la administración; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
14. Evaluación y verificación sobre la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
15. Evaluación de la oportunidad y confiabilidad de los sistemas de información y de sus registros.
16. Formulación y aplicación de procesos y medidas para prevenir los riesgos institucionales y de anticorrupción, detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
17. Consolidar la información y controlar la efectiva rendición de cuentas
18. Propender porque la Entidad disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
19. Formulación, coordinación seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional.
20. Coordinación, acompañamiento y seguimiento a solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la administración municipal a través de las diferentes dependencias.

CAPITULO VI DEL ORGANIGRAMA

Artículo Décimo Tercero.- Organigrama: El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, IDUVI tendrá el siguiente organigrama:



Ahora si trabajando juntos por Chía

CAPITULO VII DE LA ESCALA SALARIAL Y ESTRUCTURA DE EMPLEOS

Artículo Décimo Cuarto.- De las Escalas de Remuneración Correspondientes a las distintas Categorías de Empleos: Las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, **IDUVI**, será las que determine el Concejo Municipal, para la Administración Nivel Central del Municipio de Chía.

Parágrafo: Atendiendo que dentro de la planta de personal actual de las entidades fusionadas, existen remuneraciones que no se encuentran en la marco de las escalas del municipio, con el fin de respetar los derechos adquiridos, al momento de fijar la planta se les asignara la asignación salarial existente dentro de el planta actual y se incrementaran a partir de la vigencia 2015, de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Gobierno municipal.

Artículo Décimo Quinto.- De los Ajustes Salariales Anuales: Para la vigencia de 2015 y hacia futuro los incrementos salariales se efectuarán con base en los procedimientos, directrices y porcentajes que establezca la Ley, el Gobierno Nacional y Alcalde Municipal, conforme los grados que se establezcan en la estructura de empleos.

Artículo Décimo Sexto.- Clasificación de los Servidores: Las personas naturales vinculadas a la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, **IDUVI**, se clasifican como empleados públicos de libre nombramiento y remoción y de Carrera administrativa.

Tienen el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción, además del Gerente General, los funcionarios de la planta de personal de la Gerencia General, los Jefes de Oficina, Asesores de planta que llegare a tener la entidad, el Subgerente, el Tesorero, el Contador, el Almacenista y los que disponga la Ley.

Los demás servidores serán empleados públicos de carrera administrativa.

Artículo Décimo Séptimo.- De la Fijación de la Estructura de Empleos por Niveles: Los niveles jerárquicos, sistema de nomenclatura y clasificación de empleos que comprenden la estructura de empleos para del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, **IDUVI**, es la siguiente y será la base para la adopción de la planta de personal:

NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Directivo	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04
Directivo	Subgerente	090	03
Directivo	Jefe de oficina	006	03
Asesor	Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	02
Profesional	Tesorero General	201	05
Profesional	Profesional Universitario	219	05
Técnico	Técnico Administrativo	367	04
Técnico	Técnico Operativo	314	04
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	10
Asistencial	Secretario	440	07
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	01

Ahora si trabajando juntos por Chía 

Artículo Decimo Noveno .- Vinculación del Personal: El Gerente General será nombrado por el Alcalde; los demás empleados públicos serán de libre nombramiento y remoción por parte del Gerente General, se vincularán mediante resolución administrativa y deberán posesionarse ante el Gerente General en sus respectivos cargos.

Para los funcionarios públicos que se vinculen a cargos de carrera administrativa, se aplicará lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollan, complementan y/o modifiquen.

Artículo Vigésimo.- Régimen Disciplinario. Los empleados públicos de IDUVI, están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo Vigésimo Primero.- Régimen Salarial y Prestacional. Los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, IDUVI, estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos dispuesto por la ley o autorizado por esta, a las disposiciones que en materia de escala salarial fije el Concejo Municipal, y al régimen salarial y prestacional que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4ª de 1992, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo: Los empleados en situación especial continuaran devengando sus asignaciones básicas con los incrementos que se dispongan, hasta tanto se realice los ajuste a al escalara salarial por el Concejo Municipal.

Artículo Vigésimo Segundo.- Posesión. El Gerente General de la entidad se posesionará ante el Alcalde. Los otros empleados lo harán ante el Gerente General o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso. Los miembros del Consejo Directiva se posesionarán ante el Presidente del Consejo Directivo.

Artículo Vigésimo Tercero- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio Chía, Cundinamarca a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).


GULLERMO VARELA ROMERO
Presidente Consejo Directivo


LUZ NANCY REYES PULIDO
Secretario Consejo Directivo ad-hoc

Ahora si trabajando juntos por Chía