

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 003 DE 2017

(06 OCT 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA- SANTANDER Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA. “BIF”, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ACUERDO No. 016 DE 2004 Y EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 001 DE 2017, Y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en los numerales 4 y 8 del Acuerdo Municipal 016 de 2004 es función de la Junta Directiva estructurar, reglamentar y aprobar las funciones del banco Inmobiliario y determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, las funciones de las diferentes dependencias, los perfiles de los cargos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Que en el artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2017 “por medio del cual se ajusta y establecen los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se señala en el numeral 8 que será función de la Junta Directiva “(...) Determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, la planta de empleos para el funcionamiento de la entidad, las funciones de los diferentes cargos, los requisitos de los mismos, las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos contempladas en la Ley 909 de Carrera Administrativa y demás decretos reglamentarios que rigen la materia (...)”.
3. Que en el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2017 “por medio del cual se ajusta y establecen los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, modificó la estructura básica para el funcionamiento del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”
4. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2017 “Por medio de la cual se ajusta la estructura administrativa del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”, determinó las funciones a cumplir por las unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación del servicio del Banco, con sus respectivos procedimientos y actividades, adscritos directamente a la Dirección.
5. Que en la estructura administrativa señalada para el funcionamiento del BIF en el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2017, se define la unidad denominada como SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, responsable de la Gestión Jurídica, Administrativa y de tesorería y Financiera del BIF encargada de direccionar el cumplimiento de las políticas institucionales definidas para el desarrollo de los procesos de apoyo jurídico, administrativo y financieros requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales y dar alcance a la misión institucional, el logro de la visión de la entidad y desarrollar los objetivos y sistemas de operación adoptados por la Dirección General para el desarrollo de una gestión pública eficiente.
6. Que la Planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF” fue adoptada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2005 y modificada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2010.
7. Que la planta de cargos creada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2005 no ha sido ajustada en las denominaciones y códigos establecida en el Decreto No. 785 de 2005, “2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.
8. Que se requiere crear un cargo del nivel directivo responsable del direccionamiento de las funciones señaladas a la unidad orgánica denominada Secretaria General y Administrativa en la estructura administrativa dispuesta en el Acuerdo 002 de 2017.
9. Que la entidad cuenta con la justificación técnica y financiera para la creación del cargo de gerencia pública conforme al sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

para los empleos de las entidades territoriales establecidos en el Decreto 785 de 2005 que sea responsable del direccionamiento de las políticas y procedimientos establecidos para esta unidad orgánica.

10. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No.001 de 2010 se estableció la escala salarial para la planta de personal de los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF"
11. Que para dar cumplimiento a lo anterior se requiere ajustar la planta de personal actual conforme a las disposiciones contempladas en el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, en lo que tiene que ver con las denominaciones y códigos del empleo y la determinación de las competencias laborales, funciones específicas y requisitos de formación académica y experiencia.
12. Que existe Certificado de viabilidad financiera y presupuestal expedido por el profesional Universitario con funciones en la gestión financiera que señala que realizado el estudio permite establecer la existencia de los recursos financieros para que la entidad asuma los compromisos laborales y prestacionales que genera la implementación de la planta propuesta.
13. Que en reunión de Junta Directiva realizada el día 06 de octubre de 2017 se presentó proyecto de Acuerdo No. 003 de 2017 "Por medio del cual se modifica la planta de personal del Banco inmobiliario de Floridablanca. – Santander y se dictan otras disposiciones. El cual fue aprobado por unanimidad.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear en la planta de personal de la Dirección General del Banco Inmobiliario de Floridablanca el siguiente cargo:

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA,
Código:	054
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaria General y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

ARTICULO SEGUNDO: Señálese las siguientes funciones específicas y requisitos de formación académica y de experiencia al empleo denominado SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, NIVEL DIRECTIVO, CODIGO 054, GRADO 02 de la planta de la Dirección General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	054
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la ejecución de las políticas administrativas y jurídicas señaladas para la representación judicial, la defensa y la protección de los intereses de la entidad de conformidad con las leyes, normas y acuerdos vigentes; así mismo coordinar, controlar y hacer seguimiento a la gestión administrativa,	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

financiera, contractual y del recurso humano del Banco Inmobiliario de Floridablanca orientando el desarrollo de la gestión institucional y la implementación de modelos de gestión pública eficiente al servicio del ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa judicial del Banco Inmobiliario de Floridablanca frente a los procesos jurídicos que sea vinculado y realizar la representación judicial o extrajudicial en los procesos que la entidad deba promover en salvaguarda de las funciones y patrimonio señaladas en las normas legales y estatutarias.
2. Orientar y apoyar en la preparación de los proyectos de acuerdos, actos administrativos y demás documentos a presentarse por parte de la Dirección General ante la Junta Directiva y al Alcalde Municipal requeridos para el correcto funcionamiento de la entidad.
3. Prestar asesoría jurídica y administrativa a la Dirección General encaminadas a dar alcance al objeto misional del Banco Inmobiliario y orientando el cumplimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico establecidas en la entidad.
4. Ejercer el control disciplinario interno en el Banco Inmobiliario de Floridablanca, desarrollando las etapas de la indagación preliminar, investigación y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los empleados públicos y ex empleados de la entidad conforme a los procedimientos señalados en el marco normativo vigente.
5. Dirigir el proceso de notificación y publicación de los actos administrativos expedidos por la Junta Directiva y la Dirección General en ejercicio de las funciones legales y estatutarias vigilando el trámite de los recursos de la vía gubernativa.
6. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director General, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad.
7. .Direccionar la política, acciones y procedimientos relacionados con los procesos de contratación pública de las obras, bienes y servicios de la entidad, la orientación y organización de la gestión documental, la gestión y administración del talento humano, la implementación de los instrumentos para la correcta atención al ciudadano y el ordenamiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y orientados al desarrollo de una gestión pública eficiente.
8. Mantener actualizado el sistema SECOP y los demás sistemas de información que conforme a la Ley o el reglamento deba atender la entidad, inherentes a los procesos jurídicos y de contratación.
9. Asesorar a las unidades administrativas del Banco Inmobiliario en la elaboración de los pliegos de invitación, pliegos de condiciones, minuta contractual, y actos administrativos propios de la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes, servicios u obras públicas.
10. Direccionar de conformidad con la planificación institucional, la formulación y realización de los planes de compras e inversiones; efectuando el seguimiento requerido para el cumplimiento del mismo de conformidad con el marco normativo vigente.
11. Velar por el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Banco Inmobiliario de Floridablanca de conformidad a los parámetros establecidos en el marco normativo vigente.
12. Diseñar las estrategias e instrumentos administrativas y financieras requeridos para la sostenibilidad de los proyectos y funcionamiento de la entidad.
13. Ejercer de conformidad con el marco normativo vigente la jurisdicción coactiva en relación con las acreencias a favor del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
14. Expedir las certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales que reposan en el Archivo de la entidad de conformidad con los parámetros de la política de archivo.
15. Direccionar la función archivística de la gestión documental de la entidad, de conformidad al marco normativo vigente y la conservación de la memoria histórica institucional.
16. Asistir en representación del Banco Inmobiliario de Floridablanca a las reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General o sean parte de su desempeño de las funciones propias de la Secretaria General.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño

[Handwritten signature]

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública ▪ Código único disciplinario ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Políticas de atención al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas generales para la gestión y administración del talento humano ▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)
---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas de conocimiento del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VII. ALTERNATIVA UNO

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

VII. ALTERNATIVA DOS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de Posgrados en la modalidad de Maestría en las áreas de conocimiento del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

ARTICULO TERCERO: Modifíquese la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca en lo concerniente a los empleos de la Dirección General y ajústese los cargos creados en el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2005, en lo pertinente a la nomenclatura, denominaciones y códigos en cumplimiento a lo dispuesto en el decreto 785 de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

ARTICULO CUARTO: Las funciones propias del Banco Inmobiliario de Floridablanca, Santander, serán cumplidas conforme a la siguiente planta de personal de la Dirección y planta Global, de conformidad a lo establecido en la parte motiva del presente acuerdo.

[Handwritten signature]

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

No. Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Código	Grado
DESPACHO DEL DIRECTOR				
1	Director General	Directivo	050	04
1	Secretario General de Entidad Descentralizada	Directivo	054	02
2	Total Cargos Despacho del Director			
PLANTA GLOBAL				
2	Profesional Especializado	Profesional	222	07
1	Profesional Universitario	Profesional	219	04
2	Profesional Universitario	Profesional	219	03
1	Técnico Operativo	Técnico	314	04
1	Técnico Operativo	Técnico	314	03
2	Técnico Operativo	Técnico	314	01
1	Secretario	Asistencial	440	03
10	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL			
12	TOTAL CARGOS PLANTA DE PERSONAL			

ARTICULO QUINTO: Ordénese al Profesional Especializado con funciones en el Área Administrativa – Gestión de Talento Humano realizar los trámites administrativos requeridos para adelantar las actas de posesión por incorporación automática del personal en la planta de personal establecida en el artículo anterior.

PARAGRAFO: La incorporación automática de los empleados a la planta de personal establecida en el presente Acuerdo, se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la expedición del presente acto administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 96 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, y demás normas sobre la materia y cumpliendo con las disposiciones señaladas en el Decreto 785 de 2005.

ARTICULO SEXTO: Las asignaciones salariales a recibir por parte del titular de cada empleo corresponden a las señaladas a cada denominación del empleo, grado y nivel por la Junta Directiva en el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2010, Por medio del cual se estableció la escala salarial para la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

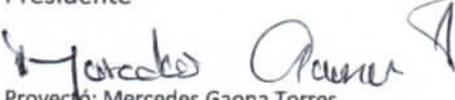
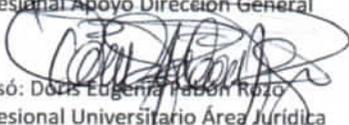
El presente Acuerdo de Junta Directiva, rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Floridablanca, a los seis (06) de octubre de 2017


HÉCTOR GUILLERMO MANTILLA RUEDA
 Alcalde Municipal
 Presidente


LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
 Director General BIF
 Secretario


 Proyecto: Mercedes Gaona Torres
 Profesional Apoyo Dirección General

 Revisó: Dolis Eugenia Padon Rozo
 Profesional Universitario Área Jurídica

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------