Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Caldas
www.corvivienda.gov.co

VI. INFORME DE GESTIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

ASUNTO:	INFORME GESTION A CORTE DICIEMBRE 31 DE 2020
DEPENDENCIA:	**DIRECCION ADMINISTRATIVA**
PERIODO INFORMADO:	ENERO- DICIEMBRE DE 2019
PRESENTADO A:	CONTRALORÍA
PRESENTADO POR:	CYNTHIA SERPA MAITAN

La Dirección Administrativa rinde Informe de, correspondiente al período comprendido entre **ENERO A DICIEMBRE 31 DE 2019**, de la siguiente forma:

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena - CORVIVIENDA, es un establecimiento público de orden Distrital, creado por el honorable Concejo Distrital mediante acuerdo Nº 37 del 19 de Junio de 1991. Reglamentado por el Decreto 822 del 15 de noviembre, a su vez modificado por el decreto 717 del 23 de junio de 1992, en ejercicio de facultades conferidas por el concejo Distrital mediante acuerdo Nº 24 del 10 de junio de 1992 y acuerdo Nº 04 de agosto 26 de 2003, con personería jurídica propia, autónoma administrativa y patrimonio propio e independiente. Tiene como fin principal ejecutar en todo el territorio del distrito de Cartagena, la aplicación de reforma urbana en los términos previstos en la ley 9 de 1989, ley 3 de 1991, ley 388 de 1997, y las demás normas que la modifiquen o adiciones y promover las organizaciones populares de vivienda. Para dar cumplimento de su objeto podrá desarrollar entre otras las siguientes actividades: 1. Coordinar acciones con las entidades del sistema nacional de vivienda de interés social para la ejecución de sus políticas. 2. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda, para aquellos programas adelantados por CORVIVIENDA, con participación del distrito. 3. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de entres social. 4. Fomentar el desarrollo de las organizaciones populares de vivienda.

Para dar respuesta y soporte a los procesos misionales (servicios centrales del objeto social) La Entidad definió los procesos de apoyo entre los cuales se encuentra el proceso Administrativo y Financiero, el cual, de acuerdo con la estructura organizacional del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – CORVIVIENDA es liderado por La Dirección Administrativa, orientada a diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguro de bienes y servicios.

A continuación, se detallan las actividades realizadas por al Área Administrativa, durante el tiempo comprendido entre **ENERO A DICIEMBRE 31 DE 2019**; estas se encuentran dentro del marco de la Planeación Estratégica de la entidad, herramienta fundamental que indica claramente el camino a seguir en este área.

Corvivienda

1. PROCESOS DE GESTION HUMANA

1.1 SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE PLANTA

Se reciben las hojas de vida de los postulantes a los diferentes cargos de la Entidad, se verifica la información y los soportes que cumplan con el Manual de Funciones correspondiente al cargo, se revisan las competencias, formación académica, experiencia laboral, habilidades, antecedentes fiscales, legales entre otros.

Se realiza todo el proceso de contratación, a través de resoluciones de nombramiento y acta de posesión, afiliaciones de seguridad social, parametrizaciones en los sistemas administrativos y contables, pago de impuestos y verificación de referencias suministradas.

Posterior a una vacancia definitiva, se estudian las hojas de vida del personal de grado inferior, con el fin de brindar oportunidades de crecimiento a los funcionarios de la Entidad.

Desde la Dirección Administrativa se gestionan las certificaciones laborales de: empleados actuales, retirados, jubilados y de personal de prestación de servicio.

1.2 INDUCCION Y REINDUCCION

Al ingresar a la Entidad, se hace entrega del programa de inducción, la estrategia de la Entidad y del acuerdo 37 por medio del cual fue creado el Fondo de Vivienda.

La Dirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano realizó el programa de Inducción y Reinducción el día 7 de junio de 2019, para todo el personal en las instalaciones del Centro Recreacional Takurika (Comfenalco), con la asistencia de ciento cincuenta (150) funcionarios.

Esta actividad se realiza teniendo en cuenta el marco normativo para el programa de Inducción y Reinducción, donde es importante precisar el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998.

En la organización del programa de Inducción y Reinducción de Corvivienda se tiene como Objetivo General establecer los lineamientos que permitan disponer las condiciones necesarias para la adaptación del nuevo funcionario a la Entidad y familiarizarlo con la misión, visión y con los diferentes procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, las responsabilidades y exigencias de cada cargo; y para la motivación y orientación del personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la institución.

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

JORNADA DE INDUCCION Y REINDUCCION

REALIZADA EL 07 DE JUNIO DE 2019

Se realiza Jornada de Inducción y Reinducción y Recreación para el personal de planta y de OPS, con la finalidad de dar a conocer el objeto misional de CORVIVIENDA.

En esta jornada, cada Jefe o Director de oficina, en compañia de su grupo de trabajo, expone de manera clara y concisa las actividades llevadas a cabo por su oficina, para lograr el cumplimiento de la misión de la entidad.

Posteriormente se reserva un espacio para propiciar la recreación y la integración de los funcionarios, en esta oportunidad se contó con la participación de un profesioanl en motivación (Coach)

PROGRAMA DE INDUCCION 2019 AGENDA JUNIO 7 DE 2019 HORARIO DE 8.30AM A 4PM.		
HORA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
8:30	**BIENVENIDA**	GENNY ANN
	ORACION	NEXY PEREZ
	NORMAS DEL EVENTO	GENNY ANN
9:00	INTERVENCION DEL COACH- CHARLA PARA MOTIVAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA.	DOCTOR ALEXITO
10:00	VIDEO INSTITUCIONAL	MARTA JEREZ
10:20	**REFRIGERIO**	
10:50	INTERVENCION DE GERENCIA	MARTA JEREZ
11:10	INTERVENCION DE OFICINA DE PLANEACION	JUAN ANSELMO CASTELLANO
	PAUSA ACTIVA	DOCTOR ALEXITO
11:30	INTERVENCION DE OFICINA TECNICA	MIGUEL MENDEZ
11:50	INTERVENCION DE OFICINA JURIDICA	ISABEL DIAZ
12:10	**ALMUERZO**	
1:30	PAUSA ACTIVA	DOCTOR ALEXITO
2:00	INTERVENCION DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	CYNTHIA SERPA
2:20	INTERVENCION DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	ERNESTO CAMACHO
2:40	ACTIVIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	EQUIPO PSICOSOCIAL
4:00	FINALIZACION DE LA ACTIVIDAD	

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Capital
www.corvivienda.gov.co

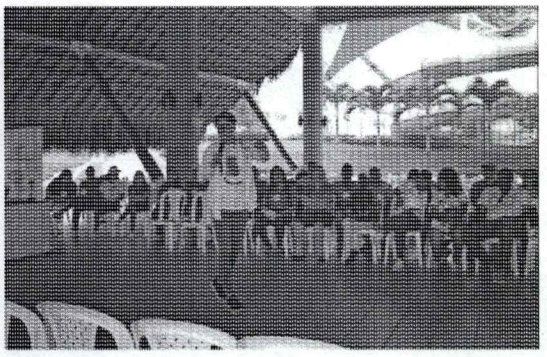
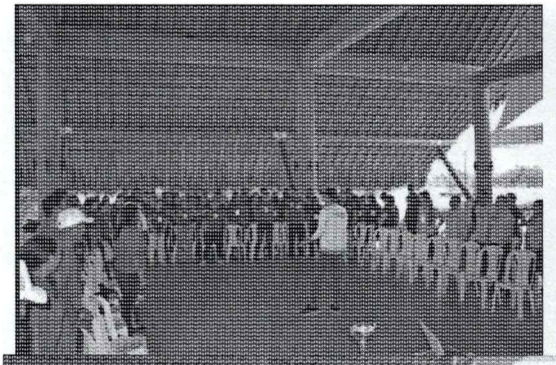
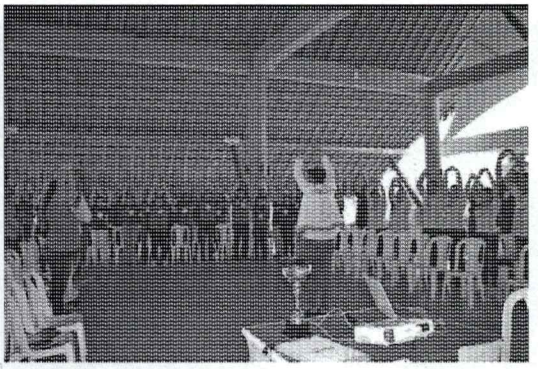
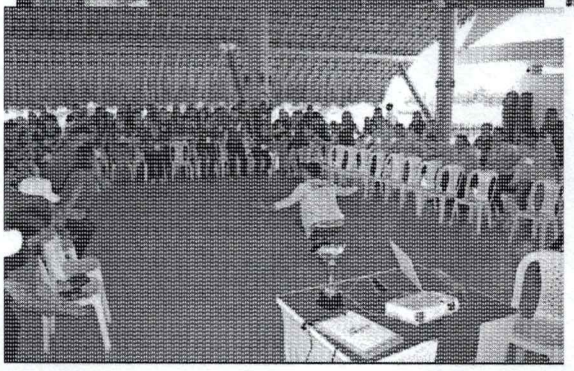
Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

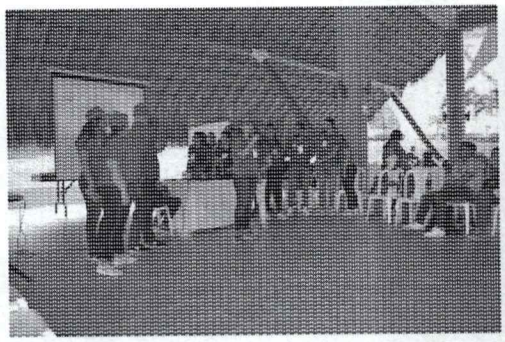
Jornada de Inducción, Re inducción y de Recreación –

Registro Fotográfico:

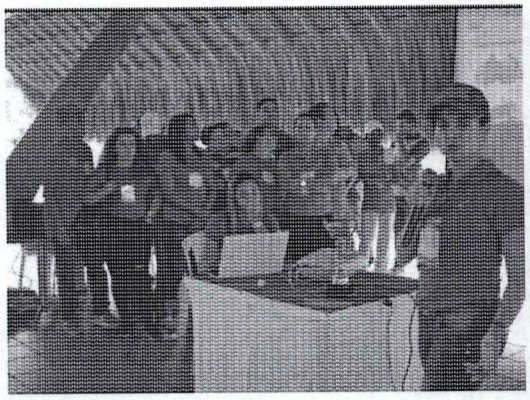
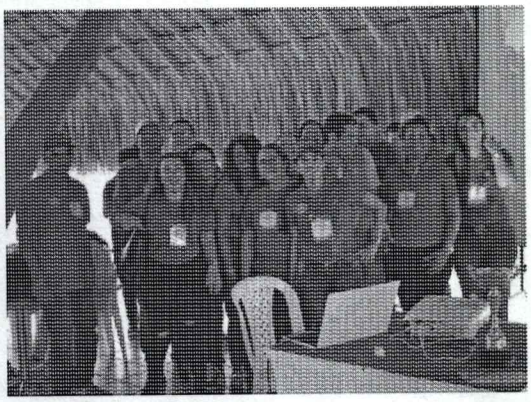



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Cali E.I.C.E.
www.corvivienda.gov.co





Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 26 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Cali
www.corvivienda.gov.co

1.1 COMPENSACION (Nomina y SS):

Desde la dirección administrativa se realiza todo el manejo de nómina, liquidación de novedades tales como: salarios, vacaciones, cesantías, viáticos, reconocimiento de beneficios del programa de Bienestar Social, incapacidades, licencias remuneradas y de permisos.
Se gestionan los ausentismos, permisos, horarios de ingreso y salida.

A continuación se relacionan los cargos actuales de la Planta de Personal:

PLANTA DE CARGOS: 26 FUNCIONARIOS

COD.	GRADO	CARGOS	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRE
039	61	Gerente	22790391	BARRIOS BLANQUICET ERICA ANDREA
425	19	Sec. Ejecutiva	45484569	FLOREZ OROZCO ROCIO
487	1	Operario	73113315	PIMENTEL PAJARO JOSE MANUEL
009	55	Director Administrativo	22669916	CYNTHIA SERPA MAITAN
440	13	Secretaria	45433133	PAEZ GUERRERO ELVIA ROSA
440	13	Secretaria	45689499	RAMIREZ ACOSTA SANDRA MILDRED
201	45	Tesorero	73181144	RUIZ PRENS PEDRO CARLOS
222	45	Profesional Especializado	73070441	HERNANDEZ CASTRO RAFAEL
009	55	Director Técnico	73134993	MENDEZ PAREDES MIGUEL RAMON
440	13	Secretaria	45501241	GOMEZ SEÑA ILEANA DEL CARMEN
219	41	Profesional Universitario	79450016	MAURICIO DE LA TORRE ORTIZ
219	41	Profesional Universitario	45460580	CABALLERO AMADOR ELVIA
219	41	Profesional Universitario	45547296	MONROY OCHOA MARYURYS MILENA
219	41	Profesional Universitario	45422883	TORRES GARCIA AIDA
219	41	Profesional Universitario	45433159	DOMINGUEZ MACHADO JANICE
314	21	Técnico	45451263	BOSSIO MARIN TANIA
115	55	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	45495260	DIAZ MARTINEZ ISABEL MARIA
219	41	Profesional Universitario	34985539	IMBETT RICARDO GERLINE RAMONA
219	33	Profesional Universitario	45426756	CAMPILLO TORRES DOLORES
440	13	Secretaria	23197670	MONTALVO NAVARRO MARIA AUX.
222	45	Profesional Especializado	45764837	HERAZO MAYA MARIA TERESA
222	45	Profesional Especializado	45592704	RESTREPO CARRILLO SOHARA
006	55	Jefe de Oficina Asesora de Control Int.	73594324	CAMACHO DIAZ ERNESTO JAVIER
115	55	Jefe de Oficina de Planeación	73186835	CASTAÑO CARABALLO JOSE ANSELMO
219	41	Profesional Universitario	22500064	GUTIERREZ VILLA MARIA ELENA
314	21	Técnico	45469721	PEREZ ZURITA NEXY

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

SITUACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL – AÑO 2019
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES POR VACANCIA DEFINITIVA

CARGO	NOMBRE	FECHA DE INICIO
Secretaria	ELVIA ROSA PAEZ GUERRERO	Agost.08/2005
Profesional Universitario	DOLORES CAMPILLO TORRES	Agost.23/2005
Profesional Especializado	SOHARA RESTREPO CARRILLO	Abril 03/2007
Operario	JOSE MANUEL PIMENTEL PAJARO	Mayo15/2007
Profesional Universitario	GERLINE IMBETT RICARDO	Mayo 20/2008
Profesional Especializado	MARIA TERESA HERAZO MAYA	Agosto 08/2014
Profesional Universitario	MARYURIS MILENA MONROY OCHOA	Junio 24/2015
Profesional Universitario	MAURICIO DE LA TORRE ORTIZ	Mayo 09/2019

NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES POR VACANCIA TEMPORAL

CARGO	NOMBRE	FECHA DE INICIO
Secretaria	SANDRA MILDRED RAMIREZ ACOSTA	Sept. 01/2010
Secretaria	ILEANA GOMEZ SEÑA	Sept. 19 de 2018

ENCARGOS POR VACANCIA DEFINITIVA

CARGO	NOMBRE	FECHA DE INICIO
Técnico	NEXY PEREZ ZURITA	MAYO 15/2007 (en carrera desde Junio 01/1994, cargo Secretaria)
Técnico	TANIA BOSSIO MARIN	(en carrera desde Junio 06/1994, cargo Secretaria)

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Cartagena
www.corvivienda.gov.co

CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO – AÑO 2019

CARGO	NOMBRE	FECHA DE INICIO
Gerente	ERICA BARRIOS BLANQUICETT	Junio 26/2018
Director Administrativo	CYNTHIA SERPA MAITAN	Enero 23/2019
Director Técnico	MIGUEL RAMON MENDES PAREDES	Abril 01 de 2017
Jefe Oficina Asesora Jurídica	ISABEL MARIA DIAZ MARTINEZ	Sept.16/2013
Jefe Oficina Asesora de Control Interno	ERNESTO JAVIER CAMACHO DIAZ	Ene. 02 de 2018
Jefe Oficina Asesora de Planeación	JOSÉ ANSELMO CASTAÑO CARABALLO	Enero 25/2019
Tesorero	PEDRO CARLOS RUIZ PRENS	Febrero 01/2019

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

PERSONAL INSCRITO EN CARRERA ADMINISTRATIVA – AÑO 2019

CARGO	NOMBRE	FECHA DE INICIO
Profesional Universitario	RAFAEL HERNANDEZ CASTRO	Marzo 19/1998
Técnico	TANIA BOSSIO MARIN	Junio 06/1994. cargo Secretaria Encargada en Septiembre 17 de 2018
Profesional Universitario	ELVIA CABALLERO AMADOR	Abril 09/1992
Profesional Universitario	AIDA ROSA TORRES GARCIA	Julio 13/1992
Profesional Universitario	JANICE DOMINGUEZ MACHADO	Noviembre 18/1994
Secretaria	MARIA AUXILIADORA MONTALVO NAVARRO	Junio 10/1994
Secretaria Ejecutiva	ROCIO FLOREZ OROZCO	(Octubre 01/1992 cargo Secretaria) AGO.05/05 – Secretaria Ejecutiva
Profesional Universitario	MARIA ELENA GUTIERREZ VILLA	NOV.16/2011
Técnico	NEXY PEREZ ZURITA	Junio 01/1994, cargo Secretaria Encargada en Mayo 15/2007

Total Cargos

Total cargos de carrera = 19
Total cargos de libre nombramiento = 07
Total Planta de cargos = 26

Situación administrativa de cargos de Carrera

Nombramientos en Provisionalidad = 10
Nombramientos por Encargo = 02
Nombramientos en Carrera = 07
Libre Nombramiento y Remoción = 07

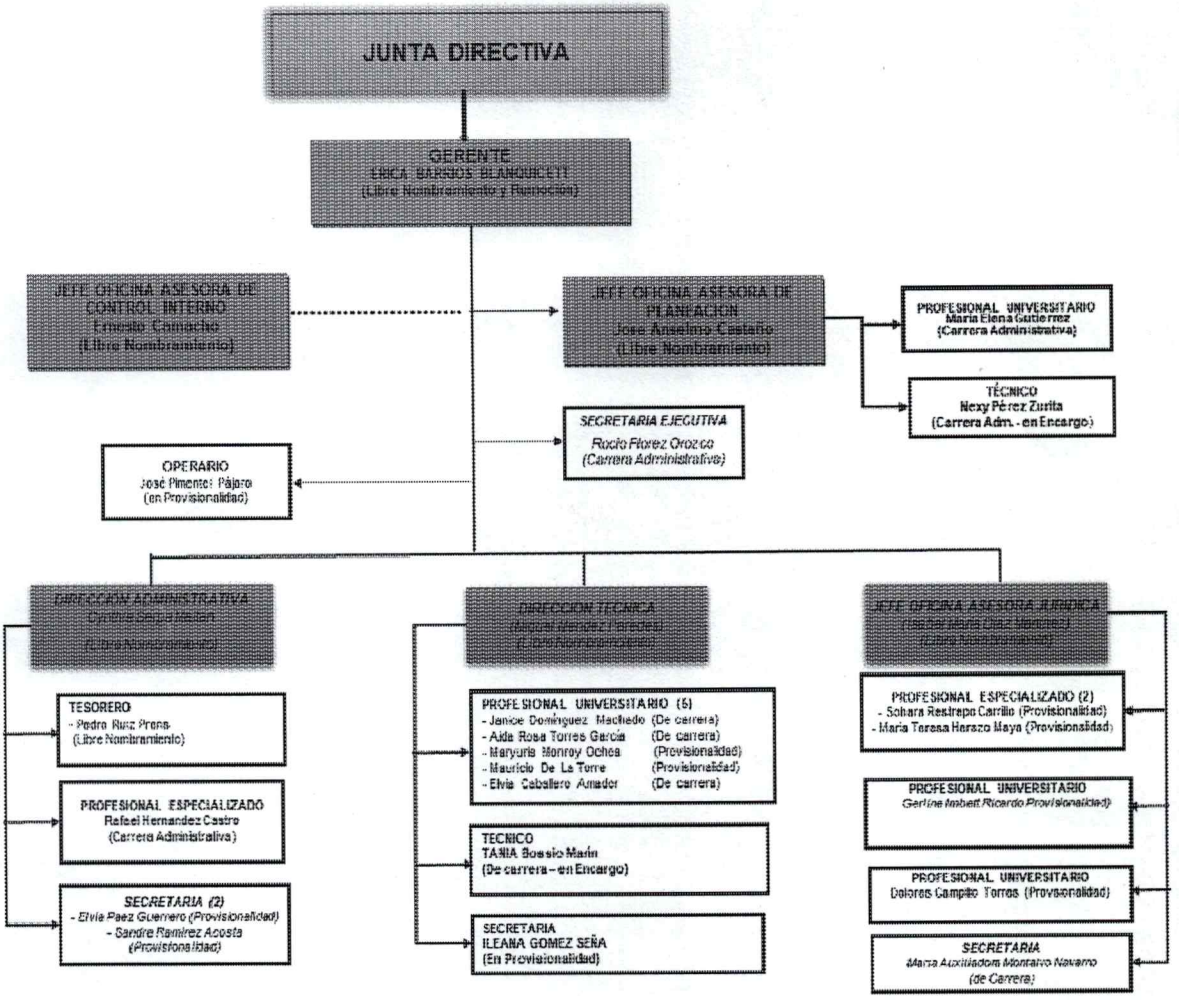
VALOR NÓMINA MENSUAL – AÑO 2019

Valor nómina mes : $156'156.134, oo
Forma de pago : Mensual (personal de planta y de contrato)

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Oficial
www.corvivienda.gov.co

ORGANIGRAMA - CORVIVIENDA



Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

1.2 BIENESTAR LABORAL:

BIENESTAR – AÑO 2019: La Dirección Administrativa coordina los programas de capacitación, recreación, bienestar social, amparados en la Resolución No. 572 de Diciembre 20 de 2018 (PLAN DE BIENESTAR), por medio de la cual se reconoce a los funcionarios beneficios e incentivos, basados en una proyección presupuestal.

Las actividades del área de protección y servicios sociales, de conformidad con la ley están organizadas en los siguientes componentes:

- ✓ Deportivos, recreativos y vacacionales, Artísticos y culturales; Promoción y prevención de la salud; Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conllevan la recreación y el bienestar de los empleados, eventos lúdicos y culturales que permitan el sano esparcimiento en fechas especiales. El apoyo económico para La capacitación informal, se otorgará con base en los mismos criterios de la capacitación Formal.
- ✓ Promoción y apoyo a los programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.
- ✓ Estímulos y apoyos de Educación Formal: Apoyo económico para programas de pregrado y postgrado.
- ✓ Apoyo para gastos de educación formal para hijos de los funcionarios que estén adelantando estudios de pregrado y Postgrado.
- ✓ Apoyo por calamidad doméstica por muerte cada integrante del núcleo familiar, (Padres, hijos, cónyuge o compañero (a) permanente del servidor público).
- ✓ Apoyo para la adquisición de lentes y monturas para el empleado, por un valor equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- ✓ Bono navideño para hijos de los trabajadores, hasta los 18 años de edad.
- ✓ Reconocer y pagar a los Servidores Públicos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – Corvivienda cinco (5) días adicionales a los legalmente establecido, por concepto de prima de vacaciones.
- ✓ Reconocer y pagar a los Servidores Públicos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – Corvivienda Tres (3) días hábiles continuos de descanso remunerado durante el mes de Diciembre, sin que estos días incluyan las festividades navideñas y de año nuevo. Para tales efectos, cada Director o Jefe de Oficina
- ✓ Reconocer y pagar a los Servidores Públicos de Corvivienda, un salario Mínimo Legal Vigente en el Quinquenio de labor cumplido.

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

1.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):

INFORME DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - AÑO 2019.

Se realizaron nuevas elecciones para conformar el ***Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)***

Consiste en un equipo de trabajo conformado por representantes del Empleador y representantes de los trabajadores quienes trabajan conjuntamente con el propósito de encontrar soluciones y mejoras efectivas en los ámbitos de la protección de los empleados.

El día 16 de julio de 2019 se realizó convocatoria a elecciones para elegir a los funcionarios que conformarían este comité, quedando elegidos los siguientes funcionarios:

Representantes de los empleados:

Principales
MAURICIO DE LA TORRE ORTIZ
DOLORES CAMPILLO TORRES

Suplentes
SOHARA RESTREPO CARILLO
JANINCE DOMÍNGUEZ MACHADO

Designados por el empleador
Principales
JOSE ANSELMO CASTAÑO
ROCIO FLOREZ OROZCO

Suplentes
MARÍA AUXILIADORA MONTALVO NAVARRO
TANIA BOSSIO MARIN

Este comité cumplirá un ciclo de dos (2) años que va desde el 16 de julio de 2019 al 15 de julio de 2021.

Teniendo en cuenta la importancia que representa el recurso humano para las empresas, se ha hecho énfasis en la atención al personal en cuanto a seguridad y salud en el trabajo. Este comité se ha estado reuniendo de acuerdo con lo estipulado por las normas.

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

1.5.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Corvivienda en cumplimiento con los requisitos legales aplicables cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST

Actualmente se cuenta con la asesoría de la ARL Colmena, logrando pasar de una calificación de 59 a 80 puntos, gracias a la gestión que se ha vendido desarrollando en la Entidad, a través del cumplimiento de las Actividades, el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Conformación de las Brigadas de Emergencia, las capacitaciones a los funcionarios, la adquisición de equipos de primeros auxilios y botiquines, el seguimiento y reporte de indicadores, entre otras actividades.

BRIGADAS DE EMERGENCIAS: Estas fueron conformadas por el siguiente personal:

Líder de la brigada de evacuación.
Nexy Pérez zurita

Líder de la brigada de comunicación y radio
María Auxiliadora Montalvo Navarro

Líder de la brigada de primeros auxilios.
Dolores Campillo Torres

Brigada de contra-incendio
Líder Mauricio de la Torre Ortiz

Todas estas brigadas recibieron formación teórico-práctica, y se les suministraron botiquines de primeros auxilios, camillas, se realizó recarga y mantenimiento de extintores.

CAPACITACION PARA CONFORMACION DE BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Como una de las actividades del sistema de gestión, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

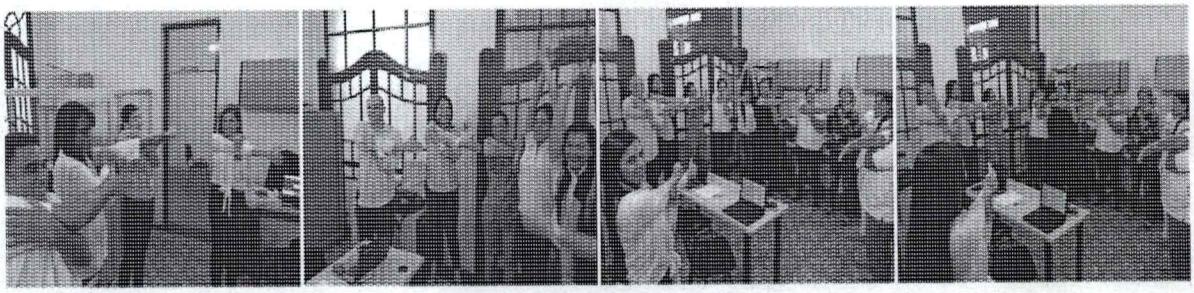
- ✓ Se llevó a cabo la realización de exámenes médicos ocupacionales periódicos.
- ✓ Se realizaron inspecciones de puestos de trabajo para prevención de riesgo ergonómico
- ✓ Se realizó la compra de sillas para los funcionarios de planta, con las especificaciones dadas por la ARL Colmena, mediante inspección de puestos de trabajo.
- ✓ Se realizó la semana de la salud del 10 a 14 de junio de 2019, en la que participaron las siguientes entidades: Coomeva EPS, salud total, ARL colmena, AMI.
- ✓ Se Realizó compra de botiquines, los cuales fueron asignados a cada piso de la edificación.
- ✓ Se colocaron antideslizantes en el borde de cada escalón que conforman las escaleras existentes en la edificación.
- ✓ Se realizó adquisición de camillas.

Adicionalmente, y dando cumplimiento al Plan de Emergencia de CORVIVIENDA, se participó en el Simulacro Nacional de evacuación, realizado el 3 de octubre de 2019.

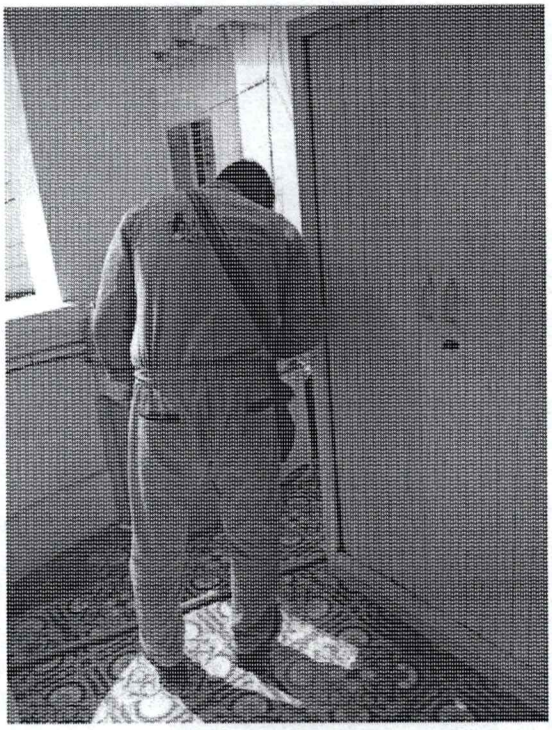
Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Caldas
www.corvivienda.gov.co

PAUSAS ACTIVAS



ACTIVIDAD DE FUMIGACION Y DESRATIZACION



Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

1.2 GESTION DE CONTRATOS

Con base en las necesidades para llevar a cabo el cumplimiento del objeto social de la Entidad y las metas establecidas por el plan de desarrollo, a través de la Dirección Administrativa se realizaron los siguientes requerimientos contractuales:

- ✓ Aseo: suministro de personal e insumos
- ✓ Vigilancia
- ✓ Pólizas
- ✓ Mantenimiento de instalaciones y equipos
- ✓ Suministro de Papelería y útiles de escritorio
- ✓ Mobiliario
- ✓ Actividades de bienestar
- ✓ Eventos
- ✓ Control de activos e inventarios

1.3 CONTROL DE INVENTARIOS (Activos):

Esta actividad, se llevó a cabo mediante contratación No. 329 - 2019, se efectuó el levantamiento y/o verificación del Inventario de los activos existentes, utilizando el método de barrido Físico, se tomó una descripción detallada de cada uno, verificando y/o aplicando un Sticker de identificación en un lugar visible y donde se conserve con el tiempo. En la inspección física de los activos, se observó un número de sticker actual, este se asocia al nuevo número, además de involucrar toda la información que se debe llevar al módulo de activos fijos.

Valoración de bienes muebles: Se realizó valoración de cada elemento de acuerdo a los términos comerciales, estado físico y calidad del mismo, determinando su valor de reposición (valores para seguros), depreciación, obsolescencia, vida útil adicional y valor salvamento.

Registro y marcación: Se deja un Registro según Sticker con código de Barras, Diseñado y aprobado por CORVIVIENDA., el cual será por cuenta de ACTIVOS E INVENTARIOS LTDA.

Proceso de marcación: Se entrega Instructivo sobre la marcación e identificación de los Activos y/o Elementos a controlar.

RECOMENDACIONES: Se sugiere que las placas para la maquinaria, en medios húmedos y/o corrosivos se deben proteger con un elemento impermeable y/o ubicarlo, ya sea en los gabinetes de mando eléctricos y/o de control y/o en otro sitio donde se garantice su permanencia y/o en último caso en una carpeta electrónica donde se tenga la hoja de vida del activo, esto se hace más que todo por la

dinámica y la disciplina que debe llevar en la empresa a partir de la fecha, el control y manejo de los activos fijos y de los elementos que son materia de mantenimiento y control.

Es necesario ejercer Control de salidas y entradas de activos fijos cuando se requiera uno de estos eventos, es importante dotar la portería con un código lector que permita el registro de dicha salida o entrada.

NOTA 1: Los Sticker son en papel poliéster plata, donde se tiene impreso el nombre de CORVIVIENDA; el código de barras y el número son una serie consecutiva y en los rangos previstos y acordados con el Coordinador que los defina previamente; en caso de requerirse una marcación con un elemento diferente, éstos serán por cuenta de CORVIVIENDA.

NOTA 2: La identificación del activo, una vez aplicado el sticker se complementa con la descripción técnica (necesaria en los informes para garantías y cumplimientos de normas contables) y dos códigos que son fundamentales: código de ubicación y el código de identificación definidos por el Coordinador.

Al final del trabajo, el contratista hizo entrega de un Informe detallado de las actividades realizadas, en original y copia, en medio magnético.

La finalidad es tener control del inventario de la Entidad, tanto físico como contable.

1.1 GESTION DOCUMENTAL

Se actualizaron las tablas de retención documental, dejando organizado el cuadro de clasificación de las mismas.

En el área de Gestión Humana, se han organizado las hojas de vida de los funcionarios, éstas han sido escaneadas en su totalidad y organizadas en archivo ubicado en la Dirección administrativa.

1.2 SEGURIDAD (Vigilancia)

La seguridad y vigilancia de la entidad, la ha brindado la empresa de vigilancia: Seguridad Superior, la póliza que la ampara tiene vigencia hasta

Riesgos – Pólizas: POLIZAS CORVIVIENDA 2019 - 2020.pdf

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

1.3 COMITES

1.10.1. Comité de CONVIVENCIA LABORAL

El día 16 de julio de 2019 se realizó convocatoria a elecciones para elegir a los funcionarios que conformarían este comité, quedando elegidos los siguientes funcionarios:

Representante de los Empleados:

Principales
MARIA ELENA GUTIERREZ VILLA
GERLINE IMBETT RICARDO

Suplentes
ILEANA GOMEZ SEÑA
RAFAEL HERNANDEZ CASTRO

Designados por el empleador
Principales
SANDRA RAMIREZ ACOSTA
ELVIA PAEZ GUERRERO

Suplentes
MERJORIE MILENA MONROY
ISABEL MARIA DIAZ MARTINEZ

Este comité cumplirá un ciclo de dos (2) años que va desde el 16 de julio de 2019 al 15 de julio de 2021.

1.10.2. COMISION DE PERSONAL:

El día 13 de agosto de 2019 se realizó convocatoria a elecciones para elegir a los funcionarios que conformarían este comité, quedando elegidos los siguientes funcionarios:

Representante de los Empleados elegidos por votación:

PRINCIPALES	SUPLENTES
ELVIA CABALLERO AMADOR	MARIA TERESA HERAZO MAYA
ROCIO FLOREZ OROZCO	ILEANA DEL CARMEN GOMEZ ASEÑA

Por parte del Empleador, fueron designados:

PRINCIPALES	SUPLENTES
NEXY PEREZ ZURITA	JOSE MANUEL PIMENTEL
CYNTHIA SERPA MAITA	MARIA ELENA GUTIERREZ

Este comité cumplirá un ciclo de dos (2) años que va desde el 13 de agosto de 2019 hasta el 12 de agosto de 2021

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

1.10.3. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO:

Fue creado mediante la Resolución N°568 de Dic.20/2018, integrado por: El Gerente, el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, El Jefe de Oficina Asesora Jurídica, El Jefe de Oficina Asesora de Control Interno (con voz pero sin voto), El Director Administrativo y el Director Técnico; este comité sustituye el Comité de: Archivo, Bienestar, Ética, Baja de Bienes, Técnico de sostenibilidad Contable, Buen Gobierno, Gestión Ambiental.+

1.11 EVALUACION DEL DESEMPEÑO: Las evaluaciones correspondientes al período anual del 01 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020, han sido realizadas parcialmente, por el primer semestre que culminó en fecha Julio 31/2019 y el segundo semestre (Agosto 01/2019 a Enero 31/2020) debe consolidarse durante los primeros quince días del mes de febrero del año en curso.

1.12 CALIFICACION FINANCIERA PARA CORVIVIENDA – AÑO 2018 - 2019: (A+) Con la intervención y apoyo de las diferentes Direcciones y Oficinas Asesoras de CORVIVIENDA, se reunió la información general necesaria para aportar a la firma **FITCH RATINGS COLOMBIA S. A.,** quienes se encargaron de evaluar la situación financiera que le permitiera aspirar a la obtención de créditos para continuar y ampliar la atención a las comunidades.

Calificación obtenida: **CALIFICACION FINANCIERA FITCH RATINGS.pdf**

PROCESOS FINANCIEROS

PLANEACION FINANCIERA (Presupuesto)

INFORMACION FINANCIERA – ENERO A SEPTIEMBRE 30 DE 2019

OFICIOS DE RADICACION
INFORME FINAL DE GESTION
CORVIVIENDA 2019
ENTES DE CONTROL

Corvivienda
Corporación Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (Extinta)
HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co

Oficio COR-OFI-000283-2019

Cartagena D.T. y C., miércoles, 18 de diciembre de 2019

Doctor:
GUIDOBALDO FLOREZ RESTREPO
PROCURADOR PROVINCIAL DE CARTAGENA
PROCURADURIA - CARTAGENA
Cartagena

Asunto: **ENTREGA INFORME FINAL DE GESTION CORVIVENDA (2016-2019)**

Cordial saludo,

En atención a la necesidad de dar cumplimiento a lo contemplado en el proceso de cierre exitoso, se hace entrega del Informe Final de Gestión Corvivienda (2016-2019) con sus anexos y todos los soportes requeridos por la comisión de empalme asignada a Corvivienda.

Se anexa: lo enunciado de la siguiente manera, en medio físico un ejemplar del informe en mención y en medio magnético los anexos y soportes entregados a la coordinación de la comisión de empalme en un CD rotulado "Informe Final de Gestión Corvivienda (2016-2019) anexos y soportes comisión de empalme" con un peso total de (226 MB).

Se agradece su atención.

Atentamente,

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Radicado: E-2019-780545
Fecha: 18/12/2019 16:29:05
Folios: 1 Anexos: 45

JOSE CASTAÑO CARABALLO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

C.C. Carolina Calderón Guillot- Coordinadora Empalme

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

221

Corvivienda
Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co

RECIBIDO
NO IMPLICA ACEPTACIÓN
FUNCICAR
FECHA: Dic 18/19 HORA: 3:35 pm
FOLIOS: 46 FIRMA:

Oficio COR-OFI-000284-2019

Cartagena D.T. y C., miércoles, 18 de diciembre de 2019

Doctora:
CAROLINA CALDERON GUILLOT
Coordinadora Mesa de Empalme de Infraestructura
Cartagena

Asunto: **ENTREGA INFORME FINAL DE GESTION CORVIVENDA (2016-2019)**

Cordial saludo,

En atención a la necesidad de dar cumplimiento a lo contemplado en el proceso de cierre exitoso, se hace entrega del Informe Final de Gestión Corvivienda (2016-2019) con sus anexos y todos los soportes requeridos por la comisión de empalme asignada a Corvivienda.

Se anexa: lo enunciado de la siguiente manera, en medio físico un ejemplar del informe en mención y en medio magnético los anexos y soportes entregados a la coordinación de la comisión de empalme en un CD rotulado "Informe Final de Gestión Corvivienda (2016-2019) anexos y soportes comisión de empalme" con un peso total de (226 MB).

Se agradece su atención.

Atentamente,

JOSE CASTAÑO CARABALLO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

C.C. Guidobaldo Florez Restrepo - Procurador Provincial de Cartagena

306

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 - 6445074

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital-**Corvivienda,** presenta el **Informe de Gestión** de la vigencia **2016-2019**, en el cual se dan a conocer los resultados obtenidos, metas alcanzadas, los recursos administrativos, financieros y humanos, con que cuenta la entidad al finalizar el período de gobierno.

El Distrito de Cartagena de Indias, a través de Corvivienda desarrolla el programa **VIVIENDA**, Se pretende disminuir el déficit de vivienda cuantitativo y cualitativo, así como ampliar la oferta de tierras con servicios públicos básicos, para garantizar el derecho de vivienda y habitabilidad a los Cartageneros más vulnerables.

Los avances en relación a los compromisos fijados en los diferentes planes de Gobierno, como son el Plan de Desarrollo distrital "**Primero la Gente**", el Plan Indicativo y los planes de acción anuales, que se adoptaron durante el cuatrienio (2016 – 2019), se obtuvo como principal logro una disminución del déficit habitacional en un 23,7%, cuya meta de resultado era disminuirlo en un 22.1%.

En lo que respecta al cumplimiento de las metas previstas en el programa Vivienda, con la ejecución de cada uno de los proyectos se obtuvo los siguientes resultados: Mi Casa Mejorada el 81%, Mi Casa, Mi título el 90%, Construcción de Vivienda Nueva VIP O VIS el 100%, Mejoramiento Integral de Barrios el 100% y Creación Banco de Tierra Apta para la Construcción de Vivienda VIS o VIP el 100%.

Se debe seguir trabajando en la Disminución del déficit habitacional en sus tres componentes: construcción vivienda nueva, mejoramiento de vivienda y legalización de predios, en razón a que el déficit que se tiene en materia de vivienda en la ciudad de Cartagena es muy alto, ya que en el año 2015 arrojó un déficit de 76.868 y si se logró en el cuatrienio una disminución en un 23,7%, queda un déficit total de 58.650 unidades habitacionales por solucionar.

El informe se compone de dos partes: la **primera**, que aborda los temas relacionados con la gestión integral de la entidad territorial y la cual comprende tanto los aspectos de desarrollo del territorio, como los elementos del desempeño institucional; la ***segunda***, que da cuenta de aquellas políticas transversales que se implementaron durante el período de gobierno. En ambos capítulos se explica la utilización de los recursos disponibles en materia de recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, materiales; así como, del desarrollo de los programas, proyectos, planes que se implementaron permitiendo el cumplimiento de la misión y las políticas de Corvivienda.

CAPITULO I. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

En la gestión del desarrollo territorial, se tiene todo lo concerniente al tema de Vivienda que se abordó en el Plan de Gobierno Distrital para el cuatrienio (2016-2019), y en el cual se proyectó que se abarcarían los siguientes subprogramas:

✓ SUBPROGRAMA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA NUEVA

Con este subprograma el Distrito hace referencia a la adjudicación de vivienda, mediante un subsidio demandado por el beneficiario a través de los siguientes proyectos:

- Construcción vivienda nueva urbanización Flor de la Esperanza
- Construcción vivienda nueva casa Pa ´mi gente Bicentenario mz 72
- Construcción vivienda nueva casa mami gente Pasacaballo Caminos del Cerro
- Construcción vivienda nueva - ciudadela primero la gente - vigencia futura - Ciudadela la paz
- Construcción vivienda nueva casa mami gente Pobreza Extrema
- Construcción vivienda nueva población Víctima del Conflicto Armado
- Construcción vivienda nueva Bahía San Carlos
- Construcción vivienda nueva reubicación San Francisco
- Construcción vivienda nueva Sector Privado
- Construcción vivienda nueva casa Pa´ mi gente pobreza extrema -SGP propósito general—ICLD. INCORPORACIONES
- Creación banco de tierra apta para la construcción de vivienda VIS o VIP

✓ SUBPROGRAMA MI CASA MEJORADA

Corresponde a la intervención que tiene como propósito la mejora de la vivienda, sustituir o reforzar elementos estructurales en espacios habitados, así como sus condiciones sanitarias para el sector urbano y rural, con los siguientes proyectos:

- Mejoramiento de vivienda sector Urbano
- Mejoramiento de vivienda sector Rural
- Mi casa mejorada - mejoramiento barrio Pa' mi gente Construcción de Parques
- Mi casa mejorada - mejoramiento barrio Pa' mi gente Construcción de Parques otros dividendos. INCORPORACIONES

✓ **SUBPROGRAMA MI CASA, MI TÍTULO**

Es un proceso que se hace para legitimar la situación de aquellos predios cuyos poseedores se encuentran en encuentran en ocupaciones de hecho o ilegales, con el fin de obtener su título de propiedad a través del proyecto Legalización y Titulación de Predios.

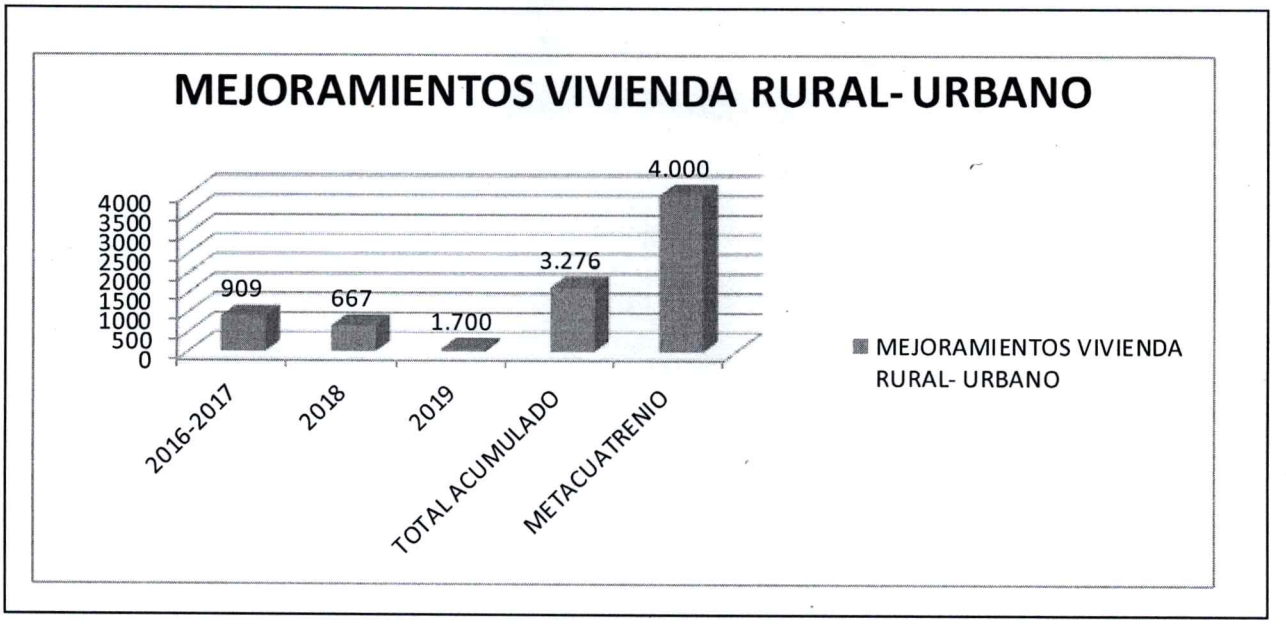
1.1. CUMPLIMIENTO EFECTIVO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL

En cuanto al cumplimiento de las metas del programa de vivienda, prevista en los distintos subprogramas del **Plan de Desarrollo Primero la Gente** (Acuerdo 006 de 2016), se ejecutó lo siguiente:

✓ **Subprograma Mi Casa Mejorada:** Para el desarrollo de este subprograma se estableció una meta de 3.100 viviendas mejoradas en el sector urbano y 900 en el sector rural del distrito de Cartagena y se obtuvo como resultado un total de 3.276 viviendas los que indica un avance del 81% en la meta de mejoramientos de vivienda para el cuatrienio.

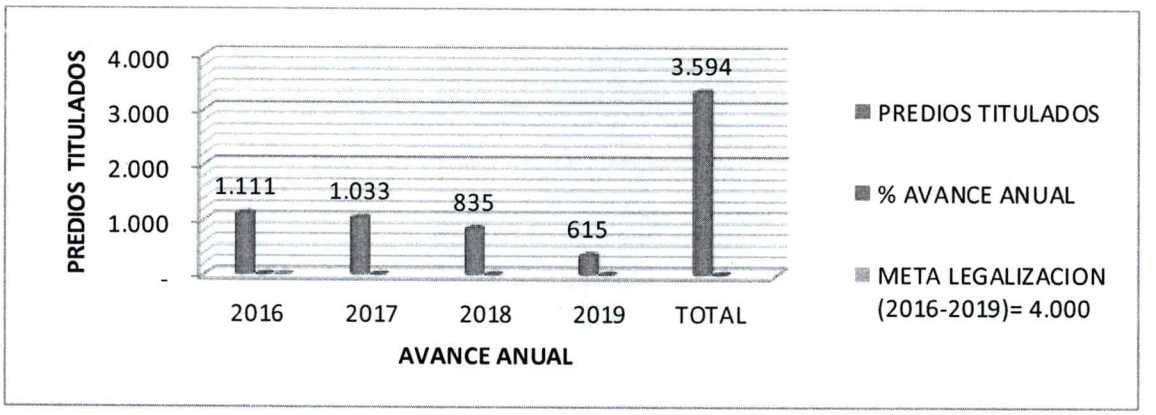
AVANCE META MEJORAMIENTO RURAL – URBANO- AÑO 2019

AÑO	MEJORAMIENTOS VIVIENDA RURAL- URBANO
2016-2017	909
2018	667
2019	1.700 * (*)(Aprobados por el Concejo Distrital mediante el Acuerdo 004 de 2019)
TOTAL ACUMULADO	**3.276**
META CUATRENIO	**4.000**



- ✓ **Subprograma Mi casa, mi título:** En este subprograma se estableció una meta de 4.000 predios legalizados en el cuatrienio y se obtuvo como resultado un total de 3.594 legalizaciones en el cuatrienio para un porcentaje de 89.85%.

AVANCE META LEGALIZACION- AÑO 2019



- ✓ **Subprograma Construcción de vivienda nueva VIP o VIS:** En cuanto a este subprograma se estableció como meta la construcción de 9.000 viviendas nuevas, representadas en 5.000 por parte del sector privado y 4.000 por parte de Corvivienda, en esta meta se obtuvo como resultado 11.410 viviendas nuevas en el cuatrienio.

AVANCE META VIVIENDA NUEVA- AÑO 2019

AÑO	SUBSIDIOS OFERTADOS	SUBSIDIOS ADJUDICADOS	VIVIENDAS ENTREGADAS
2016	887	42	42
2017	1.240	629	22
2018	162	-	369
2019	1.824* (*) previstos para el sorteo del 28 de octubre de 2019	-	74
TOTAL	**4.113**	**693**	**507**

RESUMEN PROYECTOS DEL PERIODO (2016-2019)

- **PROYECTO CIUDADELA LA PAZ.**

Se tiene previsto la **construcción de 2.512 viviendas VIP** distribuidas en 157 torres, dentro de las inmediaciones del barrio El Pozón al sur de la ciudad, en un lote de 10 hectáreas y consta de ocho (8) Megamanzanas, cuya construcción fue programada por etapas.

AVANCE DE OBRA

*Obras de urbanismo construidas en un 100%

* Construcción obras Civiles de 16 torres de 16 apartamentos cada uno, con altura de 4 pisos.

- En 1° y 2° etapa están construidos en un 100% un número de 552 unidades y se avanza en la construcción de 136 unidades para completar la meta de construcción de estas etapas en 688 unidades.

  Se programa completar la meta y entregar viviendas en el mes de noviembre del presente año 2019.

  Las viviendas se definieron para entregas según el grupo de beneficiarios:

  - ✓ 151 Pobreza Extrema 125 Y 26 Familias Con Miembros Discapacitados
  - ✓ 90 Víctima Del Conflicto Armado
  - ✓ 447 Reubicación Damnificados Ola Invernal

- Mediante gestión con el Ministerio de vivienda, Corvivienda se postuló a la convocatoria N° 123 de FIDUBOGOTÁ, para la consecución de 1.000 subsidios para aplicarlos a los beneficiarios del proyecto VIPA en III y IV etapa, fase 2.

- Mediante gestión con el Ministerio de vivienda, Corvivienda se postuló a la convocatoria N° 126 de FIDUBOGOTÁ, para la consecución de 1.000 subsidios de vivienda nueva, para aplicarlos a los beneficiarios del proyecto VIPA en III y IV etapa, de la fase 3.

❖ **PROYETO MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS LOCALIDAD 1, 2 Y 3**

El mejoramiento integral de Barrio, es una estrategia para el mejoramiento del entorno o hábitat y de la calidad de vida de las comunidades de los estratos 1,2 y 3 en el Distrito de Cartagena. Este es un complemento a la atención de viviendas mejoradas con obras exteriores como: Calles Mejoradas, Diseño y ejecución de zonas recreativas como parques
En cuanto a las calles mejoradas se atendieron un total de 34 barrios en la ciudad de Cartagena.

❖ **PROYETO MI CASA MEJORADA – MEJORAMIENTO BARRIO PA´MI GENTE CONSTRUCCIÓN DE PARQUES**

La proyección para el cuatrienio era de construir 8 parques. Se adelantó el diseño, construcción y adecuación de espacios recreacionales en los diferentes barrios seleccionados. A junio de 2019 se construyeron 12 parques. Se contrató la adecuación de 9 parques, los cuales quedarán terminados a diciembre 2019.

❖ **PROYECTO CREACIÓN BANCO DE TIERRA APTA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA VIS O VIP**

Este proyecto se crea con el fin de que Corvivienda posea tierras con servicios públicos disponibles y que sean aptas para desarrollar los proyectos de Construcción de vivienda nueva. En el año 2016 se adquirió un lote de 10 hectáreas en el barrio El pozón en donde se proyecta la construcción de 2512 viviendas VIP distribuidas en 157 torres. Actualmente se adelanta la construcción de 688 viviendas para entregar a diciembre 2019.

1.2. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ESTABLECIDAS EN – MIPG)

➢ **Política de Planeación Institucional – Planes de Desarrollo Territorial**

En lo referente a la aplicación de la política de Planeación Institucional, se destaca la importancia de cumplir con las metas del programa vivienda que están planteadas en el Plan de Desarrollo "Primero la Gente (2016-2019)", con el fin de lograr una disminución del déficit habitacional del distrito de Cartagena un 22,1%, y que durante el cuatrienio se avanzó en un 23,7%, en la disminución del déficit.

Para lo cual se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Formulación y elaboración de los planes de acción anuales de la entidad
- Seguimiento a los planes de acción anuales de la entidad
- Formulación de las necesidades para la ejecución de los proyectos contenidos en los planes de acción.
- Formulación y elaboración de los planes de Adquisiciones anuales
- Seguimiento a los planes de Adquisiciones anuales
- Formulación de los nuevos proyecto
- Inscripción de los proyectos en el banco de proyectos de la secretaria de planeación distrital.
- Actualización de proyectos en curso dentro de la vigencia ejecutada.
- Consolidación de las bases de datos de los posibles beneficiarios de los programas de vivienda.
- Elaboración de los informes de gestión anuales de la entidad

En cuanto al avance de las metas para cada subprograma del plan de desarrollo se tiene los siguientes resultados:

PROGRAMA VIVIENDA			
SUPROGRAMAS	**PRODUCTO -PROYECTOS**	**AVANCE META**	**PORCENTAJE DE AVANCE**
Construcción de vivienda nueva	Viviendas VIS o VIP	11.410	100%
	Creación banco de tierras	1	100%
Mi casa mejorada	Mejoramiento de vivienda Rural y Urbana	3.279	81%
	Mejoramiento integral de barrios- parques	9	100%
Mi casa, mi título	Legalización y titulación de predios	3.594	90%

Para el desarrollo de los proyectos se utilizó un presupuesto aproximado de $118.272.698.561, estos recursos corresponde al IPU que se recibe de acuerdo al recaudo mensual de la secretaria de hacienda, el cual fue ejecutado durante el cuatrienio (2016-2019), de manera eficiente en los distintos proyectos.

Los grupos de valor sobre los que aplicaron los proyectos fueron aquellos que se identificaron mediante los censos y las caracterizaciones que se utilizaron en las ofertas de vivienda nueva y mejoramientos de vivienda y estos grupos de valor son:

- ✓ Pobreza Extrema
- ✓ Pobreza Extrema en condición de Discapacidad
- ✓ Víctimas y Desplazados
- ✓ Damnificados de olas invernales con subsidio de arriendo
- ✓ Damnificados de olas invernales con subsidio de arriendo con enfermedades terminales

Durante el cuatrienio se presentaron ante la secretaria distrital el seguimiento de la ejecución de los planes de acción con los cuales se evidencia el cumplimiento de las metas propuestas, de igual manera mediante ruedas de prensa y las rendiciones de cuentas se dio conocer a la ciudadanía el avance de las metas por cada vigencia dentro del cuatrienio.

Soportes:

- Planes de acción (2016,2017, 2018 y 2019). (En custodia de la oficina de planeación de Corvivienda)
- Seguimiento de a los planes de acción (2016,2017, 2018 y 2019). (En custodia de la oficina de planeación de Corvivienda)
- Planes de Adquisiciones (2016,2017, 2018 y 2019). (En custodia de la oficina de planeación de Corvivienda)
- Seguimiento plan de Adquisición (2016,2017, 2018 y 2019). (En custodia de la oficina de planeación de Corvivienda)
- Proyectos formulados (2016,2017, 2018 y 2019). (En custodia de la oficina de planeación de Corvivienda)
- Informes de gestión (2016,2017, 2018 y 2019). (En custodia de la oficina de planeación de Corvivienda).

- **Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público**

En lo referente a la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, en el cuatrienio (2016-2019), se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Elaboración, análisis y seguimiento a los proyecto de inversión
- Elaboración, análisis y seguimiento Programación presupuestal
- Elaboración, análisis y seguimiento al plan anual de adquisiciones (PAA)
- Elaboración, análisis y seguimiento al Programa anual mensualizado de caja (PAC)

En la ejecución de estas acciones se hace la debida aplicación de las herramientas de compras, que están dispuestas para mantener la transparencia de este proceso, como es el SECOP I y II.

En cuanto al proceso de contratación, la entidad cuenta con el manual de contratación diseñado como derrotero para el equipo que lidera el proceso en la entidad y que se encuentran organizados en las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y poscontractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación).

Soportes:

- Proyecto de inversión (2016,2017,2018 y 2019) (en custodia del área administrativa financiera)
- Programación presupuestal (2016,2017,2018 y 2019) (en custodia del área administrativa financiera)
- Plan anual de adquisiciones (PAA) (2016,2017,2018 y 2019) (en custodia del área administrativa financiera)
- Programa anual mensualizado de caja (PAC) (2016,2017,2018 y 2019) (en custodia del área administrativa financiera)

- **Política de Gestión Estratégica del Talento Humano**

En cuanto al desarrollo de la política de gestión estratégica del talento humano, la entidad, ha realizado las siguientes actividades en relación con:

1. Formación y Capacitación de los servidores públicos en:

- Socialización de los decretos de asignación de los recursos de vivienda decretos 1463 y 1533 y manejo de la documentación
- Capacitación en el programa casa digna vida digna del ministerio de vivienda
- Capacitación en la normatividad para la legalización y titulación de predios
- Capacitación en SECOP I y II, dirigido al equipo de contratación de la entidad
- SIGEP II
- MIPG
- Gestión del Talento Humano

2. Contratación de personal requerido y calificado para la ejecución de los proyectos contenidos en el plan de desarrollo.

Soportes:

- Listados de asistencia de las capacitaciones realizadas a los funcionarios (en custodia de la dirección de talento humano)
- Contratos del personal de OPS con destinación a los proyectos del plan de desarrollo.

- **Política de Integridad**

La entidad a través de su Oficina Asesora de Planeación, ha desarrollado diferentes acciones para implementar la Política de Integridad entre las cuales están:

1. Capacitación a los funcionarios de planta y contratistas con funciones de apoyo a la gestión, en lo referente al código de integridad para establecer niveles de transparencia en la ejecución de los procesos de convocatoria e inscripción de posibles beneficiarios a los programas de mejoramiento de vivienda, vivienda nueva y legalización de predios

2. Capacitación en el protección de datos ley 1581 de 2012, para manejo confiable de la información de los procesos.

Soportes:

- Registros de asistencia y fotografías (en custodia de la oficina de planeación)
- Ejemplares del código de integridad(en custodia de la oficina de planeación)

➢ **Política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos**

En la implementación de esta política, la entidad pretende lograr la optimización de su gestión, para lo cual ha diseñado los procesos de acuerdo a las políticas de operación del sistema integrado de gestión (SIG), lo que permite un fortalecimiento y simplificación de los procesos que le aplican al cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo territorial en materia de vivienda como es el caso de los siguientes procesos, los que responden a la planeación estratégica de la entidad.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Gestión de Legalización y Titulación de Predios	Gestión de Legalización y Titulación de Predios
	Acompañamiento al Mecanismo de Titulación de la Posesión Material y Saneamiento de Títulos
Gestión de Vivienda Nueva	Gestión del Subsidio
	Atención a Víctimas del Conflicto
	Convocatoria de Proyectos y Oferentes
Gestión de Mejoramiento de Vivienda	Gestión del Subsidio para Mejoramiento de Vivienda y/o Construcción en sitio propio
Gestión de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Gestión de Banco Inmobiliario

Adicionalmente para el fortalecimiento institucional y la ejecución de los procesos se requiere de la contratación de personal calificado por OPS, para la ejecución de los programas contenidos en el plan de desarrollo distrital.

Soportes:

En cuanto a la documentación de los procesos de la entidad se informa que reposan en custodia de la oficina asesora de planeación los siguientes documentos:

- ✓ Manual de procesos y procedimientos de la entidad adoptado mediante resolución No.567 de diciembre de 2018.
- ✓ Adopción del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG mediante resolución No. 568 de diciembre de 2018.
- ✓ Instructivo de formatos de procesos y procedimientos

➢ **Política de Servicio al Ciudadano**

En cuanto a la aplicación de la política de servicio al ciudadano la entidad adelanto actividades tendiendo a asegurar la oportunidad en los servicios que ofrece la entidad en los términos a cordados.

- Traslado dela oferta institucional espacios de fácil acceso al ciudadano, entendiéndose su situación económica y diseñando los canales que permitan interactuar con la ciudadanía.
- Se amplió la cobertura mediante el uso de aplicativos web para las ofertas institucionales y otros servicios, diseñados en lenguaje claros para hacerlos amigables a la ciudadanía.
- En la aplicación de los procesos y procedimientos de todas las actividades misionales y de apoyo se conservan niveles de transparencia.
- En página web institucional se encuentra el directorios de trámites que facilitan la interacción Corvivienda con la ciudadanía
- Arreglos institucionales de la planta física, para lo cual se asignaron recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros que facilitaron el cumplimiento de la política.
- Procesos y trámites diseñados e implementados en la prestación del servicio
- Capacitación en servicio al cliente, con las que se pretende fortalecer las competencias y habilidades del equipo de atención a servicio al ciudadano con el fin de mejorar la prestación y calidad del servicio.
- Para las ofertas institucionales y programas de la entidad se dan a conocer los procedimientos y cronogramas precisos, mediante publicación en las redes sociales, pagina web institucional, publicación en presa, medios radiales y televisivos.

- Uso de los diferentes canales de comunicación para la recepción de las PQRSD que presentan los ciudadanos, como son: el correo

info@corvivienda.gov.co, ventanilla única, notificaciones@judiciales.gov.co habilitado para notificaciones judiciales y a través de contratos@corvivienda.gov.co habilitado para comunicaciones con proponentes dentro de procesos contractuales, y por ultimo con la herramienta SIGOB, mediante la cual recibimos peticiones y requerimientos de las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

- Medición de la percepción de la calidad del servicio al ciudadano, mediante encuestas de satisfacción y caracterización de caracterización de la población.

Soportes:

- Página web institucional link: www.corvivienda.gov.co
- Reportes de PQRSD (se encuentran en custodia de la oficina jurídica)
- Relación de servidores con capacitación en servicio al cliente. (se encuentran en custodia de la oficina de planeación)
- Caracterización de usuarios (se encuentran en custodia del equipo social)
- Resultados de mediciones de percepción ciudadana
- Lista de documentos traducidos a lenguaje claro (se encuentran en custodia de la oficina de planeación)

➢ **Política: Participación Ciudadana en la Gestión Pública**

En cuanto a la implementación de la política de participación ciudadana en la entidad, con los grupos de valor se obtuvo los siguientes resultados:

✓ Se logró el reconocimiento de la entidad ante los ciudadanos
✓ Se mejoró la comunicación con los ciudadanos
✓ Se mejoró el sentido de pertenencia de los beneficiarios hacia el bien otorgado.
✓ Se mejoró el conocimiento y aplicación de los procesos en la entidad
✓ Se mejoró el clima organizacional de la entidad
✓ Se estandarizaron procesos con los acreedores y proveedores de la entidad.

Por otra parte haciendo uso de los mecanismos participación ciudadana como lo es la rendición de cuentas se llevaron durante el cuatrienio las siguientes:

✓ Tres (3) de Presentación de las ofertas institucionales de los programas misionales de la entidad
✓ Tres Ruedas de prensa

- **Política de Gobierno Digital**

Como avance en la política de gobierno digital se tiene que la entidad en procura de manejar un estado abierto al ciudadano, actualmente se cuenta con siete (7) trámites semipresenciales en internet, los cuales son:

- ✓ Consulta por rechazo en subsidio de vivienda Nacional o local
- ✓ Actualización de registros en la base de datos
- ✓ Información específica de las condiciones de pago de la VIS
- ✓ Solicitud de Certificado de contratación suscrita con CORVIVIENDA
- ✓ Caracterización del proceso de CERTIVIS
- ✓ Solicitud de legalización de predio fiscal o privado
- ✓ Solicitud de copias del título de propiedad

Soportes:

Pagina institucional link: www.corvivienda.gov.co

- **Política de Gestión del Conocimiento**

En cuanto a la política de gestión del conocimiento la entidad ha hecho uso de las herramientas para la utilización y apropiación del conocimiento que nos permitieron obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información a través de herramientas tecnológicas confiables con el fin de poner a disposición el conocimiento a las personas al interior y fuera de la entidad, como es el caso de las aplicaciones virtuales utilizadas en las convocatorias de vivienda nueva, que permitieron masificar el proceso de inscripción de los posibles beneficiarios.

La entidad conformó el grupo de gestión del conocimiento, con las áreas de Planeación, sistemas, jurídica y técnica.

La entidad como mecanismo de control para la fuga de conocimiento, estableció compromisos con los funcionarios sobre la protección de datos ley 1581 de 2012, para manejo confiable de la información que se genere en los todos los procesos de la entidad.

Soportes:

• Aplicativo Web –oferta institucionales de vivienda nueva – (en custodia del área de sistemas)

- **Política: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional**

En el Plan de Desarrollo Distrital Primero La Gente 2016-2019, se estableció la meta de disminuir el déficit habitacional de vivienda en un 22.1%, es decir que de las 76.868 viviendas en déficit, se debían ejecutar 17.000 de la siguiente manera:

9.000 viviendas nuevas (5.000 sector privado y 4.000 Corvivienda)

4.000 mejoramientos de vivienda urbano y rural

4.000 predios legalizados y titulados

Se alcanzó la meta del 23,7%, con la proyección de lograr cumplir la totalidad de la meta a diciembre 2019.

En cuanto a los proyectos la ejecución de estos se desarrolló así:

-Construcción vivienda nueva urbanización Flor de la Esperanza: 224 viviendas nuevas construidas y entregadas a los beneficiarios.

-Construcción vivienda nueva Casa Pa´Mi Gente Bicentenario mz 72: se adjudicaron 258 subsidios, 298 viviendas construidas, 216 viviendas entregadas.

-Construcción vivienda nueva casa Pa´Mi Gente Pasacaballo Caminos del Cerro: 432 subsidios ofertados, 432 viviendas construidas y en proceso de entrega las viviendas.

-Construcción vivienda nueva - Ciudadela Primero la Gente - vigencia futura ciudadela la paz: 688 subsidios ofertados, viviendas en construcción y 1824 subsidios por ofertar.

Construcción vivienda nueva Casa Pa´Mi Gente Pobreza Extrema: Este proyecto hace parte de Ciudadela La Paz.

Construcción vivienda nueva población Víctima del Conflicto Armado: Proyecto que hace parte de Ciudadela La Paz

Construcción vivienda nueva Bahía San Carlos: 714 subsidios ofertados. Viviendas en proceso de construcción
Construcción vivienda nueva Reubicación San Francisco: 40 viviendas dúplex entregadas en Bicentenario Mz 72

Construcción vivienda nueva Sector Privado: 7297 viviendas construidas sector privado según dato de dirección técnica.

Construcción vivienda nueva Casa Pa´ Mi Gente Pobreza Extrema –SGP-PROPÓSITO GENERAL—ICLD. INCORPORACIONES: Este proyecto hace parte de Ciudadela La Paz

Creación Banco de Tierra apta para la construcción de vivienda VIS o VIP: se estableció la meta en el Plan de Desarrollo Distrital de adquirir 40 hectáreas de tierra para desarrollar los proyectos de vivienda nueva. Se logró comprar 10 hectáreas de tierra en el Lote la despensa en el Barrio el Pozón.

Mejoramiento de vivienda sector Urbano y Rural: Se realizaron 3.650 mejoramientos en las diferentes localidades del Distrito de Cartagena de Indias.

Mi casa mejorada - mejoramiento Barrio Pa' mi gente Construcción de Parques: En el Plan de desarrollo se proyectó la construcción de 8 parques y a la fecha se han ejecutado 12 parques en las diferentes localidades.

Mi casa mejorada - mejoramiento barrio Pa' mi gente Construcción de Parques otros dividendos. INCORPORACIONES: Con los recursos de incorporaciones, Se construirán 9 parques más.

Legalización y titulación de predios: A junio 2019 se han legalizado 3594 predios en las diferentes localidades del Distrito

Soportes:

Los soportes se encuentran en custodia de la oficina asesora de planeación

- Plan de Desarrollo Distrital "Primero la Gente (2016-2019)", en su componente vivienda.
- Planes de acción anuales (2016-2017-2018 y 2019)
- Seguimiento a los Planes de acción anuales (2016-2017-2018 y 2019)
- Planes de adquisiciones anuales (2016-2017-2018 y 2019)
- Seguimiento de planes de adquisiciones anuales (2016-2017-2018 y 2019)

1.3. ASPECTOS RELEVANTES

✓ **Seguridad de los archivos**

La entidad en cuanto a la seguridad de los archivos, ha implementado siguientes los procesos y procedimientos:

- El proceso gestión de recursos físicos, con el subproceso mantenimiento y el procedimiento denominado Mantenimiento preventivos de equipos, para la verificación de los servicios y estado de los usuarios.
- Y en el proceso de gestión tecnológica y de sistemas de información, se tiene el procedimiento de Gestión de seguridad y Back Up.

En lo que respecta a la existencia de un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información, se cuenta con un profesional que tiene entre sus funciones realizar las copias de seguridad periódicamente y salvaguardar estas en la nube.

En cuanto a las claves de acceso a los aplicativos, pagina web, bases de datos Hostin y servidor, se encentran en custodia de la Oficina Asesora de Planeación, las cuales se entregaran de acuerdo a las directrices de empalme de la nueva administración.

✓ **Información contractual**

En lo referente al proceso contractual se presenta a continuación un resumen de los diferentes procesos que se aplicaron durante el cuatrienio y como anexo se presenta el detalle de toda la contratación por año, la cual también puede ser consultado en la página del SECOP I, https://www.contratos.gov.co/entidades.

TIPO DE PROCESOS	NUMERO DE PROCESOS - 2016	NUMERO DE PROCESOS - 2017	NUMERO DE PROCESOS - 2018	NUMERO DE PROCESOS - 2019
PRESTACION DE SERVICIOS	308	259	340	414
MINIMA CUANTIA	45	36	46	27
CONVENIO	25	26	5	1
SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		6	4	4
LICITACIONES	1	5	5	
CONCURSO DE MERITOS			1	

✓ **Contratos en transición**

Actualmente la entidad cuenta con contratos de prestación de servicios y mínimas cuantías, los cuales pueden ser consultados en la página del SECOP I https://www.contratos.gov.co/entidades.

✓ **Información financiera**

En cuanto a la información financiera se presentan las apropiaciones iniciales y definitivas y el comportamiento de los presupuestos de inversión en el cuatrienio (2016-2019), el detalle de la información financiera en los anexos.

PRESUPUESTOS DE INVERSION CUATRIENIO (2016-2019)			
SUBPROGRAMAS	TOTAL APROPIACION INICIAL (2016-2019)	TOTAL APROPIACION DEFINITIVA (2016-2019)	TOTAL EJECUTADO (2016-2019)
MI CASA MEJORADA (MEJORAMIENTO DE VIVIENDA)	$ 21.626.692.831	$ 32.967.737.791	$ 31.650.175.442
MI CASA, MI TITULO (LEGALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS)	$ 3.436.260.059	$ 5.977.118.055	$ 5.792.488.215
CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA NUEVA VIPP O VIS	$ 46.916.504.336	$ 67.117.608.331	$ 58.621.030.851
BARRIOS MEJORADOS MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES	$ 1.433.897.647	$ 3.306.492.113	$ 969.998.259
CREACIÓN BANCO DE TIERRA APTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA VIS O VIP	$ 3.712.742.271	$ 8.903.742.271	$ 8.795.387.892
TOTALES	**$ 77.126.097.144**	**$ 118.272.698.561**	**$ 105.829.080.659**

✓ **Estado de la deuda**

En la actualidad la entidad se encuentra en estado de endeudamiento.

✓ **Relación de procesos vigentes**

En cuanto a la relación de procesos vigentes se presenta anexa, la matriz de la actividad litigiosa de la entidad, organizada por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados) y diferenciada por jurisdicción, acción, causa y valor de las pretensiones asociadas a cada caso, proceso y/o arbitramento

✓ **Información de interés subprograma construcción de vivienda nueva VIP o VIS**

- De las 298 viviendas construidas en Bicentenario Mza72, 218 corresponden a viviendas tipo VIP y las 80 viviendas restantes se convirtieron en 40 viviendas dúplex tipo VIS y fueron entregadas a 40 familias de los damnificados de fallas geológicas del Barrio San Francisco.

- En el proyecto caminos del cerro de pasacaballos se ofertaron 432 subsidios, las viviendas están totalmente construidas, sin embargo el proyecto se encuentra en un proceso de restructuración debido a que muchos de los beneficiarios no pudieron hacer el cierre financiero con las entidades bancarias.

- En el proyecto bahía san Carlos se ofertaron 714 subsidios las viviendas se encuentran en estado de construcción, sin embargo se requiere hacer una reasignación de subsidios ya que algunas personas tuvieron que desistir de este por que no cumplían con el cierre financiero.

- Organización detallada de información contractual

- Información detallada de contratos en el periodo de transición y servicios que afectan

- Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal y disciplinaria

- Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos

- Información presupuestal, estado financiero y proyectos aprobados a ejecutar

- Relación detallada de las obligaciones y estado de la deuda

✓ **Logros en la gestión**

En cuanto a los logros alcanzados durante el periodo informado se tienen

1. Presentación de proyecto de acuerdo 151 ante el Concejo Distrital
2. Gestión ante la OCAD
3. Programa Casa Digna – Convenio Min vivienda ejecución de 2000 mejoramiento de vivienda

1. Presentación de proyecto de acuerdo 151 ante el concejo distrital

Con el cual se autoriza al alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., para ceder a título gratuito el dominio de predios fiscales ocupados con viviendas de

interés social antes del 30 de Noviembre de 2001, de conformidad con el artículo 2 de la ley 1001 de 2005 y se dictan otras disposiciones.

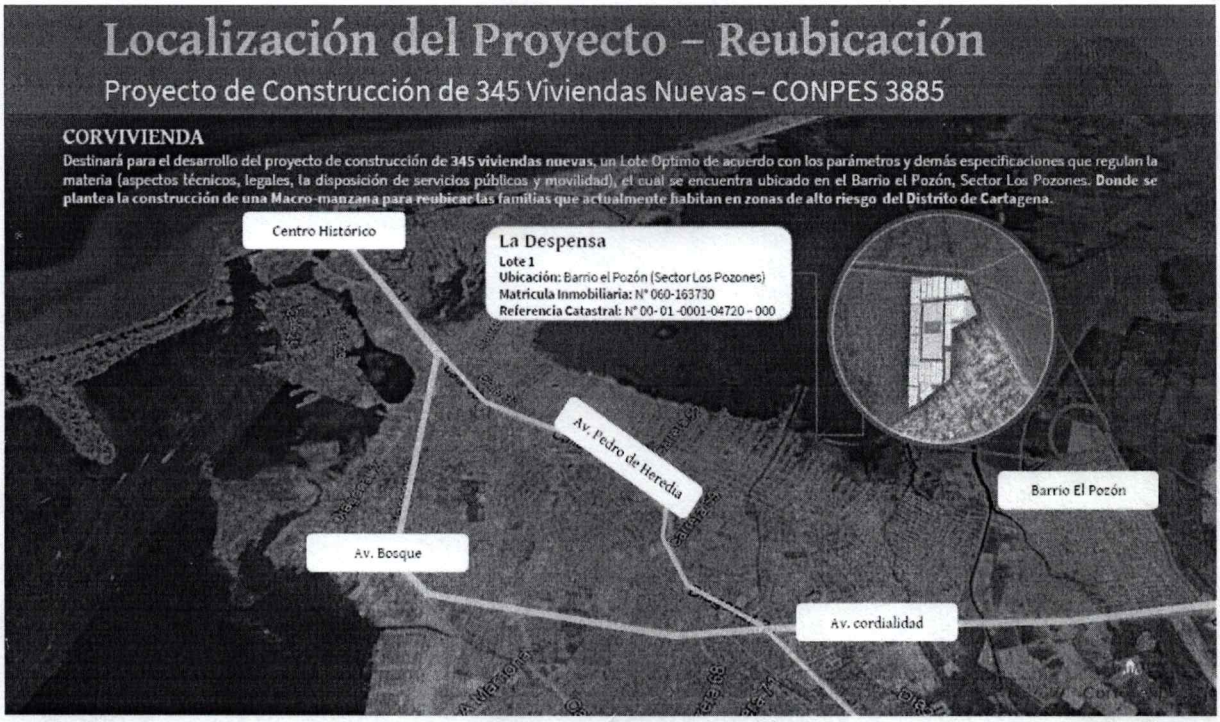
En este proyecto se espera favores aproximadamente a 780 familias, con la legalización de sus predios.

Barrio/ Sector	Título de Propiedad	Registro/Folio de M.I
SAN JOSE DE LOS CAMPANOS	Distrito de Cartagena adquirió mediante Dación en Pago, protocolizado a través de Escritura Pública No. 782 de 10 de marzo de 2017, de la Notaria Séptima de esta misma ciudad.	060-33493 060-33494 060-33437 060-33475 060-33476 060-33485 060-33488 060-33495 060-33496 060-33489 060-33486 060-33483 060-33480 060-33477 060-33455

2. Gestión ante la OCAD

La gestión ante la OCAD se llevó dentro del marco del CONPES 3885, mediante el cual se presentó la propuesta de un proyecto de inversión denominado "Construcción de Vivienda Nueva para Grupos Poblacionales que Habitan en Zonas de Alto Riesgo del Distrito de Cartagena de Indias", con el que se espera contribuir de manera efectiva y sostenible al cierre de brechas sociales, económicas y de infraestructura, así como a la reconstrucción de territorios que son parte de un escenario de post-conflicto.

Mediante la realización de este proyecto se pretende lograr una **disminución del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda**, con la **construcción de 345 viviendas nuevas** para la reubicación de familias que actualmente habitan en zonas de alto riesgo y en precarias condiciones.



3. Programa Casa Digna – Vida Digna

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – CORVIVIENDA viene haciendo todas las gestiones necesarias en atención a participar en el programa VIDA DIGNA, CASA DIGNA del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio; que para ello como resultado de la gestión y la consecución de recursos públicos, la propuesta realizada por el Distrito y Corvivienda ante el Ministerio de Vivienda fue aceptada y quedando enmarcada en la suscripción del convenio No. 008 del 2019 suscrito el 26 de junio 2019, para la ejecución de 2000 mejoramientos de viviendas en el distrito de Cartagena, por valor VEINTE MIL MILLONES DE PESOS ($20.000.000.000.oo) aportados por FONVIVIENDA: DIEZ MIL MILLONES DE PESOS ($10.000.000.000.OO), por el distrito aporta CINCO MIL MILLONES ($5.000.000.000.OO) y Corvivienda aporta la suma de CINCO MIL MILLONES ($5.000.000.000.OO), cuyo objeto es "*Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para la ejecución y seguimiento de las actividades en materia del subsidio familiar de vivienda bajo la modalidad de mejoramiento vivienda urbana, tendientes a superar las condiciones sanitarias satisfactorias de espacio y servicios públicos de los hogares en el marco del*

programa de mejoramiento de vivienda Casa Digna Vida Digna regulado en el Decreto 867 de 2019 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan" entre las obligaciones contractuales de Corvivienda, se encuentra la focalización de los sectores a intervenir en el distrito de Cartagena para la aplicación de los mejoramientos de vivienda objeto del Programa.

CAPÍTULO II. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES

2.1. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

➢ **Política de Planeación Institucional – Planes de Desarrollo Territorial**

En esta política la entidad avanzo en aspectos transversales orientados a la elaboración de Instrumentos de Planeación Institucional como:

- Misión
- Visión
- Indicadores de Gestión
- Política de Administración del Riesgo
- Mapa de riesgos de Gestión (MECI)
- Riesgos de contratación (Colombia Compra Eficiente)
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Mapa de riesgos anticorrupción
- Racionalización de trámites
- Atención al ciudadano
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- Informes de gestión de la entidad

Soportes:

- Resultados de la auditoría de la contraloría (2016,2017 y 2018), (en custodia de control interno).
- Plataforma estratégica (link: www.corvivienda.gov.co)
- Plan anticorrupción y mapa de riesgo anticorrupción (link: página Web de la entidad en el siguiente link: http://corvivienda.gov.co/planes2019/anexos_plan_anticorrupción_2019.zip)
- Informes de gestión (2016,2017 y 2018), (en custodia de planeación).
- Página web institucional link: www.corvivienda.gov.co

➢ Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

En lo referente a la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, en el cuatrienio (2016-2019), se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Elaboración, análisis y seguimiento a los proyecto de inversión,
- Elaboración, análisis y seguimiento Programación presupuestal
- Elaboración, análisis y seguimiento al plan anual de adquisiciones (PAA)
- Elaboración, análisis y seguimiento al Programa anual mensualizado de caja (PAC)

En la ejecución de estas acciones se hace la debida aplicación de las herramientas de compras, que están dispuestas para mantener la transparencia de este proceso, como es el SECOP I y II.

En cuanto al proceso de contratación, la entidad cuenta con el manual de contratación diseñado como derrotero para el equipo que lidera el proceso en la entidad y que se encuentran organizados en las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y pos-contractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación).

Seguimiento al plan de adquisiciones

Seguimiento al plan anual de caja

Soportes:

- Manual de contratación vigente (en custodia de la oficina asesora jurídica)
- Versiones anteriores del manual de contratación

➢ Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

En el desarrollo de la política de gestión estratégica del talento humano, la entidad, ha adelantado procesos de convocatoria para la provisión de los cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, actualmente se inscribieron ante la OPEC, los cargos que se encuentran en vacancia definitiva.

En cuanto a la implementación del Programas de bienestar para los servidores se tiene que cuenta con los siguientes aspectos: auxilio educativo para hijos y funcionarios, bono navideño, Auxilio de lentes, auxilios funerarios, entre otros.

Se han Implementado horarios flexibles para madres cabeza de hogar con hijos menores de edad.

Actualmente se tiene una (1) persona con discapacidad vinculada laboralmente en la planta de la entidad y no ha realizado el registro de discapacidad, dado que el funcionario no ha querido realizar el registro ante el comité distrital de discapacidad pese a que se tiene conocimiento de su existencia y que se encuentra en cabeza de la secretaria distrital de salud (DADIS).

Soportes:

- Inscripción ante la OPEC convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil (en custodia de la dirección administrativa y de talento humano)
- Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diligenciada(en custodia de la dirección administrativa y de talento humano)
- Acto Administrativo de adopción de estructura orgánica (en custodia de la dirección administrativa y de talento humano)
- Acto Administrativo de adopción de planta de empleos y Acto Administrativo de adopción de escala salarial. (en custodia de la dirección administrativa y de talento humano)
- Capacitación SIGEP (en custodia de la dirección administrativa y de talento humano)

➢ **Política de Integridad**

La entidad a través de su Oficina Asesora de Planeación, ha desarrollado diferentes acciones para implementar la Política de Integridad entre las cuales están:

1. Adopción e implementación del modelo integrado de gestión y desempeño, Creación del comité institucional
2. Elaboración de autodiagnósticos y plan de acción
3. Adopción de la política de integridad, aplicación de encuestas, armonización con el código de ética y elaboración del Código de Integridad de CORVIVIENDA.

La entidad actualmente cuenta con su Código de Integridad, socializado y adoptado mediante resolución de Gerencia, en el segundo trimestre de 2019.

En el mes de agosto del 2019 se socializó a todos los funcionarios y contratistas, mediante la implementación de las siguientes estrategias:

- ✓ Actividades y metodológicas lúdicas contenidas en la caja de herramientas provista por el departamento de la función pública DAFP.
- ✓ Reunión de socialización del código con todos los funcionarios de planta y de OPS.

- ✓ Entrega del código de integridad en físico a todos los funcionarios de planta y de OPS, para su estudio y consulta individual.

Por otro lado la política de integridad ha servido para dar un trato oportuno al manejo de los conflictos que puedan presentarse en la organización mediante los siguientes pasos:

1. Se fortaleció el comité de convivencia mediante la elección democrática de sus miembros
2. Presentación, análisis y seguimiento de casos ante el comité de convivencia.
3. En caso de no encontrar solución se escalona al Comité Disciplinario distrital.

En la política de integridad se han establecido canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés, éntrelos cuales están:

1. comunicación escrita dirigida al presidente el comité de convivencia
2. Mediante correo electrónico dirigido al presidente el comité de convivencia

Soportes:

- ✓ Se conserva en la oficina asesora de planeación una carpeta con el siguiente contenido, la cual está en custodia de la oficina asesora de planeación.
- ✓ Ejemplar del Código de Integridad
- ✓ Mapa de riesgo de anticorrupción (página web de la entidad)
- ✓ Cronograma de seguimiento al plan de anticorrupción
- ✓ Actas de reuniones
- ✓ Agenda de la semana Ambiental e Integridad
- ✓ Oficios dirigidos a los jefes de dependencia
- ✓ Encuesta realizada a los trabajadores de planta de Corvivienda – insumo código de integridad
- ✓ Muestra de Material didáctico (certificado de integrilina)

- ➢ **Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción**

En cuanto a la política de acceso a la información pública, se tiene que la entidad siguiendo los lineamientos en materia de transparencia ha realizado:

- Publicaciones en la página web de todo lo concerniente a contratación, control, estructura orgánica y talento humano, información de interés, Instrumentos de gestión de información pública, Mecanismos de contacto con

el sujeto obligado ,normatividad, Planeación, Presupuesto, trámites y servicios, como se detallan a continuación:

Contratación	• Plan Anual de Adquisiciones • Publicación de la ejecución de contratos - SECOP • Publicación de la información contractual
Control	• Información para población vulnerable • Informes de gestión, evaluación y auditoría • Planes de Mejoramiento • Reportes de control interno • Plan anticorrupción y sus matrices de riesgo
Estructura orgánica y talento humano	• Misión y Visión • Organigrama • Procesos y procedimientos
Información de interés	• Convocatorias y Resultados de las ofertas instituciones de vivienda nueva. • Calendario de actividades • Noticias
Instrumentos de gestión de información pública	• Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado
Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	• Correo electrónico para notificaciones judiciales • Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público • Mecanismos para la atención al ciudadano
Normatividad	• Normatividad del orden territorial
Planeación	• Políticas de protección de datos, lineamientos y manuales • Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño • Programas y proyectos en ejecución
Presupuesto	• Ejecución presupuestal histórica anual
Trámites y servicios	• Trámites y servicios

- Uso de canales de comunicación virtuales y presenciales, para tener acercamiento a la ciudadanía, en todos los temas de su interés.

- Se realizaron caracterizaciones en los grupos de valor para llevar información apropiada y diferenciada de acuerdo a su condición.
- Participación en las jornadas de acciones pedagógicas de orden nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo que género como resultado un aprendizaje significativo en materia de la calidad de la información que se trasmite a todos los grupos de valor.
- En lo referente a la lucha contra la corrupción, la entidad ha realizado las siguientes acciones: estudio de riesgos latentes en la entidad, elaboración de matrices por procesos, elaboración, socialización y seguimiento al plan anticorrupción.

Soportes:

- Página web de la entidad: www.corvivienda.gov.co
- Registros de asistencia, actas de compromiso, documento plan anticorrupción (en custodia de la oficina de planeación)

➢ **Política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos**

En cuanto a la política de implementación de la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos, se tiene que la entidad en su cadena de mando maneja los siguientes niveles para la toma de decisiones estratégicas:

- Nivel directivo: uno
- Nivel gerencial: dos
- Nivel operativo: dos

Por otra parte se tiene que el modelo de operación de los procesos de la entidad está diseñado de acuerdo a las políticas de operación del sistema integrado de gestión (SIG) de Corvivienda, entre las cuales están:

1. Ninguna dependencia de la entidad podrá crear, modificar o anular documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
2. El requerimiento para la creación, modificación, anulación de documentos, deberá hacerse de manera formal a través de memorando remitido por el Líder del Proceso y dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Para la anulación y creación de documentos nuevos, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:
   - Se debe utilizar tipo de letra Calibri (cuerpo) tamaño 11
   - Proceso: deberá ser adoptado y/o anulado mediante resolución elaborada por la Oficina Asesora de Planeación y firmada por el Gerente de

Corvivienda, previo estudio y aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión

- Procedimiento: deberá ser aprobado mediante Resolución del Gerente, adjuntando el procedimiento, la caracterización del proceso ajustada y el diligenciamiento del campo de control de cambios de los documentos, previa documentación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.
- Manuales, Guías e Instructivos: deberán ser aprobados mediante Resolución del Gerente, adjuntando el procedimiento donde relacionen estos documentos, ajustando las actividades que describa el qué, cómo y quién utiliza los documentos y el diligenciamiento del campo de control de cambios de estos. La Resolución y los documentos aprobados deberán ser elaborados por la Oficina Asesora de Planeación.
- Formatos: deberán ser aprobados mediante memorando suscrito por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, adjuntando los procedimientos, manuales o guías, donde se relacione el ajuste de las actividades que describa el qué, cómo y quién utiliza el formato.
- Políticas de primer y segundo nivel: deberán ser adoptadas y/o anuladas mediante resolución elaborada por la Oficina Asesora de Planeación y firmada por el Gerente. Previo a la adopción, la solicitud canalizada por el Líder de Proceso, debe ser estudiada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, aprobada mediante Acta por el Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.
- Políticas de tercer nivel: deberán ser aprobadas mediante memorando suscrito por el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, adjuntando el documento.

4. Los documentos deben ser legibles, es decir, no presentar tachones ni enmendaduras.
5. La responsabilidad de revisar y aprobar técnicamente los documentos estará a cargo del Líder del Proceso (Jefe de Dependencia correspondiente).
6. La responsabilidad de revisar y aprobar metodológicamente los documentos estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Ningún servidor público o contratista de Corvivienda podrá guardar versiones de documentos del Sistema Integrado de Gestión en su computador. Cada vez que requiera uno, deberá ser descargado directamente de la intranet, página web o el aplicativo que se disponga para tal fin, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.
8. Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Corvivienda son de libre acceso para los servidores públicos y contratistas al servicio de la entidad, quienes pueden consultarlos o descargarlos en la intranet, página web o el aplicativo que se disponga para tal fin. Si se requiere una copia física o electrónica de algunos de estos documentos, se debe solicitar el permiso correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico o memorando.

9. Los documentos obsoletos que se necesiten conservar, serán identificados con el texto "Documento Obsoleto".
10. La administración y el control del estándar de los documentos será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, y en cuanto a la evaluación y el seguimiento será responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
11. Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se identificarán de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.
12. La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, está jerarquizada en 5 niveles, los cuales se reflejan en la pirámide documental que se presenta a continuación:

Soportes:

En cuanto a la documentación de los procesos de la entidad se informa que reposan en custodia de la oficina asesora de planeación los siguientes documentos:

- ✓ Mapa procesos
- ✓ Manual de procesos y procedimientos de la entidad adoptado mediante resolución No.567 de diciembre de 2018.
- ✓ Adopción del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG mediante resolución No. 568 de diciembre de 2018.
- ✓ Instructivo de formatos de procesos y procedimientos

A continuación se presenta el listado de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados, el cual consta de 16 procesos y 66 procedimientos documentados como se indica a continuación:

LISTADO DEPROCESOS- PROCEDIMIENTOS Y CODIGOS DEL SGC

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Direccionamiento Estratégico	Gestión Estratégica	DEPD01
	Gestión del Riesgo	DEPD02
	Gestión de la Comunicación Externa	DEPD03
Gestión de Calidad	Elaboración y Aprobación de Documentos del SIG	GCPD01
Planeación Institucional	Elaboración del Plan Indicativo	PIPD01
	Elaboración del Plan de Acción Anual	PIPD02
	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	PIPD03
	Seguimiento y Evaluación al Plan de Acción	PIPD04
	Formulación de Proyectos de Inversión (de Hábitat)	PIPD05
	Seguimiento y Evaluación al Plan Anual de Adquisiciones	PIPD06

Gestión de Legalización y Titulación de Predios	Gestión de Legalización y Titulación de Predios	GLPD01
	Acompañamiento al Mecanismo de Titulación de la Posesión Material y Saneamiento de Títulos	GLPD02
Gestión de Vivienda Nueva Gestión de Mejoramiento de Vivienda	Gestión del Subsidio	GVPD01
	Expedición de Certificados de vivienda de interés social y de interés prioritario - CERTIVIS	GVPD02
	Atención a Víctimas del Conflicto	GVPD03
	Reasentamiento por Obra Pública	GVPD04
	Reasentamiento Poblacional por Riesgo No Mitigable	GVPD05
	Interventoría de Obras	GVPD06
	Atención a Población en Condición de Pobreza	GVPD07
	Convocatoria de Proyectos y Oferentes	GVPD08
	Gestión del Subsidio para Mejoramiento de Vivienda y/o Construcción en sitio propio	GVPD09
Gestión de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Gestión de Banco Inmobiliario	GOPD01
	Gestión de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	GOPD02
Gestión Humana	Ingreso al servicio	GHPD01
	Evaluación del desempeño	GHPD02
	Formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación	GHPD03
	Liquidación de Nómina	GHPD04
	Liquidación de Prestaciones Sociales	GHPD05
	Vacaciones	GHPD06
	Encargo	GHPD07
	Permiso	GHPD08
	Licencia	GHPD09
	Comisión de estudios	GHPD10
	Retiro del Servicio	GHPD11
Gestión Financiera: Subproceso Gestión Presupuestal	Elaboración y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos	GFPD01
	Ejecución del Presupuesto	GFPD02
	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Caja	GFPD03
	Pagos	GFPD04
	Registro Contable	GFPD05
	Depreciaciones	GFPD06
	Amortizaciones	GFPD07
	Elaboración de Estados Financieros	GFPD08

Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementación del SSST	SSPD01
Gestión de Recursos Físicos: Subproceso Gestión de Almacén	Ingreso de Bienes	RFPD01
	Salida de Bienes	RFPD02
	Baja de Bienes	RFPD03
Gestión de Recursos Físicos: Subproceso Mantenimiento	Mantenimiento Correctivo de Infraestructura Física	RFPD04
	Mantenimiento Preventivo de Equipos	RFPD05
Gestión Tecnológica y de Sistemas de Información	Gestión de Seguridad y Back Up	SIPD01
	Estructuración de Página Web, Correos Institucionales y Redes Sociales	SIPD02
Gestión Documental	Trámite de Correspondencia Interna	GDPD01
	Trámite de Correspondencia Externa	GDPD02
	Administración de Archivos	GDPD03
Gestión Jurídica	Defensa Judicial	GJPD01
	Control Disciplinario Interno	GJPD02
	Gestión de Cobro Coactivo	GJPD03
	Elaboración y/o Revisión de Actos Administrativos	GJPD04
Gestión de Contratación	Contratación con Licitación Pública	GCPD01
	Contratación Directa	GCPD02
	Contratación de Mínima Cuantía	GCPD03
	Contratación por Subasta Inversa	GCPD04
	Contratación por Concurso de Méritos	GCPD05
	Contratación por Selección abreviada de menor cuantía	GCPD06
	Liquidación de Contratos	GCPD07
Gestión del Control Interno	-Elaboración del Plan y del Programa de Auditoría Interna del SIG	CIPD01
	Ejecución del Plan y Programa de Auditoría Interna del SIG	CIPD02
	Evaluación y Seguimiento	CIPD03

- **Política de Gestión Documental**

En cuanto a la implementación de la política de gestión documental, se tiene que la entidad se encuentra en etapa de actualización en: tablas de retención documental, sistema de gestión documental y actualmente en curso se está realizando la estandarización de los formatos en gestión documental.

De igual manera la entidad se encuentra en estudio de proyectos para la vigencia 2020, con los que se permita la contratación para el suministro de implementos en

gestión de archivo, vinculación de practicantes de archivo y capacitaciones en gestión documental dirigidos a funcionarios de la entidad.

Adicionalmente se ha proyectado la implementación de la ventanilla única, la adecuación del archivo central, la organización y digitalización de los documentos.

En cuanto al Inventario documental, se tiene los formatos actualizados y se debe proceder a unificar los inventarios y organizar la información utilizadas por las diferentes dependencias

En lo que respecta a las transferencias documentales, se tiene que no se han realizado traslados de los archivos de gestión al archivo central y del central al histórico, toda vez que se requiere validar la información con las TRD, adecuación de los espacios físicos y suministro de insumos archivísticos. Por lo cual no se tiene elaborado un cronograma de transferencias primarias y secundarias.

La entidad no ha adoptado un sistema de gestión completo donde se pueda consultar la trazabilidad de la información.

Soportes:

- Se cuenta con un libro de numeración y radicación de los actos administrativos que se han producido en la entidad (en custodia del área administrativa y financiera)

- Existen Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración en proceso de actualización. entidad (en custodia del área administrativa y financiera)
- Existe un fondo acumulado en el archivo central de la entidad y el plan es organizarlo una vez sean aprobadas TRD. entidad (en custodia del área administrativa y financiera)
- Existe una relación de la información contenida en los archivos de gestión y central. entidad (en custodia del área administrativa y financiera)

➢ **Política de Gobierno Digital**

Como avance en la política de gobierno digital se tiene que la entidad en procura de manejar un estado abierto al ciudadano, actualmente se cuenta con siete (7) trámites semipresenciales en internet, los cuales son:

- ✓ Consulta por rechazo en subsidio de vivienda Nacional o local
- ✓ Actualización de registros en la base de datos
- ✓ Información específica de las condiciones de pago de la VIS
- ✓ Solicitud de Certificado de contratación suscrita con CORVIVIENDA

- ✓ Caracterización del proceso de CERTIVIS
- ✓ Solicitud de legalización de predio fiscal o privado
- ✓ Solicitud de copias del título de propiedad

Por otra parte la entidad cuenta con procesos que se encuentran alineados bajo el marco de la arquitectura T.I y el modelo de seguridad y privacidad de la información, los cuales son:

- ✓ Proceso Gestión tecnológica y de sistemas de información
- ✓ Proceso gestión de seguridad y Back Up
- ✓ Proceso de estructuración de página web, correos institucionales y redes sociales

En cuanto al estado de implementación del Plan Estratégico de Tecnología – PETI, se tiene que actualmente se encuentra en implementación el Plan Estratégico de Tecnología – PETI, el cual se adoptó en el 2018.

Adicional se tiene un avance en la adopción e implementación de la ventanilla única, con apoyo de la alcaldía mayor de Cartagena.

Finalmente se tiene que de acuerdo al FURAG 2018, la entidad está en un nivel de implementación la política de gobierno digital en un 52.7., contado con:

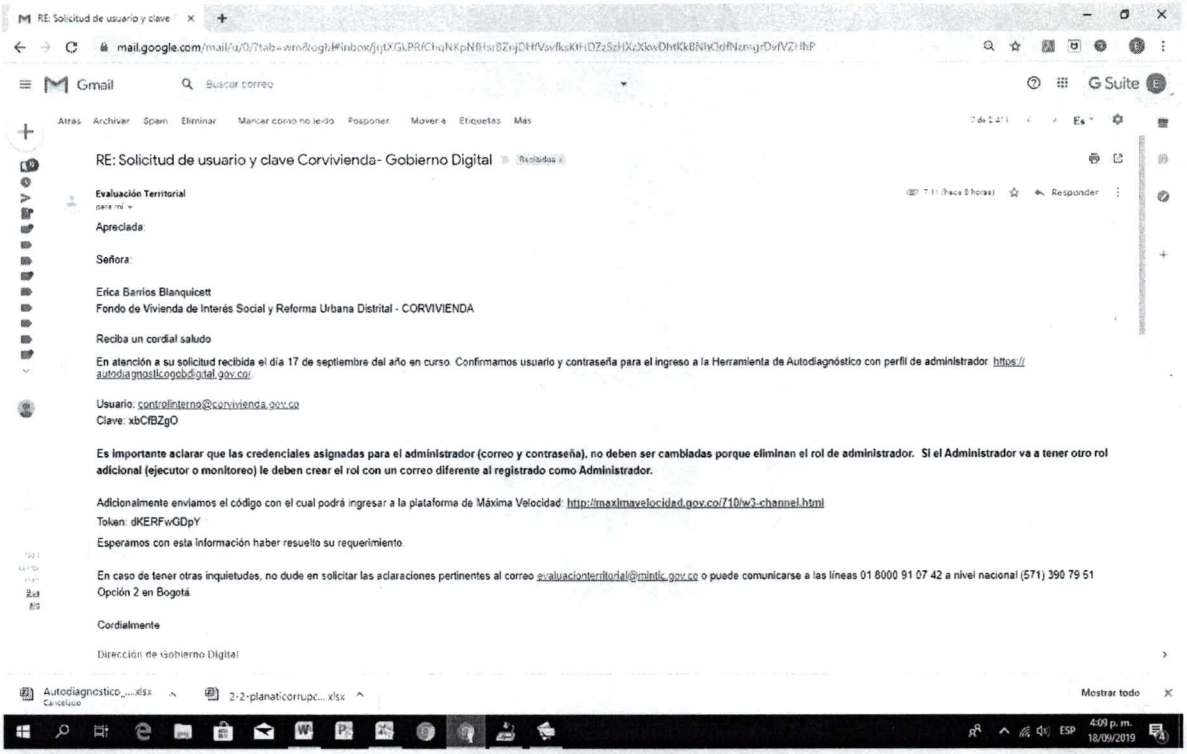
1. Plan Estratégico de Tecnología – PETI, publicado en la página web de la entidad Link: http://corvivienda.gov.co/planes2019/plan_estrategico_de_tecnologias_de_la_informacion_y_comunicacion_peti_2019_corvivienda.pdf
2. Procesos de Gestión tecnológica y de sistemas de información, gestión de seguridad y Back Up y estructuración de página web, correos institucionales y redes sociales, los cuales se encuentran documentados en el manual de procesos y procedimientos de la entidad adoptado en noviembre de 2018 mediante la resolución 567 de 2018.
3. Tramites de atención al ciudadano, están publicados en la página web de la entidad y de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Link http://www.corvivienda.gov.co/index.php/transparencia

En lo que tiene que ver con la documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad se cuenta con manuales de usuarios, manuales de instalación, discos duros con los programas informáticos y los procesos documentados de:

- Gestión de recursos físicos y su subprocesos Mantenimiento preventivo de equipos y mantenimiento correctivo de infraestructura física y equipos.
- Gestión de seguridad y Back Up

En lo referente a las Claves y usuarios de acceso a sistemas de información de la entidad, se tienen en custodia del responsable del área de sistemas, el cual depende directamente de la oficina de planeación.

En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital), se solicitó al sitio de gobierno digital las claves para tener acceso a Mi Colombia Digital como se indica en el pantallazo del correo solicitud.



RE: Solicitud de usuario y clave Corvivienda- Gobierno Digital

Evaluación Territorial
para mí

Apreciada:

Señora:

Erica Barrios Blanquicett
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital - CORVIVIENDA

Reciba un cordial saludo

En atención a su solicitud recibida el día 17 de septiembre del año en curso. Confirmamos usuario y contraseña para el ingreso a la Herramienta de Autodiagnóstico con perfil de administrador. https://autodiagnostico.gobdigital.gov.co/

Usuario: controlinterno@corvivienda.gov.co
Clave: xbCfBZgO

Es importante aclarar que las credenciales asignadas para el administrador (correo y contraseña), no deben ser cambiadas porque eliminan el rol de administrador. Si el Administrador va a tener otro rol adicional (ejecutor o monitoreo) le deben crear el rol con un correo diferente al registrado como Administrador.

Adicionalmente enviamos el código con el cual podrá ingresar a la plataforma de Máxima Velocidad: http://maximavelocidad.gov.co/710/w3-channel.html
Token: dKERFwGDpY

Esperamos con esta información haber resuelto su requerimiento.

En caso de tener otras inquietudes, no dude en solicitar las aclaraciones pertinentes al correo evaluacionterritorial@mintic.gov.co o puede comunicarse a las líneas 01 8000 91 07 42 a nivel nacional (571) 390 79 51 Opción 2 en Bogotá

Cordialmente

Dirección de Gobierno Digital

En cuanto a las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio se tienen las siguientes:

- Página web (estado-Liquidado)
- Estructura de redes (estado-Liquidado)
- Licenciamiento de equipos (estado-Liquidado)
- Almacenamiento y servidores (estado-Liquidado)

Soportes:

Esta información se puede encontrar en medio físico en los expedientes contractuales que están en custodia de la oficina asesora jurídica y en medio digital publicados en la página del SECOP I.

En lo que respecta a la documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad: Se tiene que los manuales de usuario e instalación reposan en el archivo general de la entidad.

- **Política de Seguridad Digital**

En cuanto a la política de seguridad digital, la entidad ha implementado procesos y procedimientos en materia de seguridad y privacidad de la información como son:

El proceso gestión de recursos físicos, con el subproceso mantenimiento y el procedimiento denominado Mantenimiento preventivos de equipos, para la verificación de los servicios y estado de los usuarios.

Y en el proceso de gestión tecnológica y de sistemas de información, se tiene el procedimiento de Gestión de seguridad y Back Up.

En lo que respecta a la existencia de un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información, se tiene que actualmente se cuenta con un profesional que tiene entre sus funciones realizar las copias de seguridad periódicamente y salvaguardar estas en la nube.

La entidad en materia presupuestal ha asignado a la seguridad y privacidad de la información un rublo presupuestal que contempla la adquisición de póliza de seguro multiriesgo

En cuanto a la designación de un enlace de seguridad digital ante la coordinación nacional de seguridad digital, se informa que aún no se ha llevado a cabo esta designación.

Actualmente la entidad han identificado y clasificado los activos y como responsable figura la dirección administrativa, la cual cuenta con la cooperación del personal de almacén.

La entidad realiza la gestión de riesgos de seguridad digital de la siguiente manera:

- ✓ Mediante la identificación de los riesgos de la entidad
- ✓ Posterior registro en el mapa de identificación de riesgos de la entidad
- ✓ Implementación de controles administrativos para mitigación de los riesgos de seguridad

Soportes:

• Implementación y estado del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información

Actualmente se encuentra en estado de alistamiento y se solicitó mediante correo la activación de un usuario y contraseña para acceder a las herramientas de gobierno digital.

• Documentación de procesos y procedimientos en materia de seguridad y privacidad, que se encuentran incluidos en el manual de procesos y procedimientos en medio físico en custodia de la oficina asesora jurídica y digitalmente en custodia de la oficina asesora de planeación de la entidad entre los cuales están:

- ✓ proceso gestión de recursos físicos - subproceso mantenimiento el procedimiento denominado Mantenimiento preventivos de equipos, para la verificación de los servicios y estado de los usuarios.
- ✓ Y en el proceso gestión tecnológica y de sistemas de información se tiene además el procedimiento, Gestión de seguridad y Back Up

• Mapa de procesos e identificación de riesgos de seguridad digital: Se suministra la matriz de identificación de riesgos de tecnología el cual se encuentra publicado en la página Web de la entidad en el siguiente link: http://corvivienda.gov.co/planes2019/anexos_plan_anticorrupción_2019.zip

➢ **Política de Defensa Jurídica**

En cuanto a la política de defensa judicial la entidad llevo a cabo las acciones requeridas en cada caso, en lo que respecta a las demandas se tiene que al inicio del periodo de gobierno eran dieciocho (18) acciones en contra, y que en el transcurso de ésta administración se han iniciado quince (15) acciones en contra de la entidad, al final del periodo de gobierno esta cifra puede llegar a un numero de veintidós (22) demandas en contra.

Las acciones que se realizaron para atender las demandas, fueron todas las correspondientes de conformidad al proceso y de manera oportuna, para blindar a Corvivienda del pago de condenas innecesarias.

Actualmente se cuenta con una base de datos la cual contiene el inventario completo de los procesos judiciales en los que la entidad es parte, actualizado en ficha por cada una de las acciones.

En este momento la entidad tiene demandas activas, en las que las pretensiones de las demandas en contra hacienden a la suma de $21.753.188.252.

Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia se tiene que:

- Diez (10) fueron favorables a la entidad
- Una (1) fue desfavorable a la entidad
- Y ninguna tuvo fallo inhibitorio

Soportes:

- Matriz de la actividad litigiosa de la entidad, organizada por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados) y diferenciada por jurisdicción, acción, causa y valor de las pretensiones asociadas a cada caso, proceso y/o arbitramento. (se anexan al presente informe)

- Se presenta plan estratégico y circular conjunta, como políticas de prevención del daño antijurídico existen en la entidad (se anexan al presente informe)

- Se presenta relación de los pagos que efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales, en los que se indica la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.

NATURALEZA DE LA ACCION	ACCIONANTE	FECHA DE CONDENA	VALOR CONDENA	FECHA DE PAGO
Ejecutiva	Coinsarg S.A.S	10/08/2012	$1.252.188.000.oo	abr-16
Ordinario Laboral	Kelly Yerina Martínez	19/01/2016	$57.135.809.oo	abr-16
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Damaris Cano Sepúlveda	10/05/2016	$525.000.oo	dic-16
Tramite Arbitral	CONARQ LTDA-,	18/02/2016	$432.000.000.oo	ago-16
Ejecutiva	FIDENCIA CLARA LAFONT	18/07/2017	.$ 1.200.000	nov-17
Reparación Directa*	BRUNIKILDA LLERENA GUTIÉRREZ	2da Instancia el 28-11-14	$800.000.000.oo	Por pagar.

- **Política de Gestión del Conocimiento**

En cuanto a la política de gestión del conocimiento la entidad ha hecho uso de las herramientas para la utilización y apropiación del conocimiento que nos permitieron obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información a través de herramientas tecnológicas confiables con el fin de poner a disposición el conocimiento a las personas al interior y fuera de la entidad, como es el caso de las aplicaciones virtuales utilizadas en las convocatorias de vivienda nueva, que permitieron masificar el proceso de inscripción de los posibles beneficiarios.

La entidad conformó el grupo de gestión del conocimiento, con las áreas de Planeación, sistemas, jurídica y técnica.

La entidad como mecanismo de control para la fuga de conocimiento, estableció compromisos con los funcionarios sobre la protección de datos ley 1581 de 2012, para manejo confiable de la información que se genere en los todos los procesos de la entidad.

Soportes:

• Aplicativo Web –oferta institucionales de vivienda nueva – (en custodia del área de sistemas)

- **Política de Control Interno**

En cuanto a la implementación de la política de control interno, se tiene que la entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual está conformado por La dirección administrativa, Dirección técnica, Oficinas de Control Interno, Planeación y la de jurídica.

De igual manera se actualizo en diciembre de 2018 el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y sus funciones se armonizaron atendiendo los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017.

Se recibieron las auditorias y se proyectaron planes de mejoramiento, actualmente la entidad tiene activos los siguientes

Plan de mejoramiento de la auditoria regular de la vigencia 2018.

Auditorias en curso: de inventario, cajas menores, procesos jurídicos, cumplimiento contractual, austeridad en el gasto, descuentos de tasas de impuestos distritales.

Soportes:

- Plan de trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Informes de auditorías regular de la vigencias 2016, 2017 y 2018
- Plan de mejoramiento de la auditoria regular de la vigencias 2016, 2017 y 2018.
- Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, Vigencia 2017 y Vigencia 2018.
- Avances en Planes de Mejoramiento (i) suscritos con el Organismo de Control

Todos los soportes anteriores se encuentran en custodia de la oficina de Control interno de la entidad.

2.2. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

La información financiera y presupuestal que refleja la entidad para el cuatrienio esta relaciona en las apropiaciones iniciales y definitivas, propuestas de inversión, planes de adquisición, ejecución presupuestal y balances, los cuales hacen parte de los anexos del presente informe.

.

ANEXOS DEL INFORME

1. ANEXOS SECTORIALES

- ✓ 9. Formato Vivienda Urbana
- ✓ 17. Fiscal y financiero
- ✓ 18. Ficha entidad_SMSCE SGR (No Aplica dado que durante el periodo de gobierno (2016-2019), no se trabajaron con recursos con recursos del sistema general de regalías)

2. ANEXOS TRANSVERSALES

- ✓ Plataforma estratégica (link: www.corvivienda.gov.co)
- ✓ Plan anticorrupción y mapa de riesgo anticorrupción página Web de la entidad link: http://corvivienda.gov.co/planes2019/anexos_plan_anticorrupción_2019.zip
- ✓ Procesos contractuales (2016-2019) https://www.contratos.gov.co/entidades.
- ✓ Mapa de procesos e identificación de riesgos de seguridad digital link: http://corvivienda.gov.co/planes2019/anexos_plan_anticorrupción_2019.zip
- ✓ Matriz de la actividad litigiosa de la entidad
- ✓ Plan estratégico y circular conjunta

3. ANEXOS GESTION Y DESEMPEÑO

- ✓ Matriz de Parametrización
- ✓ Consolidado apropiaciones iniciales y definitivas
- ✓ Propuestas de inversión
- ✓ Planes de adquisición
- ✓ Ejecución presupuestal
- ✓ Balances
- ✓ Informes de gestión vigencias (2016-2019)

DOCUMENTOS CREDITO PROYECTO CONSTRUCCION VIVIENDA NUEVA

Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

ACUERDO No. 0004

(08 JUL 2019)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DE CARTAGENA PARA REALIZAR OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN AL PROGRAMA DE INVERSIONES DEL PLAN DE DESARROLLO "PRIMERO LA GENTE 2016- 2019: PARA UNA CARTAGENA SOSTENIBLE Y COMPETITIVA"

El Concejo Distrital de Cartagena D.T. y C. en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos 313 de la Constitución Política, 279 del Decreto 1333 de 1986 y Articulo 18 de la Ley 1551 de 2012 y Ley 358 de 1997,

A C U E R D A:

ARTÍCULO PRIMERO. - Autorizar al Alcalde Mayor del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena, hasta el 31 de diciembre de 2019, para contratar operaciones de Crédito Público por valor de NOVENTA Y CUATRO MIL MILLONES DE PESOS ($94.000.000.000,00), los cuáles serán destinados a la financiación de los siguientes proyectos de inversión:

Proyecto	Valor
Construcción de Vivienda Nueva	$63.439.884.999,00
Mejoramiento de vivienda en sitio propio.	$27.992.877.412,50
Plan Maestro de Vivienda	$2.567.237.588,50
Total	**$94.000.000.000,00**

PARAGRAFO PRIMERO: El Alcalde Mayor de Cartagena, en ejercicio de las autorizaciones concedidas en este acuerdo, podrá otorgar como garantía a las entidades financieras que participen en el empréstito, la pignoración hasta por un término máximo de diez (10) años, los recursos que reciba el Distrito por concepto de SGP Propósito General, Libre Inversión, y recursos del Fondo de Vivienda e Interés Social (Impuesto Predial Unificado 15%), tal como se describe a continuación:

VIGENCIA	FONDO DE VIVIENDA (IPU 15%)	SGP PROPOSITO GENERAL (LIBRE INVERSION)
2020	35%	0%
2021	35%	0%
2022	45%	0%
2023	48%	25%
2024	47%	8%
2025	40%	0%
2026	35%	0%
2027	30%	0%
2028	30%	0%
2029	23%	0%

PARAGRAFO SEGUNDO: Los proyectos aquí denominados para ser financiados por el crédito que se solicita, serán ejecutados por Corvivienda.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Alcalde Mayor de Cartagena de Indias, para suscribir todos los contratos necesarios con la Banca Comercial y para otorgar las garantías que se requieran para este crédito, hasta completar el monto del mismo de conformidad con el Artículo Primero de este Acuerdo.

Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

ACUERDO No. 0004

(08 JUL 2019)

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar al Alcalde Mayor del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, para que, una vez aprobado y firmado los contratos de empréstito, efectúe las operaciones que demande el cumplimiento del presente Acuerdo, tales como las modificaciones correspondientes al Presupuesto General del Distrito, incluyendo la incorporación de los citados recursos, así como todas aquellas actividades que sean inherentes al manejo y operatividad del crédito, y asegurar la materialización de este.

ARTÍCULO CUARTO: La Secretaría de Hacienda Distrital, dará cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo Primero del Artículo Primero del presente Acuerdo, para lo cual deberá adelantar los trámites necesarios.

ARTÍCULO QUINTO: El Alcalde Mayor deberá sujetarse a la capacidad de pago y a la sostenibilidad de la deuda, de conformidad con las leyes 358 de 1997, 819 de 2003 y normas vigentes sobre la materia, así como a los demás requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico. De igual forma deberá proceder de conformidad con la Circular No. 026 del 05 de Septiembre de 2011 proferida por la Procuraduría General de la Nación.

ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

Dado en Cartagena de Indias, a los Cuatro (04) días del mes de Julio de 2019.

RAFAEL ENRIQUE MEZA PEREZ
Presidente

CLEMENTE LUIS POLO PAZ
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, D. T. Y C.; Cartagena de Indias, D. T. y C., a los Cuatro (04) días del mes de Julio de 2019, **CERTIFICA:** Que el Acuerdo que antecede fue aprobado en Comisión el día Veintisiete (27) del mes de Junio de 2019 y en Plenaria el día Cuatro (04) del mes de Julio de 2019.

CLEMENTE LUIS POLO PAZ
Secretario General

Proyecto de Acuerdo No. 159 de 2019.

Gobierno Cartagena

En ejercicio de las facultades conferidas por la ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, en la fecha se sanciona el presente Acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DE CARTAGENA PARA REALIZAR OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN AL PROGRAMA DE INVERSIONES DEL PLAN DE DESARROLLO "PRIMERO LA GENTE 2016-2019: PARA UNA CARTAGENA SOSTENIBLE Y COMPETITIVA".

Dado en Cartagena de indias D.T.Y.C, a los Ocho (8) días del mes de Julio de 2019.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

PEDRITO TOMAS PEREIRA CABALLERO
Alcalde Mayor (E) de Cartagena de Indias D.T.Y C.

CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERNO Y DE PIGNORACIÓN DE RENTAS FINDETER LARGO PLAZO

PARTE 1: CONDICIONES PARTICULARES DEL NEGOCIO

1.1 PARTES

ACREEDOR	**BANCOLOMBIA S.A.**, en adelante **"BANCOLOMBIA"**
REPRESENTANTE LEGAL ACREEDOR	Martha Cecilia Vásquez Arango
DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Carrera 53 No. 64-51, torre 2, piso 5, Barranquilla
CORREO ELECTRÓNICO GERENTE	mvasquez@bancolombia.com.co

DEUDOR	DISTRITO ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en adelante **"EL DEUDOR"**
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEUDOR	Pedrito Tomás Pereira Caballero
FECHA ACTA DE POSESIÓN	20 septiembre de 2018
AUTORIZADO MEDIANTE	Acuerdo No. 004 de 8 de julio de 2019
DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Centro diagonal 30 No. 30-78, Plaza de la Aduana
CORREO ELECTRÓNICO	alcalde@Cartagena.gov.co

1.2 CONDICIONES FINANCIERAS

VALOR TOTAL	$63.439.884.999.
LÍNEA DE REDESCUENTO	Línea de Tasa Compensada Findeter
PERÍODO DE DISPONIBILIDAD	Hasta el 30 de diciembre de 2019
PLAZO TOTAL MESES	120
PERIODICIDAD DE LA CUOTA DE CAPITAL	TRIMESTRAL
PERIODICIDAD DE PAGO INTERESES	TRIMESTRAL
NÚMERO DE CUOTAS DE CAPITAL	32
PERÍODO DE GRACIA CAPITAL MESES	24
TASA DE INTERÉS DE PLAZO	**IBR + (0.93) NATV**
TASA REDESCUENTO ANUAL	**IBR + 0% NAMV**
TASA DE INTERMEDIACIÓN	**0.93%**
TASA DE INTERÉS FINAL	**IBR + 0.93% NATV**
MARGEN DE REDESCUENTO	**100%**
PORCENTAJE REDESCUENTO SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	**100%**
DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS	1. Construcción de 1.000 viviendas de interés social, en el marco de la tercera y cuarta etapa del proyecto Ciudadela de la Paz, ubicando en el barrio El Pozón en la ciudad de Cartagena. 2. Construcción de 824 viviendas de interés social, en el marco de la quinta etapa del proyecto Ciudadela de la Paz, ubicado en el barrio el Pozón en la ciudad de Cartagena.
REQUIERE PLAN DE DESEMPEÑO	SI

1.3. GARANTIA

CLASE DE GARANTÍA	Pignoración de Rentas

CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERNO Y DE PIGNORACIÓN DE RENTAS
FINDETER LARGO PLAZO

RENTA (S) PIGNORADA (S)	1. **Fondo de Vivienda que corresponde al 15% del Impuesto Predial Unificado.** 2. **Sistema General de Participaciones Propósito General Libre Inversión durante los años 2022 y 2023.**
COBERTURA	120% del servicio anual de la deuda.
ENTIDAD FINANCIERA RECEPTORA RENTAS	1. Para Fondo de Vivienda (15% Impuesto Predial Unificado) es Fiduciaria La Previsora S.A. 2. Para el Sistema General de Participaciones Propósito General Libre Inversión es Banco de Occidente S.A.

PARTE 2: CLAUSULADO CONTRATO DE EMPRÉSTITO

PRIMERA. – ACUERDO VOLUNTADES Y AUTORIZACIONES: Teniendo presente las consideraciones particulares del negocio indicadas en la PARTE 1 del presente documento, las partes celebran el siguiente Contrato de Empréstito Interno y de Pignoración de Rentas, conforme la normatividad legal que regula esta clase de operaciones, además de verificarse las siguientes autorizaciones:

a. Que el órgano colegiado o de dirección indicado PARTE 1.1 del presente documento aprobó contratar el endeudamiento con el sector financiero, la celebración del presente contrato de empréstito y la pignoración de las rentas que garantizan su pago, y atender y garantizar el servicio de la deuda durante todo el plazo de amortización del empréstito.

b. Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público certificó que EL DEUDOR se encuentra a Paz y Salvo con la Nación respecto de operaciones de Crédito Público contratadas con el Gobierno Central Nacional o garantizadas por éste.

c. Que EL DEUDOR certifica a **BANCOLOMBIA** que la (s) renta (s) ofrecida (s) en pignoración son aptas para ser entregadas como garantía y no cuentan con una destinación específica establecida por ley a algún sector diferente del que se financiará mediante el endeudamiento contraído en virtud de este empréstito.

SEGUNDA.- OBJETO Y CUANTÍA: BANCOLOMBIA ha acordado prestar a EL DEUDOR hasta la suma señalada en el aparte "VALOR TOTAL" de la PARTE 1.2 del presente contrato, la cual se entregará al perfeccionamiento de este contrato y una vez se haya acreditado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales, en la cantidad de desembolsos requeridos por el DEUDOR, dentro del "PERIODO DE DISPONIBILIDAD" indicado en la PARTE 1.2, a partir de la fecha de firma del presente Contrato de Empréstito. Vencido este plazo, se entenderá que no se utilizará el crédito y por consiguiente **BANCOLOMBIA** no estará obligado a entregar recursos salvo acuerdo entre las partes y en donde dependiendo de las condiciones financieras y legales de EL DEUDOR, así como las condiciones de mercado para este tipo de créditos, pueden variarse las condiciones particulares del negocio indicadas en la PARTE 1.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL DEUDOR otorgará a favor de **BANCOLOMBIA** un pagaré por cada desembolso que se efectúe en desarrollo del presente contrato, en el cual constará su cuantía, los intereses, la forma de amortización y vencimiento, las fechas de pago de las cuotas de capital e intereses de acuerdo con lo estipulado por las partes en la PARTE 1.2 y conforme al modelo que aparece como Anexo No. 1 del presente Contrato de Empréstito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor desembolsado se efectúa bajo la línea de redescuento de la FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.- FINDETER bajo la "LÍNEA DE REDESCUENTO" indicada en la PARTE 1.2, por lo cual se aplican todas las normas y circulares que regulan la mencionada línea. Para tal efecto, EL DEUDOR se obliga a dar cumplimiento al Reglamento para las Operaciones de Redescuento de FINDETER aprobado y vigente para la fecha de firma del presente contrato, el cual se puede consultar en la siguiente página web https://www.findeter.gov.co/publicaciones/39057/productos_credito_de_redescuento/ . Por

lo anterior **BANCOLOMBIA** está facultado para redescontar el presente empréstito ante la FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER, en las condiciones indicadas en la PARTE 1.2 del presente contrato, teniendo presente que el "MARGEN DE REDESCUENTO" se aplicará respecto del "PORCENTAJE REDESCUENTO SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO" indicados en la PARTE 1.2. en mención, y que la "TASA DE INTERES FINAL" corresponde a los puntos efectivos anuales del presente contrato a la fecha de su celebración.

TERCERA. - DESTINACIÓN: Los recursos desembolsados por **BANCOLOMBIA** en desarrollo del presente Contrato de Empréstito serán destinados por EL DEUDOR única y exclusivamente para la(s) inversión(es) señalada(s) en la PARTE 1.2 en el aparte "DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS".

CUARTA. - INTERESES REMUNERATORIOS: EL DEUDOR restituirá a **BANCOLOMBIA** las sumas prestadas junto con sus intereses, en el plazo, la tasa y periodicidad indicados en la PARTE 1.2, y conforme con lo previsto en el pagaré que contenga la obligación.

QUINTA. - INTERESES MORATORIOS: En caso de mora, EL DEUDOR pagará intereses a la tasa máxima moratoria permitida legalmente sobre el monto del capital en mora y por cada día de retardo, desde el día de la mora y hasta la fecha en que dicho monto sea pagado efectivamente, sin perjuicio de las acciones que en tal evento pueda ejercitar **BANCOLOMBIA** de acuerdo con la ley y conforme con lo previsto en el pagaré que contenga la obligación.

SEXTA.- GARANTÍA: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, EL DEUDOR, con la firma de este contrato, constituye prenda sobre las "RENTA(S) PIGNORADA(S)" señaladas en la PARTE 1.3, en un porcentaje de cobertura igual al CIENTO VEINTE (120%) del servicio anual de la deuda, y durante todo el tiempo que se encuentre vigente la obligación, recursos éstos que se hallan libres de gravámenes o limitación de dominio, como se acredita con el certificado expedido por EL DEUDOR. La constitución de esta garantía no exime a EL DEUDOR del cubrimiento total y oportuno de todos los pagos a que esté obligado y estará sometida a las siguientes condiciones durante la vigencia del presente contrato:

1. Si la renta dada en prenda no alcanzare a cubrir el CIENTO VEINTE POR CIENTO (120%) del servicio anual de la deuda o si por disposición de autoridad competente se extinguiere, podrá ser sustituida de común acuerdo entre las partes, previas las autorizaciones legales a que haya lugar.
2. EL DEUDOR se obliga a dejar constancia expresa no solo en su presupuesto sino en todo documento que por ley se refiera, sobre la vigencia del gravamen a favor de **BANCOLOMBIA**, así como su cuantía y la denominación de la inversión financiada con el presente Contrato de Empréstito que ella garantiza.
3. EL DEUDOR certifica a **BANCOLOMBIA** que la(s) renta(s) ofrecida(s) en pignoración son aptas para ser entregadas como garantía, que no excede los montos asignados a dicho sector de inversión durante la vigencia del crédito y que no cuentan con una destinación específica establecida por ley a algún sector diferente del que se financiará mediante el endeudamiento contraído en virtud de este Contrato.
4. **BANCOLOMBIA** tiene la facultad de solicitar a EL DEUDOR en cualquier tiempo, todos aquellos documentos que considere necesarios para determinar y controlar el gravamen constituido a su favor.
5. La garantía constituida asegura no solamente el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de este Contrato de Empréstito por concepto de capital, sino también los intereses de plazo y mora, y, si fuere el caso, los gastos del cobro judicial o extrajudicial debidamente acreditados, permaneciendo dicha garantía vigente mientras exista alguna de las citadas obligaciones a cargo de EL DEUDOR y a favor de **BANCOLOMBIA** en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, de sus prórrogas o adiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL DEUDOR se obliga a abrir en la Oficina de **BANCOLOMBIA** una cuenta de manejo de garantía, en adelante la Cuenta de Garantía, dentro de los cinco

(5) días siguientes al perfeccionamiento del presente contrato y, en todo caso, antes del primer desembolso, y a mantenerla activa hasta el pago total de la obligación; en dicha cuenta se deberán consignar los recursos provenientes de la cuenta maestra que recauda y administra la renta **SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN.** Los recursos que se depositen la Cuenta de Garantía se destinarán para atender el valor respectivo al pago de las cuotas de la obligación en cada fecha de vencimiento. La Cuenta de Garantía generará rendimientos a favor de EL DEUDOR según las condiciones que sean pactadas con **BANCOLOMBIA**.

Así mismo, EL DEUDOR como requisito previo al primer desembolso, deberá registrar la Cuenta de Garantía como beneficiaria de la cuenta maestra que recauda y administra la renta **SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN.**

Todo costo ocasionado en la transferencia desde la cuenta maestra que recauda y administra la renta **SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN** a la Cuenta de Garantía será asumido por EL DEUDOR.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dado que la renta **Fondo de Vivienda (15% Impuesto Predial Unificado)** se recauda a través del Encargo Fiduciario No. 1469 de administración, garantía, fuente de pago y recaudo, vigente entre EL DEUDOR y la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., este encargo será fuente irrevocable de pago de la obligación garantizada mediante el presente Contrato de Empréstito, razón por la cual EL DEUDOR se obliga a modificar dicho Encargo, previa las autorizaciones correspondientes, para que BANCOLOMBIA sea incluido como acreedor garantizado dentro del mismo. Como requisito previo al primer desembolso, EL DEUDOR suscribirá con **BANCOLOMBIA** y la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., quien actúa como administradora del Encargo Fiduciario No. 1469, un convenio de pignoración en la fuente y pago a fin de que se inscriban y queden pignoradas en un porcentaje equivalente al ciento veinte por ciento (120%) del servicio anual de la deuda, la renta **Fondo de Vivienda (15% Impuesto Predial Unificado)** que garantizará el Contrato de Empréstito.

SÉPTIMA. - VENCIMIENTO EN DÍAS FERIADOS. Todo pago o cumplimiento de cualquier otra obligación derivada del presente contrato que deba efectuarse un sábado, domingo, feriado o un día de cierre bancario, según la ley, deberá entenderse válidamente realizada en el primer día hábil bancario siguiente, sin que por esta circunstancia se cause recargo alguno.

OCTAVA. - PREPAGO: EL DEUDOR, en cualquier momento de la vigencia del Contrato, podrá prepagarlo total o parcialmente y, **BANCOLOMBIA** no podrá cobrar penalización, prima o costo adicional, siempre y cuando el prepago sea comunicado al **BANCOLOMBIA** con mínimo treinta (30) días calendario de antelación a la fecha del prepago respectivo.

NOVENA. - REQUISITOS PREVIOS AL PRIMER DESEMBOLSO: Para que **BANCOLOMBIA** pueda realizar el primer desembolso, además del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato, es necesario que EL DEUDOR aporte los siguientes documentos:

1. Original del contrato de empréstito debidamente firmado por las partes y original del pagaré respectivo suscrito por EL DEUDOR.
2. Constancia de la inclusión del presente Contrato de Empréstito en la Base Única de Datos de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 185 de 1995, modificado por el artículo 13 de la ley 533 de 1999.
3. Constancia de publicación del Contrato de Empréstito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, o en el medio idóneo determinado para tal efecto.
4. Copia del Certificado de Registro de Deuda Pública proferido por la Contraloría competente, en donde se establezca el registro del presente Contrato de Empréstito, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 la Resolución Reglamentaria Orgánica 007 de 2016 de la Contraloría General de la República.

Igualmente dentro del proceso de entrega de las viviendas nuevas a sus propietarios, se promovió la organización de las instancias reglamentarias de propiedad horizontal, para su administración entre las cuales están: el concejo de administración y comité de convivencia

Soportes:

• Listado ciudadanos, empresarios y grupos de valor con los que la entidad ha interactuado y que se encuentran en custodia de la oficina asesora de planeación.

• Resultados de las evaluaciones a los ejercicios de participación y rendición de cuentas (evaluación presentada por la ciudadanía, resultados de encuestas presentadas por la entidad), se encentran en custodia del equipo social de la entidad.

➢ **Política: Racionalización de Trámites**

En cuanto a la implementación de la política de racionalización de trámites se tiene que la entidad parcialmente en línea tiene siete (7) trámites habilitados para los grupos de valor con los que se relaciona la entidad.

En cuanto a los trámites que se racionalizaron en el cuatrienio se tienen:

- ✓ Solicitud de legalización de predio fiscal o privado
- ✓ Solicitud de copias del título de propiedad

Entre las acciones de racionalización más relevantes que se implementó están:

1. Disminución en los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas.
2. Estandarización de los procedimientos con el fin de agilizar los trámites.
3. Uso de página web institucional en la inscripciones en línea a las ofertas de vivienda, logrando una mayor accesibilidad a los grupos de valor.

Soportes:

- Clave SUIT (La entidad aún no se ha inscrito en el SUIT.)
- Página web de la entidad : www.corvvienda.gov.co

5. Original del Otrosí al Encargo Fiduciario No. 1469 celebrado entre EL DEUDOR y FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. para la administración de ingresos, pagos y garantía como fuente de pago de obligaciones, mediante el cual se garantizarán las obligaciones de EL DEUDOR en el presente Contrato de Empréstito
6. Original del Convenio de Pignoración en la fuente y pago celebrado entre EL DEUDOR, FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. y BANCOLOMBIA.
7. Certificación del Alcalde o Secretario de Hacienda de EL DEUDOR, en la cual conste que la Cuenta de Garantía indicada en el Parágrafo Primero de la Cláusula Sexta del Contrato de Empréstito, se encuentra inscrita como beneficiaria de la cuenta Maestra Sistema General de Participaciones Propósito General Libre Inversión.

DÉCIMA. - DESEMBOLSOS: Cumplido los requisitos establecidos en la cláusula novena, el(los) desembolso(s) de la totalidad de los recursos objeto del presente contrato se efectuará(N) de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. EL DEUDOR solicitará el desembolso a **BANCOLOMBIA** con mínimo tres días (3) hábiles bancarios de antelación a la fecha en que el mismo se requiera, indicando la cuenta en que este deberá ser abonado.
2. Previo al desembolso, EL DEUDOR deberá suscribir el pagaré respectivo a favor de **BANCOLOMBIA**.
3. Una vez recibida la comunicación y firmado el pagaré, **BANCOLOMBIA** se obliga a abonar el dinero en la fecha, entidad financiera y número de cuenta indicadas por EL DEUDOR.
4. Que la solicitud se haga en vigencia del "PERÍODO DE DISPONIBILIDAD" pactado en el numeral 1.2 del presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez firmado el presente Contrato y durante el periodo de disponibilidad pactado, **BANCOLOMBIA** podrá abstenerse de desembolsar total o parcialmente el monto del financiamiento objeto de este Contrato, cuando:

a. Se verifique que EL DEUDOR incumple las condiciones y límites de endeudamiento vigentes establecidos por las normas pertinentes.

b. (i) EL DEUDOR, (ii) sus administradores (iii) sus socios o accionistas con participación directa o indirecta mayor al 5% del capital social en caso de tener participación de capital privado, (iv) cualquiera de los servidores públicos involucrados en las etapas de contratación de los proyectos indicados en la Parte 1.2 DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS, en especial los que hacen parte del Comité de Evaluación y el supervisor de dicho contrato o (v) el contratista adjudicatario de dichos proyectos, sus administradores o socios o accionistas con participación directa o indirecta mayor al 5% del capital social, haya sido imputado, acusado o sancionado por el delito de lavado de activos y los delitos fuente de este, incluidos, pero sin limitarse a, los delitos contra la administración pública o el delito de financiación del terrorismo o administración de recursos relacionados con actividades terroristas o cualquier delito relacionado con corrupción o esté sujeto, pero sin limitarse a, una investigación administrativa, un proceso disciplinario o de responsabilidad fiscal relacionado con prácticas corruptas o haya sido sancionado como consecuencia del mismo, en todos los casos por parte de autoridades competentes nacionales o extranjeras.

c. El DEUDOR le adjudique la ejecución de los proyectos indicados en la Parte 1.2., DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS, a personas naturales o jurídicas que hayan sido i) condenadas, judicial o administrativamente, por los delitos relacionados al lavado de activos, los delitos fuente de éste, incluidos los delitos contra la administración pública o el delito de financiación del terrorismo o administración de recursos relacionados con actividades terroristas, ii) inhabilitados para contratar con el Estado colombiano; iii) acusados o sancionados por faltas disciplinarias, fiscales o administrativas relacionados con actos de corrupción iv) incluidas por parte de autoridades competentes nacionales o extranjeras en listas administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera para el control de lavado de activos y/o financiación del terrorismo y/o corrupción en cualquiera de sus modalidades, en todos los casos.

d. Esté incumplido con relación a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: BANCOLOMBIA podrá reanudar los desembolsos cuando EL DEUDOR entregue la información y/o documentación, y/o ejecute las acciones que **BANCOLOMBIA** considere necesarias, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la comunicación de **BANCOLOMBIA** a EL DEUDOR, siempre que se encuentre vigente el periodo de disponibilidad establecido en la parte 1.2., CONDICIONES FINANCIERAS.

DÉCIMO PRIMERA. - VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL PLAZO: BANCOLOMBIA, dando previo aviso a EL DEUDOR y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, podrá declarar anticipadamente vencido el plazo que falta y exigir el pago inmediato de la totalidad del presente Contrato, junto con los intereses adeudados, en los siguientes eventos:

1. Retardo por más de sesenta (60) días en el pago de las sumas adeudadas por concepto de capital o de intereses del presente contrato;

2. Si EL DEUDOR incumple total o parcialmente cualquiera otra de las obligaciones del presente Contrato de Empréstito diferentes a pago y dicho incumplimiento no es subsanado dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la comunicación dirigida por **BANCOLOMBIA** en tal sentido;

3. Si EL DEUDOR varía la destinación del Contrato, señalada en la PARTE 1.2 DESTINACION DE LOS RECURSOS y en la cláusula tercera del mismo;

4. Si la garantía se disminuye o desaparece total o parcialmente, cualquiera que sea la causa, tal que ya no sea prenda suficiente del empréstito y EL DEUDOR no la sustituya o complete a satisfacción de **BANCOLOMBIA**, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de la solicitud elevada por éste y previa las autorizaciones correspondientes;

5. Si EL DEUDOR no da cumplimiento al manejo de la garantía, en los términos establecidos en este contrato.

6. Si se llegasen a presentar acciones judiciales de cualquier naturaleza que afecten sustancialmente la capacidad financiera de EL DEUDOR, de modo tal que no le permita el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago surgidas de este empréstito.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de cobro judicial serán a cargo de EL DEUDOR las sumas que determine el juez competente. En caso de cobro extrajudicial, **BANCOLOMBIA** presentará a EL DEUDOR, para su pago, una relación detallada y justificada de los gastos respectivos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En atención a lo dispuesto en Ley de Garantías Mobiliarias y el Código General del Proceso, las partes contratantes de mutuo acuerdo manifiestan que **BANCOLOMBIA** podrá ejecutar la garantía que se constituye mediante este contrato por cualquiera de los mecanismos previstos en los artículos 60, 62 y 78 de la Ley 1676 de 2013 y/o normas que las modifiquen, aclaren o deroguen. En consecuencia, EL DEUDOR autoriza a **BANCOLOMBIA** para tratar, consultar y compartir su información con las entidades que administren el registro de garantías mobiliarias, con el fin de llevar a cabo la inscripción, modificación, adición, sustitución, cancelación o cualquier novedad respecto de la garantía objeto de registro, u otras garantías que se otorguen por parte de EL DEUDOR.

DÉCIMO SEGUNDA. - APROPIACIONES PRESUPUESTALES. EL DEUDOR se obliga a efectuar las apropiaciones necesarias para el pago oportuno del servicio de deuda del presente Contrato.

DÉCIMO TERCERA. - IMPUESTOS: EL DEUDOR deberá hacer todos los pagos de capital, intereses y comisiones, directamente a favor de **BANCOLOMBIA**, libres de todo impuesto, retención o deducción de cualquier naturaleza. En caso de que EL DEUDOR esté obligado, en virtud de la ley, a realizar cualquier deducción ó retención por impuestos, este deberá

pagar dichas cantidades adicionales según sea necesario, con el fin que **BANCOLOMBIA** reciba la misma cantidad que hubiere recibido si dicha deducción o retención no se hubiere realizado.

DÉCIMO CUARTA. - COMUNICACIONES: Todo aviso, comunicación o solicitud que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato se efectuarán por escrito y se considerarán realizadas desde el momento en que se reciba el documento correspondiente por el destinatario en la respectiva "DIRECCION DE CORRESPONDENCIA" y/o "CORREO ELECTRÓNICO" que se indican en la PARTE 1.1.

DÉCIMO QUINTA. - LEY Y JURISDICCIÓN: Este Contrato se regirá e interpretará de acuerdo con las leyes de la República de Colombia. Cualquier arreglo, litigio, acción o proceso relacionado con su cumplimiento, deberá adelantarse en los términos y condiciones de la ley colombiana o entablarse ante las autoridades judiciales competentes de la República de Colombia.

DÉCIMO SEXTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL DEUDOR declara bajo juramento, que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley.

DÉCIMO SÉPTIMA. - DECLARACIONES DEL DEUDOR: BANCOLOMBIA suscribe el presente Contrato en consideración a las siguientes declaraciones que efectúa EL DEUDOR:

1. Que tiene plena capacidad para suscribir el presente Contrato.
2. Que el otorgamiento y cumplimiento de las obligaciones que surjan del presente Contrato no contravienen las disposiciones que lo regulan.
3. Que toda la información suministrada por EL DEUDOR a **BANCOLOMBIA** es correcta y refleja fielmente su situación actual, no existiendo hechos ni omisiones que la desvirtúen.
4. Que realizará una adecuada ejecución de los recursos desembolsados por virtud del presente Contrato, destinándolos exclusivamente a los proyectos indicados en la PARTE 1.2 DESTINACION DE LOS RECURSOS y la cláusula tercera de la PARTE 2, cumpliendo para ello con todas las normas anticorrupción definidas en la ley colombiana y en las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.

DÉCIMO OCTAVA. – SARLAFT y ANTICORRUPCIÓN: EL DEUDOR se obliga a cumplir con todas las normas anticorrupción definidas tanto en la ley colombiana como en las convenciones o tratados internacionales suscritos y ratificados por Colombia, en especial los siguientes aspectos:

a. Adoptar, Implementar y mantener vigente el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC), de acuerdo con lo señalado en la Ley 1474 de 2011, así como los controles necesarios para evitar que a través de EL DEUDOR se canalicen recursos provenientes de actividades ilícitas relacionados con corrupción incluyendo, pero sin limitarse, actos relacionados con el lavado de activos, sus delitos fuentes o la financiación del terrorismo.

b. Informarle a **BANCOLOMBIA** dentro de los (3) días siguientes a su conocimiento sobre cualquier investigación, imputación, acusación o sanción del (i) deudor, (ii) sus administradores (iii) sus socios o accionistas con participación directa o indirecta mayor al 5% del capital social en caso de tener participación de capital privado, (iv) cualquiera de los servidores públicos involucrados en cualquiera de las etapas de contratación de los proyectos indicados en la Parte 1.2 DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS, en especial los que hacen parte del Comité de Evaluación y el supervisor de dicho contrato o (v) el contratista adjudicatario de dichos proyectos, sus administradores o socios o accionistas con participación directa o indirecta mayor al 5% del capital social.

c. Entregarle al **BANCOLOMBIA** la información y documentación que este considere sirva como sustento de una debida diligencia en la prevención de delitos en contra de la administración pública, de financiación del terrorismo y/o lavado de activos y

la que le sea requerida para el análisis de la situación. Así pues, **BANCOLOMBIA** podrá, entre otros documentos y acciones, exigir lo siguiente: i) los estudios previos o documento que haga sus veces; ii) conformación del comité de evaluación de datos de los servidores públicos que la conforman; iii) las actas de entrega parciales o finales; iv) las autorizaciones de pago; v) los pagos efectuados; vi) el informe de evaluación de las ofertas; vii) el nivel de avance y cumplimiento de los proyectos; viii) las garantías del proyecto; ix) el acta de liquidación y terminación del contrato; x) la adopción e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; xi) el plan de acción para mitigar los riesgos de corrupción.

DECIMA NOVENA. - CESIÓN: La cesión y/o endosos que se realicen por efectos de la operación de redescuento realizada con FINDETER se encuentran autorizados por las partes; frente a cualquier otra persona natural o jurídica **BANCOLOMBIA** no podrá ceder o endosar este Contrato ni los pagarés que se suscriban en desarrollo de este, sin la autorización previa y por escrito de EL DEUDOR.

VIGÉSIMA. - PLAN DE DESEMPEÑO: Cuando en el aparte 1.2., "REQUIERE PLAN DE DESEMPEÑO", se indique que SÍ se requiere, hará parte integrante del presente contrato de empréstito, el Plan de Desempeño suscrito, el cual tiene como objeto establecer las obligaciones, acciones, medidas y metas que adquiere y ejecutará EL DEUDOR, necesarias para ajustarse a los límites de gastos establecidos en la Ley 617 de 2000, y en consecuencia poder acceder a los recursos del crédito. El Plan de Desempeño no podrá ser modificado por EL DEUDOR sin la autorización previa, expresa y escrita de **BANCOLOMBIA**.

Este contrato se elaboró y firmó en dos originales, uno para cada una de las partes. Para constancia de todo lo anterior se firma en la ciudad de Cartagena y Barranquilla el 4 de octubre de 2019.

MARTHA CECILIA VASQUEZ ARANGO
CC 22.579. 932
BANCOLOMBIA S.A.

DISTRITO ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS
NIT 890480184-4
NOMBRE: PEDRITO TOMÁS PEREIRA CABALLERO
CARGO: Alcalde Encargado
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 73.143.768
TELÉFONO: (5) 6411370
DIRECCIÓN: Centro diagonal 30 No. 30-78, Plaza de la Aduana

VoBo

JORGE CARRILLO PADRN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

WILLIAM VALDERRAMA HOYOS
Secretario de Hacienda Distrital

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

DESPACHO GERENCIA CORVIVIENDA

PARA: **Ana Ofelia Galvan** **Contratista Corvivienda**
Jazmin Perez Porto **Contratista Corvivienda**
Ruben Sabogal **Contratista Corvivienda**
Armely Garcia **Contratista Corvivienda**

DE: **Gerente CORVIVIENDA**

ASUNTO: Procedimiento administrativo de verificación del contenido del informe final de gestión de CORVIVIENDA presentado por la gerente saliente Erica Barrio Blanquicet para el periodo 2016 – 2019.

FECHA: **21 DE FEBRERO 2020**

Reciban un cordial saludo.

A efectos de seguir avanzando en el cumplimiento de la preceptiva contenida en el artículo 13 de la ley 951 de 2005 y lo requerido mediante memorando No AMC-MEM-000055-2020, es necesario consolidar el informe de verificación del contenido del acta de informe final de Gestión de Corvivienda (2016-2019) presentado por la gerente saliente Erica Barrios Blanquicet en fecha 23 de enero de los corrientes.

Para tal fin el equipo de contratistas asignados de Gerencia deberá rendir un informe consolidado de verificación de la información contenida en el acta de informe final de gestión presentado por la gerente saliente, conforme a las siguientes instrucciones:

1. Atendiendo lo señalado en el artículo 10 de la ley 951 de 2005 referente a los asuntos que debe contener el acta de informe final de gestión, la información a verificar se organizará en tres (3) grupos temáticos, así: i. Verificación pormenorizada de información Financiera, presupuestal y contable, así como la constatación de lo referente a los recursos materiales (muebles e inmuebles) de la entidad; ii. Verificación de la información referente a la gestión de la entidad en lo relacionado con los programas, proyectos, estudios y obras públicas adelantadas por Corvivienda durante el periodo al que se refiere el informe de gestión de la Gerente saliente; iii. Verificación de la información referente a la gestión administrativa de la entidad, en especial lo relacionado con reglamentos, manuales, procedimientos y procesos implementados por la entidad para el mejoramiento de su funcionamiento.
2. ***Los contratistas Ana Ofelia Galván, Yasmín Pérez Porto, Rubén Sabogal Hernández y Armely Garcia quedan encargados de la verificación de la información referente a la gestión de la entidad en lo relacionado con los***

FCB 25/2020 H: 8:48AM JRP

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 – 6445074

programas, proyectos, estudios y obras Públicas adelantadas por Corvivienda durante el periodo al que se refiere el informe de gestión de la Gerente saliente.

3. En el proceso de verificación de la información suministrada por la Gerente saliente en su informe de gestión final del periodo 2016-2019, es de la mayor importancia tener en cuenta lo siguiente:

3.1. El informe de verificación debidamente consolidado debe estar listo a más tardar el día 5 de marzo de los corrientes atendiendo lo normado en el inciso tercero del artículo 5º de la ley 951 de 2005 que señala que la verificación y/o revisión de los aspectos que debe contener el acta de entrega "se realizará dentro de los 30 días hábiles siguientes al recibo del informe de la funcionaria saliente ***para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades".*** (subrayas fuera del texto de la norma).

3.2. El día jueves 27 de febrero, los contratistas deben rendir un informe preliminar que tendrá como finalidad requerir a la Gerente saliente "para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten", conforme lo establece el inciso primero del artículo 13 de la ley 951 de 2005.

3.3. La información contenida en el documento de verificación del contenido del acta de informe de la Gerente saliente, hará parte del "**LIBRO BLANCO"** que versará sobre las presuntas irregularidades encontradas, hechos que las tipifican y las pruebas que acrediten dichas circunstancias, según lo consignado en el memorando No AMC-MEM-000055-2020 de manera que los contratistas deben entender que la información consignada en sus informes debe ser fidedigna, considerando que las circunstancias que se harán constar en el Libro Blanco serán remitidas por el Alcalde Mayor de Cartagena a los organismos de control (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía) para lo de sus competencias.

3.4. En lo referente a ***la verificación de la información alusiva a la gestión de la entidad en lo relacionado con los programas, proyectos, estudios y obras públicas adelantadas por Corvivienda durante el periodo al que se refiere el informe de gestión de la Gerente saliente*** los contratistas asignados tendrán en cuenta los siguientes criterios: i. El análisis de verificación se realizará de manera pormenorizada para cada uno de los programas, proyectos, estudios y obras públicas a que hace referencia el informe de la gerente saliente, para lo cual se tendrá especial observancia de las actas de supervisión, informes definitivos de interventoría, actas de liquidación y actas de entrega elaboradas para cada programa o proyecto; ii. Se verificara si está acreditado el porcentaje de avance de cada uno de los programas y proyectos misionales de la entidad y en caso de inconsistencias se expondrán las razones de las mismas y el real estado de cada programa; iii. Se pondrá especial atención a las constancias de entrega de escrituras de propiedad, desenglobes, escrituras de constitución de propiedad horizontal e inscripción de las mismas en la Oficina de registro de Instrumentos Públicos en favor de los beneficiarios de los proyectos; iv. Constancias de recibo a satisfacción, informes de interventoría y actas de liquidación de proyectos de mejoramiento integral de viviendas, de mejoramiento integral de barrios, obras públicas de urbanismo, parques, etc.; v. De igual manera los asesores tendrán en consideración las quejas presentadas por los beneficiarios a fin de hacer énfasis en los programas y proyectos en los cuales se hayan presentado

dichas quejas y denuncias. Es de la mayor relevancia establecer que programas y proyectos emblemáticos de la entidad fueron entregados de manera satisfactoria o si por el contrario existen irregularidades en los mismos.

3.5. Es deseable que en el caso de que la información lo amerite, se hagan visitas de campo.

3.6. Todos los informes verificarán que la información sea completa en relación con el periodo materia del informe.

3.7. Los contratistas, atendiendo su conocimiento profesional, consideren pertinentes para que se hagan constar en los respectivos informes.

3.8. Los contratistas reportarán al abogado Danilo Contreras Guzmán y al Gerente, Doctor Néstor Castro Castañeda, las inquietudes que surjan del presente ejercicio, así como el enfoque que deba darse a los respectivos informes.

3.9. Los plazos establecidos en la presente circular son de obligatorio e imperativo cumplimiento toda vez que tienen origen en la ley y en las directrices impartidas por el Alcalde Mayor de Cartagena.

Atentamente,

NÉSTOR CASTRO CASTAÑEDA.
GERENTE CORVIVIENDA.

Proyectó Danilo Contreras.

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

DESPACHO GERENCIA CORVIVIENDA

PARA: **Vanessa Barreto** **Contratista Corvivienda**
Luis Eduardo Mulett **Contratista Corvivienda**

DE: **Gerente CORVIVIENDA**

ASUNTO: Procedimiento administrativo de verificación del contenido del informe final de gestión de CORVIVIENDA presentado por la gerente saliente Erica Barrio Blanquicet para el periodo 2016 – 2019.

FECHA: **21 DE FEBRERO 2020**

Reciban un cordial saludo.

A efectos de seguir avanzando en el cumplimiento de la preceptiva contenida en el artículo 13 de la ley 951 de 2005 y lo requerido mediante memorando No AMC-MEM-000055-2020, es necesario consolidar el informe de verificación del contenido del acta de informe final de Gestión de Corvivienda (2016-2019) presentado por la gerente saliente Erica Barrios Blanquicet en fecha 23 de enero de los corrientes.

Para tal fin el equipo de contratistas asignados de Gerencia deberá rendir un informe consolidado de verificación de la información contenida en el acta de informe final de gestión presentado por la gerente saliente, conforme a las siguientes instrucciones:

1. Atendiendo lo señalado en el artículo 10 de la ley 951 de 2005 referente a los asuntos que debe contener el acta de informe final de gestión, la información a verificar se organizará en tres (3) grupos temáticos, así: i. Verificación pormenorizada de información Financiera, presupuestal y contable, así como la constatación de lo referente a los recursos materiales (muebles e inmuebles) de la entidad; ii. Verificación de la información referente a la gestión de la entidad en lo relacionado con los programas, proyectos, estudios y obras públicas adelantadas por Corvivienda durante el periodo al que se refiere el informe de gestión de la Gerente saliente; iii. Verificación de la información referente a la gestión administrativa de la entidad, en especial lo relacionado con reglamentos, manuales, procedimientos y procesos implementados por la entidad para el mejoramiento de su funcionamiento.
2. ***Los contratistas Vanesa Barreto Hernández y Luis Eduardo Mullet Barrios, quedan encargados de la verificación pormenorizada de información Financiera, presupuestal y contable, así como la constatación de lo referente a los recursos materiales (muebles e inmuebles) de la entidad.***

3. En el proceso de verificación de la información suministrada por la Gerente saliente en su informe de gestión final del periodo 2016-2019, es de la mayor importancia tener en cuenta lo siguiente:

3.1. El informe de verificación debidamente consolidado debe estar listo a más tardar el día 5 de marzo de los corrientes atendiendo lo normado en el inciso tercero del artículo 5º de la ley 951 de 2005 que señala que la verificación y/o revisión de los aspectos que debe contener el acta de entrega "se realizará dentro de los 30 días hábiles siguientes al recibo del informe de la funcionaria saliente ***para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades".*** (subrayas fuera del texto de la norma).

3.2. El día jueves 27 de febrero, los contratistas deben rendir un informe preliminar que tendrá como finalidad requerir a la Gerente saliente "para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten", conforme lo establece el inciso primero del artículo 13 de la ley 951 de 2005.

3.3. La información contenida en el documento de verificación del contenido del acta de informe de la Gerente saliente, hará parte del "**LIBRO BLANCO"** que versará sobre las presuntas irregularidades encontradas, hechos que las tipifican y las pruebas que acrediten dichas circunstancias, según lo consignado en el memorando No AMC-MEM-000055-2020 de manera que los contratistas deben entender que la información consignada en sus informes debe ser fidedigna, considerando que las circunstancias que se harán constar en el Libro Blanco serán remitidas por el Alcalde Mayor de Cartagena a los organismos de control (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía) para lo de sus competencias.

3.4. En lo referente a la **verificación pormenorizada de información Financiera, presupuestal y contable, así como la constatación de lo referente a los recursos materiales (muebles e inmuebles) de la entidad**, los contratistas asignados tendrán en cuenta los siguientes criterios: i. Obtener seguridad razonable de que la información financiera objeto de verificación está libres de errores significativos cualquiera que sea su origen; ii. Determinar si la información financiera objeto de examen refleja el resultado de las operaciones realizadas por la gerente saliente de Corvivienda durante el periodo 2016-2019, en especial en lo relacionado con los proyectos misionales de la entidad; iii. Determinar si los estados financieros han sido preparados, en todos sus aspectos, de acuerdo con el marco de referencia para la emisión de información financiera aplicable; iv. Verificar que la información de la ejecución presupuestal refleje la realidad de los hechos económicos, programas y proyectos ocurridos, en la forma y método que señalan las normas pertinentes a la ejecución presupuestal; v. Revisar las cuentas mediante el estudio de los soportes de las operaciones efectuadas por los responsables de los recursos administrados por Corvivienda, cuando así se determine y resulte necesario para el lograr el alcance y objetivo de la presente verificación, vi. ***Deberá dejarse claramente establecido la presencia de déficits, su naturaleza y origen, así como cualquier otro faltante o irregularidad en el manejo financiero, presupuestal y contable de la entidad.***

3.5. Es deseable que en el caso de que la información lo amerite, se hagan visitas de campo.

3.6. Todos los informes verificarán que la información sea completa en relación con el periodo materia del informe.

3.7. los contratistas, atendiendo su conocimiento profesional, consideren pertinentes para que se hagan constar en los respectivos informes.

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos Cartagena

3.8. Los contratistas reportarán al abogado Danilo Contreras Guzmán y al Gerente Doctor Néstor Castro Castañeda, las inquietudes que surjan del presente ejercicio, así como el enfoque que deba darse a los respectivos informes.

3.9. Los plazos establecidos en la presente circular son de obligatorio e imperativo cumplimiento toda vez que tienen origen en la ley y en las directrices impartidas por el Alcalde Mayor de Cartagena.

Atentamente,

NÉSTOR CASTRO CASTAÑEDA.
GERENTE CORVIVIENDA.

Proyectó Danilo Contreras.

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 – 6445074

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

DESPACHO GERENCIA CORVIVIENDA

PARA: **Borys Sierra Tamara** **Contratista Corvivienda**
Carlos Coronado Diaz **Contratista Corvivienda**
Manuel Ramirez Mejia **Contratista Corvivienda**

DE: **Gerente CORVIVIENDA**

ASUNTO: Procedimiento administrativo de verificación del contenido del informe final de gestión de CORVIVIENDA presentado por la gerente saliente Erica Barrio Blanquicet para el periodo 2016 – 2019.

FECHA: **21 DE FEBRERO 2020**

Reciban un cordial saludo.

A efectos de seguir avanzando en el cumplimiento de la preceptiva contenida en el artículo 13 de la ley 951 de 2005 y lo requerido mediante memorando No AMC-MEM-000055-2020, es necesario consolidar el informe de verificación del contenido del acta de informe final de Gestión de Corvivienda (2016-2019) presentado por la gerente saliente Erica Barrios Blanquicet en fecha 23 de enero de los corrientes.

Para tal fin el equipo de contratistas asignados de Gerencia deberá rendir un informe consolidado de verificación de la información contenida en el acta de informe final de gestión presentado por la gerente saliente, conforme a las siguientes instrucciones:

1. Atendiendo lo señalado en el artículo 10 de la ley 951 de 2005 referente a los asuntos que debe contener el acta de informe final de gestión, la información a verificar se organizará en tres (3) grupos temáticos, así: i. Verificación pormenorizada de información Financiera, presupuestal y contable, así como la constatación de lo referente a los recursos materiales (muebles e inmuebles) de la entidad; ii. Verificación de la información referente a la gestión de la entidad en lo relacionado con los programas, proyectos, estudios y obras públicas adelantadas por Corvivienda durante el periodo al que se refiere el informe de gestión de la Gerente saliente; iii. Verificación de la información referente a la gestión administrativa de la entidad, en especial lo relacionado con reglamentos, manuales, procedimientos y procesos implementados por la entidad para el mejoramiento de su funcionamiento.
2. ***Los contratistas, Boris Sierra Támara, Carlos Coronado Díaz y Manuel Ramírez Mejía, quedan encargados de la verificación de la información referente a la gestión administrativa de la entidad, en especial lo relacionado con reglamentos, manuales, procedimientos y procesos implementados por la entidad para el mejoramiento de su funcionamiento***. El contratista Danilo

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

Contreras Guzmán queda encargado de la coordinación y consolidación de los informes de verificación a los que nos hemos referido.

3. En el proceso de verificación de la información suministrada por la Gerente saliente en su informe de gestión final del periodo 2016-2019, es de la mayor importancia tener en cuenta lo siguiente:

3.1. El informe de verificación debidamente consolidado debe estar listo a más tardar el día 5 de marzo de los corrientes atendiendo lo normado en el inciso tercero del artículo 5º de la ley 951 de 2005 que señala que la verificación y/o revisión de los aspectos que debe contener el acta de entrega "se realizará dentro de los 30 días hábiles siguientes al recibo del informe de la funcionaria saliente ***para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades".*** (subrayas fuera del texto de la norma).

3.2. El día jueves 27 de febrero, los contratistas deben rendir un informe preliminar que tendrá como finalidad requerir a la Gerente saliente "para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten", conforme lo establece el inciso primero del artículo 13 de la ley 951 de 2005.

3.3. La información contenida en el documento de verificación del contenido del acta de informe de la Gerente saliente, hará parte del "**LIBRO BLANCO"** que versará sobre las presuntas irregularidades encontradas, hechos que las tipifican y las pruebas que acrediten dichas circunstancias, según lo consignado en el memorando No AMC-MEM-000055-2020 de manera que los contratistas deben entender que la información consignada en sus informes debe ser fidedigna, considerando que las circunstancias que se harán constar en el Libro Blanco serán remitidas por el Alcalde Mayor de Cartagena a los organismos de control (Procuraduría, Contraloría y Fiscalía) para lo de sus competencias.

3.4. En lo referente a la verificación de la información referente a la gestión administrativa de la entidad, en especial lo relacionado con reglamentos, manuales, procedimientos y procesos implementados por la entidad para el mejoramiento de su funcionamiento los contratistas asignados tendrán en cuenta los siguientes criterios: i. Se hará una revisión de todos y cada uno de los soportes existentes en la entidad que acrediten la efectiva y real implementación de los procesos de mejoramiento misionales según lo que se hace constar en el informe de gestión de la gerente saliente; ii. Se hará énfasis especial en la existencia de procesos de responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penales en contra de la entidad y/o de sus funcionarios directivos y del estado actual de los mismo; iii. Se verificarán la existencia y manejo de base de datos de beneficiarios de programas y proyectos emblemáticos de la entidad, así como un informe detallado de los procesos y procedimientos que tiene implementados Corvivienda para la determinación de eventuales beneficiarios. En este sentido se verificará un informe acerca de las quejas presentadas por la ciudadanía en relación con la determinación de los beneficiarios de los programas, así como el cruce de información de los listados de beneficiarios de los mismos y actas de entrega de los programas y proyectos.

3.5. Es deseable que en el caso de que la información lo amerite, se hagan visitas de campo.

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos Cartagena

3.6. Todos los informes verificarán que la información sea completa en relación con el periodo materia del informe.

3.7. Los contratistas, atendiendo su conocimiento profesional, consideren pertinentes para que se hagan constar en los respectivos informes.

3.8. Los contratistas reportarán al abogado Danilo Contreras Guzmán y al Gerente, Doctor Néstor Castro Castañeda, las inquietudes que surjan del presente ejercicio, así como el enfoque que deba darse a los respectivos informes.

3.9. Los plazos establecidos en la presente circular son de obligatorio e imperativo cumplimiento toda vez que tienen origen en la ley y en las directrices impartidas por el Alcalde Mayor de Cartagena.

Atentamente,

NÉSTOR CASTRO CASTAÑEDA.
GERENTE CORVIVIENDA.

Proyectó Danilo Contreras.

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 – 6445074

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

DESPACHO GERENCIA CORVIVIENDA

Cartagena de Indias D, T y C, Febrero 27 de 2020

Doctora
ÉRICA BARRIOS BLANQUICETT
Calle 20, No. 9-56, casa No. 2, Condominio Calle Brisas del Mar
Barrio Cielo Mar
Cartagena de Indias

Asunto: Requerimiento a la Gerente saliente de Corvivienda a efectos de que realice aclaraciones y proporcione información adicional conforme lo previsto en el inciso primero del artículo 13 de la ley 951 de 2005.-

Reciba un cordial y respetuoso saludo.

A efectos de dar cumplimiento a lo preceptuado en la ley 951 de 2005, que determina las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos público de la entidad de la referencia, el suscrito Gerente de Corvivienda ha verificado un ejercicio administrativo de verificación del contenido del informe final de gestión de CORVIVIENDA presentado por Usted en relación con el periodo 2016 – 2019.

Como consecuencia de la información recabada por virtud del ejercicio mencionado arriba y conforme lo normado en el inciso primero del artículo 13 de la ley 951 de 2005, por la presente nos permitimos dirigirnos a Usted a efectos de solicitarle algunas aclaraciones y, si es del caso, nos proporcione información adicional ue permita consolidar el informe final de la gestión a su cargo en el periodo 2.016 – 2.019, así:

En cuanto a la verificación pormenorizada de información Financiera, presupuestal y contable, así como la constatación de lo referente a los recursos materiales (muebles e inmuebles) de la entidad suministrada por la gerente saliente, le solicitamos realizar las siguientes aclaraciones y/o proporcione información adicional en los temas que a continuación se exponen:

1. Las razones por las cuales en su informe de gestión para el periodo referido solo Se registra información sobre los recursos financieros de la entidad con corte 30 de septiembre de 2019 la cual debió registrarse a 31 de diciembre.
2. Con relación a los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el informe de gestión de la Gerente saliente se realiza registro por concepto de terrenos por valor de $12.555.000.000°°; sin embargo al momento de conciliar la información con las constataciones realizadas en los estados financieros estos se encuentran valorados por $3.891.563.508, evidenciando una variación desigual en un 69%, constituyéndose en una información inexacta. Sírvase hacer las aclaraciones del caso en cuanto a esta discordancia.
3. En el ejercicio de verificación de la referencia se constató la realización deducciones por concepto de embargo, empero estos no fueron reportados o consignados al Banco Agrario, evidenciando un probable incumplimiento a una orden judicial. Sírvase suministrar la información que permita clarificar el referido hallazgo.

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

4. De acuerdo a la información presenta por la Oficina de Control Interno, se evidencia una entrega inoportuna de los certificados de ingresos y retenciones por concepto de pagos originados en relaciones laborales, legales y reglamentarias, de acuerdo al artículo 1.6.1.13.2.40 del Decreto 1625 del 2016, modificado por el Art. 1° del Decreto 2442 del 27 de Diciembre de 2018. En este caso existen inconsistencias entre la información reportada anualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, con relación a los certificados entregados a los funcionarios. Sírvase aportar la información que nos permita aclarar las inconsistencias mencionadas.
5. La lectura del Acta de Entrega del Cargo permite constatar que no se tiene en cuenta la información referente a las conciliaciones bancarias siendo estas de carácter prioritario, sin embargo, es importante resaltar que, a la fecha a pesar de haberse solicitado de manera formal, no se ha recibido la información solicitada con corte 31 de diciembre de 2019. Sírvase en consecuencia, suministrar la información requerida.
6. El examen de los estados financieros no guardan correspondencia con la información constatada por concepto de inversiones, debido a que estos hacen referencia a unas inversiones que posee CORVIVIENDA en TRANSCARIBE, más estas no se evidencian en los estados financieros. Sírvase aclarar lo pertinente en cuanto a la inconsistencia reseñada.
7. En la verificación de la información contable se evidencian prácticas inadecuadas teniendo en cuenta que, al verificar los anexos de terceros, no se realizaron los registros debidos, esto de acuerdo a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, entiéndase como el marco normativo de las entidades de gobierno. Sírvase realizar las aclaraciones del caso al respecto.
8. Se constató la inexistencia del Plan Anual de Caja PAC, PAC de cuentas por pagar y PAC de reservas presupuestales, el cual es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito. Lo anterior constituye un incumplimiento de lo establecido en el Artículo 70 del acuerdo 44 del 1998, Estatuto Orgánico de Presupuesto de Cartagena. Le solicitamos exponer las razones por las cuales no se hacen constar los Planes anualizados de Caja del periodo al cual se refiere el informe.
9. Se evidencia un incumplimiento con relación a la ejecución presupuestal de ingresos de la vigencia 2019, teniendo en cuenta que por concepto de transferencias se recibió solo el 82% de los recursos que debieron incorporarse de acuerdo a las certificaciones emanadas por la Secretaria de Hacienda Distrital, de esta manera se incumple con la programación presupuestal proyectada afectando la financiación de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión que se esperan ejecutar en cumplimiento de los compromisos adquiridos a través del Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Territorial. Sírvase exponer las razones de dicha omisión.
10. El inventario de la propiedad, planta y equipo no se encuentra actualizado. Sírvase suministrarnos la referida información actualizada.
11. El ejercicio de verificación de los estados financieros muestran una pérdida de $17.325.260.000°°, sin embargo en la documentación que se nos ha suministrado no se hace mención a estas y la actual Gerencia no identifica hasta donde obedece o asciende esta eventual pérdida. Sírvase hacer las aclaraciones del caso y suministrar la información que estime conveniente a efectos de clarificar este punto.
12. Con relación al cierre de tesorería a 31 de diciembre de 2019 se puede establecer una falta de precisión con relación a las cifras expuestas en el informe, mostrando una variación de la información suministrada a la gerencia entrante de la siguiente manera: i. La primera información suministrada, muestra un déficit de caja de $1.091 millones. ii. La segunda información suministrada muestra un valor de $1.083 millones. En la actualidad, al

13. momento de conciliar la información referente a cuentas por pagar, se recomienda que estas sean ajustadas a la realidad de la entidad, revelando un déficit de tesorería no comprobada de $1.100 millones de pesos. Con todo esto se evidencia una potencial y posible falta de confiabilidad en la información, falta de planeación tributaria, presupuestal y de tesorería, falta de un procedimiento adecuado para cada una de estas actividades. Sírvase aclarar las razones a las que atienden tales inconsistencias.

En cuanto a la verificación de la información referente a la gestión de la entidad en lo relacionado con los programas, proyectos, estudios y obras públicas adelantadas por Corvivienda durante el periodo al que se refiere el informe de gestión de la Gerente saliente, le solicitamos realizar las siguientes aclaraciones y/o proporcione información adicional en los temas que a continuación se exponen:

14. En cuanto al Sub programa de construcción de vivienda nueva, no se evidencia información que permita constatar los avances y estado actual de los proyectos Nueva Urbanización Flor de la Esperanza, Casa Pa mi gente Bicentenario MANZANA 72, Casa Pa mi Gente Pasacaballos Camino del Cerro, Construcción vivienda nueva Ciudadela Primero La gente – vigencia futura Ciudadela de la Paz, Casa Pa mi gente pobreza extrema, Construcción de vivienda nueva población víctima del conflicto, Construcción de vivienda nueva Bahía de San Carlos, Vivienda nueva reubicación San Francisco, Construcción de vivienda nueva sector privado, Vivienda nueva casa Pa mi gente en pobreza extrema – SGP propósito general – Icld – incorporaciones. Como consecuencia de lo anterior le solicitamos se sirva aportar adjunta a su respuesta la información que nos permita recibir de manera legal y rigurosa los proyectos referido en el estado actual en que se encuentren.
15. En cuanto al sub programa Creación del Banco de tierra apta para la construcción de vivienda VIS y VIP, no se evidencia información que sustente el estado actual del proyecto. En consecuencia le solicitamos se sirva aportar la información que nos permita recibir de manera legal y rigurosa el referido proyecto.
16. En cuanto al sub programa Mi casa mejorada, le solicitamos identificar lo mejoramientos realizados en suelo urbano y rural. Sírvase aclarar la naturaleza de los avances logrados con relación a las metas del cuatrienio y detallar las actividades y soportes de las mismas que se desarrollaron para alcanzar los avances del sub programa. Sírvase ampliar la información referente a la población beneficiaria del proyecto y la ubicación de los predios objeto de mejoramientos. Sírvase especificar donde y cuando se verificaron los 1.700 mejoramientos de vivienda que al parecer han tenido lugar durante la vigencia 2019.
17. En lo referente al sub programa Mi Casa, Mi título, sírvase ampliar la información referente a los barrios y sectores dentro de los mismos en donde se realizaron legalizaciones de predios y las titulaciones durante el cuatrienio. Para tal fin se servirá aportar la documentación que soporte la información que suministrara.
18. En cuanto al sub programa Vivienda Nueva VIP o VIS, sírvase informar los parámetros que la gerencia a su cargo ha tenido en cuenta para incluir como meta 5.000 viviendas nuevas del sector privado. De igual manera se servirá aclarar a qué tipo de vivienda (VIS o VIP) corresponden las 2.410 viviendas reportadas y que al parecer exceden la meta del cuatrienio, así como el sustento documental de dichas entregas. Finalmente se servirá aclarar la información referente a los grupos poblacionales beneficiarios y la división o asignación porcentual de dicho programa teniendo en cuenta las asignaciones realizadas.
19. En cuanto al proyecto Ciudadela La Paz, sírvase suministrar las actas de entrega y recibo de las obras de urbanismo ya que estas no se encontraron

20. anexas a su informe de gestión. Aclare cuál fue el número de torres proyectadas para entrega, contra el número de unidades habitacionales toda vez que se evidencian discordancias en las cifras informadas en su informe de gestión. De la misma manera se servirá informar las razones y/o situaciones por las cuales a fecha 31 de diciembre de 2019 no se hizo entrega de las unidades habitacionales que deberían haberse entregado en el mes de noviembre de 2019.
21. En cuanto al proyecto de mejoramiento integral de barrios de localidades 1, 2, 3, sírvase suministrar información completa respecto de los barrios en los cuales se desarrollaron los mejoramientos, la lista detallada de las calles mejoradas, de los diseños realizados, los parque intervenidos con su representación porcentual dentro de la meta prevista, así como toda la documentación que acredite la entrega a satisfacción de dichos proyectos, toda vez que en su informe no existen constancias al respecto.
22. En cuanto al avance de la meta de viviendas nuevas para el año 2019, le solicitamos se sirva suministrar información de los proyectos a los que corresponden 693 subsidios entregados en el cuatrienio entre los años 2016-2017 y aclare lo referente a la ubicación de las viviendas, población beneficiada y tipo de proyecto referente a las 507 viviendas que se informan como entregadas, así como las constancias de dichas entregas a sus respectivos beneficiarios.
23. En cuanto al proyecto Mi casa mejorada – Mejoramiento Mi barrio Pa mi gente construcción de parques, sírvase hacer una relación de los barrios atendidos mediante este proyecto discriminada en los ejes de construcción y adecuación, así como la documentación que permita certificar la finalización y entrega a satisfacción de dichas obras.

En cuanto a la Verificación de la información referente a la gestión administrativa de la entidad, en especial lo relacionado con reglamentos, manuales, procedimientos y procesos implementados por la entidad para el mejoramiento de su funcionamiento le solicitamos realizar las siguientes aclaraciones y/o proporcione información adicional en los temas que a continuación se exponen:

24. En cuanto al Manual de interventoría que contiene el reglamento para adelantar la interventoría y supervisión de la construcción de viviendas VIS, le solicitamos se sirva aportarlo pues del ejercicio de verificación de su informe se evidencia que dicho documento no se encuentra aportado.
25. En cuanto al Manual de Funciones que da cuenta de las labores encargadas a cada cargo de la planta, le solicitamos se sirva aportarlo pues del ejercicio de verificación de su informe se evidencia que dicho documento no se encuentra aportado.
26. En cuanto a Modelo Estándar de Control Interno implementado, le solicitamos se sirva aportarlo pues del ejercicio de verificación de su informe se evidencia que los documentos soportes de dicha implementación no se encuentran aportados.
27. En cuanto al Manual de Contratación de Corvivienda, le solicitamos se sirva aportarlo pues del ejercicio de verificación de su informe se evidencia que dicho documento no se encuentra aportado.
28. En cuanto a la política de protección de datos personales contenido en la resolución No 035 de 25 de enero de 2019, le solicitamos se sirva aportarlo pues del ejercicio de verificación de su informe se evidencia que dicho documento no se encuentra aportado.
29. Sírvase informar respecto de las actuaciones administrativas de caracter disciplinarios inciadas desde su periodo, respecto de funcionarios de la entidad, asi como las normas o instancias de caracter administrativos previstas para el adelantamiento de dichas actuaciones.

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

No permitimos enfatizarle que el informe de verificación debidamente consolidado debe estar listo a más tardar el día 5 de marzo de los corrientes atendiendo lo normado en el inciso tercero del artículo 5º de la ley 951 de 2005 que señala que la verificación y/o revisión de los aspectos que debe contener el acta de entrega "se realizará dentro de los 30 días hábiles siguientes al recibo del informe de la funcionaria saliente, conforme se deduce de las constancias de recibido del informe presentado por Usted para efectos de dar cumplimiento a la preceptiva contenida en la ley 951 de 2005. Por lo anterior es de la mayor importancia que Usted pueda hacer las aclaraciones que le son requeridas mediante el presente oficio, dentro del término al que hemos hecho referencia.

Atentamente,

NÉSTOR CASTRO CASTAÑEDA
GERENTE CORVIVIENDA.
Proyecto Danilo Contreras Guzmán- Asesor externo

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 – 6445074

292

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

MEMORANDO INTERNO

Radicado No. 52
DESPACHO GERENCIA CORVIVIENDA

PARA: **JOSE ANSELMO CASTAÑO** — **Jefe de Oficina Planeación**
ISABEL DIAZ MARTINEZ — **Jefe de Oficina Asesora Jurídica**
CYNTHIA SERPA MAITAN — **Directora Adtiva y Financiera**
MIGUEL MENDEZ — **Director Técnico**
ERNESTO CAMACHO — **Control Interno**

DE: **Gerente CORVIVIENDA**

ASUNTO: **Requerimiento a Gerente saliente de Corvivienda a efectos de que realice aclaraciones y proporcione información conforme lo previsto en el inciso primero del articulo 13 de la Ley 951 de 2005.**

FECHA: **02 de marzo del 2020**

Cordial saludo,

Adjunto al presente oficio remito copia de comunicación remitida a la Gerente saliente de Corvivienda en cumplimiento de lo previsto en el Inciso 1° del articiulo 13 de la Ley 951 de 2005.

Lo anterior para su conocimiento y lo que sea de su competencia.

Cordialmente,

NESTOR CASTRO CASTAÑEDA
Gerente de Corvivienda

Elaboró: Danilo Contreras- Asesor Externo

Recibi
Edgar Olmos C.
5:42 pm 02/2020.

Recibi: Yolanda Pajaro
02 MAR 2020 5:14 pm

02/03/20
5:18

02/03/2020
5:09 pm.

Dir: Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
Email: info@corvivienda.gov.co
wwww.corvivienda.gov.co
Tel: 6445429 – 6445074

Gmail by Google

Nestor Castro Castañeda Corvivienda <gerencia@corvivienda.gov.co>

Domicilio Dra. Erica Barrios

1 mensaje

Cyntia Serpa Maitan <cserpa@corvivienda.gov.co> 28 de febrero de 2020, 8:29
Para: Nestor Castro Castañeda Corvivienda <gerencia@corvivienda.gov.co>

Buenos días Doctor Nestor Castro

Dando cumlimineto a su solicitud, con base en la ley 951, hago envío de la siguiente información referente a la Doctora Erica Barrios Blanquicet:

Dirección: Condominio Calle Brisas del Mar Calle 20 # 9 -56 casa No. 2 Barrio Cielo Mar
Correo electrónico: ericabarriosb@gmail.com

Cordialmente

--

Corvivienda

CYNTHIA SERPA MAITAN
Directora Administrativa
Cel. 317 5170872

AVISO DE PRIVACIDAD

Responsable: CORVIVIENDA con Nit: 800165392-2

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, le informamos que los datos personales que usted nos ha entregado harán parte de nuestra base de datos y el manejo de dichos datos se hará de acuerdo a lo establecido en las políticas de tratamiento de datos personales establecidas por nuestra compañía para la efectividad de los derechos del Titular de la información a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos que reposan en nuestra base de datos, así como a reclamar al responsable y revocar la autorización para su uso.

Las políticas de tratamiento de datos personales se encuentran en nuestra página Web www.corvivienda.gov.co.

294

Gmail by Google

Nestor Castro Castañeda Corvivienda <gerencia@corvivienda.gov.co>

Oficio de solicitud de aclaraciones al Informe final de Gestión, Ley 951 de 2005

1 mensaje

Nestor Castro Castañeda Corvivienda <gerencia@corvivienda.gov.co> 28 de febrero de 2020, 9:49
Para: Erica barrios blanquicet <ericabarriosb@gmail.com>

Buenos Dias Dra. Erica

En cumplimiento a las directrices impartidas por el señor Gerente, remito adjunto oficio de fecha 27 de febrero de 2020.

Cordialmente,

Alba Vélez
Asistente Gerencia
--

Cordialmente,

Nestor Edilson Castro Castañeda
Gerente de Corvivienda

CORVIVIENDA
Cartagena Bolívar. Manga 3a Av. Calle 28 # 21- 62
Tel: +(57)5 6606707 / +(57)5 6606853- 6606763
Pagina web: www.corvivienda.gov.co

AVISO DE PRIVACIDAD

Responsable: CORVIVIENDA con Nit: 800165392-2

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, le informamos que los datos personales que usted nos ha entregado harán parte de nuestra base de datos y el manejo de dichos datos se hará de acuerdo a lo establecido en las políticas de tratamiento de datos personales establecidas por nuestra compañía para la efectividad de los derechos del Titular de la información a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos que reposan en nuestra base de datos, así como a reclamar al responsable y revocar la autorización para su uso.

Las políticas de tratamiento de datos personales se encuentran en nuestra página Web: www.corvivienda.gov.co

Dra. Erica Barrios B..pdf
3410K

Corvivienda
www.corvivienda.gov.co

Salvemos Juntos a Cartagena

MEMORANDO INTERNO

DE: **ISABEL MARÍA DÍAZ MARTÍNEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PARA: **ERICA ANDREA BARRIOS BLANQUICETT**
Gerente

ASUNTO: CONCEPTO SOBRE LA OPORTUNIDAD PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL AUXILIO DE BODAS CREADO EN EL ACUERDO LABORAL DEL 13 DE JUNIO DE 2014.

Por medio del presente, y en virtud de las funciones atribuidas al empleo público que desempeño por el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL –en lo sucesivo CORVIVIENDA-, ajustado por el Acuerdo 002 del 07 de abril de 2017, procedo a rendir concepto sobre la temática del epígrafe.

Con ocasión a una petición elevada por la Directora Administrativa de la entidad, por la cual solicita el reconocimiento y pago del auxilio de bodas contenido en el artículo 21 del Acuerdo Laboral del 13 de junio de 2014, habida cuenta que contrajo matrimonio el día 14 de septiembre de 2019, pide usted a esta oficina asesora rendir concepto con el propósito de establecer cuál es el término dentro del cual los beneficiarios de las prestaciones reconocidas en el mencionado Acuerdo Laboral, concretamente el auxilio de bodas, deben impetrar la reclamación respectiva a efectos de hacer efectivas dichas prerrogativas. También se indaga si un servidor público que contrajo nupcias en el mes de diciembre de 2018, puede, en la actualidad, solicitar el reconocimiento y pago de esa prestación.

Para absolver este interrogante, se esbozan las siguientes consideraciones.

El auxilio de bodas es una prerrogativa laboral creada en favor de los servidores públicos que hacen parte de la administración del Distrito de Cartagena de Indias, en sus sectores central, descentralizado por servicios y de los entes de control del nivel distrital, por medio del Acuerdo Laboral del 13 de junio de 2014 en los siguientes términos:

> *ARTÍCULO 21. AUXULIO DE BODAS. LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA Y/O SUS DEPEDENDENCIAS ENTES DESCENTRALIZADOS, reconocerán y pagarán como regalo de bodas a sus trabajadores (as) que contraigan nupcias, el valor equivalente a dos sueldos básicos del trabajador. Igualmente se le concederá al trabajador, siete días hábiles de permiso remunerado.*

De una lectura de la estipulación sindical transcrita se extraen los siguientes aspectos: (i) los titulares del auxilio de bodas son los servidores públicos de la administración distrital, sus dependencias, y en entes descentralizados, es decir, el ámbito de aplicación del auxilio de bodas, como beneficio colectivo, se extiende no solo a los servidores de las dependencias del nivel central de la administración, sino a las entidades descentralizadas por servicios que forman parte de sus estructura y a los entes de control del nivel territorial; (ii) la prestación consiste en el pago de una suma dineraria equivalente a dos sueldos básicos del servidor y al reconocimiento de un descanso remunerado de siete días hábiles; y, (iii) la causa generadora de la prestación es el hecho de haber contraído nupcias conforme a la ley.

295

Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11. Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autoretenedores Resol. DIAN:09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA.

Fecha:28 / 02 / 2020 11:33

Fecha Prog. Entrega:29 / 02 / 2020

Cód: CDS/SER: 1 - 21 - 25

GUIA No. : 9107661617

REMITENTE

MANGA 3ERA AVE CLL 28 # 21 - 62

NESTOR CASTRO CASTAÑEDA / GERENTE CORVIVIENDA

Tel/cel: 3144703680 Cod. Postal: 130001

Ciudad: CARTAGENA Dpto: BOLIVAR

País: COLOMBIA D.I./NIT: 3144703680 E-mail: NOTIENE@HOTMAIL.COM

FIRMA DEL REMITENTE (NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO

CTG 21 A18

DOCUMENTO UNITARIO PZ: 1

Ciudad: **CARTAGENA**

BOLIVAR F.P.: **CONTADO**

CERO HORAS RE M.T.: **TERRESTRE**

CLL 20 # 9 - 56 CASA 2 CONDOMINIO CALLE BRISAS DEL MAR BRR CIELO MAR

DRA ERICA BARRIOS BLANQUICETT

Tel/cel: 3205216194 D.I./NIT: 3205216194

País: COLOMBIA Cod. Postal: 130002

e-mail: NOTIENE@HOTMAIL.ES

CERO HORAS HABILES

CAUSAL DEVOLUCIÓN DEL ENVÍO				INTENTO DE ENTREGA	No. NOTIFICACIÓN
1	2	3			
			Desconocido	1 DÍA / MES / AÑO / HORA	
			Rehusado	2 DÍA / MES / AÑO / HORA	
			No reside	3 DÍA / MES / AÑO / HORA	
			Desconocido	FECHA DEVOLUCIÓN A REMITENTE	
			No Reclamado	DÍA / MES / AÑO / HORA	
			Dirección Errada		
			Otro (Indicar cual)		

RECIBI A CONFORMIDAD (NOMBRE LEGIBLE, SELLO Y D.I.)

luis e. cabolleno
1052963038

GUÍA No. 9107661617

FECHA Y HORA DE ENTREGA

HORA / DIA / MES / AÑO

Dice Contener: DOCUMENTO

Obs. para entrega:

Vr. Declarado: $ 5,000

Vr. Flete: $ 0

Vr. Sobreflete: $ 350

Vr. M. expresa: $ 7,200

Vr. Total: $ 7,550

Vr. a Cobrar: $ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):

Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00

No. Remisión: SE0000008454167

No. Bolsa seguridad:

No. Sobreporte:

No. Guía Retorno Sobreporte:

Observaciones en la entrega:

DG-6-CL-IDM-F-65 V.4

Quién Entrega:

Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11. Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autoretenedores Resol.
DIAN:09898 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18763001746707 DEL 11/18/2019 AL 5/16/2021 PREFIJO D746 DEL No. 17101 AL No. 34201

Fecha:28 / 02 / 2020 11:33

Fecha Prog. Entrega:29 / 02 / 2020

FACTURA DE VENTA No.: D746 21943

GUIA No.: 9107661617

S/SER: 1 - 21 - 25

ANGA 3ERA AVE CLL 28 # 21 - 62

ESTOR CASTRO CASTAÑEDA / GERENTE CORVIVIENDA

el/cel: 3144703680 Cod. Postal: 130001

udad: CARTAGENA Dpto: BOLIVAR

ais: COLOMBIA D.I./NIT: 3144703680

nail: NOTIENE@HOTMAIL.COM

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

NTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA

ede8ba74f1bd91b81aaf3b4238ef89171627f542b5b12281d05e8f7ea8ef655
26b97f7b8c78a10

GUÍA No. 9107661617

DESTINATARIO

CTG
21
A18

DOCUMENTO UNITARIO PZ: 1

Ciudad: CARTAGENA

BOLIVAR | F.P.: CONTADO

CERO HORAS RE | M.T.: TERRESTRE

CLL 20 # 9 - 56 CASA 2 CONDOMINIO CALLE BRISAS DEL MAR BRR CI MAR

DRA ERICA BARRIOS BLANQUICETT

Tel/cel: 3205216194 D.I./NIT: 3205216194
País: COLOMBIA Cod. Postal: 130002
e-mail: NOTIENE@HOTMAIL.ES

CERO HORAS HABILES

Dice Contener: DOCUMENTO
Obs. para entrega:
Vr. Declarado: $ 5,000
Vr. Flete: $ 0
Vr. Sobreflete: $ 350
Vr. Mensajería expresa: $ 7,200
Vr. Total: $ 7,550
Vr. a Cobrar: $ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
No. Remisión: SE0000008454167
No. Bolsa seguridad:
No. Sobreporte:
Guía Retorno Sobreporte:

CO-6-C

El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

Quien Recibe:

MANUEL FRANCISCO NUÑEZ ARTEAGA

Fecha de Expedición: 31/03/2005
Fecha de Entrada en Vigencia 02/04/2005
Medio de Publicación Diario Oficial 45867 de abril 2 de 2005

LEY 951 DE 2005

(marzo 31)

por la cual se crea el acta de informe de gestión.

El Congreso de Colombia

Ver Resolución de la Contraloría General de la República 5674 de 2005,Ver Circular de la Contraloría General de la República 11 de 2006,Ver Directiva Distrital 07 de 2006,Ver Directiva de la Procuraduría General de la Nación 06 de 2007

DECRETA:

TITULO I

Disposiciones generales

CAPITULO UNICO

Artículo 1º. La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2º. La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional,

departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado.

TITULO II

Del proceso de la entrega y recepción

CAPITULO I

De la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión

Artículo 3°. El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1° y 2° de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Artículo 4°. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

CAPITULO II

Obligaciones de los servidores públicos

Artículo 5°. Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse

para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

Artículo 6°. Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8º, 9º, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad.

Artículo 7°. Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.

Artículo 8°. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtirse el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

CAPITULO III

De la preparación de la entrega

Artículo 9° La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.

Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.

Artículo 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.

2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.

3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.

4. Obras públicas y proyectos en proceso.

5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y

6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Parágrafo 1°. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

Parágrafo 2°. El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la presente ley.

CAPITULO IV

Del proceso de entrega y recepción

Artículo 11. Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Artículo 12. Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

Parágrafo. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del

término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

Artículo 14. La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

TITULO III

De las responsabilidades de los servidores públicos

CAPITULO UNICO

Artículo 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Parágrafo. El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

Artículo 16. La entrega del Despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes si las hubiere.

Disposición transitoria

Artículo transitorio 1°. Los reglamentos y demás disposiciones normativas existentes seguirán vigentes en todo aquello que no contravenga las disposiciones contenidas en la presente ley, hasta tanto se aprueben los reglamentos correspondientes.

Artículo 17. *Vigencia.* La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación.

El Presidente del honorable Senado de la República,

Luis Humberto Gómez Gallo.

El Secretario General del honorable Senado de la República,

Emilio Ramón Otero Dajud.

La Presidenta de la honorable Cámara de Representantes,

Zulema del Carmen Jattin Corrales.

El Secretario General (E.) de la honorable Cámara de Representantes,

Jesús Alfonso Rodríguez Camargo.

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

Publíquese y ejecútese.

Dada en Bogotá, D. C., a 31 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro del Interior y de Justicia,

Sabas Pretelt de la Vega.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Antonio Grillo Rubiano.

NOTA: Publicada en el Diario Oficial 45867 de abril 2 de 2005.