



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ACTUALIZAN LOS ESTATUTOS DE LA
EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – "FOMVIVIENDA"**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – "FOMVIVIENDA", en ejercicio de sus facultades estatutarias, en particular las establecidas en el Decreto 023 del 20 de febrero de 2013 artículo 22 numeral 1 y artículo 49, y

CONSIDERANDO

Que los Estatutos de FOMVIVIENDA fueron aprobados a través del Decreto Municipal 023 del 20 de febrero de 2013.

Que en Informe Técnico de las Empresas Industriales y Comerciales del municipio de Armenia, Quindío, se determinó que entre el año 2018 y 2021, se presentó una disminución en el activo de la Empresa, señalando además que se recomienda que "FOMVIVIENDA es una empresa que financieramente se encuentra apalancada por las transferencias que el Municipio de Armenia le realiza, lo cual si no contara con ellas, no podría sostenerse por ella misma, según indicadores realizados, no es una empresa viable, por lo tanto se recomienda que gestione de acuerdo a su objeto social tan amplio, proyectos que le generen ingresos, los cuales le permita ser autosostenible, ya que para el municipio no es rentable sostener una empresa que no genera ningún beneficio económico y social".

Que en consecuencia, se hace necesario ampliar el objeto social de la Empresa de Fomento de Vivienda – FOMVIVIENDA, de tal manera que su portafolio de servicios le permita realizar la estructuración, gerencia, administración y ejecución de proyectos de infraestructura vial y social, así como para la administración y explotación económica de bienes fiscales, generando nuevas oportunidades de negocio y por ende apalancando su financiación a través de otros ingresos distintos a los consagrados hasta este momento.

Que de la misma manera, se ha evidenciado que los estatutos no sólo son anacrónicos sino que deben introducir buenas prácticas administrativas y políticas de buen gobierno en relación con la institucionalización de un período para los miembros de la Junta Directiva, citación de la misma, entre otros aspectos, que den mayor estabilidad y seguridad jurídica a la Junta Directiva.

Que en virtud de ello, se presentó proyecto de reforma estatutaria, la cual fue discutida en sesión de Junta Directiva del día 1 de abril de 2024, y aprobada por las $\frac{3}{4}$ partes de los miembros de la Junta Directiva de FOMVIVIENDA.

Que de conformidad con lo antes expuesto, la Junta Directiva de FOMVIVIENDA

ACUERDA

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN, NOMBRE Y NATURALEZA. Los presentes Estatutos constituyen el marco jurídico básico de la Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal,

CS



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

vinculada al Municipio de Armenia, denominada EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA, y podrá usar la sigla "FOMVIVIENDA".

ARTÍCULO 2. RÉGIMEN JURÍDICO. La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, de carácter no societario, que desarrolla actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley, reúne las siguientes características: a) Personería Jurídica; b) Autonomía administrativa y financiera; c) Capital independiente, constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones o servicios, y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución (artículo 85 Ley 489 de 1998).

ARTÍCULO 3. OBJETO SOCIAL. La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", tendrá como objeto social, gestar, promover, impulsar y ejecutar, directamente o a través de terceros bajo su control, todas las actividades comerciales y de servicios relacionados con vivienda nueva o usada, tales como construcción, mejoramiento, reubicación, habilitación, financiación o cofinanciación y legalización de títulos de viviendas, así como de asesoría y consultoría, relacionadas con el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de soluciones de vivienda de interés social, de interés prioritario y NO VIS, de conformidad con las definiciones de usos del suelo establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Armenia, Quindío, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores.

Igualmente, tendrá como objeto la formulación de proyectos, estudios y diseños de infraestructura vial y social asociados al sector residencial; la ejecución integral y el mantenimiento de los proyectos de infraestructura asociados a movilidad, administración y explotación económica del espacio público construido del Municipio de Armenia, Quindío, contemplados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del municipio de Armenia, Quindío; la gerencia de proyectos, administración de obra delegada, y en general la formulación de consultoría y ejecución de obra pública social y vial asociados al sector residencial.

En cumplimiento de su objeto social, la Empresa podrá desarrollar cualquier tipo de actividad o negocio estratégico paralelo, complementario, alternativo o concurrente relacionado con su actividad comercial o de gestión económica. La prestación de sus servicios la realizará directamente o a través de terceros, o mediante convenios y alianzas público privadas, siempre y cuando se demuestre válida y con soportes y estudios técnicos que son la mejor alternativa social, económica y financiera. En caso contrario deberá desarrollar e implementar todas las acciones necesarias para que el servicio se preste de manera directa, logrando que sea la mejor alternativa.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES. En desarrollo de su objeto la empresa tendrá las siguientes Funciones y Actividades:

4.1. FUNCIONES: En cumplimiento del objeto, la empresa podrá desarrollar las siguientes Funciones:



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

1. Ejecutar, directamente o a través de terceros, todas las actividades previas, concomitantes y posteriores, para la formulación y ejecución de proyectos de obra pública social y vial asociado al sector residencial, construcción y mejoramiento de vivienda, así como de renovación urbana del municipio de Armenia, Quindío.
2. Celebrar los contratos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación, del Municipio y otros recursos públicos o privados (conforme a lo establecido por la ley en lo pertinente, en lo que respecta a las alianzas público-privadas) que sean aportes para el desarrollo de las obras establecidas en el objeto social.
3. Administrar los bienes ubicados en el espacio público del Municipio de Armenia, ejerciendo su explotación comercial de conformidad con autorización emanada por el ente territorial.

4.2. ACTIVIDADES: En cumplimiento del objeto, la empresa podrá desarrollar las siguientes actividades:

1. Administrar los recursos destinados a la financiación de las actividades de la Empresa, de acuerdo a los principios aplicables a la función administrativa y a la prestación de los servicios públicos establecidos en el artículo 209 de la C.P. y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, en función de atender las necesidades habitacionales de la población.
2. Coordinar, gestionar y, eventualmente, cofinanciar programas de construcción de vivienda nueva, junto con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de orden Departamental, Nacional e Internacional, o en alianzas público privadas, orientados a desarrollar y fortalecer el crecimiento ordenado en el área urbana, suburbana y rural, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda, en aquellos programas adelantados directamente o con participación de las entidades territoriales, o a través de alianzas estratégicas y orientados a la provisión de soluciones de vivienda de interés social e interés prioritario en las áreas urbana y rural, de conformidad con las políticas definidas del Gobierno Nacional.
4. Coordinar acciones con las entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social e Interés prioritario para la aplicación de políticas, estrategias, planes y programas de vivienda definidos por el Gobierno nacional, en coordinación con los departamentos y entidades públicas y privadas coadyuvantes.
5. Coordinar sus actividades con las entidades públicas y privadas que conforman el Sector Vivienda, para la consolidación del Sistema Nacional de Información de Vivienda y en general con todas aquellas que puedan proveer información para este Sistema.
6. Adquirir por enajenación voluntaria, expropiación o extinción de dominio por razones de utilidad pública, los predios que se requieran para adelantar los programas de solución de vivienda de interés social e interés prioritario que desarrolle la empresa.
7. Gestionar la legalización de títulos de urbanizaciones de hecho o legales o de viviendas individuales para el saneamiento de la propiedad y adelantar programas de legalización de predios con posesión histórica de pobladores del municipio, siempre y cuando éstos pertenezcan al municipio o de la empresa y no se encuentren en zonas afectadas por el Plan de Ordenamiento Territorial como de reserva, de protección, de alto riesgo y demás factores que impidan la habitabilidad y ocupación.
8. Gestionar y/o ejecutar directamente o a través de terceros, planes de mejoramiento de la infraestructura urbana de aquellos asentamientos que carecen de ellos, tales como servicios públicos, vías, zonas recreativas y demás servicios complementarios, siempre y

CA



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

- cuando, no se encuentren ubicados en zonas ilegales, de alto riesgo o afectadas por reserva u otro fin en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Adelantar todas las acciones necesarias para la reubicación de asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo y rehabilitación de inquilinatos.
 10. Gestionar planes, programas y proyectos de mitigación de riesgos en asentamientos humanos para la protección de la integridad y la vida.
 11. Diseñar, poner en funcionamiento y mantener mecanismos de control y seguimiento financiero y físico de la política de vivienda en el municipio, en particular a las asignaciones de recursos del programa de Subsidio Familiar de Vivienda, al igual que los instrumentos para la obtención, sistematización, verificación y actualización de la información relacionada.
 12. Diseñar, formular, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación a programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario.
 13. Gestionar la asignación de subsidios de vivienda de interés social e interés prioritario, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y ajustadas al reglamento y condiciones definidas por el Gobierno Nacional. Para el efecto, desarrollará a través de entidades públicas o privadas las siguientes actividades, entre otras:
 - A. Atender de manera continua la postulación de hogares para el subsidio familiar de vivienda.
 - B. Coordinar a las entidades encargadas de otorgar la elegibilidad de los proyectos de vivienda de interés social e interés prioritario, una vez seleccionadas por el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta los parámetros sobre elegibilidad que este establezca
 - C. Realizar interventorías, supervisiones y auditorías para verificar la correcta ejecución de los subsidios familiares de vivienda.
 14. Gestionar un sistema de financiamiento o cofinanciamiento, a través de las entidades que desarrollan crédito hipotecario, que permita a las familias obtener acceso a los diferentes programas de soluciones de vivienda, especialmente dirigidos a la adquisición en propiedad de viviendas nuevas o usadas en la Urbana, Suburbana y rural o promover e implementar acuerdos y alianzas para facilitarlos, con las garantías y procedimientos a que haya lugar. En el caso de créditos conferidos directamente por la entidad, se harán previa creación de un fondo rotatorio de crédito que será reglamentado en sus estatutos.
 15. Adelantar programas controlados de construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de viviendas localizadas en la zona Urbana, Suburbana y rural, que correspondan a vivienda de interés prioritario y social.
 16. Otorgar subsidios complementarios de vivienda, en dinero o en especie, tanto para vivienda de interés social, como interés prioritario.
 17. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones en relación de los planes y programas de vivienda de interés social e interés prioritario.
 18. Apoyar a las organizaciones populares de vivienda de interés social.
 19. Realizar y gestionar negocios estratégicos paralelos, complementarios, alternativos o concurrentes relacionados con su actividad comercial o de gestión económica.
 20. Prestar servicios especializados de asesoría y consultoría, en todas sus modalidades, relacionadas con su objeto social.
 21. Identificar y establecer la factibilidad y estructura técnica, financiera y legal de los programas y proyectos de vivienda, alrededor del modelo ocupacional residencial definido



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Armenia, Quindío, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores.

22. Participar como socia en otras entidades dedicadas a objetos sociales similares o a sus actividades complementarias o relacionadas, ya sean regionales, nacionales e internacionales.
23. Operar, mantener y administrar empresas y organizaciones de objetos sociales iguales, mediante contratos de concesión donde la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" sea la concesionaria.
24. Operar, mantener y administrar procesos o actividades de la estructura económica de empresas dedicadas a actividades iguales o similares, mediante la figura de contratación que se determine.
25. Celebrar toda clase de convenios y contratos con entidades públicas y privadas relacionadas con su objeto social y sus actividades complementarias, acorde con las normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a cada uno de ellos.
26. Constituirse como unidad ejecutora, consultora o interventora de planes, programas o proyectos ejecutados por otras entidades, en el municipio de Armenia, Quindío, o de otras entidades territoriales en el ámbito nacional e internacional, en desarrollo del objeto social.
27. Gerenciar directa e indirectamente el desarrollo de los proyectos realizados con su objeto social.
28. Comercializar y ofertar servicios de interventoría, construcción, diseño, formulación de proyectos y los demás inherentes a su objeto social, acorde con las normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a cada uno de ellos.
29. Recibir, habilitar y administrar, cuando a ello hubiere lugar, inmuebles fiscales y bienes de uso público aprovechables económicamente de la Nación, el departamento, los municipios o sus entidades descentralizadas.
30. Celebrar contratos de todas las tipologías legales, e incluso aquellos atípicos, que sean necesarios para el cabal desempeño del objeto social.
31. Gestionar ante la entidad correspondiente la adjudicación de todo tipo de bienes sobre los cuales se haya declarado extinción de dominio, o que puedan ser materia de cesión por el Estado en cualquier nivel por motivos de utilidad pública de conformidad a la normatividad que regule la materia que puedan utilizarse en programas y proyectos de vivienda, de infraestructura social o de reforma urbana.
32. Asesorar a la comunidad en general para el aprovechamiento de los derechos a subsidio familiar de vivienda.
33. Solicitar y obtener créditos o recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar el objeto social de la empresa.
34. Adquirir, disponer, adecuar, arrendar y gravar a cualquier título bienes muebles e inmuebles necesarios para cumplir con el objeto social. Las adquisiciones de bienes inmuebles que se requieran adelantar, se realizarán por la vía de la expropiación administrativa o judicial, en atención a la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Los predios adquiridos por FOMVIVIENDA en desarrollo de su objeto se titularán de manera directa a FOMVIVIENDA sin necesidad de otro acto jurídico de cesión.
35. Celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales; abrir, operar, y cerrar cualquier tipo de cuentas bancarias; girar, endosar, aceptar, cobrar, pagar, rechazar, protestar, avalar y garantizar títulos valores, y en general negociar con todo tipo de documentos crediticios, así como realizar toda clase de operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para el cumplimiento de su objeto.



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

36. Aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnología y marcas registradas, ya sea de propiedad de la Empresa o de un tercero en el cumplimiento del objeto.
37. Participar en entidades gestoras para la promoción y ejecución de proyectos relacionados con el objeto de la entidad.
38. Cobrar por los servicios prestados, conforme a los precios del mercado.
39. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas y técnicas, por parte de los desarrolladores de los proyectos promovidos por la entidad.
40. Promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de proyectos integrales de vivienda y equipamiento.
41. Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, respecto de inmuebles destinados en particular para la ejecución de proyectos urbanísticos, infraestructura y equipamiento.
42. Promover la organización comunitaria para facilitar el acceso al suelo destinado a proyectos de vivienda.
43. Promover la suscripción de convenios asociativos para el desarrollo y oferta de proyectos habitacionales y de equipamiento, consultando siempre los precios del mercado, buscando la defensa de los intereses patrimoniales de la entidad y con base en los procedimientos establecidos por las normas vigentes sobre la materia.
44. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda y equipamiento, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas, recursos e insumos para su ejecución.
45. Participar en el desarrollo de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros.
46. Adquirir directamente materiales, insumos y equipos para la construcción de los programas de vivienda, infraestructura y equipamiento, enajenarlos o aportarlos en proyectos.
47. Realizar inversiones de bienes del Municipio de Armenia, entidades públicas o privadas con la finalidad de adecuarlos o realizar estudios de prefactibilidad para adelantar proyectos en cumplimiento del objeto social de la Empresa.
48. Realizar la intervención para la construcción y mejoramiento tanto de vivienda como de infraestructura y equipamiento colectivo y comunitario en el Municipio de Armenia, Quindío, en cumplimiento de su objeto social.
49. Programar, ejecutar, controlar y evaluar planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, urbanística, social, al igual que del equipamiento colectivo y comunitario del Municipio.
50. Realizar, en competencia con el sector privado, proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento colectivo y comunitario, mantenimiento de la infraestructura vial, construcción de infraestructura social, urbanística o similares.
51. Las demás que le sean asignadas de manera expresa por las normas nacionales o municipales o por la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales, los estatutos y el objeto social de la Entidad.

ARTÍCULO 5. DOMICILIO. Para todos los efectos, el domicilio de La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – "FOMVIVIENDA", será el municipio de Armenia, Departamento del Quindío. No obstante, FOMVIVIENDA podrá ejecutar acciones, desarrollar su objeto social y ofrecer y brindar sus servicios, presentar proyectos, gestionar recursos y realizar operaciones económicas en todo el territorio nacional, con el propósito de generar mayores utilidades para fortalecer el



ACUERDO DE JUNTA No. 004 del 01 de abril de 2024

cumplimiento de su objeto social en el territorio y en beneficio de los habitantes del municipio de Armenia, Quindío, como prioridad social.

ARTÍCULO 6. La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" tendrá una duración indefinida.

ARTÍCULO 7. NATURALEZA JURÍDICA. La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – "FOMVIVIENDA" está constituida como una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, Autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio.

Los actos de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, para el desarrollo de su actividad propia se regirán por las reglas del derecho privado, salvo las excepciones consagradas expresamente en la Constitución Política de Colombia y las demás disposiciones legales y reglamentarias. En virtud de lo anterior, los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán o regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, sin desconocer los principios de la función pública a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, siempre y cuando se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados.

CAPÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 8. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. Se constituyen como organismos de dirección y de fijación de políticas administrativas y orientación de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – "FOMVIVIENDA", los siguientes: a) La Junta Directiva, cuerpo colegiado deliberante y máxima autoridad rectora de la entidad; b) Gerencia, con funciones de dirección general, representación legal y contractual.

PARÁGRAFO. REMUNERACIÓN. Conforme a las políticas de buen gobierno, la junta directiva de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – "FOMVIVIENDA", recibirá remuneración por su asistencia a las sesiones de Junta Directiva. Dicha remuneración será de 1 día de salario del Alcalde Municipal por sesión, no pudiendo sesionar más de 1 vez al mes.

En todo caso, la remuneración de las sesiones virtuales corresponderá al 50% del valor de las sesiones presenciales.

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva como máxima autoridad administrativa de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – "FOMVIVIENDA", estará constituida por cinco miembros, así:

1. El Alcalde Municipal de Armenia, Quindío, o su delegado permanente, quien la presidirá.
2. El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal o quien haga sus veces.
3. Un representante de las cajas de compensación familiar.
4. Un representante de las comunidades.



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

5. Un representante del gremio de la construcción.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sera invitado permanente a la Junta Directiva de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – “FOMVIVIENDA”, con voz, pero sin voto, el Secretario de Infraestructura del Municipio de Armenia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Asesor Jurídico de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – “FOMVIVIENDA” hará las veces de Secretario de la Junta Directiva y asistirá a todas las sesiones de ésta, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO: El Gerente podrá invitar a las sesiones de la Junta Directiva, a los funcionarios o contratistas de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – “FOMVIVIENDA” que considere necesarios para su correcto desarrollo, de acuerdo a las temáticas establecidas en el orden del día fijado para cada una de las reuniones.

PARÁGRAFO CUARTO: Los miembros de la Junta Directiva tendrán la potestad de invitar a las sesiones de la Junta Directiva asesores temáticos que les permitan claridad respecto de los aspectos a analizar y decidir en la misma.

PARÁGRAFO QUINTO: Los miembros de la Junta Directiva contemplados en el numeral 3, 4 y 5 del presente artículo serán elegidos para períodos institucionales de cuatro (4) años. Su elección se realizará en el mes de diciembre del segundo año del período constitucional del respectivo alcalde municipal, e iniciará funciones a partir del 1 de enero del tercer año del período constitucional del Alcalde. En caso de renuncia antes de finalizar el período, se realizará una elección para el período de tiempo restante.

ARTÍCULO 10. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LAS CÁJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. El representante de las cajas de compensación familiar será designado en común acuerdo entre los representantes legales de las cajas de compensación familiar con jurisdicción en el municipio de Armenia, Quindío. Su elección se realizará en el mes de diciembre del segundo año del período constitucional del respectivo alcalde municipal, y será comunicada a más tardar el día 31 de diciembre de ese mismo año al Alcalde, así como a la Gerencia de FOMVIVIENDA. En el mismo momento, se elegirá un representante suplente, que actuará ante las faltas temporales o definitivas del titular.

En caso de renuncia del titular y suplente antes de finalizar el período, se realizará una elección para el período de tiempo restante.

ARTÍCULO 11. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LAS COMUNIDADES. El representante de las comunidades, será elegido en común acuerdo, o votación mayoritaria, para un período institucional de cuatro (4) años. Su elección se realizará en el mes de diciembre del segundo año del período constitucional del respectivo alcalde municipal, y será comunicada a más tardar el día 31 de diciembre de ese mismo año al Alcalde, así como a la Gerencia de FOMVIVIENDA. En el mismo momento, se elegirá un representante suplente, que actuará ante las faltas temporales o definitivas del titular.

En caso de renuncia del titular y suplente antes de finalizar el período, se realizará una elección para el período de tiempo restante.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

ARTÍCULO 12. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS GREMIOS DE LA CONSTRUCCIÓN. El representante de los gremios de la construcción será designado en común acuerdo entre los representantes legales de los gremios de la construcción del municipio de Armenia, Quindío, para un período institucional de cuatro (4) años, previa invitación al Comité Intergremial del Quindío. Su elección se realizará en el mes de diciembre del segundo año del período constitucional del respectivo alcalde municipal, y será comunicada a más tardar el día 31 de diciembre de ese mismo año al Alcalde, así como a la Gerencia de FOMVIVIENDA. En el mismo momento, se elegirá un representante suplente, que actuará ante las faltas temporales o definitivas del titular.

En caso de renuncia del titular y suplente antes de finalizar el período, se realizará una elección para el período de tiempo restante.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la junta directiva de FOMVIVIENDA, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

1. Reformar los Estatutos de la Empresa cuando sea necesario, para lo cual se requiere el voto favorable de las $\frac{3}{4}$ partes de sus miembros principales, aproximada al entero superior.
2. Aprobar las políticas generales empresariales, fijando los objetivos y metas de crecimiento, rentabilidad y cobertura.
3. Aprobar el Plan Estratégico con sus respectivos programas de desarrollo y proyectos especiales de la Empresa, que le sean presentados por el Gerente General y velar por su cumplimiento, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial de Armenia, Quindío.
4. Aprobar los Informes de Ejecución del Plan Estratégico de la empresa, basado en Indicadores de Gestión, Resultados e Impactos.
5. Formular y adoptar la política general de la Empresa, aprobar los planes y programas que le corresponda desarrollar de acuerdo con las normas legales vigentes, así como con sujeción al plan de desarrollo municipal y a los planes y programas conforme a la Ley Orgánica de Planeación y la Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Proponer, adoptar y/o aprobar las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes.
7. Darse su propio reglamento.
8. Determinar la estructura funcional de la Empresa; establecer la planta de personal necesaria para el cumplimiento del objeto de la empresa, para lo cual podrá crear las dependencias y cargos que considere necesarias; fijando su clasificación y remuneración.
9. Aprobar el manual de contratación de la Empresa y las modificaciones propuestas al mismo.
10. Aprobar oportunamente el proyecto de presupuesto, previa remisión al COMFIS para su análisis y aprobación, de conformidad con el Estatuto de Presupuesto Municipal y las normas legales vigentes.
11. Aprobar oportunamente el presupuesto de la Entidad para ser enviado a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Armenia, en los términos del artículo 16 del Decreto Nacional 115 de 1996 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
12. Refrendar, antes del 1 de febrero de cada año, la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos que le someta a consideración el Gerente de la Entidad, en los términos



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

- del artículo 19 del Decreto Nacional 115 de 1996 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
13. Examinar y aprobar los Estados Financieros, determinar el superávit del ejercicio y decretar las provisiones necesarias para atender las obligaciones legales, futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la empresa.
 14. Controlar el nivel general de endeudamiento de la Empresa y autorizar conforme a las disposiciones vigentes la contratación de empréstitos nacionales e internacionales y la celebración de operaciones de crédito y asimiladas, y créditos de tesorería, así como aquellas de manejo de deuda y las complementarias de éstas, al igual que la sustitución o novación de créditos y obligaciones y la correspondiente pignoración de ingresos o bienes patrimoniales.
 15. Aprobar las inversiones que personas naturales o jurídicas, independientemente del objeto social de éstas, deseen hacer en los proyectos de vivienda que adelante la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA".
 16. Autorizar la participación de la Empresa en proyectos regionales, nacionales e internacionales, bilaterales o plurilaterales relacionados con su objeto, o en alianzas estratégicas.
 17. Autorizar por medio de concepto previo favorable al Gerente de la Empresa, para celebrar contratos cuya cuantía sea superior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 18. Autorizar por escrito al Gerente de la Empresa, para adquirir, gravar o limitar bienes raíces cuando su cuantía sea superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 19. Delegar en el Gerente el cumplimiento de algunas funciones que le son propias y autorizar al Gerente para el desarrollo de las mismas cuando lo considere pertinente, por un término máximo de seis (6) meses.
 20. Asesorar a la Gerencia de la Empresa en todos los actos concernientes a los negocios en que la propia Junta Directiva crea que debe intervenir o en los casos en que ésta solicite su colaboración de conformidad con los Estatutos y la Ley.
 21. Ejercer las demás funciones que le confieren las Leyes, Decretos, Ordenanzas o los Estatutos y las que naturalmente le correspondan como máximo órgano de dirección de la Empresa.

ARTÍCULO 14. POSESIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión de carácter protocolario ante el Alcalde Municipal o su delegado, en su calidad de presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 15. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA. De conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 489 de 1998, la Junta Directiva será presidida por el Alcalde de Armenia o su delegado.

Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

1. Presidir las reuniones de la Junta Directiva
2. Firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva
3. Firmar los acuerdos debidamente aprobados por la Junta Directiva
4. Propender porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la empresa



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

5. Impulsar la acción de gobierno de la empresa, actuando como enlace entre la empresa y la Junta Directiva
6. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, en coordinación con la Administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de junta
7. Participar en la preparación del Orden del Día de las reuniones y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva, en coordinación con el Gerente General de la empresa y los demás miembros de la junta
8. Monitorear, con el apoyo del Secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la junta en las reuniones de la misma
9. Velar por la adecuada entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de junta, directamente o por medio del secretario
10. Presidir las reuniones y manejar los debates, procurando porque todos los miembros de la junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente
11. Velar por la ejecución de los acuerdos de la junta y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones
12. Coordinar, junto con la Administración, el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités
13. Evaluar, junto con la Administración, los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como que sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual
14. Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa.

ARTÍCULO 16. SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA. El Asesor Jurídico de FOMVIVIENDA será el Secretario de la Junta Directiva y asistirá a la misma con voz pero sin voto. En su condición de Secretario le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el orden del día y remitirlo junto con los documentos anexos a los miembros de la Junta Directiva, con la antelación establecida en estos estatutos para cada sesión.
2. Elaborar las actas y custodiarlas.
3. Elaborar los acuerdos que sean adoptados por la Junta Directiva en cada una de las sesiones.
4. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la empresa,

ARTÍCULO 17. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente al menos una vez mensualmente, y extraordinariamente cuando así lo decida ella misma o cuando sea convocada por el Gerente de la Empresa, o por tres (3) de los miembros de la Junta Directiva.

Las reuniones se efectuarán en las oficinas principales de la Empresa, en el despacho del alcalde municipal, en lugar previamente definido por los miembros de junta o a través de aplicaciones o plataformas tecnológicas que permitan comunicación simultánea a través de medios de voz y/o video en tiempo real, siempre y cuando haya Quórum.



ACUERDO DE JUNTA No. 004 del 01 de abril de 2024

De la misma manera, se podrán adelantar reuniones de carácter híbrido, es decir con asistencia presencial y virtual de los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 18. ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las Actas de Junta Directiva contemplarán lo hablado, discutido y acordado. Se anexará la documentación correspondiente que sea necesaria para su justificación y serán suscritas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. El responsable de su elaboración será el Secretario de la Junta Directiva. En el acta se dejará constancia como mínimo de los siguientes puntos:

1. El número consecutivo que le corresponda.
2. Fecha, hora y lugar de la reunión.
3. La indicación de haberse reunido en funciones de Junta Directiva.
4. Nombre de los asistentes con indicación de la calidad en que actúan.
5. Verificación del Quorum.
6. Orden del día.
7. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.
8. Las constancias dejadas por los asistentes.
9. Las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura

ARTÍCULO 19. ASISTENCIA A LAS REUNIONES. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirán con voz pero sin voto, aquellos quienes determine la Junta en la convocatoria. Igualmente lo harán los funcionarios o contratistas de FOMVIVIENDA que sean convocados por el Gerente para el desarrollo normal de la reunión y los asesores y personas invitadas por los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 20. CONVOCATORIA. La citación para las reuniones ordinarias se realizará a través del medio más expedito posible, con una antelación no menor de cuatro (4) días hábiles, pero estando reunidos los miembros, sean principales o suplentes en ejercicio, podrá deliberar válidamente y adoptar decisiones sin necesidad de convocatoria previa.

Para la convocatoria de las reuniones extraordinarias, se realizará con al menos tres (3) días calendario, a través del medio más expedito posible. En las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva sólo se podrán agotar y desarrollar los puntos establecidos en la convocatoria y el orden del día aprobado. En las reuniones ordinarias se debatirán aquellos puntos establecidos en el orden del día, así como las proposiciones y asuntos varios.

El gerente deberá allegar junto con la convocatoria, los proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser examinados por la Junta Directiva y que permitan adoptar decisiones en el marco de la correspondiente reunión.

ARTÍCULO 21. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia presencial o virtual de por lo menos tres (3) de sus miembros y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de sus asistentes.

ARTÍCULO 22. ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los actos que expide la Junta Directiva en uso de sus atribuciones se denominarán Acuerdos, llevarán un número consecutivo año a año y



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

serán suscritos por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. Este último estará a cargo además de la publicación y custodia de dichos Acuerdos.

ARTÍCULO 23. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES. El régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses aplicables a los miembros de la Junta Directiva y el Gerente son señalados por la Constitución Política y las normas legales vigentes.

En caso de recusación, el miembro de Junta Directiva recusado manifestará si acepta o no la misma, indicando además los motivos por los cuales no considera afectada su imparcialidad. Una vez realizada dicha exposición, abandonará temporalmente la sesión, en tanto los demás miembros de la Junta Directiva debaten y resuelven el impedimento formulado, en la misma sesión. De ello se expedirá un acuerdo de Junta Directiva, el cual será comunicado a quien formula el conflicto de intereses.

ARTÍCULO 24. PÉRDIDA DE CALIDAD DE MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA. Cuando un miembro de Junta Directiva, titular o suplente, falte a más de 5 sesiones ordinarias o extraordinarias, sin una justa causa, perderá la calidad respectiva.

De ello se informará al sector o gremio que representa. En caso que ello conlleve a la vacancia definitiva de dicha representación, se hará una nueva elección para el período institucional faltante y se procederá a informar al Alcalde de Armenia y al Gerente de FOMVIVIENDA para realizar su posesión.

ARTÍCULO 25. GERENTE. La Dirección y la representación legal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" estarán a cargo del Gerente General, quien será de Libre Nombramiento y Remoción. Será nombrado y removido libremente por el Alcalde Municipal de Armenia, Quindío y le corresponderá a éste la designación de su reemplazo en ausencias temporales.

ARTÍCULO 26. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO DE GERENTE. Para ser gerente de FOMVIVIENDA, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

ESTUDIOS: Título Profesional o de posgrado en cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional mínimo de cinco (5) años desde la terminación del pensum académico o la obtención de la respectiva matrícula o tarjeta profesional. De la experiencia profesional exigida dos (2) de ellos deben ser relacionados con las funciones del cargo;

PARÁGRAFO: La remuneración del Gerente de FOMVIVIENDA será el determinado según el acto administrativo para el efecto expedido por la Junta Directiva, sin que pueda superar el salario de un Director de Departamento Administrativo o Secretario de Despacho de la Administración Central del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO 27. VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO DE GERENTE. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

es



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior. En caso de comisión de servicios al interior del país, se designa un funcionario con delegación de funciones de gerente de FOMVIVIENDA.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Incapacidad médica.

En las circunstancias anteriores, el Alcalde Municipal procederá a expedir un acto administrativo de encargo en un Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo que cumpla con los requisitos aquí señalados.

ARTÍCULO 28. VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO DE GERENTE. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada por el Alcalde Municipal.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
4. Por invalidez absoluta.
5. Por edad de retiro forzoso.
6. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
7. Por declaratoria de abandono del empleo.
8. Por muerte.

En caso de falta definitiva, en tanto se provee de manera definitiva el cargo, el Alcalde Municipal procederá a designar un encargado, informando a los miembros de la Junta Directiva de tal circunstancia. En el mes inmediatamente siguiente se procederá a designar una persona en titularidad del cargo.

ARTÍCULO 29. DEBERES DEL GERENTE. El Gerente tendrá las funciones establecidas en el manual de requisitos y funciones del cargo, entre las cuales estarán determinadas las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa y hacer uso de la razón social. Para ello podrá, entre otros, promover y coadyuvar acciones judiciales y administrativas donde FOMVIVIENDA tenga interés y constituir mandatarios en negocios y/o asuntos judiciales y extrajudiciales.
2. Celebrar los contratos a que haya lugar para el cumplimiento de la misionalidad de la empresa, sujeto siempre al ordenamiento jurídico de contratación de este tipo de entidades estatales.
3. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de constitución y modificación del estatuto interno, estructura interna, planta de personal, plan de gastos e inversión y manual de contratación de la entidad.
4. Presentar a solicitud de la Junta Directiva los informes escritos que le sean requeridos de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan.
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.



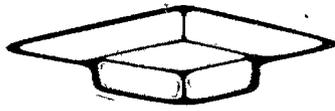
**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

6. Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la empresa.
7. Celebrar contratos hasta por la suma de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En caso de sumas superiores, deberán ser presentados para aprobación previa por la Junta Directiva.
8. Rendir cuentas anualmente ante la Junta Directiva de su gestión, en la primera reunión ordinaria de cada anualidad.
9. Realizar la rendición de cuentas a la comunidad, de manera unificada con las autoridades del Municipio de Armenia.
10. Ejercer el control disciplinario interno contra los funcionarios de menor jerarquía de la institución, en cumplimiento de las normas específicas de la materia vigentes.
12. Asegurar la existencia de un adecuado sistema de planificación corporativo, en cuanto a la planificación como a la ejecución, seguimiento y evaluación, basado en indicadores de economía, eficiencia y eficacia, como mínimo.
13. Nombrar y remover libremente a los empleados públicos y suscribir o terminar el contrato laboral de los trabajadores oficiales en los términos y condiciones establecidos en la ley, respetando los derechos laborales de los servidores públicos.
14. Establecer y modificar el Manual de Procesos y Procedimientos de la empresa, acorde con la estructura por procesos y el estatuto interno.
15. Tomar las medidas conducentes a la conservación del patrimonio de la empresa.
16. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.
17. Interactuar en el ámbito municipal, departamental y nacional para la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo y de inversión en el municipio de Armenia o en los demás municipios del país donde se suscriban los contratos respectivos.
18. Asignar los subsidios familiares de vivienda, en sus diversas modalidades.
19. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada de los negocios celebrados en desarrollo del objeto de la Empresa.
20. Cumplir las demás funciones que le señalen la ley, los estatutos y las normas aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado.

PARÁGRAFO: Los actos del Gerente General se denominarán "Resoluciones" y se enumerarán en forma consecutiva con indicación del día, mes y año de su expedición, a partir de cada año.

ARTÍCULO 30. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL GERENTE. El régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses aplicables al Gerente son señalados por la Constitución Política y las normas legales vigentes.

A efectos del procedimiento de impedimentos y recusaciones, reguladas por el CPACA o la ley que lo modifique o complemente, se entenderá como superior inmediato del Gerente al Alcalde Municipal, quien será el competente de definir los conflictos de intereses que sobre éste se susciten.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

**CAPÍTULO TERCERO
PATRIMONIO**

ARTÍCULO 31. PATRIMONIO. El patrimonio de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia está constituido por todos los bienes, recursos y derechos que figuren bajo su titularidad. Sus operaciones se centrarán en sus actividades comerciales y de servicios misionales, las de todos los negocios estratégicos en que entre a formar parte, en cualquier condición, por los aportes hechos por el municipio, los derechos que éste la confiera o reciba del proceso de transformación del Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Armenia.

El patrimonio de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, estará integrado por:

1. Los aportes realizados por el municipio de Armenia, Quindío, de los ingresos corrientes de libre destinación, no inferior al 7% de la sobretasa de la gasolina, los cuales pueden ser utilizados tanto en gastos de funcionamiento como de inversión.
2. Los impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, regalías o contraprestaciones y sus rendimientos que se le asignen o transfieran para el cumplimiento de su objeto social.
3. Los recursos provenientes del desarrollo de su actividad y del giro ordinario de sus negocios.
4. Los bienes que adquiera a cualquier título, gratuito u oneroso.
5. Los recursos financieros generados con la rentabilidad de los recursos propios y de los recursos aportados por el municipio de Armenia, Quindío.
6. Todos los bienes muebles e inmuebles, los derechos patrimoniales y las rentas que adquiera la empresa.
7. Las reservas que se constituyan de acuerdo con las normas legales, después de cada ejercicio fiscal.
8. Las sumas que se le apropien en el presupuesto municipal, departamental y/o nacional.
9. Los recursos provenientes de crédito nacional e internacional.
10. Los recursos que obtenga por la presentación de proyectos relacionados con su objeto social, ante todo tipo de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.
11. Todos aquellos bienes que le sean cedidos a cualquier título por personas naturales, jurídicas, públicas o privadas.
12. Los demás aportes o recursos públicos o privados que se le asignen o transfieran.

ARTÍCULO 32. EXCEDENTES. Los excedentes de FOMVIVIENDA son de propiedad del municipio de Armenia, Quindío, de conformidad con lo señalado en el artículo 111 del acuerdo 181 de 2020 *"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 032 DE 1996 Y SE APRUEBA EL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO DE ARMENIA Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS"*. La Junta Directiva de FOMVIVIENDA determinará el porcentaje de los excedentes que no serán sujeto de devolución, en virtud de los requerimientos de reproducción del capital para el aseguramiento de su crecimiento empresarial.

**CAPÍTULO CUARTO
RÉGIMEN Y POLÍTICA LABORAL**

ARTÍCULO 33. RÉGIMEN LABORAL. Por regla general, los servidores que presten su servicios a la empresa tendrán el carácter de trabajadores oficiales y sus relaciones de trabajo son de tipo contractual y se registrarán por las normas que regulan la materia del régimen laboral. Los servidores



ACUERDO DE JUNTA No. 004 del 01 de abril de 2024

públicos que ejerzan funciones y tengan responsabilidades de dirección y confianza ostentarán la calidad de empleados públicos y tendrán el carácter de libre nombramiento y remoción.

En todo caso, la planta de personal que se cubre tanto por empleados públicos como por trabajadores oficiales, corresponderá a una planta organizada por procesos y actividades en que se clasifica el modelo de operación de la empresa y procurarán en todo momento el equilibrio entre las competencias laborales exigidas para el desempeño del empleo y la función y las que demuestre poseer el titular del empleo o contrato laboral.

PARÁGRAFO. La Junta Directiva, al expedir el Acuerdo de Junta que determina la Planta de Empleos y de Personal, establecerá cuáles, de manera específica, corresponden a empleados públicos de Libre Nombramiento y Remoción, los que deberán corresponder únicamente al nivel directivo y asesor, por poseer responsabilidades de dirección y confianza. Los demás son trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 34. POLÍTICA LABORAL. La Junta directiva expedirá el Estatuto de Personal estableciendo la política laboral, las condiciones de vinculación de los trabajadores oficiales, así como los mecanismos de negociación de convenciones colectivas, en caso de presentarse esta situación.

ARTÍCULO 35. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. La Empresa por intermedio de la Gerencia adoptará un Reglamento Interno de Trabajo que deberá cumplir con las normas legales vigentes y las directrices emanadas del Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO QUINTO MECANISMOS DE GESTIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 36. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE CONTROL INTERNO. Conforme a lo señalado en las normas legales y reglamentarias vigentes, la Empresa desarrollará su propio sistema de gestión integrado y su complementario sistema de control interno. Este estará bajo la responsabilidad del Gerente General y de los jefes de todas las áreas definidas en la Estructura Organizacional interna, amén de la responsabilidad que le corresponde a cada servidor público bajo los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol. De la misma manera deberá disponer de un área responsable de la Evaluación Independiente a cada uno de estos sistemas conforme a las normas de auditoría de aceptación general.

PARÁGRAFO. En supletorio, el Departamento Administrativo de Control Interno del municipio de Armenia, podrá responsabilizarse por realizar la evaluación independiente al sistema de control interno y la gestión de la empresa, así como por el seguimiento a los planes de mejoramiento empresarial, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la gerencia para su puesta en marcha, mediante la figura contractual que en derecho corresponda.

ARTÍCULO 37. RESPONSABILIDAD DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES. El asesor de control interno o quien haga sus veces es responsable de dirigir las auditorías internas, la evaluación independiente al sistema de control interno de la empresa, colaborar con auditorías externas eventuales y realizar el seguimiento a los Planes de Acción y de Gestión de la empresa, en períodos trimestrales.



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. En cumplimiento de las responsabilidades asignadas, son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno:

1. Cerciorarse que las operaciones de la Empresa se ajusten a los estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.
2. Evaluar independiente y objetivamente al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, las normas ISO aplicables, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva y al Gerente General de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Empresa, o en el desarrollo del objeto social.
4. Colaborar con los organismos de regulación, control y vigilancia y rendirle los informes a que haya lugar.
5. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad, las actas de Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia y los archivos de la Empresa de Fomento de vivienda de Armenia.
6. Inspeccionar constantemente los bienes sociales de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia y procurar que se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos.
7. Impartir instrucciones, practicar visitas y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes sociales.
8. Verificar que las unidades organizativas y las diferentes dependencias de la Empresa ejerzan el control de calidad de los servicios prestados y de los procesos y procedimientos.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley y los estatutos.

PARÁGRAFO 1. El Control Interno se adelantará conforme a lo prescrito en la Constitución Política y lo estipulado en la ley 87 de 1993 y la norma MIPG y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 2. El asesor de Control Interno responderá por los perjuicios que cause a la Empresa, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 39. INFORMES. La Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces presentará anualmente un informe de los resultados de la gestión institucional y el cumplimiento de las metas definidas en su Plan Estratégico, Plan de Acción y Planes de Gestión, a la Junta Directiva en el cual incorporará, además de exigencias legales y de control, las siguientes:

1. La mención de si a obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
2. La explicación de si en el curso de la evaluación ha seguido los procedimientos recomendados por las técnicas auditoria.
3. Si en su concepto las operaciones y actividades realizadas por la Empresa de Fomvivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" se llevan bajo las normas legales y técnicas y si se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.
4. Las reservas que tenga sobre la fidelidad de la información de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA"
5. Si los estados contables básicos y los informes financieros fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad y si en su opinión muestran en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente adoptadas, la respectiva situación financiera de



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

- la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" y los resultados de las operaciones.
6. Si la correspondencia y los archivos se conservan debidamente.
 7. Si son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y de custodia de los bienes sociales de terceros que la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" posea y tiene en su poder.
 8. Los análisis de los indicadores de gestión que aseguren la sostenibilidad y viabilidad de los servicios a su cargo y de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA"

ARTÍCULO 40. AUDITORIA EXTERNA. La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" no está obligada a contratar Auditoría Externa de Gestión y Resultados, toda vez que corresponde a la Contraloría municipal de Armenia realizar esta función. No obstante, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" podrá contratar, excepcionalmente, con fundamento en razones de alto riesgo, ésta auditoría en obediencia a asuntos específicos y a normas de buen gobierno o corporativo.

ARTÍCULO 41. CONTROL FISCAL. El control fiscal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" será ejercido por la Contraloría Municipal de Armenia, en los términos consagrados por la Constitución Política de Colombia, la ley, las disposiciones vigentes en materia de sistemas de control.

**CAPÍTULO SEXTO
INTEGRIDAD FINANCIERA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 42. INTEGRIDAD FINANCIERA. La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, de carácter no societaria, deberá aplicar a cabalidad el Plan General de Contabilidad Pública llevando contabilidad separada por cada uno de los servicios prestados con fundamento en las condiciones particulares de cada uno de ellos.

Al cierre, del 31 de diciembre de cada, año, la Gerencia General presentará a la Junta Directiva información contable y financiera y el inventario físico de, los bienes sociales, para su aprobación, o reprobación, proporcionando la información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, los resultados del desarrollo de la actividad y la generación de flujos de recursos de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA".

Los estados, informes y reportes de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" estarán conformados por los estados contables básicos, los estados contables consolidados, los informes contables y financieros específicos, los informes contables y financieros complementarios y los reportes contables.

Los informes contables y financieros están referidos al detalle completo de los resultados del periodo con especificaciones de la situación financiera de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", de los egresos, los ingresos, un informe del Gerente General sobre la forma como se realizaron los negocios sociales y las medidas cuya adopción recomienda a la Junta Directiva.



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

ARTÍCULO 43. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN. La Gerencia General establecerá los criterios de calificación de reserva y publicidad de la información, diseñará los mecanismos de entrega y publicación, a través de la página web, de la información que interesen a la comunidad, a los ciudadanos, a los organismos de planificación y desarrollo de la política económica y social, a los órganos de representación política, a las instituciones de control externo y a los empleados y trabajadores de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA".

**CAPITULO SEPTIMO
RESPONSABILIDAD SOCIAL**

ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDAD SOCIAL. En cumplimiento del principio de responsabilidad social, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" afirma su posición de cooperante en el logro de la sostenibilidad ambiental, a la búsqueda permanente del mejoramiento de las condiciones, de vida de los habitantes del área de jurisdicción y de la erradicación de la corrupción.

**CAPÍTULO OCTAVO
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO 45. CAUSALES DE DISOLUCIÓN: La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" podrá disolverse por las siguientes causales:

1. Por la imposibilidad de desarrollar su objeto social.
2. Por decisión del alcalde Municipal y aprobada por el H. Concejo, decisiones, adoptadas conforme a la ley y con base en evaluaciones de la gestión administrativa realizadas y sustentadas ante el Concejo Municipal.
3. Por decisión de autoridad competente en los casos expresamente previstos por la ley, en relación con todas o algunas de las formas que apliquen a las empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden municipal.
4. Cuando las evaluaciones de la gestión administrativa, aconsejen su suspensión o la transferencia de funciones a otra entidad.

PARAGRAFO. La liquidación de la Empresa cumplirá los procedimientos que determine la ley para las empresas industriales y comerciales del Estado.

Los actos por medio de los cuales se ordene la supresión, disolución y liquidación, dispondrán sobre la subrogación de obligaciones y derechos de la Empresa, la titularidad y destinación de los bienes o rentas, los ajustes presupuesta aplicable a la liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia y la situación de los servidores públicos.

**CAPITULO NOVENO.
OTRAS DISPOSICIONES**



**ACUERDO DE JUNTA No. 004
del 01 de abril de 2024**

ARTÍCULO 46. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Las controversias que surgieren con ocasión de las actividades propias del objeto social de la Entidad con otras entidades públicas o privadas, con los servidores públicos de la Empresa, y con los ciudadanos en general, deberán resolverse preferiblemente aplicando los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos en la Ley 446 de 1998 o en las normas que la modifiquen o sustituyan, sin perjuicio del ejercicio de acciones legales si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 47. REFORMAS ESTATUTARIAS. Las reformas a los presentes Estatutos se harán, mediante Acuerdo de Junta expedido por la Junta Directiva de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", mediante la votación afirmativa de las $\frac{3}{4}$ partes de sus cinco (5) miembros.

ARTÍCULO 48. NORMAS SUPLETORIAS. En los aspectos no contemplados en los presentes estatutos, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA" se regirá por la Constitución y la ley, y a falta de norma expresa, por los principios generales del derecho y por la costumbre comercial.

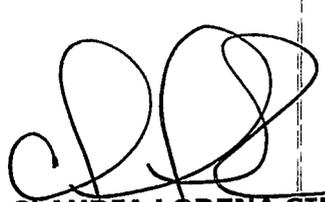
ARTÍCULO 49. Facúltese al Gerente General de FOMVIVIENDA por un plazo de 2 meses, con la finalidad que adelante la actualización del Manual de Requisitos y Funciones de la entidad a través de acto administrativo. Una vez proferido este, lo deberá remitir para conocimiento de los miembros de la Junta Directiva.

ARTICULO 50. VIGENCIA. Los presentes Estatutos rigen a partir de la fecha de aprobación y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Armenia, Quindío, siendo primero (1°) del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).


JAMES PADILLA GARCÍA
Alcalde Municipal
Presidente Junta Directiva


CLAUDIA LORENA SIERRA GÓMEZ
Gerente General (E)
Secretario Junta Directiva

Proyectó: Andrés Mauricio Quiceno Arredondo
Abogado Contratista Consultor FOMVIVIENDA

Revisó: Deivis Londoño García
Jefe Oficina Asesora Jurídica FOMVIVIENDA

Aprobó: Claudia Lorena Sierra Gómez
Gerente General (E) FOMVIVIENDA