MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL

GRICELDA PULIDO JAIMES
PROFESIONAL UNIVERSITARIA ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DELEGADA ALTA DIRECCIÓN

SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APOYO CONTROL INTERNO

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI

2013

INTRODUCCIÓN

El ser humano es social por naturaleza, siempre está en contacto con otras personas, ya sea compañeros de estudio, de trabajo, amigos, familiares u otros. Debido a esto se ha desarrollado una tendencia natural a organizar y administrar todos los procesos que se llevan a cabo, de manera tal que se puedan mantener las relaciones, poder llevar un mejor control y hacer más fácil el intercambio de información, datos, productos, dinero, entre otros.

Dado lo anterior en las empresas, instituciones y en toda organización donde participe más de una persona, se han determinado políticas y procedimientos formales o informales, que ayudan a ser más fácil la tarea de organizar y administrar todos los recursos con los que se cuenta de una mejor manera.

Con el fin de mantener estas políticas ordenadas y de hacer más fácil su consulta, se han creado los Manuales de Procesos y Procedimientos, los cuales ayudan al cumplimiento de propósitos y objetivos de forma efectiva y ordenada. Al elaborar un manual, se simplificará el quehacer de la organización y el de sus colaboradores (directivos, funcionarios, entre otros).

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Gestión de Calidad NTCGP1000-2009 y el Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismos de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores del BIF, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Los Manuales de Procesos y Procedimientos, son una de las mejores herramientas administrativas modernas, pues permiten a cualquier empresa u organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta su crecimiento y desarrollo, los cuales le confieren estabilidad y efectividad.

El presente Manual está compuesto por tres apartados, el primero incluye una serie de sugerencias para mantener actualizado el Manual, en un segundo apartado se presenta el Formato de Presentación del Manual de Procedimientos, donde se explica cómo se encuentra estructurado cada procedimiento en el documento, mientras que en el tercer capítulo presenta la descripción de cada uno de los procedimientos desarrollados.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas del BIF. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos, como son: Dirección General, Área Jurídica, Control Interno, Área Técnica, Área Administrativa y Financiera, entre otros.

La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de los Entes de control y de la Contraloría General de la República; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos del BIF, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

Este Manual hace parte integral de la documentación total, implementada por la Dirección General, conociendo de antemano el compromiso de la Oficina de Apoyo de Control Interno en su construcción, ejecución y revisión permanente para la debida actualización.

1. REFERENCIA NORMATIVA

Los siguientes documentos, contienen disposiciones que constituyen disposiciones normativas del presente Manual de Procesos y Procedimientos:

- ***Constitución Nacional en su Artículo 209:*** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

- ***Decreto 1599* de 20 de Mayo de 2005**: Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

- ***Ley 87 de 1993:*** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones

- **Ley 872 del 30 de Diciembre de 2003**: Por la cual se crea el Sistema de

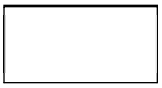
Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público

- **Decreto 4110 del 9 de Diciembre de 2004, reglamentó la ley 872 del 30 de Diciembre del 2003 y adoptó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública:** Que en su capítulo 4. Sistema de Gestión de la Calidad, numeral 4.2.3 establece la documentación que debe incluir las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad.

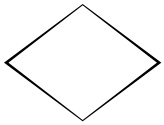
- ***NTCGP 1000:2009***: Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.

1.2. FIGURAS UTILIZADAS EN LOS FLUJOGRAMAS

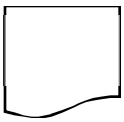
ACTIVIDAD
Esta figura contiene las actividades o tareas que se desarrollan dentro de un proceso, debe contener las frases que resuman la descripción narrativa de la Actividad que se desea graficar.



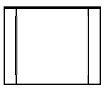
DECISIÓN
Esta figura contiene la descripción de una decisión que se deba tomar dentro del proceso, una vez hecha la pregunta se deben tomar dos posibles rutas de salida una tomando como respuesta el SI, y otra tomando como respuesta el NO.



DOCUMENTO
Esta figura contiene la información referente a un documento que se tramite o se elabore dentro del proceso, en algunos casos se describen también las partes o ítems que se desarrollen dentro del mismo.



SUBPROCESO
Esta figura contiene la información referente a un subproceso o subactividad que se desarrolla con anterioridad o posterioridad dentro del Manual de Procedimientos también se utiliza para dividir un proceso complejo y amplio en otros más pequeños y comprensibles.



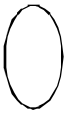
ARCHIVO (TRIANGULO INVERTIDO)
Esta figura indica el almacenamiento de documentos en original y copias

en las dependencias correspondientes. INICIO O FIN, esta figura indica el principio y final respectivo de un proceso en particular

CONECTOR DE FLUJO
Esta figura indica la ruta que sigue el proceso desde su inicio hasta Su fin; se debe utilizar entre todas y cada una de las figuras Contenidas en un proceso.

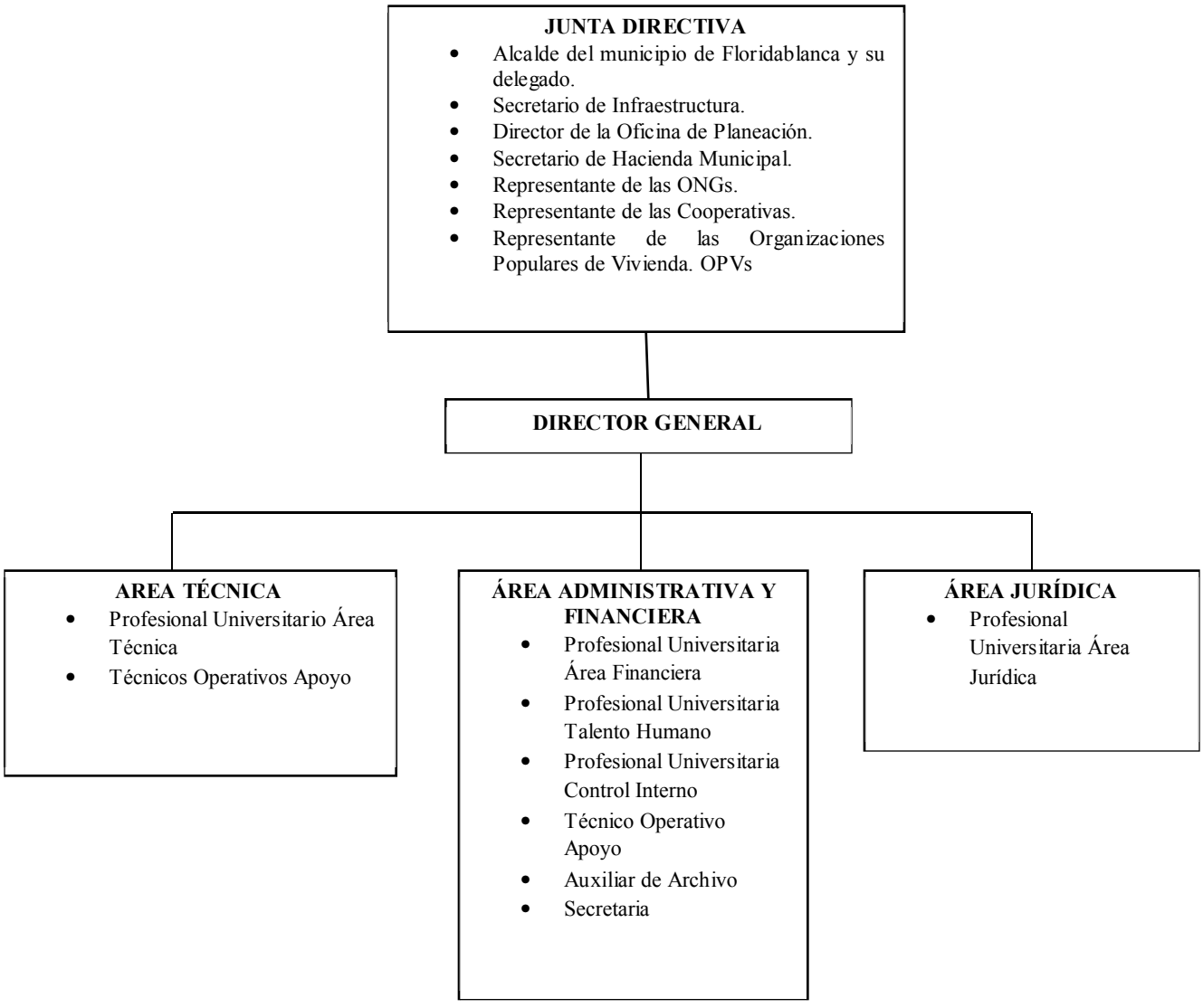
CONECTOR DE HOJA
Esta figura se utiliza para indicar que el proceso continúa en otra hoja; para mostrar en que hoja se sigue el proceso, se coloca en su interior una letra que lo refiere.

CONECTOR DE PÁGINA
Esta figura se utiliza para indicar que el proceso continúa en la misma página; para mostrar

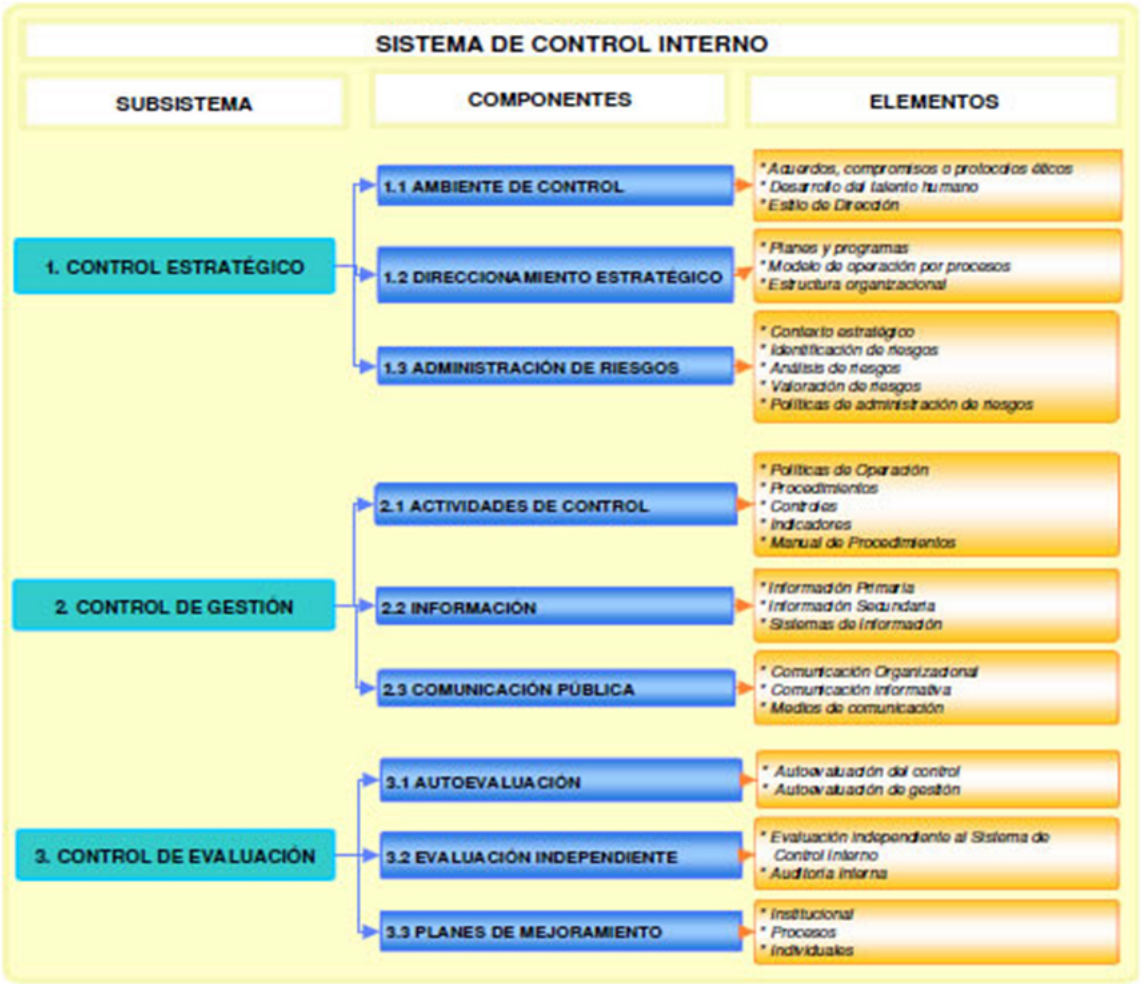


2. GENERALIDADES

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.2 ESTRUCTURA DEL MECI



2.3 MISIÓN

Desarrollar la política de vivienda social del Municipio de Floridablanca y la administración de los predios públicos garantizando el aprovechamiento de los mismos, así como el control de la actividad inmobiliaria.

2.4 VISIÓN

Lograr en el 2020 que el BIF sea reconocido como la máxima autoridad en la administración del espacio público, vivienda social y equipamientos colectivos públicos del municipio de Floridablanca, garantizando entornos habitables bajo estándares de calidad, funcionalmente eficientes, socialmente justos y ambientalmente sostenibles.

2.5 POLITICA DE CALIDAD

EL BIF se compromete a garantizar la prestación de sus servicios de manera oportuna y eficaz, mediante la administración de la oferta y demanda de la población, en programas de vivienda de interés social y prioritaria (VIS-VIP), inmuebles municipales, espacio público y el control de la actividad inmobiliaria, gestionando con calidad acciones de mejora continua, aplicando la normatividad vigente enmarcada dentro del POT con el dinamismo de un personal idóneo y capacitado para la satisfacción plena de las necesidades de sus clientes contribuyendo al logro de los fines del municipio de Floridablanca.

2.6 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Gestionar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, mediante la combinación de métodos y procedimientos de carácter administrativo, financiero y de gestión del suelo que satisfagan al 100% las necesidades presentes dentro de las comunidades del municipio.
- Conseguir para el municipio, recursos técnicos, financieros y humanos de calidad que permitan el desarrollo económico y social de la población.
- Velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común mediante la revisión permanente del expediente urbano.
- Reglamentar sus funciones, establecer los mecanismos de control, matrículas y escalas de sanciones con el fin de mejorar, corregir y cambiar aspectos que irrumpan la calidad en el desarrollo de la actividad inmobiliaria.
- Desarrollar y mantener unos programas y proyectos de vivienda de interés social para el Municipio de Floridablanca que beneficien a la población menos favorecida mediante una administración de la oferta y de la demanda.
- Involucrar a constructores y urbanizadores para la construcción y financiamiento de vivienda con destino a las familias de bajos recursos, con procedimientos viables, transparentes y concisos.
- Contar con información real, oportuna, actualizada y transparente que

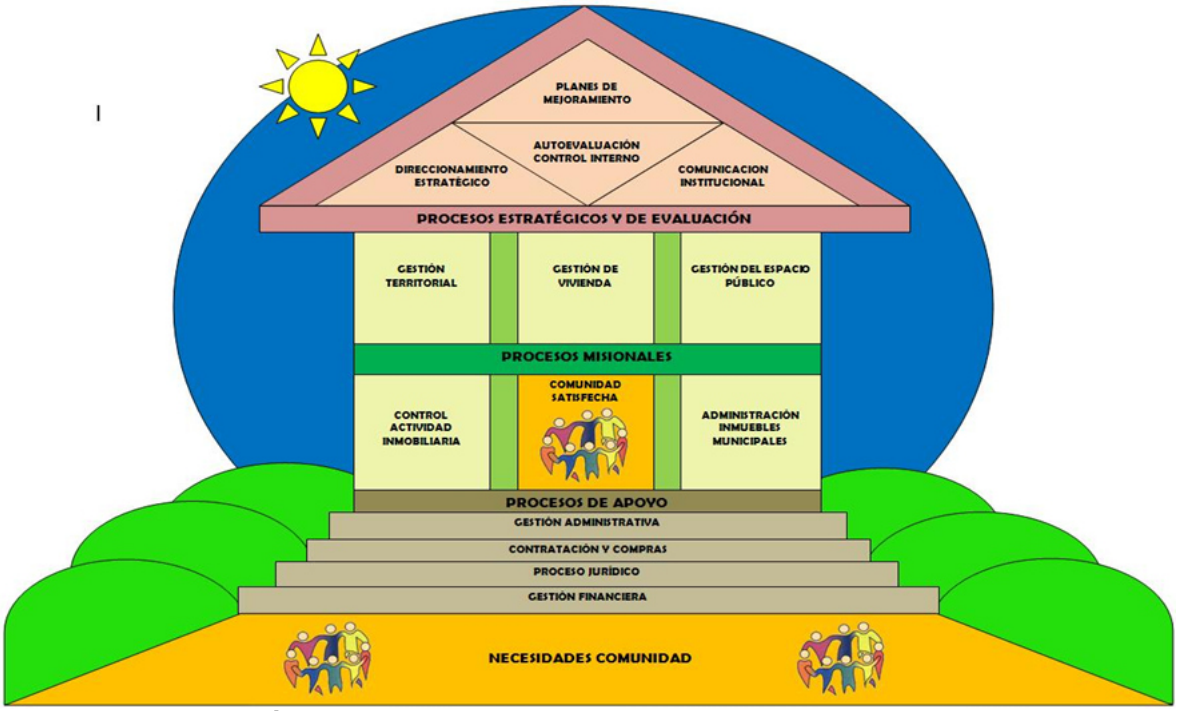
permita la asesoría y viabilidad de los proyectos que aspiran a recursos de cofinanciación Municipal, Departamental, nacional y cooperación Internacional.

3. Modelo de Operación por procesos: La ley 872 de 2003 promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, donde se define las interacciones o acciones secuenciales mediante la cual partiendo de unos requisitos se puede generar una satisfacción en cumplimiento con las características previas especificadas, el Mapa de Procesos contiene entonces el despliegue de los procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

El Mapa de Procesos del Modelo Estándar de Control Interno lo integran los ***procesos estratégicos***, entendidos como aquellos que direccionan la Entidad y por medio de los cuales se gerencia el diseño y desarrollo de los demás procesos, los ***procesos misionales***, los inherentes a la misión de la Entidad y a la obtención de los resultados, los ***procesos de apoyo*** que constituyen el soporte para que los procesos misionales y estratégicos se desarrollen y finalmente los ***procesos de evaluación*** que consiste en el verificar y el actuar***.***

Para facilitar esta identificación de los procesos que forman parte del Modelo Estándar de control interno se ha establecido un Mapa de Procesos, en el cual se presenta claramente su clasificación, los criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de estos procesos son eficaces.

3.1 MAPA DE PROCESOS BIF.



***3.1.1. Interpretación conceptual del mapa de procesos*:**

3.1.1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son el marco de referencia del Banco Inmobiliario de Floridablanca y, por tanto, direccionan el desarrollo y actuación de los procesos clave y de soporte. Corresponde a este grupo:

- Dirección

3.1.1.2 PROCESOS MISIONALES

Requieren una integración generadora de valor en cada interacción, la cual da como resultado el cumplimiento a la misión de la entidad, corresponden a este grupo:

- Gestión de Vivienda de Interés Social
- Gestión Territorial
- Gestión de Control Actividad Inmobiliaria
- Gestión de Administración de Inmuebles Municipales y Espacio Público
- Gestión de Proyectos

3.1.1.3 PROCESOS DE APOYO

Son los procesos que facilitan que se produzca el servicio misional de la Entidad, con las características de calidad que se requiere, corresponden a este grupo:

- Gestión Jurídica
- Control Interno
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión de Compras
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Infraestructura
- Gestión de Atención al Cliente
- Gestión Documental y Archivo

3.1.1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN

Constituyen el elemento de control y verificación de las actuaciones en los diferentes procesos, con el fin de realizar un mejoramiento continuo de los mismos, hacen parte de este grupo:

- Control Interno

4. MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos y procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, debido a que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne las normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

Para hablar de manera concreta, podríamos decir que en una empresa en donde no se aplique correctamente (o para nada) el uso de los manuales de procesos y procedimientos, se presentarán seguramente uno o varios síntomas mencionados aquí como los más comunes:

a. Confusión en las responsabilidades: Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, nos enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y funcionarios, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el

mínimo esfuerzo (simulación de trabajo por ejemplo) y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le "echará la culpa al vecino".

b. No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los funcionarios. Por ejemplo, el funcionario que llegue tarde, y si en el reglamento no especifica la hora de la llegada y la sanción por retrasos, el holgazán seguramente alegará falta de reglas, y dirá que "él no sabía".
c. No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Entidad, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo. Cuando este no es aplicado, los procesos son vistos como un solo paso, y si algo "sale mal" seguramente deberá optarse por cambiar todo el proceso.
d. No hay un procedimiento establecido: Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice que al analizar el proceso de producción y aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar. Al no existir un procedimiento pre-establecido, (es decir al concepto de cada funcionario) habrá un gran desperdicio de recursos (unos funcionarios usarán demasiados y otros muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada funcionario pueden no ser los más efectivos).

4.1. CARACTERISTICAS DEL MANUAL

Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados

con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la Entidad deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización

4.2 APLICACIÓN DE LOS MANUALES

La existencia del manual de procesos en la configuración de la organización permite facilitar la adaptación de cada factor de la empresa (tanto de planeación como de gestión) a los intereses primarios de la organización. Identificamos las siguientes funciones básicas del manual de procesos:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

Como podemos ver, los factores en los que influye el manual son de máxima importancia en la organización, y son fundamentales para la correcta gestión de la empresa.

4.3 CONTENIDO DEL MANUAL

El manual de procedimientos debe poseer en su contenido, los conceptos claros de: Misión, visión, estrategia, políticas, valores, principios, objetivos, funciones, productos o servicios.

Propuesta de actualización para el Manual Descriptivo de Puestos.

Dado que el Manual se elabora en un tiempo determinado, con información recolectada en ese momento y debido a los constantes cambios que se presentan,

tanto a lo interno como a lo externo de las organizaciones, este puede quedar obsoleto, sino se le da el mantenimiento necesario y si no se le actualiza conforme a los movimientos que se van presentando.

Por lo tanto se debe estar revisando y actualizando constantemente para que su vida útil sea mayor y pueda ser una herramienta efectiva para la organización.

Con el fin de mantener el presente Manual actualizado a continuación se presentan una serie de recomendaciones.

Se deberá revisar mínimo una vez cada dos años, con el fin de determinar si los cambios ocurridos durante este periodo han afectado la forma de llevar a cabo el procedimiento.

Cuando se presente algún cambio interno que amerite la transformación del procedimiento en cuanto a sus políticas, normas, personas que intervienen, en los formularios utilizados o en la forma en que se lleva a cabo, se debe proceder a corregir de inmediato el Manual.

El responsable de revisar y de actualizar el manual cada año será la Junta Directiva del BIF o en su efecto la persona que designen para esta labor.

Cada Socio o miembro de la Junta Directiva deberá informar o dar a conocer cualquier cambio que noten en la forma que se realizan las tareas, con el fin de corregirlo en el Manual de Procedimientos.

Cuando se requiera incluir un nuevo procedimiento en el Manual se hará uso del formato establecido para inclusión de modificaciones.

5. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Nombre del Procedimiento:

Cada procedimiento estará identificado con un nombre, el cual permitirá ubicarlos más fácilmente dentro del Manual.

2. Objetivo:

Define el fin o propósito que persigue el procedimiento descrito.

3. Alcance:

El **alcance** de un proyecto es la suma total de todos los productos y sus requisitos o características. Se utiliza a veces para representar la totalidad de trabajo necesitado para dar por terminado un proyecto.

4. Puntos de control:

Define e identifica todos los peligros potenciales posibles (físicos, químicos, biológicos y normativos) que pueden aparecer en cada etapa de nuestro proceso y las medidas preventivas que debemos adoptar, así como los puntos de control posible.

Incluye los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita, para facilitar la cobertura de responsabilidad de los diferentes participantes en los procedimientos.

5. Puestos que intervienen:

Son todas aquellas personas que se relacionan directamente con la ejecución del procedimiento descrito.

6. Definiciones:

Una definición es una proposición mediante la cual se trata de exponer de manera unívoca y con precisión la comprensión de un concepto o término o dicción o –si consta de dos o más palabras– de una expresión o locución. Se alude a determinar, por escrito u oralmente, de modo claro y exacto, las cualidades esenciales del tema implicado. Por consiguiente, definición es una descripción de un complejo de estado de cosas u objetos, circunstancias o abstracciones que permanecen unidas por medio de un establecimiento de la zona de validez.

7. Documentos de referencia:

Son los documentos que se manejan y sirven de base y que complementan la ejecución del procedimiento, además sirven de apoyo a la realización de las labores más frecuentemente.

8. Registros:

Un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

9. Anexos

Parte que complementa el cuerpo del Proceso y que tiene relación con el

contenido o tema tratado en el mismo.

10. Diagrama de flujo:

Es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.

En Lenguaje Unificado de Modelado (UML), un diagrama de actividades representa los flujos de trabajo paso a paso de negocio y operacionales de los componentes en un sistema. Un diagrama de actividades muestra el flujo de control general.

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1. DIRECCIÓN.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN

NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR

GRICELDA PULIDO JAIMES
PROFESIONAL U. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DELEGADA
ALTA DIRECCIÓN

SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO
PROFESIONAL E. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTROL INTERNO

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI

2013

6.1.1 PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración del plan operativo de inversiones para todas las áreas del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para todas las oficinas del Banco Inmobiliario de Floridablanca que formulen proyectos de inversión

3. PUNTOS DE CONTROL: Plan de desarrollo institucional, BPPIM, comunicaciones con los plazos para la entrega de los proyectos

4. RESPONSABLES: Dirección, Funcionarios

5. DEFINICIONES:

- Plan operativo anual de inversiones (POAI): Es una herramienta de planificación anual que contiene el conjunto de proyectos que se ejecutarán en una vigencia determinada. Cada proyecto, dentro del POAI, relaciona las metas, productos, actividades e impactos esperados. Adicionalmente,

define para cada proyecto, los recursos teniendo en cuenta el origen de las fuentes de financiación. Este plan, guarda concordancia con el Plan Plurianual de Inversiones.

- BPPIM: Banco de programas y proyectos de inversión municipal

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de desarrollo Municipal, Plan de desarrollo institucional, Plan de ordenamiento territorial

7. REGISTROS: Registro en el BPPIM

8. ANEXOS

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES	Inicio		
Funcionarios	1	Proyectos de inversión según el Plan de Desarrollo Municipal por dependencias	
Funcionarios	2	Preparación de anteproyectos	Anteproyectos
Comité Evaluador de Programas y Proyectos,	3	Deliberación de resultados	Tabla consolidación anteproyectos de inversión
Comité Evaluador de Programas y Proyectos	4	Elabora los listados proyectos de inversión	Listados de proyectos de inversión
Area Administrativa y Financiera	5	Preparación POAI	POAI
	6		
	7		
	8		

Comité Técnico		Revisa el POAI	
Comité Técnico		Ajusta y aprueba el POAI	Acta
Comité Técnico		Envía a presupuesto	

6.1.2 FORMULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la formulación del plan estratégico institucional para el Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para toda la gestión del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Plan Estratégico institucional, Plan de desarrollo municipal, informes de gestión por áreas, Plan de Ordenamiento Territorial.

4. RESPONSABLES: Funcionarios, Director

5. DEFINICIONES:

- Plan estratégico institucional: El plan estratégico es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva,.) reflejan cual será la estrategia a seguir por

su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años (por lo general, 4 años).

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de desarrollo Municipal

7. REGISTROS: Plan estratégico institucional

8. ANEXOS: N.A.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Inicio		
Funcionarios	1	Elaboración de las propuestas de los planes de gestión por dependencias	Propuestas planes de gestión
Comité técnico	2	Valoración de las metas con base en el Plan de desarrollo Municipal y los planes de gestión por Áreas.	Informe
Área Administrativa y Financiera	3	Realiza análisis financiero para verificar la viabilidad de las metas	matriz Plurianual de Inversión
Director	4	Elabora el documento	Plan estratégico Institucional
Delegada de la Alta Dirección	5	Socializa el plan estratégico institucional	Plan estratégico institucional aprobado
Funcionarios	6	Seguimiento al plan Estratégico Institucional	
	7		

Director			
Funcionarios Director		Evaluación al Plan Estratégico	Auditoria

6.1.3 FORMULACIÓN PLANES DE ACCIÓN

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para elaborar los planes de acción por áreas para su respectiva revisión por la Dirección

2. ALCANCE: Aplica para todos las áreas del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Plan de desarrollo Municipal, plan estratégico institucional, comunicados con los plazos de entrega de los planes de acción por áreas con su cronograma de cumplimiento.

4. RESPONSABLES: Funcionarios, Director

5. DEFINICIONES:

- Plan de acción: Los planes de acción son instrumentos gerenciales

de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de desarrollo Municipal, plan estratégico institucional
7. REGISTROS: Planes de acción por áreas
8. ANEXOS: N.A.
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
FORMULACIÓN PLANES DE ACCIÓN	Inicio		
Director	1	Fija las directrices para los planes de acción	Matriz planes de acción
Director	2	Consolida la información	
Director	3	Elabora informe con los planes de acción por áreas	Informe de planes de acción
Director	4	Socializa todos los planes de acción de las áreas	
Director	5	Aprueba los planes de acción	Acta
	6		
	Fin		

Director		Elabora Plan de Acción	Plan de acción

6.1.4 DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para divulgar e informar a todos los directamente afectados por la gestión del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Aplica para toda gestión que por Ley deba exponerse ante todos los interesados o afectados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Directrices de la Ley 1474 de 2011 anticorrupción y antitrámites, el SGC la NTCGP-1000-2009.

4. RESPONSABLES: Dirección, Funcionarios

5. DEFINICIONES:

- Divulgación: Acto de divulgar, de dar a conocer algo y hacerlo por lo tanto público.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1474 de 2011, SGC NTCGP1000-2009.

7. REGISTROS: Información en carteleras, Volantes, página institucional, Manuales.

8. ANEXOS: volantes, carteleras, informes,

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN	Inicio		
Director	1	Compila la información	Documentos en medio magnético con todo lo que se debe divulgar y matriz plan de acción
Director	2	Redacción, corrección y diseño de la información.	
Director	3	Imprime,	
Director	4	Distribuye la información a los medios según el caso.	
Secretaria	5	Confirma la recepción de la información la radica	Libro radicador
	6		
	Fin		

Secretaria		Evalúa la eficiencia de la divulgación de la información.	Encuestas, informes de PQR, informes de satisfacción.

6.1.5 MONITOREO DE MEDIOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para el monitoreo de los medios usados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca dejando evidencia como tal

2. ALCANCE: Aplica a todos los medios de información registrada por la gestión del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Informes de PQR, Evaluaciones, Encuesta de satisfacción del Cliente, Bacaks o copias de seguridad.

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Operativo de Archivo, funcionarios

5. DEFINICIONES:

- Medio: Instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional.

- Digitalización: Proceso de convertir documentos en imágenes para ser visualizadas por monitores y guardadas como archivos digitales.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Directrices, Ley General de archivo, Ley 1474 de 2011.

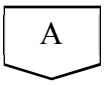
7. REGISTROS: Bases de datos actualizadas, backup de Archivos semestrales.

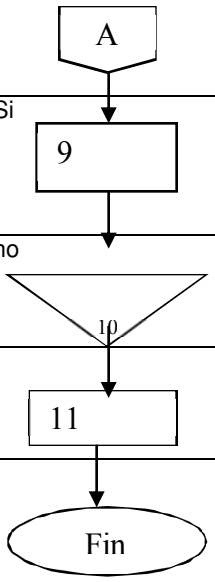
8. ANEXOS: N.A.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
MONITOREO DE MEDIOS	Inicio		
Secretaria	1	Identifica y recopila la información.	
Director	2	Crea el archivo de las PQR y buzón de sugerencias.	Resolución
Secretaria	3	Maneja y actualiza el archivo de las PQR y buzón de sugerencias.	Radicador y Listado de PQR.
Secretaria	4	Digitalización de los contenidos existentes en formato físico.	Informes
Director, Profesional E. Área Administrativa	5	Auditoria de los PQR	Formato de auditoria
	6		
	7		

Financiera- Control Interno			
Director		Revisa y confirma Auditoria	Informe de Auditoria
Secretaria	Si	Archiva la información	AZ DE PQR
Director	no	Inicia Indagación preliminar	Oficio





Director	Si	Inicia proceso Disciplinario	Proceso
Director	no	Archiva la diligencia de indagación.	Oficio
Secretaria		Se notifica del oficio archivando la diligencia de indagación.	Oficio

6.1.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN NTCGP 1000:2009

Cuerpo de procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el informe de revisión por la Dirección de la NTCGP 1000:2009 en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Va desde la planeación de la revisión para todo el sistema hasta la elaboración del informe de revisión por la Dirección.

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditoría NTCGP 1000:2009

4. RESPONSABLES: Dirección, Funcionarios, Comité de Calidad, Profesional Especializado Control Interno

5. DEFINICIONES:

- Revisión: Verificar el cumplimiento de una actividad previamente pactada o planeada.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: NTCGP 1000:2009

7. REGISTROS: Informe de revisión, circulares

8. ANEXOS: N.A.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SIGC SEGÚN LA NTCGP 1000:2009	Inicio		
Profesional Especializado Control Interno	1	Reúne toda la documentación concerniente a: Sistema de gestión de calidad, satisfacción de clientes, evolución procesos, eficacia formación, resultados auditorias, evolución objetivos, revisiones anteriores, evolución indicadores, estado acciones correctivas y acciones preventivas, adecuación de recursos	AZ con el seguimiento al sistema de gestión de calidad
Profesional Especializado Control Interno	2	Prepara la información	
Profesional Especializado Control Interno	3	Convoca a reunión para la revisión	Circular
Director Profesional Especializado Control	4	Realizan reunión de revisión de la NTCGP 1000:2009 donde se	
	5		
	6		

Interno Funcionarios		analizan: Acciones correctivas, acciones preventivas, mejora continua	
Director		Define conclusiones y objetivos de calidad	
Director Profesional Especializado Control Interno		Elaboran acta de revisión por la Dirección	Acta
Director		Difunde el acta de revisión por la Dirección	
Comité de calidad		Elabora el informe de revisión	Informe de revisión por la Dirección
Comité de calidad		Gestionan las acciones correctivas y preventivas	

6.1.7 PRODUCTO NO CONFORME

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para gestionar las no conformidades presentadas dentro del Banco Inmobiliario de Floridablanca en el desarrollo de sus funciones

2. ALCANCE: Aplica para todas las actividades descritas en el manual de procedimientos de todas las áreas del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditorias NTCGP 1000:2009

4. RESPONSABLES: Director, Comité de Calidad, Funcionarios, Profesional Especializado Control Interno

5. DEFINICIONES:

- No conformidad: Diferencia entre los resultados obtenidos y los compromisos adquiridos, de acuerdo con la meta, los criterios de desempeño o las evidencias preestablecidas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: NTCGP 1000:2009

7. REGISTROS: Formato de producto no conforme, circular, registro de correcciones

8. ANEXOS: Evidencias de las no conformidades

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PRODUCTO NO CONFORME	Inicio		
Funcionario	1	Identificación y determinación del producto no conforme	
Funcionario	2	Documenta acciones a seguir	
Funcionario	3	Verifica los productos o servicios antes de ser liberados	
Funcionario	4	Detecta el producto no conforme	Formato de registro producto no conforme
Director	5	Toma de acciones necesarias	
	6		
	7		

Director		Registra las correcciones	Acta
Director		Seguimiento a las acciones tomadas	
Profesional Especializado Control Interno		Consolida la información y archiva	Formato de Producto no Conforme.

6.1.8 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la identificación, registro, tratamiento y corrección de una acción correctiva y preventiva dentro de los procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditorías NTCGP 1000:2009

4. RESPONSABLES: Director, Funcionarios, Profesional Especializado Control Interno y Profesional U. Área Administrativa y Financiera – Delegada de la Alta Dirección.

5. DEFINICIONES:

- Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

- Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

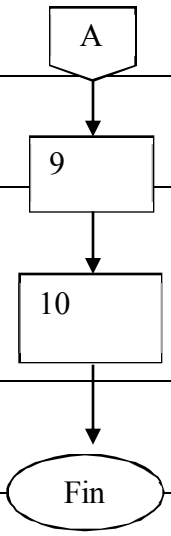
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual de procedimientos, manual de calidad, NTCGP 1000:2009

7. REGISTROS: Formato de acciones correctivas y preventivas, registro de la corrección o prevención

8. ANEXOS: Evidencia de la acción preventiva

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Inicio		
Funcionario	1	Identifica la no conformidad real, potencial o aspecto que puede ser mejorado	
Funcionario	2	Describe la no conformidad	
Funcionario	3	Ejecuta la corrección	
Funcionario	4	Determina el tipo de acción: Correctiva, preventiva o de mejora	
Funcionario	5	Registra la acción correctiva, preventiva y de mejora	Formato de producto no conforme
	6		
	7		

Director		Analiza la causa	
Director		Formula plan de acción	
Funcionario		Implementa la acción correspondiente	
Profesional Especializado Control Interno		Realiza seguimiento a plan de acción	
Funcionario		Vuelve a identificar la no conformidad	
Funcionario		Cierra la solicitud de acción	
			
Director		Informa al Área respectiva el cierre por auditorias de calidad	
Profesional Especializado Control Interno		Conserva los registros según las tablas de retención documental	AZ de SGDC

6.1.9 MEJORA CONTÍNUA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer el proceso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad para identificar y utilizar las oportunidades de mejora, con la finalidad de incrementar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los clientes del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Aplica para todos los procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditorías NTCGP 1000:2009

4. RESPONSABLES: Director, Funcionarios, Profesional Especializado Control Interno, Profesional U. Área Administrativa y Financiera – Delegada

de la Alta Dirección.

5. DEFINICIONES:

- Mejora continua: La tendencia del Modelo a obtener progresivamente mejores resultados, mediante la detección de errores, anomalías y la revisión constante de sus procesos y procedimientos.

- Cliente: Persona que recibe un producto o servicio.
- Eficacia: Grado de satisfacción del producto o servicio frente a la necesidad del cliente.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual de procedimientos, manual de calidad, NTCGP 1000:2009

7. REGISTROS: Formato para proyecto de mejora

8. ANEXOS: Documentación para complemento del proceso de mejora

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
MEJORAMIENTO CONTINUO	Inicio		
Funcionario	1	Identifica la necesidad de mejorar algún procedimiento de la entidad a través de: Hallazgos de auditorías, conclusiones, análisis de datos, revisiones por la Dirección, satisfacción del cliente interno.	
funcionario	2	Revisa el formato, proyecto de mejora para presentar al Director, el proyecto debe buscar mejorar en: procesos y servicios, control del desperdicio, mejora de la Entidad, insatisfacción del cliente	Formato para proyecto de mejora
Director	No / 3 / Si	No aprueba la mejora finaliza el procedimiento	Oficio
	4		
	5		

Profesional Especializado Control Interno		Anexa al formato toda la documentación para el proyecto de mejora	Documentos modificados, mejorados o implementados
Director		Asigna responsable, fechas, recursos, programa de trabajo, con las fechas donde se ejecuta el compromiso.	
Director, Profesional Especializado Control Interno		Da seguimiento a la mejora así como el cumplimiento del programa.	Formato de seguimiento

6.1.10 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Divulgar al interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca la información institucional y de interés, con el propósito de mantener un canal unificado que aporte para el fortalecimiento de la cultura institucional.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de una información de interés y de servicio para los funcionarios del BIF, y termina con el envío del mensaje a través de los canales establecidos.

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditoría NTCGP 1000:2009, Ley 1474 de 2011

4. RESPONSABLES: Dirección, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Campaña: es una serie de mensajes que comparten una misma idea y tema.
- Comunicación interna u organizacional: Es la difusión de las políticas e información generada al interior de la entidad de interés para sus servidores públicos.
- Correo electrónico: Es un medio para la gestión de la información interna del BIF.
- Información primaria: Es el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la entidad está en permanente contacto.
- Información secundaria: Es el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la Entidad Pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la Entidad.

- Mensaje: Es una comunicación de interés, de conocimiento o de utilidad para los funcionarios de las entidades. Debe ser claro, breve y de interés.

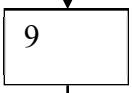
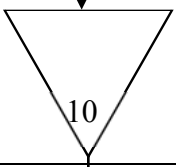
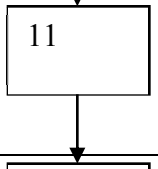
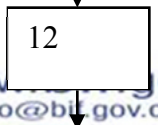
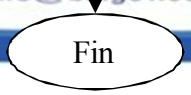
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Información primaria, información secundaria, NTCGP 1000:2009

7. REGISTROS: Boletines, Resoluciones, Actos Administrativos, Web, circulares, email

8. ANEXOS: Documentos con la información

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Inicio		
Director	1	Define canales de comunicación, su forma de administración y su disponibilidad permanente.	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	2	Actualiza y coordina la Matriz de Comunicación que servirá de Base al BIF para determinar responsabilidades y esquema de comunicación.	Matriz de comunicaciones
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	3	Recibir, vía correo, solicitudes de los funcionarios que requieren divulgar alguna información interna	
Director Profesional		Analizar conjuntamente con el área solicitante la petición de divulgación de información. Este análisis es importante a	

Universitario Área Administrativa y Financiera Funcionarios		fin de definir si: -Corresponde a un mensaje informativo o de servicio de publicación única y puntual. -Corresponde a mensajes periódicos y recurrentes. -Se requiere de una campaña a corto o mediano plazo. -Se definen canales, población objeto, fecha de divulgación, tipo de lenguaje a utilizar.	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe la información de las diferentes áreas.	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Edita y diseña el mensaje y/o la campaña.	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Funcionario		Revisa conjuntamente con el área solicitante el mensaje o campaña diseñada a fin de recibir su aprobación.	
Director		Da visto bueno al mensaje o la propuesta de campaña.	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Envía y/o publica mensaje a los servidores públicos objeto del mismo en los canales definidos.	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Técnico Operativo de Archivo		Almacenar digitalmente los mensajes enviados.	
Profesional Especializado Control Interno		Recibe de las áreas solicitantes su grado de satisfacción por medio de la encuesta de satisfacción con el cumplimiento de los objetivos esperados del mensaje y/o campaña.	Encuesta de satisfacción
			
			

Profesional Especializado Control Interno		Toma acciones para mejorar los mecanismos de comunicación interna.	

6.1.11 COMUNICACIONES OFICIALES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales del Banco Inmobiliario de Floridablanca, con el fin de controlar tanto las comunicaciones enviadas como las recibidas de manera ágil y oportuna, que son parte integral del proceso de Gestión Documental.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que se administren de forma física en soporte papel, desde su recepción, radicación y registro hasta su entrega al destinatario correspondiente y el archivo en los libros radicadores.

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con el archivo de las comunicaciones oficiales, relación de comunicaciones oficiales diarias, Acuerdo 060 del 30

de octubre de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo Quinto

4. RESPONSABLES: Secretaria

5. DEFINICIONES:

- Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación).

- Radicación de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. (Fuente: Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación).

- Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. (Fuente: Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación).

- Guía de entrega: Es el comprobante de envío y recibo en original y copia que queda como constancia del servicio postal, en el que se Registran los datos del remitente y del destinatario. Se usa para el correo enviado hacia o recibido desde fuera del Banco.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales

en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, Guía para administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003, Decreto 229 de 1995 sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias, Decreto 1222 de 1999, Art. 33 (derecho de turno).

7. REGISTROS: Libro radicador, constancias y guías de envío.

8. ANEXOS: Documentos soporte de las comunicaciones oficiales

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
COMUNICACIONES OFICIALES	Inicio		
Secretaria	1	Recibe las comunicaciones oficiales internas y externas: Las comunicaciones oficiales producidas por las unidades básicas de gestión del BIF o por un agente externo, son recibidas para su radicación, registro y distribución.	
Secretaria	2	Radicar y registrar las Comunicaciones Oficiales: Las comunicaciones oficiales se radican mediante la asignación de un número consecutivo único, la fecha y la hora de recibo o envío, y se registran en la respectiva planilla manual o automatizada, consignando el nombre del remitente o destinatario, radicación	Libro radicador
	3		
	4		

		y anexos.	
Director		Clasificar y asignar las comunicaciones oficiales por rutas o destinos.	
Secretaria		De acuerdo con las planillas de registro y con las rutas y destinos se procede a la distribución de las comunicaciones oficiales a cada destinatario, dejando como constancia la firma de recibido en la planilla.	Libro radicador
Secretaria		Archivar las Planillas y las comunicaciones de acuerdo a la competencia de la Dirección.	

6.1.12 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Fomentar la buena gestión del Banco Inmobiliario de Floridablanca, prestando un servicio eficiente de acuerdo a la constitución y a la ley; garantizando la participación ciudadana, basada en el derecho que tiene todo ciudadano de obtener respuesta oportuna a sus solicitudes y requerimientos.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la comunidad y que se encuentren relacionados con la misión de la entidad

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditorías, código contencioso administrativo

4. RESPONSABLES: Dirección, Secretaria.

5. DEFINICIONES:

- Cliente: organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

- Petición: es la solicitud respetuosa de información o de actuación relacionada con la prestación del servicio, que el cliente tiene derecho a presentar al BIF.

- Queja: medio por el cual el cliente coloca en manifiesto su inconformidad con la forma o condiciones en que se ha prestado un servicio.

- Reclamo: medio por el cual el cliente coloca en manifiesto su inconformidad con el servicio prestado.

- Satisfacción del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

- Derecho de información: Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las Oficinas Públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos conforme a la Constitución, a la Ley y las disposiciones de la Institución, lo permitan, por el secreto de reserva. Las copias deben ser sufragadas por el solicitante.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Código contencioso administrativo, manual del PQRS.

7. REGISTROS: Formato de PQRS

8. ANEXOS: Soportes para el PQRS

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PQRS	Fin		
Secretaria	1	Recibir PQRS	Formato para recepción del PQRS
Comunidad, cliente externo, entidades	2	Buzón de sugerencias	Formato Buzón de PQRS, Formato Registro y Control de PQRS
Secretaria	Si / 3 / No	Si requiere respuesta inmediata por la Secretaria se termina el procedimiento hasta este punto	Respuesta al PQRS
	4		
	5		

Director		Direcciona PQRS	Formato Registro y Control de PQRS
Secretaria		Da tratamiento a la PQRS	Formato para recepción del PQRS
Funcionario, Director		Proyecta Respuesta PQRS para firma Director.	Oficio o comunicación
Secretaria		Da trámite de envío y Realiza informe de PQRS	Formato Solicitud de Acciones de Mejora
Comité de PQRS		Seguimiento al programa PQRS	Acta

6.1.13 ORDENACIÓN DEL GASTO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Garantizar la legalidad financiera de los actos administrativos de gasto de interés del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Desde el momento en que se aprueban los presupuestos que figuran para cada dependencia hasta el momento en que se satisfacen las obligaciones económicas adquiridas con cargo a los mismos.

3. PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto Anual

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Técnico Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- La ordenación del gasto: Es aquella facultad de los órganos estatales que disponen de autonomía presupuestal, para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual del Presupuesto, lo que genera un ámbito de decisión propio en punto a la contratación y a la disposición de los recursos adjudicados.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 617/2000, estatuto orgánico del presupuesto.

7. REGISTROS: Resolución de ordenación del gasto

8. ANEXOS: Información financiera

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ORDENACIÓN DEL GASTO	Inicio		
Director	1	Se consultan varias fuentes de información para el análisis: Presupuestal, Tesorería, Contable	PAC, Estados Financieros
Director	2	Se comparan: cierre presupuestal con el cierre de tesorería, ingresos presupuestalmente ejecutados, recaudos de tesorería y recaudos efectivos de contabilidad, gastos ejecutados con presupuesto definitivo, gastos ejecutados con gastos pagados, pagos reportados por el presupuesto con pagos reportados por tesorería	
Director	3	Se verifica el cumplimiento de	
	4		

		los límites de gasto en las dependencias con ordenación con respecto a: normas vigentes, acciones presupuestales, fuentes de financiación	
Director		Propende por la centralización de la ordenación del gasto: Define mecanismos de control de las dependencias ejecutoras (ejecución menor presupuesto definitivo, relación fuente-uso al momento de la ordenación del gasto)	
Director		Elabora resolución de ordenación del gasto	Resolución
Director		Verifica la existencia e implementación del estatuto presupuestal	

6.1.14 PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO

El fundamento jurídico del régimen disciplinario en el BIF se encuentra en las normas constitucionales que determinan la responsabilidad disciplinaria de todos los Funcionarios del BIF, quienes son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, así como por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. Los funcionarios del BIF, deben ejercer, entonces, sus atribuciones, en la forma prevista por *la Constitución, la ley y el reglamento* (artículos 6 y 123)

La Constitución Política de Colombia atribuye competencia al legislador para expedir las normas que deben regir el ejercicio de las funciones públicas, mediante las cuales se exige a los servidores públicos un determinado comportamiento, de modo que corresponda a las finalidades de la función asignada, pues están al servicio del Estado y de la comunidad y deben actuar en la forma prevista en el ordenamiento. Ahora bien, por disposición también

constitucional es la ley la que determina la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva, es por ello que corresponde al Congreso la atribución de *expedir las leyes que regirán el ejercicio de las funciones públicas* (artículos 124 y 150, numeral 23)

El régimen disciplinario colombiano se encuentra previsto de manera general en una normativa de orden legal, en la actualidad contenida en la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, por la cual fue expedido el Código Disciplinario Único.

El régimen disciplinario tiene por objeto velar por la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en los servicios administrativos, mediante la aplicación del un sistema que regule la conducta de los servidores y sancione los actos incompatibles con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de las funciones y actividades públicas. // Dicho sistema comprenderá una parte sustancial, que se regulará por la escala de faltas y sanciones previstas en este Estatuto, y un procedimiento disciplinario, con arreglo al cual se derivará la responsabilidad disciplinaria, y que se regirá por lo previsto en el Libro IV de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, o en las normas que la adicionen o modifiquen" (artículo 1 del Acuerdo Superior 262 del 7 de octubre de 2003).

El régimen disciplinario aplicable en el BIF está comprendido por las disposiciones internas que establecen las faltas y las sanciones disciplinarias en que pueden incurrir los funcionarios y un procedimiento disciplinario fijado en la citada Ley 734 del 5 de febrero de 2002.

El proceso disciplinario aplicable a los funcionarios del BIF.

El régimen disciplinario de los funcionarios del BIF, comprenderá un procedimiento disciplinario con arreglo al cual se derivará la responsabilidad disciplinaria, y que se regirá por lo previsto en el Libro IV de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, Código Disciplinario Único, o en las normas legales que la aclaren, adicionen, complementen o modifiquen. (*Artículo 1 del Acuerdo Superior 297 del 13 de septiembre de 2005*).

Se aplica el régimen disciplinario a:

A todos los FUNCIONARIOS DEL BIF, independientemente de la modalidad de su vinculación, contratación, o de la situación administrativa en la que se encontraren. Para estos efectos, se entiende por FUNCIONARIO la persona nombrada o contratada como tal para desarrollar actividades del BIF

El objeto del proceso disciplinario:

El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar, a la sociedad y al BIF, la eficiencia en la prestación del servicio público, la ética y la responsabilidad de los

Funcionarios, y, a éstos, los derechos y garantías que les corresponden como tales".

Una acción disciplinaria se inicia de:

1. Oficio
2. Por información
3. 3. De queja formulada por cualquier persona
4. Ningún documento anónimo dará lugar a investigación disciplinaria. (…) (*Parágrafo 2, artículo 9, ibídem*).

Etapas del proceso disciplinario

Las etapas del proceso disciplinario son las siguientes:

1) **Indagación Preliminar**. Está dirigida a verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad. En su desarrollo, la persona indagada es escuchada en versión libre y son practicados varios medios de prueba, que posteriormente constituyen el objeto de evaluación, para proferir una de dos resoluciones: a) de archivo de la indagación, por no existir mérito para iniciar investigación disciplinaria –frente a la que el quejoso puede interponer recurso de apelación–; b) de apertura de investigación disciplinaria –frente a la cual no proceden recursos–.

2) **Investigación Disciplinaria**. Tiene como propósito verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado. Procede cuando se tenga identificación del autor de la posible falta disciplinaria o cuando después de analizar las pruebas recabadas en la etapa de indagación preliminar se estima que la falta disciplinaria pudo existir. Al culminar el período probatorio correspondiente a esta etapa es proferida alguna de las siguientes decisiones: a) terminación de la investigación –el quejoso está facultado para interponer recurso de apelación contra la decisión de terminación–; b) Formulación de Pliego de Cargos Disciplinarios –ante el cual no proceden recursos–.

3) **Juzgamiento**. El auto de cargos debe contener una relación pormenorizada y completa de:

- Funcionario(s) investigado(s).
- Descripción de la(s) conducta(s) investigada(s).
- Norma(s) posiblemente transgredida(s), concepto de violación.

- Análisis de los medios probatorios.
- Criterios que determinan la levedad o gravedad de la(s) conducta(s).
- Forma de culpabilidad.
- Análisis de los argumentos de defensa presentados por el (los) investigado(s).

4) **Fallo**. Si es sancionatorio, el investigado cuenta con el recurso de apelación; si es absolutorio, es el quejoso quien puede presentar dicho recurso. En todo caso, el fallo de segunda instancia no puede agravar la falta impuesta.

Duración de las diferentes etapas:

- **Etapa de indagación preliminar (diligencias preliminares):** El plazo para su adelantamiento es de seis (6) meses contados desde la decisión de apertura de la indagación.
- **Etapa de investigación**. El término de duración de esta etapa es de seis (6) meses contados a partir de la decisión de apertura de investigación y es prorrogable hasta en una tercera parte cuando sean investigadas varias faltas o varios inculpados; si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación, se podrá prorrogar hasta por la mitad del término de la investigación.
- **Etapa de juzgamiento** El auto de cargos debe ser notificado personalmente a la persona investigada para que directamente, o por conducto de apoderado, allegue su escrito de descargos, el cual se deberá presentar en el término de diez (10) días hábiles luego de su notificación. Después se inicia el periodo probatorio de descargos por un término no mayor de noventa (90) días hábiles, luego se corre traslado para alegar al investigado o su defensor para que presente los alegatos de conclusión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación y se da traslado al Director del BIF para que se produzca el fallo.
- **Fallo.** El plazo para proferir el fallo es de 20 días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar descargos si no hubiere pruebas que practicar, o al del término probatorio, en caso contrario.

Las resoluciones que deben motivarse son aquellas que dispongan el archivo de una indagación, la terminación de una investigación o la absolución del investigado

Toda Resolución debe ser motivada para garantizar el derecho de defensa y el buen nombre del funcionario investigado, así como el derecho de impugnación que le asiste al quejoso.

Las garantías procesales que tiene el investigado:

En la investigación disciplinaria, el funcionario investigado tendrá plena garantía del derecho de defensa. Para ello podrá, en todo momento, conocer la investigación que en su contra se adelantare, participar por sí o por apoderado en la práctica de pruebas con la posibilidad de interrogar a los declarantes, rendir declaración sin juramento, y solicitar la práctica de pruebas conducentes.

Las Resoluciones que deben ser notificadas al Funcionario

Toda resolución proferida por la Dirección del BIF debe ser notificada al Funcionario indagado, investigado, o a su defensor.

Diligencias que son reservadas

Las diligencias de indagación preliminar y la investigación disciplinaria.

A partir de la formulación de pliego de cargos se levanta dicha reserva por expresa disposición del artículo 95 de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002.

El investigado puede tener acceso al expediente:

Para garantizar el derecho de defensa, el funcionario investigado podrá solicitar que, a su costa, se le expida copia de toda la actuación.

Finalidad de la investigación disciplinaria

- Establecer:
- Verificar la ocurrencia de la conducta
- Determinar si la conducta es constitutiva de falta disciplinaria.
- Esclarecer los motivos determinantes y demás factores que pudieron influir en la comisión de la falta.
- Precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se realizó la conducta presuntamente constitutiva de falta disciplinaria
- Identificar el perjuicio causado a la Entidad BIF con la falta disciplinaria.
- Establecer la responsabilidad disciplinaria del investigado.

Funcionario competente para iniciar un proceso

La competencia para investigar y fallar en primera es la Dirección General del BIF y segunda instancia corresponde a la Procuraduría.

1. OBJETIVO

Investigar y sancionar a aquellos servidores públicos que en sus actuaciones infrinjan la ley, a través del desempeño de sus cargos, garantizándoles el derecho de defensa y el debido proceso, según la ley 734 de 2002 (C.D.U)

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los servidores públicos del BIF.

3. DEFINICIONES

3.1 Falta Disciplinaria: Es una infracción a la ley disciplinaria, la cual puede ser considerada como leve, grave o gravísima.

3.2 Indagación Preliminar: es la actuación que se inicia con la existencia de la queja, pero cuando hay duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria y no existe claridad sobre el sujeto disciplinado y la existencia de los hechos.

3.3 Investigación Disciplinaria: es la actuación que se inicia cuando con fundamento en la queja o en la indagación preliminar e identifique al posible autor de la falta disciplinaria.

3.4 Suspensión Provisional: es aquella actuación que se da durante la investigación disciplinaria o en el pliego de cargos, para suspender del cargo y sin remuneración al servidor público, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo posibilita la interferencia del disciplinado en el trámite de la investigación o permite que continué cometiéndola o reitere.

3.5 Pliego De Cargos: es la actuación que se da cuando se ha recogido material probatorio suficiente, para formular cargos contra el investigado cuando este demostrada objetivamente la falta y existe prueba de la responsabilidad de este.

3.6 Fallo: es la decisión final, puede ser absolutorio o sancionatorio.

3.7 Sujetos Procesales: son el investigado, su apoderado, el Director General del BIF y el ministerio público.

3.8 Recurso de reposición: El recurso de reposición procederá únicamente contra la decisión que se pronuncia sobre la nulidad y la negación de la solicitud de copias o pruebas al investigado o a su apoderado, y contra el fallo de única instancia.

3.9 Recurso de apelación: El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.

3.10 Recurso de queja: El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

4. CONTENIDO

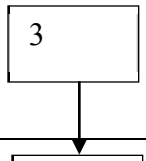
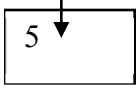
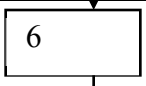
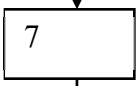
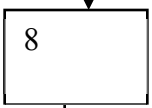
 En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el Director, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias.

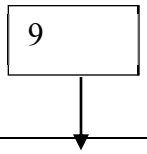
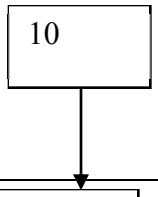
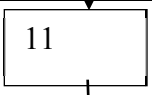
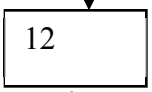
 Contra las decisiones que se den en los procesos disciplinarios proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales se interpondrán por escrito, salvo disposición expresa en contrario. Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.

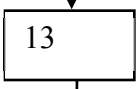
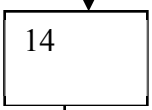
 Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los tres días siguientes a la última notificación.

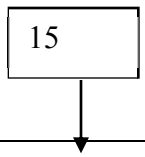
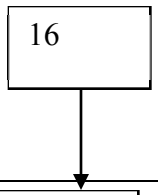
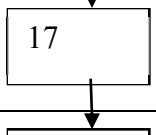
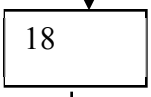
FLUJOGRAFA PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO

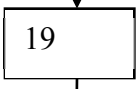
RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	Inicio		
Secretaria	1	Recepciona, radica la queja y remite al Director General, Control Interno Disciplinario.	Libro radicador – Expediente
Director	2	Auto de apertura de indagación preliminar o	Auto de apertura investigación

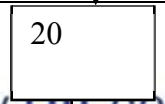
		de investigación disciplinaria y el decreto de pruebas.	
Director Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Funcionarios		Prácticas de pruebas y demás anotaciones de rigor. Si lo amerita se suspende al disciplinado o si no se continua con la investigación.	Auto de suspensión provisional
Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Funcionarios		Auto de suspensión provisional (se da en la investigación disciplinaria o en el pliego de cargos)	
Director, Secretaria		Notificaciones del auto de suspensión provisional y demás anotaciones de rigor. Pasa actividad No. 8. Archivo definitivo de las diligencias (en caso de no existir mérito para la apertura de la investigación, formulación de pliego de cargos o fallo).	Notificación auto de suspensión – Auto de Archivo del proceso
Director, Secretaria		Notificación del archivo definitivo.	Oficio de notificación
Funcionario, Secretaria		Remisión del proceso por recurso de apelación contra auto de archivo definitivo al superior.	Expediente- libro radicador
Director		En caso en que exista mérito para suspensión se remite al Profesional E. Área Administrativa y Financiera- Control Interno para la evaluación de las pruebas.	Oficio solicitud evaluación de pruebas

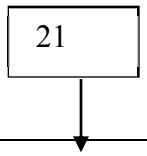
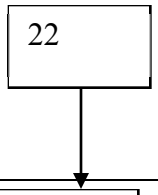
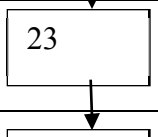
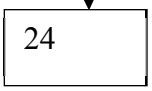
Director, Profesional E. Área Administrativa y Financiera- Control Interno, Director		Evalúa pruebas y proyecta para firma la Formulación de pliego de cargos. Firma pliego de cargos	Auto de apertura de pliego de cargos
Secretaria, funcionario		Notificación personal de pliego de cargos	Notificación de Pliego de cargos
Director, Funcionario, Profesional E. Control Interno		Descargos, solicitud y aporte de prueba por un término de 10 días.	Solicitud aporte de prueba
Director Profesional Especializado Control Interno		Ordenar práctica de pruebas.	Auto de practica

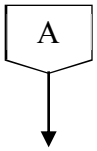
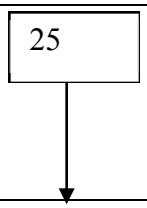
Funcionario, Secretaria		Remisión del proceso por recurso de apelación contra auto de archivo definitivo al superior.	Expediente- libro radicador
Director		En caso en que exista mérito para suspensión se remite al Profesional E. Área Administrativa y Financiera- Control	Oficio solicitud evaluación de pruebas

		Interno para la evaluación de las pruebas.	
Profesional E. Área Administrativa y Financiera- Control Interno, Director		Evalúa pruebas y proyecta para firma la Formulación de pliego de cargos. Firma pliego de cargos	Auto de apertura de pliego de cargos
Secretaria, funcionario		Notificación personal de pliego de cargos	Notificación de Pliego de cargos
Funcionario, Profesional E. Control Interno		Descargos, solicitud y aporte de prueba por un término de 10 días.	Solicitud aporte de prueba
Director Profesional Especializado Control Interno		Ordenar práctica de pruebas.	Auto de practica

Director, Secretaria		Auto que admite o inadmite, recurso de apelación, reposición o queja	Expediente- libro radicador
		Auto que decide	Auto que decide



Director		recurso de reposición	Recursos
Profesional E. Área Administrativa y Financiera- Control Interno, Director		Auto alegatos de conclusión	Auto de apertura de pliego de cargos
Secretaria, funcionario		Fallo primera instancia	Notificación de Pliego de cargos
Funcionario, Profesional E. Control Interno		Auto calificando procedimiento y citando a audiencia.	Solicitud aporte de prueba
Director Profesional Especializado Control Interno		Acta de audiencia proceso verbal	Auto de practica

			
Director, Secretaria		Auto de Archivo	Auto Archivo

Director Secretaria	26	Auto que se pronuncia sobre nulidades	Auto sobre nulidades, Archivo

6.2. PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTROL INTERNO

NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ

DIRECTOR GENERAL

SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO

PROFESIONAL E. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO A CONTROL INTERNO

GRICELDA PULIDO JAIMES

PROFESIONAL UNIVERSITARIA ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-DELEGADA ALTA DIRECCIÓN

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI

2013

6.2.1 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Propender por el mejoramiento continuo de los procesos a través de recomendaciones, asesorías y acompañamientos.

2. ALCANCE: Atender oportunamente las solicitudes de asesoría y acompañamiento en el desarrollo de la actividad en la Institución.

3. PUNTOS DE CONTROL: Manual de procedimientos con control de cambios, AZ con resoluciones para cambios de los procedimientos, oficios de solicitud de cambios por parte de los funcionarios

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno y Funcionarios BIF

5. DEFINICIONES:

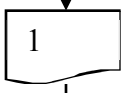
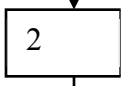
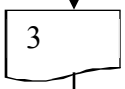
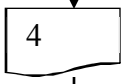
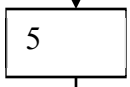
- Procedimiento: El término procedimiento es usado para hacer referencia a todo aquel sistema de operaciones que implique contar con un número más o menos ordenado y clarificado de pasos cuyo resultado sea el mismo una y otra vez.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: MECI, NTC GP 1000:2009

7. REGISTROS: Oficios, resoluciones

8. ANEXOS: Manual de procedimientos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ACTUALIZACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Funcionarios		Cada proceso de la entidad en función del cumplimiento de ley o de lineamientos de la institución para el desarrollo de sus labores, modifica y presenta la propuesta de los cambios a realizar en sus actividades a la oficina de Apoyo al control interno o quien haga sus veces o a la Delegada de Alta Dirección.	Oficio
Director, Profesional Especializado Control Interno		Presta el correspondiente asesoramiento y acompañamiento velando porque se de cumplimiento a las leyes y en cumplimiento de la misión y de las directrices de la institución con la Delegada de la Alta Dirección y el Comité de Calidad	
Director, Profesional Especializado Control Interno		El encargado de control interno como secretaria del comité coordinador de control interno convoca al comité para la presentación y aprobación de la propuesta de actualización en los procedimientos, con la Delegada de Alta Dirección y el Comité de Calidad.	Comunicación
Director, Profesional Especializado Control Interno		El Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Calidad aprueba su inclusión en el Manual de Procedimientos.	Acta
Director, Profesional Especializado Control Interno		Dada la aprobación realizada por el Comité de Calidad y la Delegada de la Alta Dirección, se procede a dar funcionamiento a la actualización del manual de procedimientos de la entidad.	

6.2.2 DESARROLLO DE AUDITORIAS INTERNAS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer los requisitos que se deben cumplir durante la realización de las auditorías internas.

2. ALCANCE: Evaluar la eficiencia del seguimiento de las acciones llevadas en todos los procesos de la institución, desde la actividad principal hasta las acciones correctivas y preventivas planeadas.

3. PUNTOS DE CONTROL: Hallazgos Contraloría Municipal y reportes ante la misma.

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo al Control Interno

5. DEFINICIONES:

- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado, para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar hasta qué punto se cumple los criterios de auditoría.

- Programa de Auditoria: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Se realiza un cronograma de actividades y es aprobado en los Doce (12) primeros días de enero de cada vigencia. Según la ley 1474 del 2011.

- Criterios de auditoría: procedimientos de la Entidad y requisitos de la norma NTCGP-1000-2009 pertinentes al área a auditar.

- Evidencias de auditoría: Información verificable relacionada con los criterios de auditoría.

- Hallazgos de la Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la

auditoría recopilada, en comparación con los criterios de la auditoría.

- Conclusiones de la Auditoria: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

- Cliente de la auditoria: Organización o persona que solicita una auditoría.

- Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

- Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

- Experto Técnico: Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se va a auditar.

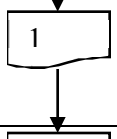
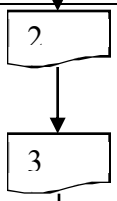
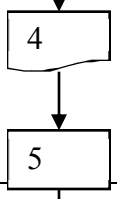
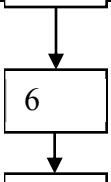
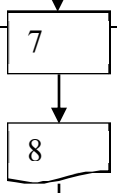
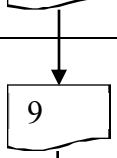
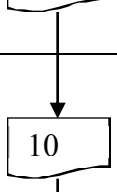
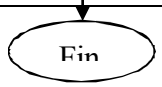
- Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: MECI, NTC GP 1000:2009

7. REGISTROS: Plan de auditoria, cronograma, informe, formatos de hallazgos, ficha de trabajo, Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Funciones.

8. ANEXOS: Copia de informes por áreas

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
AUDITORIAS INTERNAS			
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno		Con base al plan de acción anual, se elabora el programa de Auditorías Internas.	Programa de auditorias
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno		La programación de las auditorias es preparada y presentada ante el Director para su aprobación.	Comunicación
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno		Prepara la planilla de Auditoría.	Planilla de Auditoria
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno		Definición de los objetivos, el alcance y los criterios de las auditorias.	Planilla de Auditoria
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno		Revisión de la documentación en cuanto a la auditoria que se va a realizar.	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno		Da inicio a la reunión de apertura de la auditoria.	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno		Identifica las evidencias de la Auditoria.	Ficha de trabajo
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo		Establece las conclusiones de la auditoria.	Ficha de trabajo

Control Interno			
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno		Realiza las conclusiones de la auditoria relativas a las conformidades y no conformidades y se elabora el informe de auditoría, para que el Director las revise y las firme.	Acta
Funcionario		El área auditada presenta el plan de mejoramiento al encargado de Control interno para su aprobación.	Plan de mejoramiento por procesos

6.2.3 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer los requisitos que debe cumplir la administración de los documentos de los procesos del BIF.

2. ALCANCE: Este documento es aplicable a todos los documentos del sistema de gestión de la calidad o MECI a excepción de los formatos para los registros. Este documento es aplicable a las áreas que afectan directamente la calidad del producto o servicio que proporciona la entidad.

3. PUNTOS DE CONTROL: Listado Maestro de Documentos con el control de cambios

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo al Control Interno

5. DEFINICIONES:

- Revisión: Proceso mediante el cual se modifica la estructura o contenido de un documento.

- Aprobación: Modificación analizada y autorizada por el Comité de Control Interno o el Comité de Calidad.

- Sitio de utilización: Lugar en el cual debe encontrarse el documento para que cumpla su función de orientar el trabajo y de presentar los criterios de aceptación y rechazo de las actividades que se realizan.

- Tipo de documento: Carácter de un documento que le permite clasificarse como elaborado internamente en la organización (interno) o recibido por terceras personas u organizaciones (externo).

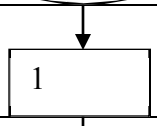
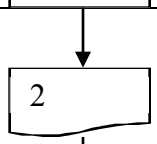
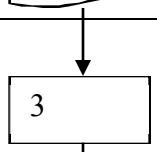
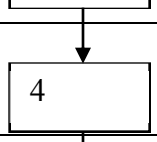
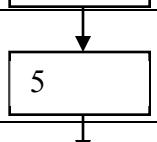
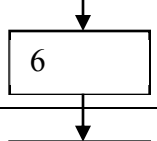
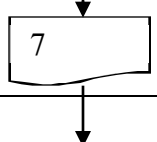
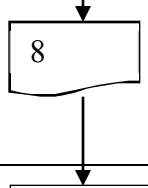
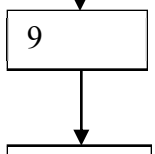
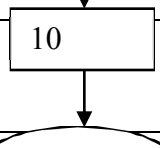
- Copia controlada: Documento que debe ser entregado oficialmente y que reemplaza toda versión anterior. Para cada procedimiento existe un listado de funciones o sitios dentro o fuera de la organización que debe recibir cada nueva versión. Los demás sitios o funciones pueden tener documentos que no necesariamente corresponden a la última versión y por lo tanto son documentos no controlados.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: MECI, NTCGP 1000:2009

7. REGISTROS: Listado Maestro de Documentos con control de cambios

8. ANEXOS: Formato de modificaciones

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTROL DE DOCUMENTOS			
Funcionario		Identificación de la necesidad	
Funcionario		Diligenciar formato para solicitar modificación del documento y remitirlo al comité de calidad	Formato para modificación de documentos
Comité de Calidad		Recibe la solicitud previa convocatoria a reunión por parte del encargado de Control Interno	
Comité de Calidad		Análisis de la solicitud y diseño de la propuesta gráfica	
Comité de Calidad		Asignar código de calidad y gestión documental	
Comité de Calidad		Elaboración o modificación del documento	
Comité de Calidad		Revisión y aprobación	Resolución
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno		Actualización listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Listado maestro de documentos
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Actualización del contenido en la página	
Profesional Especializado Control Interno		Distribución	

6.2.4 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para controlar los documentos de origen externo con los cuales deben realizar gestión de la información para el uso de la entidad solicitante

2. ALCANCE: Va desde la identificación del documento hasta su respuesta o tramite respectivo

3. PUNTOS DE CONTROL: Oficios con plazos de entrega según cronogramas establecidos bajo las directrices de acuerdos, resoluciones y circulares

4. RESPONSABLES: Dirección, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo al Control Interno

5. DEFINICIONES:

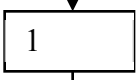
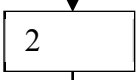
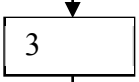
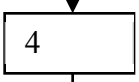
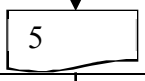
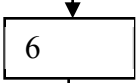
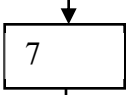
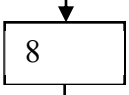
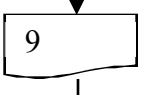
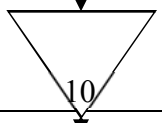
- Entes de control: Establecimientos que ejercen control sobre la función pública o privada mediante auditoria o rendición de cuentas

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Archivos DAFP, Contraloría

7. REGISTROS: Respuesta a oficios, formatos diligenciados, informes detallados

8. ANEXOS: Copia de registros según corresponda el tipo de solicitud externa

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS			
Secretaria		Recibe y radica solicitud del ente externo	Libro radicador
Director		Recibe revisa y aprueba la solicitud	
Secretaria		Recibe, radica y trasfiere a Control Interno	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo al Control Interno		Recibe la solicitud, analiza la información	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo al Control Interno		Elabora documentos solicitados: formatos, informes, peticiones	Formatos, documentos, informes u oficios solicitados
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo al Control Interno		Remite a la secretaria para firma del Director	
Director		Firma documentos solicitados por entes externos	
Secretaria		Recibe radica y envía al ente externo	
Secretaria		Registra los documentos externos emitidos en el listado maestro de registros	Listado maestro de registros
Secretaria		Recolecta los registros y los archiva	Copias de documentos externos

6.2.5 CONTROL DE REGISTROS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el control de los registros del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica a todos los procesos del BIF que elaboren registros para su custodia

3. PUNTOS DE CONTROL: Archivo general de la nación, normatividad, resoluciones, circulares emitidas

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo al Control Interno.

5. DEFINICIONES:

- Registro: Todo soporte de una acción

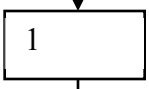
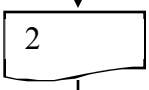
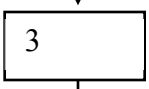
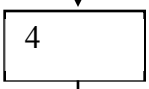
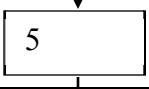
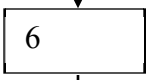
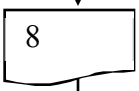
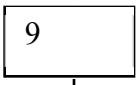
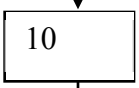
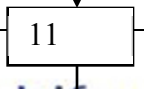
- Listado maestro de registros: Listado de todos los documentos involucrados en el sistema de gestión de calidad

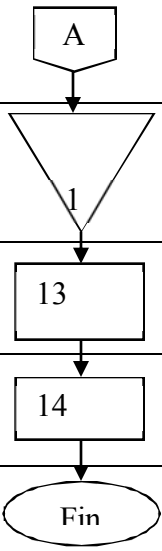
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Normograma archivo general de la nación

7. REGISTROS: Actas del comité de calidad con cambios en los registros, formato para cambios en los registros, listado maestro de registros

8. ANEXOS: Registros anteriores o modificados

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTROL DE REGISTROS			
Funcionario		Identificación de la necesidad	
Funcionario		Diligenciar formato para solicitar modificación del registro y remitirlo al comité de calidad	Formato para modificación de documentos
Comité de Calidad		Recibe la solicitud previa convocatoria a reunión por parte del encargado de Control Interno	
Comité de Calidad		Análisis de la solicitud y diseño de la propuesta gráfica	
Comité de Calidad		Asignar código de calidad y gestión documental	
Comité de Calidad		Elaboración o modificación del registro	
Comité de Calidad		Revisión y aprobación	Acta
Director, Profesional Especializado Control Interno		Actualización listado maestro de registros	Listado maestro de registros
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Actualización del contenido en la página	
Director, Profesional Especializado Control Interno		Distribución	
Funcionarios		Recolectan registros	

			
Funcionarios		Archivan de acuerdo a las tablas de retención documenta	
Funcionarios		Transfieren al archivo central	
Técnico operativo de archivo		Transfiere al archivo Departamental	

6.2.6 IDENTIFICACION DEL MAPA DE RIESGOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Formular el mapa de riesgos a partir de la identificación, análisis, y determinación del riesgo.

2. ALCANCE: Aplicación de la política institucional de la identificación y manejo de riesgos.

3. PUNTOS DE CONTROL: Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el artículo 5 de la ley 87 de 1993 donde es establecen los plazos y la metodología

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo al Control Interno

5. DEFINICIONES:

- Capacitación: Acción de entrenar o trasmitir conocimientos a una o grupos personas referentes a habilidades y destrezas.

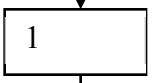
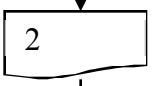
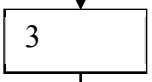
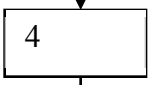
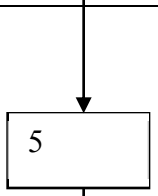
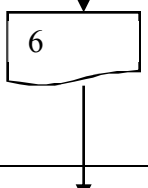
- Riesgo: Situación latente que conlleva a una contingencia o proximidad de daño.

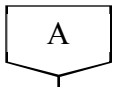
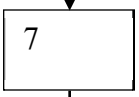
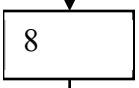
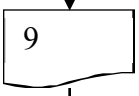
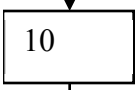
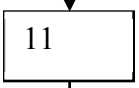
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el artículo 5 de la ley 87 de 1993

7. REGISTROS: Mapa de Riesgos, circulares, cronogramas y Guía Administración del Riesgo y seguimiento al mismo. Decreto 1537 del 2001

8. ANEXOS: Lista de firmas funcionario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
IDENTIFICACION DEL MAPA DE RIESGOS			
Funcionarios		Cada proceso identifica sus riesgos y los trasmite al encargado de control interno.	
Director, Profesional Especializado Control Interno		Se elabora el plan de manejo de riesgos.	Plan de manejo de riesgos
Director, Profesional Especializado Control Interno		Se procede a desarrollar el mapa de riesgos por proceso, con base en el decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el artículo 5 de la ley 87 de 1993.	
Funcionarios		Se desarrolla el análisis de riegos enfocados en la probabilidad de ocurrencia e impacto.	
Funcionarios		Se califica y se evalúa el riesgo a través de una matriz de mapa de riesgos, la cual arroja resultados cuantitativos y cualitativos del impacto de cada riesgo, con su respectivo control para mitigarlo, tolerarlo y manejarlo. De esta manera se establece la priorización de los riesgos.	
Profesional Especializado Control Interno		Una vez elaborado el mapa de riesgos por procesos se procede a la presentación del documento al director de la	Mapa de riesgos

		entidad.	
			
Profesional Especializado Control Interno		Dado el análisis se determinan un conjunto de acciones preventivas y correctivas para mitigar los riesgos hallados, plasmándolas en el mapa y plan de riesgos.	
Profesional Especializado Control Interno		Se procede a la formulación del plan de contingencia.	
Profesional Especializado Control Interno		Se procede a la elaboración del plan de contingencia.	Plan de contingencia
Profesional Especializado Control Interno		La oficina de Control Interno recepciona el mapa de riesgos y el plan de contingencia de cada proceso.	
Profesional Especializado Control Interno		Los documentos recibidos son analizados en su totalidad y de serlo necesario se procede a realizar sugerencias.	

6.2.7 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Detectar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de eficiencia, eficacia, y efectividad del sistema de Control Interno en el logro de los objetivos de la entidad.

2. ALCANCE: Evaluar anual el informe ejecutivo de los componentes del sistema de Control Interno aplicando la metodología indicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el concejo asesor del gobierno nacional en materia de Control Interno.

3. PUNTOS DE CONTROL: Cronogramas fijados por la Entidad según la ley 87/93, DAFP, Reporte Informe Ejecutivo de Control Interno, Evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.

4. RESPONSABLES: Director.

5. DEFINICIONES:

- Metodología: Aplicación de un cuestionario relacionado con el desarrollo y sostenimiento del MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad para las Entidades contempladas en el ámbito de aplicación de la ley 872 del 2003, art. 2.

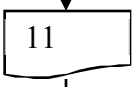
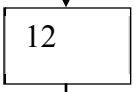
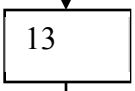
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Normatividad DAFP, Contraloría, ley 872 del 2003

7. REGISTROS: Informes, formatos, comunicados, resoluciones, plan de trabajo

8. ANEXOS

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Inicio		
Director, Profesional Especializado Control Interno	1	Desarrollar la metodología asignada por el Consejo Asesor del Gobierno en Materia de Control Interno.	
Director, Profesional Especializado Control Interno	2	Planeación de la evaluación de Control Interno, cuyo resultado es el plan de aplicación o de trabajo.	Plan de acción o de trabajo
Director, Profesional Especializado Control Interno	3	Capacitar al personal en diligenciamiento y metodología de la evaluación de Control Interno.	
Director, Profesional Especializado Control Interno	4	Trasmitir a cada proceso los respectivos formatos de evaluación.	
Director, Profesional Especializado Control Interno	5	Recopilar los formatos debidamente diligenciados.	Formatos diligenciados de control interno
Director, Profesional Especializado Control Interno	6	Subir a la plataforma Contraloría el informe SIA de los formatos de cada proceso que correspondan a Control Interno.	
Director, Profesional Especializado Control Interno	7	Imprimir los formatos del informe SIA de la conformidad y tomarlos como evidencia de dicha presentación.	
Director, Profesional Especializado Control Interno	8	Con base en los resultados se procede a los respectivos análisis de los mismos.	
Director, Profesional	10	Se elabora informe de las conclusiones	Informe de
	A		

Especializado Control Interno		de la actividad de evaluación, para revisión del encargado de Control Interno.	resultados y conclusiones
Director, Profesional Especializado Control Interno		Se proyecta oficio remisorio con el informe definitivo.	Oficio
Director, Profesional Especializado Control Interno		Una vez revisado y corregido se presenta al Director de la entidad mediante medio magnético y oficio el correspondiente informe, para ser firmado y se diligencia las encuestas, autoevaluación, evaluación independiente, se consolida y se saca el puntaje.	
Director, Profesional Especializado Control Interno, Secretaria		Firmado el informe se envía al Consejo Asesor en Materia de Control Interno, DAFP.	

6.2.8 MONITOREO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Efectuar un seguimiento y control oportuno de los diferentes planes de mejoramiento con el fin de alcanzar el mejoramiento continuo de todos los procesos de la institución.

2. ALCANCE: Evaluar la eficiencia del seguimiento de los planes de mejoramiento llevados en todos los procesos de la institución, junto con el impacto desarrollado por los mismos.

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditorias MECI-Calidad, Auditorías Internas, Contraloría.

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno.

5. DEFINICIONES:

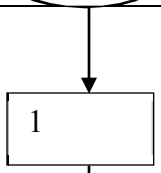
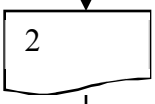
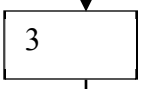
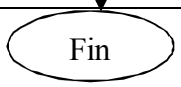
- Plan de mejoramiento: Herramienta dentro del MECI que asegura la eficiencia de las entidades públicas y las privadas que lo implementen.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: NTCGP 1000:2009, Decreto 1599/2005

7. REGISTROS: Plan de mejoramiento

8. ANEXOS: Hallazgos Auditorias

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
MONITOREO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO			
Director, Profesional Especializado Control Interno		Realiza seguimiento en cada proceso de las actividades y tiempos descritos en los planes de mejoramiento por el responsable de su cumplimiento.	
Director, Profesional Especializado Control Interno		Elabora un informe de los resultados obtenidos al representante legal de la institución, el Acta de seguimiento.	Informe resultados planes de mejoramiento tanto individual, proceso e institucional
Director, Profesional Especializado Control Interno		En comité el dueño de cada proceso da a conocer la información del mismo según cada competencia.	
			

6.2.9 MONITOREO Y EVALUACIÓN AL MAPA DE RIESGOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Efectuar el monitoreo y autoevaluación del mapa de riesgos garantizando que los planes de manejo y contingencia estén vigentes y las acciones correctivas y preventivas están siendo efectivas (Buena administración del riesgo).

2. ALCANCE: Evaluar la eficiencia del seguimiento de las acciones de control donde se evidencie situaciones que influyan en el manejo del riesgo.

3. PUNTOS DE CONTROL: Plazos para actualizar el Mapa de riesgos, seguimiento al riesgo, auditorias, hallazgos

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo a Control Interno.

5. DEFINICIONES:

- Mapa de riesgos: Herramienta dentro del MECI para identificar, control y evitar actos que representen insuficiencias o inhabilidades dentro de los procesos desarrollados en una entidad pública o privada que lo implemente.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: MECI, manual del mapa de riesgo, Guía de la DAFP, Decreto 1599/2005, Decreto 1537 del 2001.

7. REGISTROS: Mapa de riesgos

8. ANEXOS: Acciones de mejora, hallazgos auditorias

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
MONITOREO Y EVALUACIÓN AL MAPA DE RIESGOS	Inicio		
Director, Profesional Especializado Control Interno	1	Semestralmente se hace el respectivo seguimiento y evaluación de los planes de manejo de riesgos detectados para su respectivo análisis de la evolución y el manejo del impacto de los riesgos. Cada funcionario debe decir en el seguimiento el riesgo que esté afectando el respectivo procedimiento.	
Director, Profesional Especializado Control Interno	2	Se comprueba que las acciones correctivas y preventivas están siendo efectivas y cumplidas en cada proceso. Dejando ver la administración adecuada de los riesgos hallados.	
Director, Profesional Especializado Control Interno	3	Una vez analizado esto se procese a tomar medidas respectivas y oportunas al respecto de los resultados encontrados.	
Director, Profesional Especializado Control Interno	4	Se realiza un informe de los resultados del monitoreo efectuado validado con las observaciones.	Informe de evolución
Director, Profesional Especializado Control Interno	5	Se procede a realizar un replanteamiento de las acciones previamente establecidas.	
Profesional	6	Una vez elaborados los	

Especializado Control Interno		cambios en los respectivos documentos se realiza la socialización del mapa de riesgos en la cartelera y página web de la Entidad.	

6.2.10 CONVOCATORIA COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Convocar al comité coordinador de control interno para aprobación de informes de gestión por parte del proceso de control interno de la Entidad.

2. ALCANCE: Empieza desde la citación al comité por parte del encargado de control interno hasta la realización del debido seguimiento de los compromisos adquiridos con el debido informe de la actividad.

3. PUNTOS DE CONTROL: Funciones delegadas por la NTCGP 1000:2009

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno

5. DEFINICIONES:

- Comité de control interno: Comité convocado para la implementación del MECI y el sistema de gestión de calidad con funciones de evaluación, control y seguimiento.

- Planes de Mejora: El plan de mejoras es un instrumento que permite identificar y jerarquizar las acciones factibles para subsanar las principales debilidades. Además, se constituye en el insumo básico para construir el plan de acción o plan operativo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: NTCGP 1000:2009, MECI

7. REGISTROS: Actas, resoluciones

8. ANEXOS: Formato de asistencia

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONVOCATORIA COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Inici		
Director, Profesional Especializado Control Interno	1	Concertar con el director de la entidad la fecha para celebrar el comité de coordinación de control interno la cual se realiza según la ley 87/93 dos (2) por año, más sin embargo se realiza cuando se estime conveniente.	
Director, Profesional Especializado Control Interno	2	Se convocan a los integrantes del comité e invitados mediante comunicación escrita la cual contiene la fecha, lugar, hora y orden del día.	Comunicado
Director, Profesional Especializado Control Interno	3	Se procede a hacer quórum realizando el orden del día, de lo contrario se fija fecha para volver a realizar el comité.	Quórum
Director, Profesional Especializado Control Interno	4	Una vez realizado el comité se proyecta acta para ser aprobada en el próximo comité.	Acta
Director, Profesional Especializado Control Interno	5	Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en el comité y elaborar informe para ser presentado en el siguiente comité.	
	Fin		

6.2.11 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD-MECI

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-MECI

2. ALCANCE: Va desde la planeación del sistema hasta su mejoramiento

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditorias Calidad-MECI

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitaria Área Administrativa y Financiera- Delegada Alta Dirección, Profesional Especializada Área Administrativa y Financiera- Apoyo Control Interno.

5. DEFINICIONES:

- Sistema de Gestión de la Calidad: Organización de procesos encaminados a aumentar la eficiencia, eficacia y efectividad de una entidad mediante registros y evidencias que lo retroalimenten

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: NTCGP 1000:2009

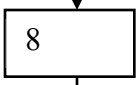
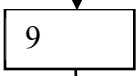
7. REGISTROS: Informes, auditorias, acciones correctivas, acciones preventivas, acciones de mejora, no conformidades, PQRS, planes de calidad, planes de mejoramiento, mapas de riesgos, control de servicio no conforme, listado maestro de documentos, listado maestro de registros,

listas de chequeo, formatos en general para el SGC-MECI

8. ANEXOS: Resolución de implementación, integración y adopción de la NTCGP 1000:2009 en el BIF

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD-MECI	Inicio		
Profesional Especializado Control Interno Director	1	Toman la decisión de iniciar el proceso y establecen el equipo líder para el desarrollo del proyecto	
Profesional Especializado Control Interno Director	2	Realizan un estudio preliminar del estado actual del BIF con respecto a su desempeño estratégico	Informe de diagnóstico
Equipo de trabajo	3	Analiza con el grupo gerencial la visión, misión, el desarrollo, crecimiento y proyecciones de la entidad y su correlación con la gestión de calidad a partir de allí se formula la política de calidad	Resolución de adopción del SGC, Política, Misión, Visión, Objetivos
Profesional Especializado Control Interno Director	4	Definen los objetivos estratégicos del BIF que comprenden los objetivos de calidad y establecen el plan para lograr su cumplimiento, previa asignación de recursos	
Equipo de trabajo	5	Estructura la red de procesos para el SGC, revisan puntos y variables críticas, fijan objetivos particulares, planes para asegurar el cumplimiento de los requisitos	Manual de procedimientos, funciones, operaciones y demás complementarios de los procesos
Equipo de trabajo	6	Consolidan la organización y las reglas del juego previstas, entrenan y califican el personal, aseguran las funciones de comunicación y documentación. Ponen en práctica lo planificado	Manual de Calidad, formatos de acciones correctivas, preventivas, de mejora, planes, listados de verificación, PQRS
	7		

Equipo de trabajo		A través de las auditorias, el monitoreo, el tratamiento de no conformidades, y el seguimiento a la gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora, evalúan el desempeño y mejora el sistema tomando medidas para asegurar el cumplimiento de la política, objetivos y metas	Hallazgos de auditorías, indicadores
Profesional Especializado Control Interno Director		Analizan como se desempeña el SGC tomando decisiones para el futuro inmediato	
Equipo de trabajo		Con el sistema a punto y maduro se presentan a certificación y se asegura la permanencia y duración mejorando cada día mas.	

6.2.12 AUDITORIA DEL SISTEMA INTREGADO DE GESTIÓN CALIDAD-MECI

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Verificar que los planes, métodos, principios, procedimientos, actividades, operaciones, así como la administración de los recursos se ejecuten de acuerdo a las normas constitucionales legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y objetivos previstos.

2. ALCANCE: Este procedimiento es aplicable en las auditorías internas de Calidad de todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad-MECI del Banco Inmobiliario de Floridablanca, inicia con la planificación del programa anual de auditorías internas y finaliza con el seguimiento, ejecución y cumplimiento del plan de mejoramiento.

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditoría Interna, Auditoria Contraloría Municipal

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo Control Interno, Profesional Universitario Área Técnica, Auditor líder, Auditor acompañante

5. DEFINICIONES:

- Normas de Auditoria Generales aceptadas NAGAS: Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse el desempeño de los Auditores durante el proceso de la auditoria.

- Norma Técnica Colombiana ISO 19011:2002: Directrices para la auditoria de Sistema Gestión de calidad.

- Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2009: Norma Técnica de Calidad en la Gestión pública

- MECI 1000:2005: Modelo Estándar de Control Interno

- Auditor: Persona competente para llevar a cabo una auditoria.

- Auditoria (NTC ISO 19011:2002): Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de Auditoria

- SGI: Sistema de Gestión Integral (Unificación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) y la norma Técnica (NTCGP: 1000:2009)

- Auditoria de primera parte: Denominadas en algunos casos como auditorias de primera parte, se realizan por, o en nombre de la misma organización, para la revisión por la Dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una auto declaración de conformidad de una organización, en muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que audita.

- Evidencia de la Auditoria: Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia de auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, es utilizada por el auditor para determinar cuando se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.

- Hallazgos de la Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría

- Plan de Auditorias: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

- Programa de Auditorías: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico parte, se realizan por, o en nombre de la misma organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una auto declaración de conformidad de una organización, en muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que audita.

- Auditorias de segunda o tercera parte: Incluyen lo que denominan generalmente auditorias de segunda y tercera parte. Las auditorias de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorias de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las normas a auditar.

- Auditoria Conjunta: Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado.

- Competencias: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar Conocimientos y habilidades.

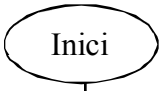
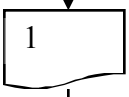
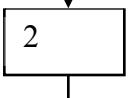
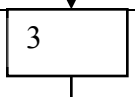
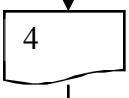
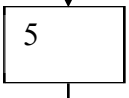
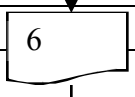
- Criterios de Auditoria: Políticas, prácticas procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la

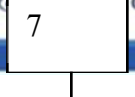
gestión.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Normas de Auditoria Generales aceptadas NAGA, Norma Técnica Colombiana ISO 19011:2002, Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2009, MECI 1000:2005

7. REGISTROS: Programa de Auditorías Internas de Calidad, Plan de auditoría interna de Calidad-MECI, Lista de Verificación, Reunión de apertura y cierre de la auditoria, Informe de auditoría, Evaluación de Auditores
8. ANEXOS: Hallazgos anteriores

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD-MECI			
Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Delegada Alta Dirección Profesional Especializado Control Interno, Profesional Universitario Área Técnica		**Elaborar y aprobar el programa de auditorías internas de calidad**: Al finalizar la vigencia, se programan las de auditorías del Sistema de Gestión de la calidad de la vigencia siguiente, teniendo en cuenta las de carácter, las expectativas de las áreas y las demás que se consideren pertinentes. Esta información se registra en el Formato Programa de Auditorías Internas de Calidad-MECI, una vez consolidada la información, lo presenta para su aprobación ante el comité coordinador de control interno Registro Programa de Auditorías Internas de Calidad-MECI	Programa de auditorias
Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Delegada Alta Dirección Profesional Especializado Control Interno, Profesional Universitario Área Técnica		**Selección del Auditor Líder y auditores acompañantes**: El Jefe de Control Interno mediante comunicación asigna la auditoria teniendo en cuenta el nivel de educación, formación, habilidades , experiencia y los conocimientos específicos requeridos de acuerdo al alcance y criterios de la auditoria establecido en la Matriz de Competencia de los Auditores Internos de Calidad, para seleccionar Auditores Internos. Los registros de educación, formación, habilidades y experiencia del auditor, deben estar archivados en su hoja de vida, la cual reposa en la Oficina de Talento Humano.	
Auditor acompañante		**Auditor acompañante seleccionado:** El auditor designado debe analizar y conocer el proceso a auditar para poder continuar con la actividad siguiente orientado por el auditor líder	
Auditor acompañante		**Elaborar Plan de Auditoria**: El auditor acompañante elabora el plan individual orientado por auditor líder de las auditorias del proceso asignado, a partir del programa de auditorías internas establecido, definiendo claramente el objetivo de la auditoria, alcance, criterios, y demás variables establecidas en el Formato Plan de Auditoria. Registro Plan de auditorías.	Plan de auditoria
Auditor líder y acompañante		**Efectuar la revisión documental:** El auditor líder y los auditores acompañantes revisan los documentos pertinentes relacionados con el alcance y los criterios de la auditoria, incluyendo la normatividad vigente aplicable. Con base en lo anterior elabora las listas de verificación de forma tal que les permita cumplir con los objetivos y el alcance definidos en el plan de auditoría.	
Director, Profesional Universitario Área		**Reunión de apertura:** El jefe de Control Interno, auditor líder y auditores acompañantes	Acta orden de la



Administrativa y Financiera Delegada Alta Dirección Profesional Especializado Control Interno, Profesional Universitario Área Técnica		comunican a cada jefe de área o proceso el plan de auditoría en dicha reunión se presentan formalmente los auditores y se explican las actividades del plan a desarrollar diligenciando el formato. Registro Reunión de apertura Reunión de apertura y cierre.	auditoria
Auditor líder y acompañante		**Ejecutar la auditoria:** Los auditores desarrollan la auditoria de acuerdo con los parámetros establecidos en la lista de verificación, se recoge la información de hallazgos, observaciones y notas se consignan en el Formato Redacción de Hallazgos.	
	A		
Auditor líder y acompañante	8	**Preparación, elaboración y aprobación del informe:** El auditor líder y auditores acompañantes preparan, organiza, concluye y ajusta los resultados de la auditoria en el formato Informe da Auditoria de acuerdo con la reunión de retroalimentación con el jefe del proceso auditado. Registro, Informe de Auditoria	Formato informe de auditoria
Auditor líder y acompañante	9	**Reunión de cierre:** El auditor líder y auditores acompañantes preside la reunión de cierre formato Reunión de apertura y/o cierre, a la cual asisten los auditados, presentan aspectos relevantes, hallazgos, recomendaciones de auditoría y conclusiones.	Acta de reunión auditoria
Funcionario auditado	10	**Definir el Plan de Mejoramiento:** El auditado de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones formuladas en el informe de auditoría, es el responsable del plan de mejoramiento correspondiente teniendo en cuenta el procedimiento para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Registro Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Plan de mejoramiento
Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Delegada Alta Dirección Profesional Especializado Control Interno, Profesional Universitario Área Técnica	11	**Remisión informe de auditorías internas al representante de la entidad:** El jefe de Control Interno remite los resultados de las auditorías Internas de Calidad a la representante de la alta Dirección para que sirva de insumo para realizar la revisión por la Dirección	Informe de auditoria
Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Delegada Alta Dirección Profesional Especializado Control Interno, Profesional Universitario Área Técnica	12	**Efectuar Seguimiento al Plan de Mejoramiento:** El jefe de Control Interno recibe los Planes de Mejoramiento, e informa al Auditor Líder correspondiente del proceso auditado, la necesidad de hacerle el respectivo seguimiento, verificación de cumplimiento de las acciones propuestas y la eficacia de las mismas y cerrar la correspondiente acción correctiva.	
Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Delegada Alta Dirección Profesional Especializado Control Interno, Profesional Universitario Área Técnica	13	**Tabular las encuestas de evaluación:** El auditor líder y el Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Delegada Alta Dirección Profesional Especializado Control Interno, Profesional Universitario Área Técnica evalúan al auditor acompañante en el formato Evaluación de Auditores Internos y consolida los resultados obtenidos en el formato.	Informe encuestas
Profesional Especializado Control Interno	14	Archivar	
	Fin		

6.2.13 DISEÑO Y SEGUIMIENTO A INDICADORES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Diseñar, medir y evaluar indicadores y sus resultados, con el fin de retroalimentar la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Va desde el diseño de los indicadores de todas las áreas del BIF hasta su evaluación seguimiento

3. PUNTOS DE CONTROL: Auditorías NTCGP 1000:2009

4. RESPONSABLES: Funcionarios, Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera- Apoyo a Control Interno,

5. DEFINICIONES:

- Indicador: Relación entre variables que mide la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado respecto de objetivos y metas previstos.

- El indicador es una herramienta que nos permite conocer el estado y/o evolución de una organización, objeto, situación, etc., en un momento determinado, proveyendo la información necesaria para la toma de decisiones.

- Factor crítico de éxito: Es la variable o aspecto clave de cuyo resultado depende el logro de los objetivos. Es aquel aspecto que es necesario mantener bajo control para lograr el éxito de la gestión, el proceso o la labor que se pretende adelantar. Son factores considerados vitales y que, por tanto, requieren ser monitoreados a fin de garantizar un control íntegro y equilibrado.
- Propósito del indicador: Es el fin para el cual se formuló el indicador, lo que se quiere lograr al efectuar la medición.

- Indicador de Eficiencia: Mide el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos.

- Indicador de Eficacia o Resultado: Mide el logro de las metas propuestas, el cumplimiento de las acciones definidas dentro del objetivo del plan, proceso o proyecto. (Mide el qué del objetivo).

- Indicador de Efectividad: Medida de impacto de la gestión (Mide el "para qué" del objetivo).

- Rangos de gestión: Son los valores máximos y mínimos en los cuales el resultado del indicador es considerado sobresaliente, satisfactorio, o deficiente.

- Línea base: Medida del indicador en el momento de su formulación. Debe plantearse en la unidad de medida del indicador.

- Fuente de datos: Documentos físicos o electrónicos de donde se obtienen los datos oficiales para el cálculo del indicador.

- Periodicidad: Frecuencia con la que se realizará la medición del indicador

- Meta del periodo: Es el valor del indicador que se pretende alcanzar en

cada uno de los períodos de medición. Debe indicarse en la misma unidad de medida del indicador.

- Interpretación: Análisis y explicación del resultado obtenido y de su comportamiento ante las metas.

- Análisis de tendencia: Descripción y soporte del comportamiento del indicador a través de los periodos evaluados.
- Qué del objetivo: Componente del objetivo referido a las acciones o tareas a realizar, con su medición se obtienen indicadores de eficiencia y eficacia.

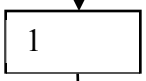
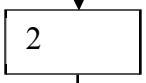
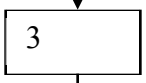
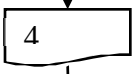
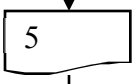
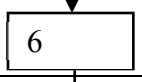
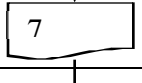
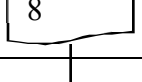
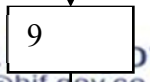
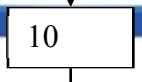
- Para qué del objetivo: Componente del objetivo referido al impacto generado por las acciones realizadas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema de Gestión Integral (Unificación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) y la norma Técnica (NTCGP: 1000:2009)

7. REGISTROS: Informe de indicadores por áreas, Hoja de vida del indicador, Solicitud de validación de los indicadores, Circular de adopción de indicadores, Reporte de la medición en la Hoja de vida del indicador, en archivo magnético, Reporte del Cuadro de Mando Integral, Informe de Gestión basado en la medición de indicadores, Comunicaciones con los Líderes de proceso o responsables

8. ANEXOS

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
DISEÑO Y SEGUIMIENTO A INDICADORES			
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno		Identificar los objetivos que el indicador pretende apoyar	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno		Desagregar el objetivo, definiendo el qué y el para qué, e identificar los factores Críticos de éxito.	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno		Definir reuniones con cada funcionario a fin de diseñar el indicador para cada proceso desarrollado por ellos	
Profesional Especializado Control Interno		Diligenciar la hoja de vida del indicador	Hoja de vida indicador
Profesional Especializado Control Interno		Expedir circular de adopción de los indicadores para firma del Director	Circular
Funcionarios		Reportar las mediciones de los indicadores y la interpretación de los resultados.	Hoja de vida indicador
Profesional Especializado Control Interno		Incorporar el reporte de las mediciones en la batería de indicadores	Cuadro de mando indicadores
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a		Elaborar el informe de gestión basado en la medición y análisis de los indicadores.	Informe de gestión
			
			

Control Interno			
Director		Avalar el informe de gestión basado en la medición y análisis de indicadores	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno		Presentar conclusiones y recomendaciones en Comité Calidad-MECI	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno		Procedimiento Acciones de mejora manual de Calidad	Procedimiento acciones de mejora

5.2.14 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Fortalecer los mecanismos para acercar la Administración al ciudadano, permitiéndole el acceso a la información, a los servicios y a los trámites para ofrecerles una atención oportuna y efectiva.

2. ALCANCE: Materializar la ocurrencia de riesgos de corrupción desde su identificación en el mapa de riesgos por parte del funcionario hasta su seguimiento y control por parte del Director y funcionarios del BIF.

3. PUNTOS DE CONTROL: Políticas, directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del BIF y sus funcionarios, estatuto anticorrupción 1474 de 2011

4. RESPONSABLES: Director, Funcionarios, Profesional Especializado Area Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno

5. DEFINICIONES:

- Riesgo: Evento potencialmente identificado que perjudica el accionar de un proceso o procesos.

- Corrupción: interferencia de un proceso legalmente constituido mediante un accionar inmoral o que atente contra la dignidad de una entidad.

- Ciudadano: Todo residente de las ciudades o sistemas organizados por comunidades.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1474 de 2011

7. REGISTROS: Mapa de riesgos corrupción, circular, plan anticorrupción y atención al ciudadano
8. ANEXOS

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Inicio		
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno Funcionarios	1	Identifica el riesgo por cada área mediante formato de encuesta para tal fin	Circular, formato
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno Funcionarios	2	Calcula el riesgo mediante la relación de la severidad y la probabilidad de peligro	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno	3	Valora el riesgo confrontando los resultados de la evaluación con los controles identificados en el elemento de control del subsistema de control de gestión	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno	4	Construye matriz con parámetros de las actividades relacionadas y los riesgos de corrupción a identificar	
Profesional Especializado Control Interno	5	Consolida los riesgos corrupción y elabora el mapa	Mapa de riesgos corrupción
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno	6	Implementa las acciones para la administración del riesgo	
	7		
	Fin		

Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno		Realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones	

6.2.15 INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para elabora el informe pormenorizado de control interno del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica a toda la gestión realizada por la oficina de control interno en todos los procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Artículo 9 Ley 1474 de 2011

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno

5. DEFINICIONES:

- Informe pormenorizado: Rendición de cuentas por parte del área de Control Interno en las entidades públicas con una estructura definida por ítems concernientes a todos los campos de control sobre los procesos u áreas.

- Rendición de cuentas: Evidencias sobre la marcha de los procesos de una entidad pública y su correspondiente evolución en el marco de las mejoras o auditorias.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1474 de 2011

7. REGISTROS: Informe pormenorizado

8. ANEXOS: Informes de las diferentes áreas

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INFORME PORMENORIZADO	Inicio		
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno	1	Recopila todos los informes de las áreas para análisis de los ítem del informe pormenorizado utilizando los formatos para tal fin	Circular
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno	2	Complementa los informes con la gestión de control interno para cada componente del MECI-Calidad y demás herramientas dentro de su función	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno	3	Redacta cada ítem del informe pormenorizado con base en los resultados de la vigencia	
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno	4	Elabora el informe para la aprobación del Director	Informe pormenorizado
Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno	5	Presenta informe para la firma del Director	
Director	6	Revisa y firma el informe pormenorizado	
	7		
	8		

Director, Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno		Envía el informe por la web o por correo certificado	
Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera Apoyo a Control Interno, Secretaria		Archiva copia del informe	

6.3 PROCEDIMIENTOS AREA JURIDICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ÁREA JURÍDICA

NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ

DIRECTOR GENERAL

SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO CONTROL INTERNO

DORIS EUGENIA PABÓN ROSO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA ÁREA JURÍDICA

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI

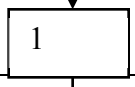
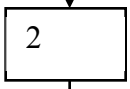
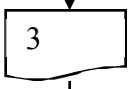
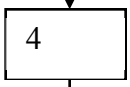
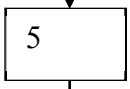
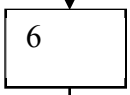
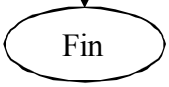
2013

6.3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AREA JURÍDICA

6.3.1 PROYECCION DE LA CONTRATACION

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de proyecciones de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”.
2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimiento de elaboración de proyecciones de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”.
3. PUNTOS DE CONTROL: Expedientes contentivos de la contratación, Ley anticorrupción, Ley 80 de 1993
4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Jurídica
5. DEFINICIONES:
   - Contratación
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual de contratación
7. REGISTROS: Resolución para la contratación
8. ANEXOS: Actas de inicio
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PROYECCION DE LA CONTRATACION			
Oficinas Gestoras Director General		Proyectan necesidad	Estudio de Necesidad, oportunidad y conveniencia V. B.
Profesional Universitario Área Jurídica, Director General		Proyecta acto administrativo de Modalidad de Selecciòn,	
Profesional Universitario Área Jurídica, Director General y Profesional del Area Gestora		Elaboran proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación, y demás documentos del proceso precontractual.	Documentos precontractuales
Profesional Universitario Área Jurídica		Proyecta contratos según su modalidad. Si existe licitación se aplica procedimiento de ley	Contrato
Profesional Universitario Área Jurídica Director General		Proyecta solicitud de registro presupuestal para el contrato, firmas	Oficio solicitud registro presupuestal
Profesional Universitario Área Jurídica		Revisa y aprueba póliza por medio de Acta	Acta
Profesional Universitario Área Jurídica		solicitud de publicación del contrato	
Profesional Universitario Área Jurídica Director General		Proyecta notificación sobre supervisión e interventoría del contrato, firma	Notificación de supervisión e Interventoría Interna

6.3. 2 CONTRATACIÓN DIRECTA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en el proceso de contratación directa que adelante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, acorde a los lineamientos dados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008, y el Decreto 734 de 13 de Abril de 2012 y 1510 de Julio 17 de 2013.
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para el proceso de contratación directa que realice el Banco Inmobiliario de Floridablanca, teniendo en cuenta lo ordenado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008, el Decreto 734 de 13 de Abril de 2012 y 1510 de 17 de Julio de 2013, y demás normas concordantes en materia de contratación pública.
3. PUNTOS DE CONTROL

- Disponibilidad presupuestal
- Estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia
- Verificación de cumplimiento de requisitos de ley para la celebración del contrato
- Registro presupuestal
- Aprobación de garantías
- Designación del supervisor del contrato

4. RESPONSABLES: Director General, Profesional Universitario Área Jurídica, Todos los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, contractual y post-contractual

5. DEFINICIONES**:**

Minuta: Es el extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo

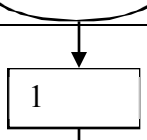
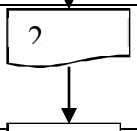
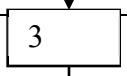
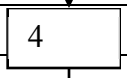
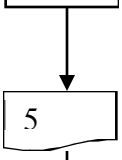
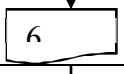
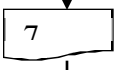
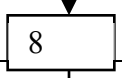
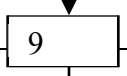
con todas las formalidades necesarias para su perfección.

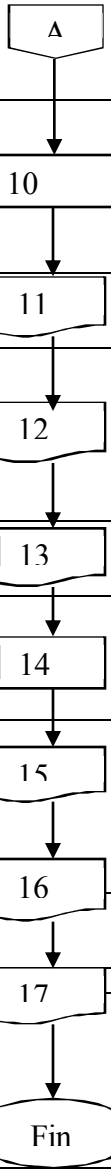
Contrato: es un acto distinguido por el acuerdo de voluntades, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad, que se obligan en virtud del mismo, a dar, hacer o no hacer alguna cosa o finalidad, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

Acta: Un acta es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de lo tratado en una reunión y de los acuerdos alcanzados. La redacción del acta corre a cargo de una persona que actúa como secretario de la reunión y la firma su presidente.

Estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia contractual: hace parte de los estudios previos del proceso precontractual, y específicamente, contiene el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008 y Decreto 734 de 13 de Abril de 2012 y 1510 de 17 de Julio de 2013, y demás normas concordantes.
7. REGISTROS: CDP, informe de conveniencia, solicitudes, contrato, actas, minuta, registro presupuestal, resoluciones.
8. ANEXOS: Propuesta, historial laboral contratista, pagos, formularios
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTRATACIÓN DIRECTA			
Funcionario Gestor del área respectiva, Director General		Estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia del bien o servicio	Estudio de necesidad oportunidad y conveniencia
Funcionario Gestor del área respectiva y Director General		Proyecta solicitud del CDP con su firma y obtiene la firma del Director General.	Formato solicitud CDP
Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera		Evalúa la Disponibilidad de recursos y recomienda al Director General su viabilidad.	
Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera		Expide el Certificado con su refrendación.	CDP
Profesional del Área donde surge la necesidad y Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera - Talento Humano		Solicita al Profesional Especializado de Talento Humano certificación de que no existe personal de planta disponible para cubrir el servicio, quien elabora el proyecto de certificación con su refrendación.	Solicitud y Certificación
Funcionario del Área de la Necesidad		Elabora el Estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia contractual y con el Vo.Bo. del Director General.	Estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia contractual
Funcionario del Área de la necesidad		Traslada estudios previos y de necesidad, oportunidad y conveniencia y CDP al Área Jurídica	
Director General		Solicita por el medio más ágil posible a la persona a contratar, su propuesta y documentos de ley	
Comitè Asesor y Evaluador de contratación, Director General		Evalúa la propuesta y recomienda la adjudicación, Decide que persona se va a contratar.	Acta de evaluación y adjudicación del contrato

			
Profesional Universitario Área Jurídica		Proyecta minuta del contrato al Director General para el consenso con el contratista, con toda la documentación reunida en un expediente.	Minuta
Director General		Firma el contrato respectivo.	Contrato
Profesional Universitario Área Jurídica Director General		Proyecta para la firma del Director General la solicitud de Registro Presupuestal del contrato, dirigida al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera. Firma	Solicitud de registro
Técnico Operativo Area Administrativa y Financiera		Realiza y emite el Registro Presupuestal por él refrendado.	Registro Presupuestal
Profesional Universitario Área Jurídica		Elabora la notificación al supervisor para la firma del Director	Notificación
Profesional Universitario Área Jurídica		Solicita por vía correo electrónico o el medio más expedito, al Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera la publicación del contrato en el SECOP	Solicitud
Profesional Universitario Area Administrativa y Financiera		Remite al área jurídica la constancia electrónica de la publicación del contrato en el SECOP	Constancia
			Acta de inicio

El funcionario designado como supervisor		Elabora acta de inicio	
Funcionario supervisor		Pasa solicitud orden de pago con sus respectivos anexos (Informe de actividades, acta de recibo parcial, pago de seguridad social, estampillas, etcétera), y hoja de ruta.	Solicitud orden de pago
Funcionario supervisor		Elabora acta de liquidación del contrato con su firma, la del Director General y el contratista.	Acta de liquidación
Profesional Universitario Área Jurídica		Archiva expediente contractual por el tiempo determinado en las tablas de retención.	Expediente
Profesional Universitario Área Jurídica		Envía expediente contractual al archivo general del BIF.	Expediente

6.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios y obras que requiere el Banco Inmobiliario de Floridablanca para el cumplimiento de metas y objetivos, y cuyo valor sea superior a la mínima cuantía y hasta 280 salarios mínimos legales mensuales de acuerdo al presupuesto de la entidad y de conformidad al parámetro establecido en la ley.

2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planeación y estudios previos y termina con la liquidación y archivo del contrato.

3. PUNTOS DE CONTROL:
   - Hoja de verificación y control de documentos
   - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
   - Acto de Modalidad de Contratación
   - Proyecto de pliego de condiciones
   - Actos Administrativos

Si hay inconsistencia se devuelven los documentos a la oficina solicitante para que realice los ajustes.

4. RESPONSABLES: Director, Funcionarios intervinientes en los procesos, Interventor y/o supervisor.

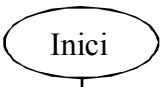
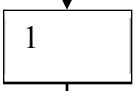
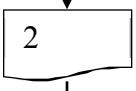
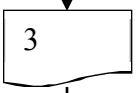
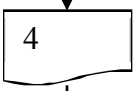
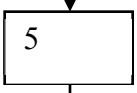
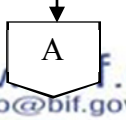
5. DEFINICIONES:

   - Menor Cuantía: Es un rango de salarios mínimos para la contratación de las entidades públicas estipulado por la Ley

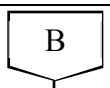
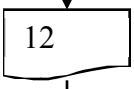
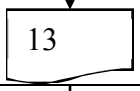
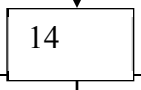
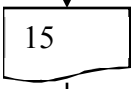
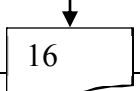
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012, manual de contratación
7. REGISTROS: CDP, informe de conveniencia, solicitudes, contrato, actas, minuta, registro presupuestal, resoluciones.

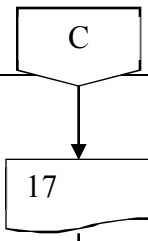
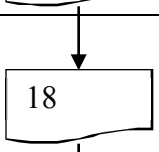
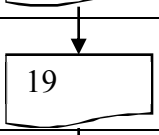
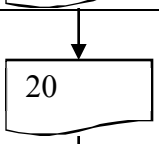
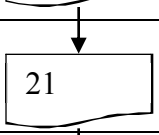
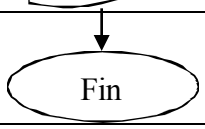
8. ANEXOS

9. DIAGRAMA DE FLUJO
   Observación: El documento de consulta para las diferentes modalidades de contratación de la entidad es el manual de contratación pública del BIF y el manual de interventoría.

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			
Comité Asesor y evaluador de contratación, Profesional Universitario donde surge la necesidad, Área Jurídica		Estudios previos cuando surja la necesidad, y la entidad decida realizar contratación, CDP, resolución de modalidad donde se determina la norma que va a regular el proceso; el estudio se origina en el área con la que está relacionada la necesidad. Una vez el funcionario disponga del CDP debe solicitar al área jurídica proyecte el acto administrativo que determine la modalidad de selección a aplicar.	Estudios previos
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Aviso de la convocatoria que contendrá como mínimo: modalidad de selección, medio físico o electrónico donde se puede consultar el proyecto de pliego de condiciones y documentos previos, presupuesto oficial. Se publica en el SECOP un tiempo no menor a 5 días hábiles anteriores a la apertura.	Comunicación escrita, publicación en el SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Estudios previos y/o documentos previos, proyecto pliego de condiciones que será elaborado por el Profesional de donde surge la necesidad y el Profesional del Área Jurídica, se publica en el SECOP un tiempo no menor a 5 días hábiles anteriores a la apertura.	Estudios previos, publicación en el SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Observaciones al proyecto pliego de condiciones presentada en forma escrita o por medio electónico, durante el término de publicación, se publica en el SECOP	Comunicación escrita, publicación SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Respuesta mediante adendas sobre las observaciones (motivadas), pueden agruparse, en el término establecido en el pliego y se publica en el SECOP	
			

	A		
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	6	Ajuste pliego de condiciones en el término establecido en el cronograma.	Pliego de condiciones ajustado
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	7	Acto administrativo apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, se deben publicar en el SECOP. El tiempo para presentar propuestas de acuerdo al cronograma y a la ley.	Pliego de condiciones definitivo, publicación en el SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica Proponentes	8	Manifestación de interés en presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura para conformar la lista de oferentes. Manifestarán su interés en participar, su descripción, identificación y formas de contacto para poder notificar fecha y hora de audiencia de sorteo en caso de ser necesario (más de 10 0ferentes). Audiencia que deberá realizarse a más tardar un día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar el interés en participar.	Listado de oferentes, y/o acta de sorteo de consolidación de oferentes
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	9	Aclaraciones tipificación, estimación y asignación de riesgos (los cuales vienen desde los estudios previos). Se podrán aclarar y responder observaciones frente a los riesgos se podrán tratar en respuesta a las observaciones dentro de los cuales se tipifiquen, valoren y asignen. Se publican en el SECOP	Comunicación escrita, publicación SECOP
	10		
	11		
	B		

Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Adenda modificatoria, sin que se cambie elementos esenciales. Hasta un día antes del cierre, según término establecido en el pliego. Se publican en el SECOP	Adenda – publicación SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Ajustes a los estudios previos solo en elementos no esenciales. Ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre mismo	Estudios previos ajustados – resolución
			
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas. Por el término establecido en el pliego que no puede ser inferior a 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente al cierre del proceso o al sorteo (si lo hay). Se levanta acta, se publica en el SECOP	Acta de cierre – publicación SECOP
Comité de evaluación		Evaluación de propuestas, comité asesor y evaluador. Traslado de la evaluación, de acuerdo al cronograma.	Acta- publicación SECOP
Proponentes y Director General		Observaciones a la evaluación y respuesta dentro del mismo término de traslado. Se publican en el SECOP	Observaciones y respuesta a las observaciones
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Resolución de adjudicación o audiencia pública en caso de haberse optado por subasta inversa en la fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones. Se levanta acta en caso de realizarse audiencia y se publica en el SECOP. Se adjudica a la oferta más favorable aplicando a una de las siguientes alternativas: a. ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y fórmulas señaladas por el pliego, b. ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso que se publica en el SECOP.	Resolución o Acta
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Declaratoria de desierta. En el evento de declararse desierto el proceso la entidad puede iniciar nuevamente el mismo	Resolución

		prescindiendo de la publicación del proyecto de pliegos. Igualmente podrá realizar los ajustes que dieron lugar a declarar desierto el proceso incluyendo el presupuesto y las cantidades	
			
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Notificación. Personal si la adjudicación se hace por fuera de audiencia y en estrados si se llegare a celebrar audiencia.	Acta
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Celebración del contrato. En el término establecido en el pliego. Se publica en el SECOP	Contrato
Interventor y/o supervisor		Ejecución. En el término establecido en el pliego. Revisión continua por parte de interventoría y/o supervisión interna o externa.	Actas y requerimientos de seguimiento interventoría
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones. Se publican en el SECOP	Resolución
Interventor		Liquidación del contrato. Acta de interventoría. Se publica en el SECOP	Acta-publicación SECOP
			

6.3.4 SELECCIÓN DE LICITACION PÚBLICA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios y obras que requiere el Banco Inmobiliario de Floridablanca para el cumplimiento de metas y objetivos, y cuyo valor sea superior a 280 salarios mínimos legales mensuales de acuerdo al presupuesto de la entidad y de conformidad al parámetro establecido en la ley.
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planeación y estudios previos y termina con la liquidación y archivo del contrato.
3. PUNTOS DE CONTROL:
   - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
   - Acto de Modalidad de Contratación
   - Proyecto de pliego de condiciones
   - Actos Administrativos
   - Actas

Si hay inconsistencia se devuelven los documentos a la oficina solicitante para que realice los ajustes.

4. RESPONSABLES: Director General, Funcionarios intervinientes en los procesos, Interventor y/o supervisor.
5. DEFINICIONES:
   - Licitación Pública: Es un rango de salarios mínimos para la contratación de las entidades públicas estipulado por la Ley
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, manual de contratación y demás normas concordantes.
7. REGISTROS: CDP, informe de conveniencia, solicitudes, contrato, actas,

minuta, registro presupuestal, resoluciones.

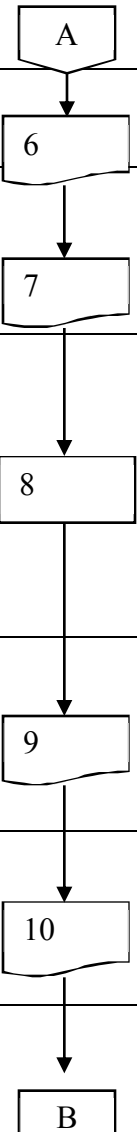
8. ANEXOS

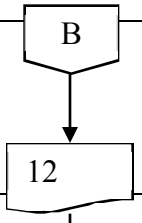
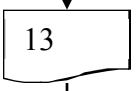
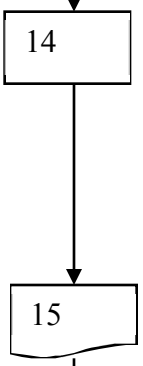
9. DIAGRAMA DE FLUJO

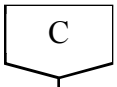
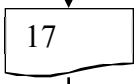
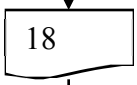
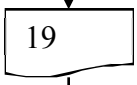
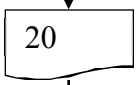
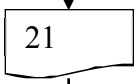
Observación: El documento de consulta para las diferentes modalidades de contratación de la entidad es el manual de contratación pública del BIF, el manual de interventoría y la reglamentación jurídica que rige en materia de contratación pública.

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SELECCIÓN DE LICITACION PUBLICA	Inici		
Comité Asesor y evaluador de contratación, Profesional Universitario donde surge la necesidad, Área Jurídica	1	Estudios previos cuando surja la necesidad, y la entidad decida realizar contratación, CDP, resolución de modalidad donde se determina la norma que va a regular el proceso; el estudio se origina en el área con la que está relacionada la necesidad. Una vez el funcionario disponga del CDP debe solicitar al área jurídica proyecte el acto administrativo que determine la modalidad de selección a aplicar.	Estudios previos
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	2	Aviso de la convocatoria que contendrá como mínimo: modalidad de selección, medio físico o electrónico donde se puede consultar el proyecto de pliego de condiciones y documentos previos, presupuesto oficial. Se publica en el SECOP un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura.	Comunicación escrita, publicación en el SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	3	Estudios previos y/o documentos previos, proyecto pliego de condiciones que será elaborado por el Profesional de donde surge la necesidad y el Profesional del Área Jurídica, se publica en el SECOP un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura.	Estudios previos, publicación en el SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	4	Observaciones al proyecto pliego de condiciones presentada en forma escrita o por medio electrónico durante el término de publicación, se publica en el SECOP	Comunicación escrita o por medio electrónico, publicación SECOP
Comité de Contratación	5	Respuesta mediante adendas sobre las observaciones (motivadas),	

A

Profesional Universitario Área Jurídica		pueden agruparse, en el término establecido en el pliego y se publica en el SECOP	
			
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Ajuste pliego de condiciones en el término establecido en el cronograma.	Pliego de condiciones ajustado
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Acto administrativo apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, se deben publicar en el SECOP. El tiempo para presentar propuestas de acuerdo al cronograma y a la ley.	Pliego de condiciones definitivo, publicación en el SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas se realizará audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y aclaraciones tipificación, estimación y asignación de riesgos (los cuales vienen desde los estudios previos). Mediante Audiencia de riesgos se podrán aclarar y responder observaciones frente a los riesgos se podrán tratar en respuesta a las observaciones dentro de los cuales se tipifiquen, valoren y asignen. Se publican en el SECOP	Acta comunicación escrita, publicación SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Adenda modificatoria, sin que se cambie elementos esenciales, hasta tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección, de acuerdo a lo estipulado en la ley. Se publican en el SECOP	Adenda – publicación SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Ajustes a los estudios previos solo en elementos no esenciales. Ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta tres (3) días hábiles antes del cierre mismo	Estudios previos ajustados – adendas

Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas. Por el término establecido en el pliego que no puede ser inferior a 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente al cierre del proceso. Se levanta acta, se publica en el SECOP	Acta de cierre – publicación SECOP
Comité de evaluación		Evaluación de propuestas, comité asesor y evaluador. Traslado de la evaluación al Director General, de acuerdo al cronograma.	Acta- publicación SECOP
Proponentes y Director General		Observaciones a la evaluación y respuesta dentro del mismo término de traslado. Se publican en el SECOP	Observaciones y respuesta a las observaciones
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Resolución de adjudicación o audiencia pública en caso de haberse optado por subasta inversa en la fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones. Se levanta acta en caso de realizarse audiencia y se publica en el SECOP. Se adjudica a la oferta más favorable aplicando a una de las siguientes alternativas: a. ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y fórmulas señaladas por el pliego, b. ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso que se publica en el SECOP.	Resolución o Acta
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Declaratoria de desierta. En el evento de declararse desierto el proceso la entidad puede iniciar nuevamente el mismo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliegos.	Resolución

		Igualmente podrá realizar los ajustes que dieron lugar a declarar desierto el proceso incluyendo el presupuesto y las cantidades	
			
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Notificación. Personal si la adjudicación se hace por fuera de audiencia y en estrados si se llegare a celebrar audiencia.	Acta
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Celebración del contrato. En el término establecido en el pliego. Se publica en el SECOP	Contrato
Interventor y/o supervisor		Ejecución. En el término establecido en el pliego. Revisión continua por parte de interventoría y/o supervisión interna o externa.	Actas y requerimientos de seguimiento interventoría
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones. Se publican en el SECOP	Resolución
Interventor		Liquidación del contrato. Acta de interventoría. Se publica en el SECOP	Acta-publicación SECOP

6.3.5 SELECCIÓN POR CONCURSO DE MERITOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la adquisición o prestación de servicios de consultoría para la interventoría de obras públicas o elaboración de estudios técnicos que requiere el Banco Inmobiliario de Floridablanca para el cumplimiento de metas y objetivos, y cuyo valor sea superior a la mínima cuantía de acuerdo al presupuesto de la entidad y de conformidad al parámetro establecido en la ley.
2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planeación y estudios previos y termina con la liquidación y archivo del contrato.
3. PUNTOS DE CONTROL:
   - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
   - Acto de Modalidad de Contratación
   - Proyecto de pliego de condiciones
   - Actos Administrativos, Actas

Si hay inconsistencia se devuelven los documentos a la oficina solicitante para que realice los ajustes.

4. RESPONSABLES: Director General, Funcionarios intervinientes en los procesos, Interventor y/o supervisor.

5. DEFINICIONES:
   - Concurso de méritos: Es una modalidad de contratación pública por medio de la cual se contrata el servicio de consultoría, asesorías técnicas e interventorías, asesoría , gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproryectos y proyectos .

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012,

Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, manual de contratación y demás normas concordantes.

7. REGISTROS: CDP, informe de conveniencia, solicitudes, contrato, actas, minuta, registro presupuestal, resoluciones.

8. ANEXOS

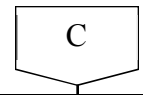
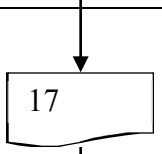
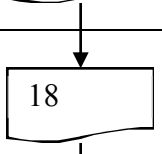
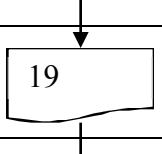
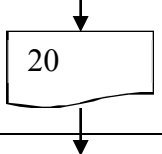
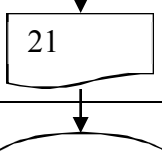
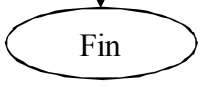
9. DIAGRAMA DE FLUJO

Observación: El documento de consulta para las diferentes modalidades de contratación de la entidad es el manual de contratación pública del BIF, el manual de interventoría y la reglamentación jurídica que rige en materia de contratación pública.

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SELECCIÓN POR CONCURSO DE MERITOS	Inici		
Comité Asesor y evaluador de contratación, Profesional Universitario donde surge la necesidad, Área Jurídica	1	Estudios previos cuando surja la necesidad, y la entidad decida realizar contratación, CDP, resolución de modalidad donde se determina la norma que va a regular el proceso; el estudio se origina en el área con la que está relacionada la necesidad. Una vez el funcionario disponga del CDP debe solicitar al área jurídica proyecte el acto administrativo que determine la modalidad de selección a aplicar.	Estudios previos
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	2	Aviso de la convocatoria que contendrá como mínimo: modalidad de selección, medio físico o electrónico donde se puede consultar el proyecto de pliego de condiciones y documentos previos, presupuesto oficial. Se publica en el SECOP un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura.	Comunicación escrita, publicación en el SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	3	Estudios previos y/o documentos previos, proyecto pliego de condiciones que será elaborado por el Profesional de donde surge la necesidad y el Profesional del Área Jurídica, se publica en el SECOP un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura.	Estudios previos, publicación en el SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	4	Observaciones al proyecto pliego de condiciones presentada en forma escrita o por medio electrónico durante el término de publicación, se publica en el SECOP	Comunicación escrita o por medio electrónico, publicación SECOP
	5		

Comité de Contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Respuesta mediante adendas sobre las observaciones (motivadas), pueden agruparse, en el término establecido en el pliego y se publica en el SECOP	
	A		
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	6	Ajuste pliego de condiciones en el término establecido en el cronograma.	Pliego de condiciones ajustado
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	7	Acto administrativo apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, se deben publicar en el SECOP. El tiempo para presentar propuestas de acuerdo al cronograma y a la ley.	Pliego de condiciones definitivo, publicación en el SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	8	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas se realizará audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y aclaraciones tipificación, estimación y asignación de riesgos (los cuales vienen desde los estudios previos). Mediante Audiencia de riesgos se podrán aclarar y responder observaciones frente a los riesgos se podrán tratar en respuesta a las observaciones dentro de los cuales se tipifiquen, valoren y asignen. Se publican en el SECOP	Acta comunicación escrita, publicación SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	9	Adenda modificatoria, sin que se cambie elementos esenciales, hasta tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección, de acuerdo a lo estipulado en la ley. Se publican en el SECOP	Adenda – publicación SECOP
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	10	Ajustes a los estudios previos solo en elementos no esenciales. Ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta tres (3) días	Estudios previos ajustados – adendas
	11		
	B		

		hábiles antes del cierre mismo	
	B		
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	12	Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas. Por el término establecido en el pliego que no puede ser inferior a 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente al cierre del proceso. Se levanta acta, se publica en el SECOP	Acta de cierre – publicación SECOP
Comité de evaluación	13	Evaluación de propuestas, comité asesor y evaluador. Traslado de la evaluación al Director General, de acuerdo al cronograma.	Acta- publicación SECOP
Proponentes y Director General	14	Observaciones a la evaluación y respuesta dentro del mismo término de traslado. Se publican en el SECOP	Observaciones y respuesta a las observaciones
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica	15	Resolución de adjudicación o audiencia pública en caso de haberse optado por subasta inversa en la fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones. Se levanta acta en caso de realizarse audiencia y se publica en el SECOP. Se adjudica a la oferta más favorable aplicando a una de las siguientes alternativas: a. ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y fórmulas señaladas por el pliego, b. ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso que se publica en el SECOP.	Resolución o Acta
Comité de contratación	16	Declaratoria de desierta. En el	Resolución

Profesional Universitario Área Jurídica		evento de declararse desierto el proceso la entidad puede iniciar nuevamente el mismo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliegos. Igualmente podrá realizar los ajustes que dieron lugar a declarar desierto el proceso incluyendo el presupuesto y las cantidades	
			
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Notificación. Personal si la adjudicación se hace por fuera de audiencia y en estrados si se llegare a celebrar audiencia.	Acta
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Celebración del contrato. En el término establecido en el pliego. Se publica en el SECOP	Contrato
Interventor y/o supervisor		Ejecución. En el término establecido en el pliego. Revisión continua por parte de interventoría y/o supervisión interna o externa.	Actas y requerimientos de seguimiento interventoría
Comité de contratación Profesional Universitario Área Jurídica		Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones. Se publican en el SECOP	Resolución
Interventor		Liquidación del contrato. Acta de interventoría. Se publica en el SECOP	Acta-publicación SECOP
			

6.3.6 DEMANDA DE DECLARACIÓN DE PERTENENCIA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la declaración de pertenencia o propiedad de bienes inmuebles del Municipio de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las declaraciones de pertenencia de bienes inmuebles del Municipio de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL:

- Documentos entregados por el área técnica para el fundamento de la demanda

- Solicitud de la Dirección para adelantar el proceso

- Otorgamiento de poder por el Director General al profesional universitario área jurídica

- Expediente de soporte del proceso judicial

4. RESPONSABLES: Director General, Profesional Universitario Área Jurídica

5. DEFINICIONES:

Demanda de declaración de pertenencia: Es aquel proceso ordinario de la legislación colombiana que busca invocar dentro de la pretensión procesal, la denominada PRESCRIPCIÓN ADQUISTIVA DE DOMINIO, no importando que esta sea ORDINARIA O EXTRAORDINARIA

Poder: es el documento en virtud del cual una parte llamada poderdante faculta a otra llamada apoderado para representarlo judicialmente en el proceso, con el fin de adelantar la defensa de sus intereses particulares.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia del inmueble, certificados, planos
7. REGISTROS: Oficio, demanda, poder, estudios de oportunidad
8. ANEXOS: Fotos
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
DECLARACIÓN DE PERTENENCIA	Inicio		
Técnico Operativo del Área Técnica	1	Recopila toda la documentación de los predios requeridas para la fundamentación de la demanda. Determinando si se requiere levantamiento topográfico, en virtud del cual deberá contratarse de no existir. Recopilación certificados de tradición, historia del inmueble, planos.	Documentos soporte
Profesional Universitario Área Técnica	2	Elabora estudios previos para la contratación del levantamiento topográfico.	Estudios
Técnico Operativo del Área Técnica, Director General	3	Proyecta oficio para la firma del Director General remitiendo los documentos al área jurídica. Firma el Director.	Oficio
Director General, Profesional Universitaria área Jurídica	4	Otorga poder especial a la Profesional Universitaria del area jurídica, quien acepta el poder.	Poder
Profesional Universitario Área Jurídica	5	Elabora demanda de pertenencia e inicia la representación judicial de la entidad.	Demanda, memoriales, recursos
	Fin		

6.3.7 DEMANDA DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para las demandas de restitución de inmueble arrendado del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las demandas de restitución de inmueble arrendado del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL:

- Documentos entregados por el área técnica para el fundamento de la demanda

- Poder especial del Director General a la Profesional Universitaria Área jurídica

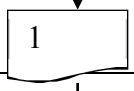
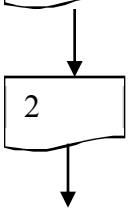
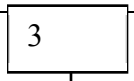
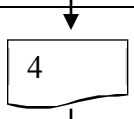
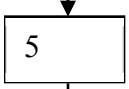
4. RESPONSABLES: Director General, Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera, Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Área Jurídica.

5. DEFINICIONES:

- Demanda
- Poder

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Facturas de servicios públicos, recibos sin pagar

7. REGISTROS: Comunicación, demanda, poder
8. ANEXOS: Fotos
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
DEMANDA DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Informa al Director cuando el arrendatario incurre en mora en el pago del canon	Comunicación
Supervisor		Presenta informe sobre el cumplimiento del contrato de arrendamiento	Informe
Director		Da la orden para iniciar el proceso de restitución al Área jurídica	
Profesional Universitario Área Jurídica		Redacta el poder, recopila la información del expediente del contrato e interpone demanda	Demanda y poder
Profesional Universitario Área Jurídica		Realiza los trámites que requiera el proceso	

6.3.8 DEMANDA REIVINDICATORIA DE BIENES FISCALES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para las demandas reivindicatorias de bienes fiscales del Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las demandas reivindicatorias de bienes fiscales del Municipio de Floridablanca
3. PUNTOS DE CONTROL:

- solicitud del Director General

– Otorgamiento de poder por el Director a la Profesional Universitaria Área Jurídica

– Expediente interno del proceso con los documentos soportes

– Revisión en la página de la rama judicial de las actuaciones del proceso

4. RESPONSABLES: Director General, Funcionarios Área Técnica, Profesional Universitario Área jurídica
5. DEFINICIONES:

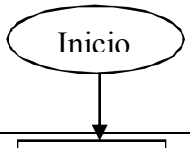
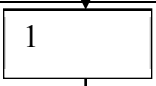
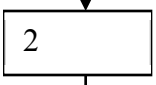
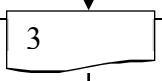
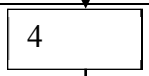
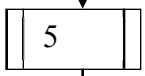
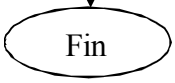
Demanda: es el acto de iniciación procesal por antonomasia. Se diferencia de la pretensión procesal en que aquella se configura con motivo de la petición

formulada ante un órgano judicial para que disponga la iniciación y el trámite del proceso.

Derecho de dominio: El derecho de domino o propiedad es aquel derecho real que tenemos sobre cosas corporales, incorporales y sobre la producción de nuestro intelecto (derechos de autor), para gozar y disponer de dichas cosas de manera que esta disposición no sea contra la ley o contra un derecho de otra persona.

Reivindicación del derecho de dominio: La acción de reivindicación fue ya usada en el Derecho Romano, para defender al propietario cuando ha sufrido desposesión. Por esta acción el propietario desposeído solicita que se le reconozca su derecho de propiedad y en consecuencia, se le restituya la cosa ilegítimamente sustraída.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Escrituras, certificado de Tradición y Libertad, Actas, títulos valores, contratos, planos.
7. REGISTROS: Demanda
8. ANEXOS: Los documentos que soportan el memorial de demanda.
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
DEMANDA REIVINDICATORIA DE BIENES FISCALES			
Técnicos Operativos de Área Técnica		Recopila todos los documentos que tienen que ver con el inmueble	
Director		Realiza solicitud de interposición de demanda a la Profesional del Área Jurídica y remite documentación para la demanda.	Oficio solicitud de interposición de demanda y documentos.
Profesional Universitario Área Jurídica		Recibe y revisa documentos. Elabora poder para la firma del Director. Elabora demanda con todos los registros.	Poder y Demanda
Profesional Universitario Área Jurídica		Interpone demanda ante la jurisdicción ordinaria civil.	Radicación de demanda para reparto
Profesional Universitario Área Jurídica		Realiza los trámites que requiere el proceso.	Memoriales
			

6.3.9 QUERELLAS DE RESTITUCIÓN DEL ESPACIO PÚLICO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para las querellas de restitución del espacio público del Municipio de Floridablanca.
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las querellas de restitución del espacio público del Municipio de Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL

- Queja

- solicitud del Director General

– Expediente interno del proceso con los documentos soportes

4. RESPONSABLES: Director General, Funcionarios Área Técnica, Profesional Universitario Área jurídica

5. DEFINICIONES:

Querella: es un medio de defensa administrativo o judicial, en virtud del cual una persona natural o jurídica acude al funcionario administrativo o judicial competente, para que le proteja un derecho que le esta siendo vulnerado.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Escrituras, certificado de Tradición y Libertad, Actas, títulos valores, contratos, planos.
7. REGISTROS: Querella
8. ANEXOS: Los documentos que soportan el memorial de querella.
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
QUERELLAS DE RESTITUCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	Inici		
Quejoso	1	Interpone a la entidad una queja verbal o escrita. O el Banco tiene conocimiento en forma directa de la ocupación.	Oficio
Director	2	Remite la queja al Área Jurídica con los anexos y solicitud de proyecto de querella.	Solicitud de elaboración de querella y anexos
Profesional Universitario Área Jurídica	3	Solicita al Área Técnica por escrito o verbalmente que establezca con el Técnico si es espacio público o no	Oficio
Profesional Universitario Área Jurídica	4	Elabora la querella y la proyecta para firma del Director	Proyecto de Querella
Director	5	Firma la querella	Querella firmada
	6		

Secretaria		Una vez firmada por el Director la entrega a la Secretaria para su remisión a la Secretaría del Interior para que adelante el proceso policivo.	Libro radicador
Secretaría de gobierno		Informa al Banco sobre la diligencia de recuperación del espacio público.	

6.3.10 REPRESENTACION Y DEFENSA JUDICIAL

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento a seguir para la representación judicial y defensa del Banco Inmobiliario de Floridablanca ante los estrados judiciales.
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las representaciones judiciales de la entidad ante los juzgados
3. PUNTOS DE CONTROL:

- solicitud del Director General

– Otorgamiento de poder por el Director a la Profesional Universitaria Área Jurídica

– Expediente interno del proceso con los documentos soportes

– Revisión en la página de la rama judicial de las actuaciones del proceso

4. RESPONSABLES: Director General, Funcionarios del BIF, Profesional Universitario Área jurídica.

5. DEFINICIONES:

Demanda: es el acto de iniciación procesal por antonomasia. Se diferencia de la pretensión procesal en que aquella se configura con motivo de la petición formulada ante un órgano judicial para que disponga la iniciación y el trámite del proceso.

Representación judicial: aquella que tiene el abogado para defender los derechos de su cliente en el proceso judicial, que implica la existencia de un mandato.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Escrituras, certificado de Tradición y Libertad, Actas, títulos valores, contratos, planos, poder.

7. REGISTROS: Poder.

8. ANEXOS: Los documentos que soportan el memorial de demanda o de defensa.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Inicio		
Profesional Universitario Área Jurídica	1	El Director otorga poder especial para representar al BIF	Poder
Profesional Universitario Área Jurídica	2	Conocer el correspondiente proceso	
Profesional Universitario Área Jurídica	3	Solicita información y documentos relacionados con el caso al área que corresponda	Solicitud
Profesional Universitario Área Jurídica	4	Asistir a las audiencias públicas	Actas
Profesional Universitario Área Jurídica	5	Ejerce la representación judicial mediante la defensa de la entidad a través de memoriales,	Memoriales, recursos, etc.
	Fin		

		recursos, etc.	

6.3.11 SOPORTE O ASESORIA JURÍDICA A DEPENDENCIAS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el soporte jurídico para las diferentes dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todo soporte jurídico para las diferentes dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. PUNTOS DE CONTROL:

- Solicitud de concepto o asesoría verbal o escrita.
- Emisión de concepto y asesoría.

4. RESPONSABLES: Director General, Funcionarios, Profesional Universitario Área Jurídica.
5. DEFINICIONES:

Asesoría jurídica: La Asesoría Legal o jurídica se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier

materia del Derecho

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: quejas, conflictos, denuncias, etc.
7. REGISTROS: Solicitudes de asesoría o conceptos jurídicos
8. ANEXOS: Documentos de solicitud de asesoría y respuesta escrita o verbal.
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SOPORTE JURÍDICO A DEPENDENCIAS	Inicio		
Funcionario, Director	1	Pide en forma verbal o escrita la asesoría al Profesional Universitario Área Jurídica	Solicitud
Profesional Universitario Área Jurídica	2	Presenta la asesoría en forma escrita según la complejidad del asunto	Respuesta
Profesional Universitario Área Jurídica	3	Corrige actos administrativos	Actos administrativos corregidos
Funcionario, Director	4	Corrige de acuerdo al criterio jurídico	
	Fin		

6.3.12 PROYECCIÓN DE ACUERDOS NECESARIOS PARA LA REGLAMENTACIÓN DE ALGUNAS FUNCIONES DEL BIF

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para proyectar acuerdos necesarios para la reglamentación de algunas funciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de proyectar acuerdos para la reglamentación de algunas funciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL:

10. Actas de la Junta Directiva

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Jurídica

5. DEFINICIONES:

11. Acuerdo

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 016 de 2004
7. REGISTROS: Acta de la junta directiva
8. ANEXOS
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PROYECCIÓN DE ACUERDOS NECESARIOS PARA LA REGLAMENTACIÓN DE ALGUNAS FUNCIONES DEL BIF	Inicio		
Director	1	Solicita proyectar reglamentación del asunto	
Profesional Universitario Área Jurídica	2	Socializa el tema a reglamentar con el área que va a tener competencia sobre el asunto	
Profesional Universitario Área Jurídica y/o todos los	3	Elabora proyecto de acuerdo	Proyecto de acuerdo
	4		

funcionarios			
Profesional Universitario Área Jurídica y/o cualquier otro de los funcionarios designados		Traslada al Director el proyecto de acuerdo para que lo presente a la aprobación de la junta directiva	

6.3.13 DEPURACIÓN DE BENEFICIARIOS SUBSIDIOS DE VIVIENDA POR NO CUMPLIR REQUISITOS DE LEY

Cuerpo de procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la depuración de beneficiarios de subsidios de vivienda por no cumplir requisitos de ley por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de depuración de beneficiarios de subsidios de vivienda por no cumplir requisitos de ley por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. PUNTOS DE CONTROL:

12. Ley de vivienda ministerio de ambiente y vivienda
13. Requisitos definidos para acceder a subsidios de vivienda

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Área Técnica, Secretaria, Profesional

Universitario Área Jurídica

5. DEFINICIONES:

14. Depuración

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley de vivienda ministerio de ambiente y vivienda

7. REGISTROS: Resolución

8. ANEXOS: Expediente de requisitos de las familias

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
DEPURACIÓN BENEFICIARIOS SUBSIDIOS DE VIVIENDA POR NO CUMPLIR REQUISITOS DE LEY	Inici		
Director – Área Técnica	1	Entrega solicitudes de exclusión o rescisión de promesas de compraventa con sus respectivos soportes	
Secretaria	2	Recibe, radica la minuta y pasa al área jurídica	
Profesional Universitario Área Jurídica	3	Emite concepto jurídico sobre la procedentica de la exclusión	
Director	4	Ordena la exclusión de la rescisión	
	5		
	6		

Profesional Universitario Área Jurídica – Área Técnica		Proyecta la resolución ordenando la exclusión o rescisión se pasa al Directos para la firma	Resolución
Director		Firma resolución	
Secretaria		Cita y notifica la resolución de exclusión	

6.3.14 PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN QUE COMPETAN AL ÁREA JURÍDICA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la proyección de respuestas a derechos de petición que competen al área jurídica por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de proyección de respuestas a derechos de petición que competen al área jurídica por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. PUNTOS DE CONTROL:

15. Código contencioso administrativo

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Jurídica, Secretaria
5. DEFINICIONES:

16. Derecho de petición

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual de PQRS
7. REGISTROS: Formato solicitud de PQRS
8. ANEXOS: Documentos soporte
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN QUE COMPETAN AL ÁREA JURÍDICA	Inicio		
Profesional Universitario Área Jurídica	1	Revisa el derecho de petición de su competencia	
Profesional Universitario Área Jurídica	2	Recauda documentos para determinar respuesta jurídica a emitir	
Profesional Universitario Área Jurídica	3	Proyección de respuesta para la firma del Director	Respuesta
Director	4	Firma y envía a correspondencia	
	5		

Secretaria		Remite respuesta al peticionario	

6.3.15 ASISTENCIA A ACTOS O REUNIONES POR DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la asistencia por delegación de la dirección de los asuntos del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF".

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de asistencia por delegación de la dirección de los asuntos del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF".

3. PUNTOS DE CONTROL:

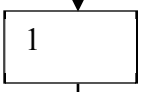
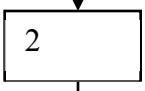
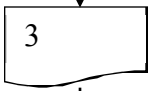
- Informe del funcionario sobre los asuntos tratados

4. RESPONSABLES: Directos, Profesional Universitario Área Jurídica

5. DEFINICIONES:

17. Delegación

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Informes anteriores sobre asuntos tratados
7. REGISTROS: Actas de reuniones donde hace representación
8. ANEXOS: Listas de asistencia
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ASISTENCIA POR DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LOS ASUNTOS DEL BIF			
Profesional Universitario Área Jurídica u otro funcionario competente		Recibe solicitud verbal o escrita por parte del Director	
Profesional Universitario Área Jurídica u otro funcionario competente		Hace parte de las reuniones	
Profesional Universitario Área Jurídica u otro funcionario competente		Entrega informe al Director sobre los asuntos tratados y tenidos en cuenta	

6.3.16 ELABORACION DE PROYECTOS DE ACUERDO PARA DECLARACION DE INMUEBLES COMO DE UTILIDAD PÚBLICA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de proyectos de acuerdo para declaración de inmuebles como de utilidad pública del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”.

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimiento de elaboración de proyectos de acuerdo para declaración de inmuebles como de utilidad pública del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”.

3. PUNTOS DE CONTROL:

- Documentos emitidos por el área técnica, Proyectos De Acuerdos, Inmuebles de utilidad pública

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Jurídica, Secretaria

5. DEFINICIONES:

   Proyecto de acuerdo: es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.[1] La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido. La gestión de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del proyecto.[2]Consiste en reunir varias ideas para llevarlas a cabo, y es un emprendimiento que tiene lugar durante un tiempo limitado, y que apunta a lograr un resultado único. Surge como respuesta a una necesidad, acorde con la visión de la organización, aunque ésta puede desviarse en función del interés. El proyecto finaliza cuando se obtiene el resultado deseado, y se puede decir que colapsa cuando desaparece la necesidad inicial o se agotan los recursos disponibles. La definición más tradicional "es un esfuerzo planificado, temporal y único, realizado para crear productos o servicios únicos que agreguen valor o provoquen un cambio beneficioso. Esto en contraste con la forma más tradicional de trabajar, en base a procesos, en la cual se opera en forma permanente, creando los mismos productos o servicios una y otra vez

   Declaración: Exposición bajo juramento que hace un testigo o perito en una causa, es la manifestación que se realiza bajo juramento para comunicar la situación de un hecho que puede constituir la base para la determinación de un **delito**. Se trata, en otras palabras, de la manifestación formal de un individuo con efectos jurídicos y realizada en la forma y los lugares establecidos por la ley.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Decreto 2474 del 2008 y demás normas concordantes

7. REGISTROS: Acuerdo

8. ANEXOS: Proyecto de Acuerdo, declaratoria de utilidad de los bienes inmuebles

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ELABORACION DE PROYECTOS DE ACUERDO PARA DECLARACION DE INMUEBLES COMO DE UTILIDAD PÚBLICA	Inicio		
Director	1	Recibe solicitud del alcalde	
Profesional Universitario Área Jurídica	2	Recauda los documentos necesarios para confirmar la identidad y propiedad del inmueble	
Profesional Universitario Área Jurídica	3	Determina el número del predio, remite documentos área jurídica	
	4	Proyecta la exposición	Acuerdo
	5		

Profesional Universitario Área Jurídica		de motivos y el acuerdo	
Secretaria		Remite proyecto de acuerdo al despacho del señor alcalde	

6.4 PROCEDIMIENTO AREA TÉCNICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ÁREA TÉCNICA

NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL

SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO
PROFESIONAL E. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APOYO CONTROL INTERNO

JUAN CARLOS REÁTIGA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA TÉCNICA

LUZ STELLA CADENA SUAREZ
TECNICOS OPERATIVOS AREA TECNICA
A.T GESTION URBANA

JORGE ALBERTO SANCHEZ RAMIREZ
A.T GESTION TERRITORIAL

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI

2013

6.4.1 TRAMITE SOLICITUD CERTIFICADO ACTIVIDAD INMOBILIARIA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: De acuerdo a la aplicación de la Ley 820 de 2003 y la resolución interna No. Resolución No. 054 del 16 de febrero del 2010 y Resolución 111 del 17 de mayo del 2011 de adopción de la misma, expedir los certificados de actividad inmobiliaria en el municipio de Floridablanca.

2. ALCANCE: Aplica para todas las personas naturales que posean más de tres inmuebles y/o inmobiliarias que ejerzan la actividad inmobiliaria en el municipio de Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL: Expedientes de cada inmobiliaria con sus reportes y certificaciones para ejercer su actividad.
   - Se elabora una carpeta con toda la documentación de la inmobiliaria para constatar su legalización del ejercicio.
   - Reporte de las inmobiliarias sobre los márgenes de cobro por el tipo de

inmueble.

4. RESPONSABLES: Técnico Área Técnica Gestión Territorial, Director, Secretaria
5. DEFINICIONES:
   - Actividad inmobiliaria: Administración de inmuebles y su manejo
   - Matricula de Arrendador: Documento con validez para ejercer una actividad, estado o movimiento propio de una persona natural y/o de una agencia inmobiliaria.
   - Control: Supervisión de una actividad a través de registros e informes
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 820 de 2003, Resolución No. 054 del 16 de febrero del 2010 y Resolución 111 del 17 de mayo del 2011.
7. REGISTROS: Solicitud certificado, soportes I, certificado actividad inmobiliaria
8. ANEXOS: fotocopia cédula
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
TRÁMITE SOLICITUD CERTIFICADO ACTIVIDAD INMOBILIARIA	Inicio		
Persona o empresa	1	Presenta los requisitos necesarios para certificación de su actividad inmobiliaria	Solicitud de certificado
Secretaria	2	Recepciona la documentación de solicitud de actividad inmobiliaria	Libro radicador
Director	3	Revisa los documentos y autoriza el tramite respectivo	
Secretaria	4	Recibe radica y transfiere al área técnica para su estudio	Libro radicador
Técnico Área Técnica	5	Recibe los documentos, los analiza, verifica que	Se arma expediente
	6		
	7		

		se encuentre correctamente según Ley 820.	
Técnico Área Técnica		Si no cumple con los requisitos se comunican los motivos	Oficio
Técnico Área Técnica		Si cumple se expide la Resolución que acredita la matricula arrendador.	Resolución
Secretaria		Se presenta la persona natural y/o Agencia arrendadora para notificarse de la resolución donde se ordena la matrícula de arrendador.	Notificación

6.4.2 ENTREGA ÁREAS DE CESIÓN TIPO A

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto # 087 de 2006 que contiene las disposiciones establecidas en el POT; para el recibo de las áreas de cesión pública en suelo urbano y rural del Municipio de Floridablanca.
2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de entrega de áreas de cesión tipo A pública en el suelo urbano y rural del Municipio de Floridablanca
3. PUNTOS DE CONTROL:
   - Avaluó corporativo, Pagare, escritura.
   - Todas las áreas objeto de cesión tipo A o públicas estarán claramente

definidas dentro del plano urbanístico para la totalidad del proyecto y se viabilizarán mediante visita previa al terreno propuesto como áreas de cesión tipo A por parte de la Oficina Asesora de Planeación, el Banco Inmobiliario Municipal, el propietario y/o urbanizador, el curador urbano respectivo, la autoridad ambiental y la veeduría de la Personería municipal, de lo cual se suscribirá el acta respectiva.

4. RESPONSABLES: Técnico Área Técnica Gestión Territorial, Director, Secretaria, Profesional Universitario Áreas Administrativa y Financiera y Jurídica

5. DEFINICIONES:

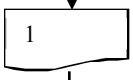
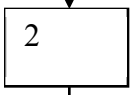
   - Área de cesión tipo A: El área de cesión tipo A o pública se define como el terreno entregado por parte del urbanizador para uso público, a fin de conformar las zonas verdes y el equipamiento comunal. En las áreas urbanas de desarrollo y expansión urbana, el área de cesión tipo A determinada según el porcentaje correspondiente, no podrá ser menor a 1500 m^2, los cuales serán entregados obligatoriamente al municipio en un solo globo de terreno.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de ordenamiento territorial

7. REGISTROS: Actas, oficios, comunicaciones, informe, minuta o escritura, póliza, nota de contabilidad

8. ANEXOS: Planos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ENTREGA ÁREAS DE CESIÓN TIPO A			
Constructor o propietario		Presenta ante el comité conformado por BIF, Planeación, Curaduría, Personería, Entidad Ambiental y Propietario, la propuesta en proyecto y visita del Área propuesta a ceder.	Comunicación
Secretaria		Recibe comunicación del mecanismo de entrega de las áreas de cesión expedido por Planeación, radica la comunicación y los documentos del constructor	Libro radicador
Director		Recibe y evalúa la	

		información y aprueba su estudio al área técnica	
Secretaria		Recibe y radica los documentos y los trasfiere al área técnica	Libro radicador
Técnico Área Técnica		Se revisa y se proyecta El pagare, o se revisa minuta de entrega material de la cesión	Pagare o Minuta
Técnico Área Técnica		Si la entrega del área no se hace previamente a la iniciación de las obras y las ventas del proyecto, el urbanizador establecerá una póliza de garantía o la constitución de un pagaré a favor del municipio, en este caso el BIF y por un periodo no mayor a seis (6) meses prorrogables hasta por otros seis (6) meses; el área técnica solicitará al propietario o constructor presentarse al área jurídica para la legalización o firma correspondiente del pagaré o de la constitución de la póliza de garantía (estarán bajo custodia en el área jurídica) debiéndose dar a conocer al área administrativa y financiera para su respectiva contabilización y control	Pagare
Secretaria		Recibe, radica y pasa los documentos enviados por el área técnica para la oficina jurídica	Oficio

Director		Recibe, revisa y verifica los documentos pasándolos al área jurídica	
Profesional Universitario Área Jurídica		Recibe, verifica y da cumplimiento a la exigencia de la póliza de garantía (firmada) o elabora el pagaré según determinación, el cual hace firmar al propietario o constructor	Póliza o pagaré
Profesional Universitario Área Jurídica		Envía comunicación al área administrativa y financiera informando acerca del pagaré o póliza en custodia por	Comunicación

		trámite de legalización de entrega del área de cesión anexando fotocopia del mismo	
Secretaria		Recibe, radica y entrega la comunicación del área jurídica a la Dirección	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y pasa al área administrativa y financiera	
Secretaria		Recibe, radica y entrega al área administrativa y financiera	Libro radicador
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe, revisa y registra en nota de contabilidad el pagaré o póliza recibido y lleva el control respectivo	Nota de contabilidad
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Una vez cumplido el término del pagaré o la póliza de garantía se proceden a hacer efectiva la garantía, se hace la contabilización respectiva y se procede a enviar mediante comunicación escrita al área jurídica para su correspondiente proceso.	Informe

Profesional Universitario Área Jurídica		Inicia proceso de recuperación de la garantía mediante proceso jurídico	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Contabilización de áreas de cesión, aquellas áreas de cesión recibidas deben ser contabilizadas mediante el registro de entrada (nota de contabilidad) a los estados financieros de la entidad	Nota de contabilidad
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Comunica a la Dirección y al área técnica acerca de las áreas de cesión ingresadas a la contabilidad de la entidad	Comunicación
Secretaria		Recibe, radica la comunicación en donde	Libro radicador

	19	se expresa la contabilización del área de cesión recibida	
Director	20	Recibe la comunicación en donde se expresa la contabilización del área de cesión tipo A recibida, verifica y pasa para su respectivo archivo	
Secretaria	21	Recibe, radica y hace entrega al área técnica la contabilización del área de cesión tipo A	Libro radicador
Profesional Universitario Área Técnica	22	Recibe, verifica y archiva la documentación correspondiente	
Secretaria	23	Archiva, referencia la documentación respectiva	
	Fin		

6.4.3 PERMISOS PARA USO DEL ESPACIO PÚBLICO TEMPORALES, PARQUES, VIAS, ZONAS VERDES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para otorgar permisos a la comunidad y entidades públicas o privadas para el uso temporal del espacio público
2. ALCANCE: Va desde la recepción del permiso hasta la firma de la póliza por parte del responsable del permiso
3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de permisos con soportes: comunicaciones, oficios, pólizas, solicitudes
   - Se firman los permisos una vez analizado el uso del espacio para los

fines solicitados bajo criterios de control definidos claramente por el BIF en el oficio respuesta

4. RESPONSABLES: Comunidad, empresas, Director, Técnico Área Técnica, Secretaria

5. DEFINICIONES:

   - Espacio Público: Se llama espacio público al lugar donde cualquier persona tiene el derecho de circular, en oposición a los espacios privados, donde el paso puede ser restringido, generalmente por criterios de propiedad privada, reserva gubernamental u otros. Por tanto, espacio público es aquel espacio de propiedad pública, "dominio" y uso público. Entiéndase dominio en sentido estricto, ya que este no está afectado a la generalidad de las personas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamento para uso del espacio público Acuerdo 032 de noviembre 30 de 2012, Resolución del BIF reglamentaria No. 303 de septiembre 24 de 2013.

7. REGISTROS: Comunicaciones

8. ANEXOS: Copia de solicitudes

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PERMISOS PARA USO DEL ESPACIO PÚBLICO PARQUES, VÍAS, ZONAS VERDES	Inicio		
Comunidad, comunas o empresas	1	Presentan solicitud para realizar actividad en determinada zona	Solicitud
Secretaria	2	Radica la solicitud y trasfiere al Director	Libro radicador
Director	3	Revisa y regresa a la Secretaria para la transferencia al Área Técnica para su revisión	
Secretaria	4	Trasfiere la solicitud de permiso al técnico del	Libro radicador
	5		
	6		

		área técnica	
Técnico Área Técnica		Recibe la solicitud y estudia la viabilidad del permiso	
Técnico Área Técnica	No Si	Emite comunicación de la no aprobación con las razones	Comunicación
Técnico Área Técnica		Aprueba mediante comunicación el permiso conjuntamente con la Secretaria del Interior	Comunicación
Secretaria		Recibe y radica la respuesta del permiso y entrega respuesta	Libro radicador

6.4.4 CERTIFICACIONES DE PROPIEDAD DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para certificar los lotes y predios de propiedad del municipio para su destinación a proyectos inversión por parte de la Alcaldía, entidades públicas y comunidad en general.
2. ALCANCE: Va desde la recepción de la solicitud de certificación del lote hasta su estudio verificando escritura pública y registro inmobiliario mediante plano y oficio remisorio la certificación.
3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con certificaciones de lotes propiedad del

municipio y soportes: solicitudes, certificaciones, planos

4. RESPONSABLES: Técnico Área Técnica Gestión Territorial, Director, Alcaldía, Secretaria

5. DEFINICIONES:

   - Certificado Inmobiliario: Documento con validez para atestiguar un hecho, estado o movimiento propio de una persona, entidad o acto administrativo.

   - Espacio Público: Se llama espacio público al lugar donde cualquier persona tiene el derecho de circular, en oposición a los espacios privados, donde el paso puede ser restringido, generalmente por criterios de propiedad privada, reserva gubernamental u otros. Por tanto, espacio público es aquel espacio de propiedad pública, "dominio" y uso público. Entiéndase dominio en sentido estricto, ya que este no está afectado a la generalidad de las personas.

   - Bien Fiscal: Se llaman bienes de la Unión aquéllos cuyo dominio pertenece a la República. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la Unión de uso público o bienes públicos del territorio. Los bienes de la Unión cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman bienes de la Unión o bienes fiscales.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de Ordenamiento Territorial

7. REGISTROS: Solicitud, certificado de propiedad del municipio

8. ANEXOS: Planos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CERTIFICACION DE LOS PREDIOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	Inicio		
Alcaldía – Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal	1	Solicita al BIF la certificación de un lote como predio del municipio	Solicitud
Secretaria	2	Recibe y radica la solicitud trasfiere al Director para su aprobación}	
Director		Analiza y revisa la solicitud para transferirla al área	
	3		
	4		

		técnica	
Secretaria		Recibe y transfiere la solicitud al técnico del área técnica	
Técnico Área Técnica		Recibe la solicitud y analiza la ubicación del predio	
Técnico Área Técnica		Elabora certificación del predio propiedad del municipio y se entrega al director para la firma	Certificación
Secretaria		Recibe la certificación firmada por el Director radica la certificación enviándola por correo a la Alcaldía o entidad respectiva	

6.4.5 GESTIÓN TERRITORIAL

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para gestionar, viabilizar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, dentro de las competencias establecidas en el acuerdo de creación y funcionamiento del BIF en la Política de vivienda de interés social y administrador del espacio público del municipio de Floridablanca.

2. ALCANCE: Va desde la participación del BIF en las reuniones de estudios,

propuestas y decisiones hasta la gestión administrativa concerniente a la implementación de las decisiones mediante proyectos.

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con copia de las solicitudes de información además de las copias de las actas para los cuales solicitan asistencia a reuniones dentro de la gestión territorial del municipio, convenios y proyectos.

   - Plan de ordenamiento territorial

   - Plan de desarrollo municipal

4. RESPONSABLES: Entidades públicas y privadas, Director, Secretaria, Técnicos Gestión Territorial y Gestión Urbana, Profesional Universitario,

5. DEFINICIONES:

   - Gestión Territorial: Se entiende por Gestión Territorial al conjunto de procesos que se deben implementar en el Municipio para hacer realidad la construcción del modelo territorial de desarrollo planteado en el P.O.T, mediante la integración de recursos humanos, financieros, organizacionales, políticos y naturales, buscando satisfacer las necesidades individuales y colectivas de los diferentes sectores de la población del Municipio.

   - Instrumentos de Planificación: Desarrollo de las disposiciones adoptadas en los componentes estructural y general del Plan de Ordenamiento Territorial para concretarlas en proyectos específicos. Se dividen en Planes Parciales, Actuaciones urbanas integrales o macro proyectos urbanos.

   - Instrumentos de Gestión de Suelos: Permite la obtención de suelo necesario para llevar a cabo las actuaciones urbanísticas. Reparto equitativo de las cargas y los beneficios derivados del ordenamiento urbano, Intervención de la morfología urbana y la estructura predial, Adquisición de inmuebles y predios para el desarrollo de operaciones urbanísticas y Dinamización del desarrollo de sectores inactivos de las áreas urbanas

- Instrumentos de Financiación: son los que permiten al BIF obtener recursos económicos para la implementación de los proyectos del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento territorial de Floridablanca.

.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de ordenamiento territorial, Normas, leyes y decretos del orden nacional, departamental, municipal e institucional.
7. REGISTROS: Actas de reuniones, solicitudes de información, proyectos, estudios, acuerdos municipales, decretos y resoluciones.
8. ANEXOS: Planos, fotos, estudios
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
GESTIÓN TERRITORIAL	Inicio		
Entidades públicas o privadas	1	Solicitan al BIF la información sobre los predios del municipio posibles proyectos de vivienda además de su participación en reuniones sobre temas de planes parciales, actuaciones urbanas integrales o macroyectos	Solicitud de información envió de esta
Secretaria	2	Recibe solicitud de información o solicitud de posible proyecto y trasfiere al Director	Libro radicador
	3		

Director		Revisa y remite al Área Técnica según el caso el otorgamiento de la información o posible proyecto previo análisis del área técnica	Posible Proyecto
Secretaria		Radica la aprobación de la información o posible proyecto y trasfiere al técnico o Profesional Universitario del área técnica para su estudio y tramite respectivo	Libro radicador
Profesional Universitario Técnico Área Técnica		Recibe solicitud de la información o posible proyecto y revisa como quedaron enmarcados los predios dentro del POT en cuanto al uso, tratamiento y actividades y los lotes para VIS y VIP	
Profesional Universitario y Técnico Área Técnica		Realiza comunicación con la información solicitada o posible proyecto y participa de las reuniones	Comunicación
secretaria		Radica la respuesta con las recomendaciones para el desarrollo sostenible del municipio o posible proyecto	Libro radicador
Empresas públicas y privadas		Reciben respuesta y aportes del BIF mediante los Técnicos o Profesional Universitario del Área Técnica	

6.4.6 GESTION VIVIENDA INTERES SOCIAL

CUMPLIMIENTO PORCENTAJES DE SUELO DESTINADO A PROGRAMAS VIS PARA PREDIOS SUJETOS A LOS TRATAMIENTOS URBANISTICOS DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología interna para implementar la aplicación del Decreto 0075 de 2013 para el cumplimiento de los

porcentajes de vivienda de interés social y de interés prioritario a los urbanizadores que realicen proyectos de vivienda en el municipio de Floridablanca.

2. ALCANCE: Va desde la identificación del proyecto hasta la definición de sus mecanismos para la aplicación de los procesos de traslado de la provisión VIS y VIP en los suelos sujetos a tratamiento de Desarrollo. Seis meses prorrogables otros seis mes mas

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con expedientes de los constructores que piden estudios de VIS exigidos por la curaduría con copia de los soportes: planos que va hacer aprobado con la nota del área de VIS o VIP del constructor, solicitud de la curaduría, solicitud del constructor, actas de compromiso, pagaré, paz y salvo, proyecto

   - Tabla de distribución de áreas con respectivos valores para cuantificar el cumplimiento del requisito en caso de elegir el pago del espacio destinado para VIS

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Área Técnica, Constructor, Secretaria

5. DEFINICIONES:

   - Vivienda de Interés Social (VIS): La unidad habitacional que cumple con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción y cuyo valor no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigente (135 SMLMV).

   - Vivienda de interés prioritario (VIP): cuyo valor máximo será de setenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (70 SMLMV).

   - Actuación urbanística: Comprende el conjunto de acciones encaminadas a adecuar un predio o conjunto de predios sin urbanizar para dotarlos de la infraestructura de servicios públicos domiciliarios, vías locales, equipamientos y espacios públicos propios de la urbanización que los hagan aptos para adelantar los procesos de construcción. Estas actuaciones podrán desarrollarse en los predios regulados por los tratamientos urbanísticos de desarrollo y de renovación urbana en la modalidad de redesarrollo. Las citadas actuaciones se autorizan

mediante las licencias de urbanización, en las cuales se concretan el marco normativo sobre usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y los demás aspectos técnicos con base en los cuales se expedirán las licencias de construcción

- Área Bruta: Es el área total del predio o predios objeto de la licencia de urbanización o delimitado(s) por un plan parcial.

- Área neta Urbanizable: Es el área resultante de descontar del área bruta, las áreas para la localización de la infraestructura para el sistema vial principal y de transporte, las redes primarias de servicios públicos y las áreas de conservación y protección de los recursos naturales y paisajísticos.

- Área Útil: Es el área resultante de restarle al área neta urbanizable, el área correspondiente a las zonas de cesión obligatoria para vías locales, espacio público y equipamientos públicos propios de la urbanización.

- Tratamientos Urbanísticos: Son las determinaciones del plan de ordenamiento territorial, que atendiendo las características físicas de cada zona considerada, establecen en función de las mismas las normas urbanísticas que definen un manejo diferenciado del territorio para los distintos sectores del suelo urbano y de expansión urbana. Son tratamientos urbanísticos el de desarrollo, renovación urbana, consolidación, conservación y mejoramiento integral.

- Tratamientos Urbanísticos de Desarrollo: Son las determinaciones del componente urbano del plan de ordenamiento territorial o de los instrumentos que lo desarrollen y complementen que regulan la urbanización de predios urbanizables no urbanizados en suelo urbano o de expansión urbana.

- Tratamiento de Renovación Urbana: Son las determinaciones del componente urbano del Plan de Ordenamiento Territorial, que están encaminadas a recuperar y/o transformar las áreas ya desarrolladas de las ciudades, entre otros fines, para, detener los procesos de deterioro

físico y ambiental de los centros urbanos; promover el aprovechamiento intensivo de la infraestructura pública existente; impulsar la densificación racional de áreas para vivienda y otros usos, o garantizar a conveniente rehabilitación de los bienes históricos y culturales, todo con miras a una utilización más eficiente de los inmuebles urbanos y con mayor beneficio para la comunidad. Este tratamiento podrá desarrollarse mediante las modalidades de reactivación y redesarrollo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1537 del 2012, Decreto nacional 0075 de 2012, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Resoluciones BIF.
7. REGISTROS: solicitudes, paz y salvo, proyecto
8. ANEXOS: Planos
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CUMPLIMIENTO PORCENTAJES DE SUELO DESTINADO A PROGRAMAS VIS-VIP PARA PREDIOS SUJETOS A LOS TRATAMIENTOS URBANISTICOS DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA	Inicio		
Curador	1	Antes de la aprobación de la licencia de urbanismo – construcción, determina si aplica la obligación de VIS o VIP	Licencia
	2		
	3		

Curador, Planeación, BIF		Se determina en la Licencia el % de terreno en cumplimiento de la misma norma que debe dejar para VIS o VIP.	
Constructor		1. Manifiesta la intención de aplicar el porcentaje destinado para construcción de VIS o VIP en el mismo predio donde se desarrolla el proyecto.	Solicitud
Constructor		Si es el % en el sitio, debe anexar copia de escritura afectada para VIS o VIP antes de la expedición de la Licencia	Escritura
Director		Expide Paz y Salvo	Paz y Salvo

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CUMPLIMIENTO PORCENTAJES DE SUELO DESTINADO A PROGRAMAS VIS PARA PREDIOS SUJETOS A LOS TRATAMIENTOS URBANISTICOS DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA	Inicio		
Curador	1	Antes de la aprobación de la licencia de urbanismo – construcción, determina si aplica la obligación de VIS o VIP	Licencia
	2		

Curador, Planeación, BIF		Se determina en la Licencia el % de terreno en cumplimiento de la misma norma que debe dejar para VIS o VIP.	
Constructor		2. Manifiesta la intención de aplicar el porcentaje destinado para construcción de VIS o VIP en otro predio diferente al que se desarrolla el proyecto pero con similares características.	Solicitud
Constructor		Debe anexar planos (Agustín Codazzi) para identificar el sitio y se hace la aplicación de la fórmula establecida en el Decreto 075 del 2013, para definir el área a destinar para VIS o VIP. Una vez aprobada el área, debe presentar escritura del nuevo predio	Escritura
Director		Expide Paz y Salvo	Paz y Salvo

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CUMPLIMIENTO PORCENTAJES DE SUELO DESTINADO A PROGRAMAS VIS PARA PREDIOS SUJETOS A LOS TRATAMIENTOS URBANISTICOS DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA	Inicio		
Curador	1	Antes de la aprobación de la licencia de urbanismo – construcción, determina si aplica la obligación de VIS o VIP	Licencia

2

Curador, Planeación, BIF		Se determina en la Licencia el % de terreno en cumplimiento de la misma norma que debe dejar para VIS o VIP.	
Constructor		Manifiesta la intención de aplicar a la compra de derechos fiduciarios	Solicitud
Constructor		Compra Derechos Fiduciarios para compra de predios para VIS o VIP o para la ejecución de proyectos de VIS o VIP que adelante el Municipio. Si no existen proyectos a la fecha, ingresan los dineros a una cartera colectiva de la FIDUCIA hasta tanto se realice el proceso de venta de derechos fiduciarios o las constructoras ubiquen un predio para desarrollar el proyecto, para garantizar el cumplimiento de este se realizará un pagare que tendrá un plazo máximo de 6 meses con una única prorroga de hasta otros 6 meses.	Escritura
Director		Expide Paz y Salvo	Paz y Salvo

6.4.7 PROYECTOS DE VIVIENDA INTERES SOCIAL URBANA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de proyectos para la postulación a subsidios de vivienda interés social urbana del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF” ante las diferentes entidades nacional, departamental y municipal.

2. ALCANCE: Aplica a todos los procedimiento de gestión de obtención de los subsidios de vivienda de interés social urbana para la población vulnerable del municipio de Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con comunicados de convocatorias para la formulación de proyectos a nacional, departamental, planos, licencias de construcción, presupuestos de obra, presupuestos de cierre financiero, formatos de requisitos, estudios de impacto ambiental.

   - Requisitos exigidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio según lo establecido en los Decretos-Ley.

   - Documentos, y requisitos, establecidos por las leyes y Decretos Reglamentarios y radicados por los interesados ante el operador que designa el Minvivienda.

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Gestión Urbana, Profesional Universitario, Secretaria

5. DEFINICIONES:

   - Postulación: Es la solicitud individual realizada por el hogar potencialmente beneficiario, suscrita por todos los miembros mayores de edad, con el objeto de formar parte del proceso de selección y asignación del SFVE.

   - Asignación: Es el acto administrativo de Fonvivienda, en su condición de entidad otorgante, que define quiénes son los beneficiarios del SFVE, y que se emite como resultado del proceso de identificación, postulación y selección de los potenciales beneficiarios.

   - Hogar Postulante: Es el hogar que realiza la postulación ante el Fondo Nacional de Vivienda -Fonvivienda- o el operador que este designe, para que éste verifique si cumple con las condiciones y requisitos establecidos en este Decreto para acceder al subsidio.

   - Hogar: Una o más personas que integren el mismo grupo familiar,

unidas o no por vínculos de parentesco, incluidos los cónyuges, las uniones maritales de hecho y las parejas del mismo sexo, que compartan un mismo espacio habitacional. Los hogares podrán estar conformados por menores de edad cuando sus padres hayan fallecido, estén desaparecidos o estén privados de la libertad, o hayan sido privados de la patria potestad. En este caso la postulación se realizará a través del tutor y/o curador en acompañamiento del defensor de familia.

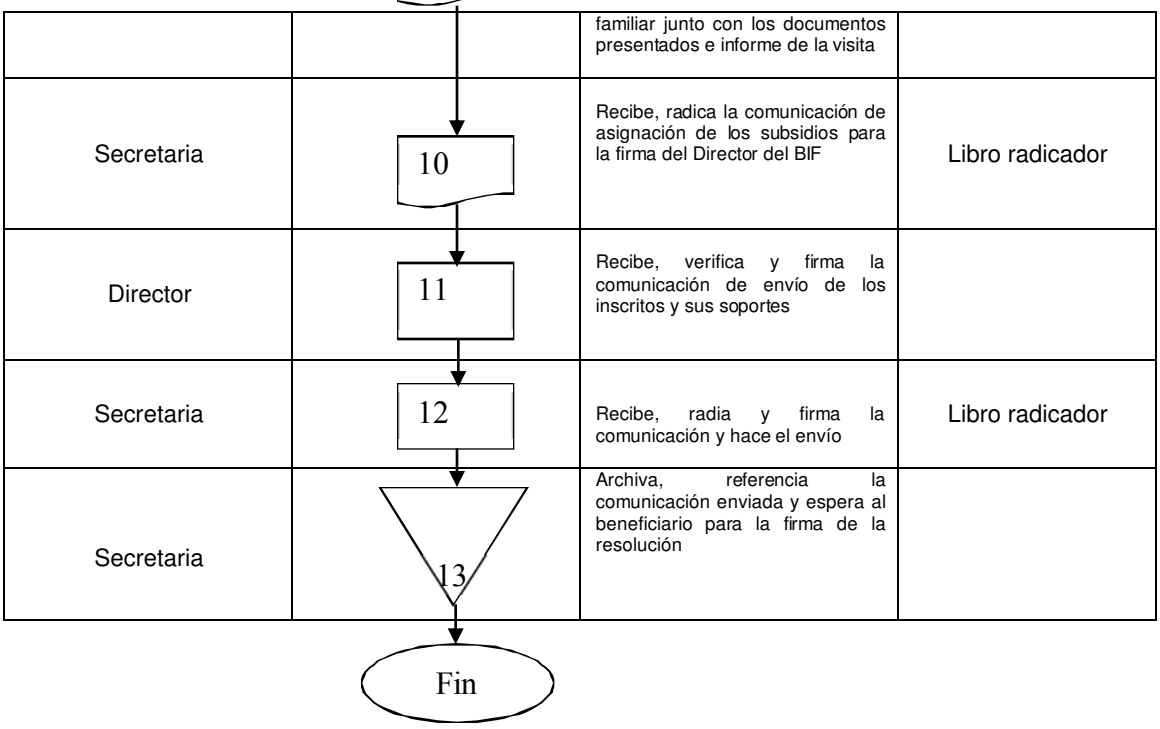
- Hogar potencial beneficiario: Es el hogar que cuenta con uno o varios miembros registrado(s) en alguna de las bases de identificación enumeradas en el artículo 6 del presente decreto y que resulte incluido en los listados que elabora el DPS, una vez aplicados los criterios de priorización definidos en el artículo 8.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1537 del 2012, Decreto nacional 0075 de 2012, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 2164 del 4 de octubre de 2013, Decreto 1432 de 2013, Acuerdos Municipales, Resoluciones BIF, Resoluciones Municipales
7. REGISTROS: Comunicados, cartelera, periódico, ficha técnica, resoluciones
8. ANEXOS: Documentos soporte para postulaciones
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PROYECTOS DE VIVIENDA INTERES SOCIAL URBANA	Inicio		
Técnico Gestión Urbana	1	Realiza el COMUNICADO de INVITACIÓN a la convocatoria pública para inscripciones de oferta del proyecto de vivienda de interés social	Comunicación
	2		
	3		

Secretaria		Recibe, radica el oficio de convocatoria para inscripciones. Página WEB Publicado por Minvivienda, comunicados de convocatoria a nivel nacional	Libro radicador, convocatorias, Pagina WEB
Director		Recibe, verifica y firma la comunicación.	
Secretaria		Recibe, radica y hace la comunicación tanto en cartelera como en el periódico que haya sido sugerido por el Director del BIF.	Libro radicador, cartelera, periódico
Secretaria		Invita a los postulantes para se inscriban de manera oportuna ante entrega.	Ficha técnica
Secretaria		Recepciona las fichas técnicas junto con los documentos exigidos según la normatividad aplicada para tal fin y sus criterios definidos.	
Secretaria		Realiza la relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada y hace contacto telefónico verificando la información. Una vez verificada la pasa al área técnica.	
Técnico Gestión Urbana		Recibe, analiza y verifica la relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada. Realiza estudio técnico con la confrontación de la información a través de internet en la página del ministerio del medio ambiente y vivienda, también determina la capacidad financiera y económica para su preselección. Realiza su publicación en cartelera, prensa, envía a los periódicos de circulación del municipio para que se publique en la página metropolitana. También realiza visitas confirmando las condiciones relacionadas	Comunica cartelera

Técnico Gestión Urbana		Una vez revisada y confrontada la información procede a proyectar comunicación relacionando los inscritos al Ministerio de Medio Ambiente y Vivienda a través de las cajas de compensación	Comunicación



6.4.8 PROCEDIMIENTO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL URBANA (Construcción en sitio Propio, mejoramiento)

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para participar en la convocatoria a subsidios de construcción de vivienda nueva, compra de

vivienda usada, mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio del área urbana del municipio de Floridablanca.

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos para participar en la convocatoria para subsidios de construcción de vivienda nueva, mejoramiento de vivienda, compra de vivienda usada, construcción en sitio propio del área urbana del municipio de Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL: AZS con listados de familias postuladas con la documentación respectiva, AZ con resoluciones de adjudicación subsidios

   - Requisitos exigidos por el ministerio de ambiente y vivienda según lo establecido en los Decretos-Ley (criterios de postulación) para la construcción de vivienda nueva en sitio propio

   - Documentación respectiva del predio donde se acrediten las condiciones necesarias para el otorgamiento del subsidio de construcción en sitio propio

   - Tabla con escala de valorización de subsidios a asignar según la clasificación de las condiciones presentadas por el informe de visita realizada por el BIF

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Área Técnica Gestión Urbana, Pr Secretaria

5. DEFINICIONES

   - Postulación: Es la solicitud individual de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social por parte de un hogar cuando pretenda adquirir una vivienda nueva, o cuando el objetivo sea la construcción en sitio propio o la mejora de las ya existentes.

   - Construcción en Sitio Propio: Se entiende por construcción en sitio propio la estructura habitacional que provea por lo menos, un espacio, múltiple, una habitación, saneamiento básico y las instalaciones y

acometidas domiciliarias, logradas mediante la edificación de la misma en un sitio de propiedad del hogar postulante o en el que se encuentre en calidad de poseedor sano y pacífico desde hace más de cinco años. También puede ser un lote o terreno de propiedad colectiva de los hogares postulantes.

- Certificado de Libertad y Tradición: Documento que se adquiere para conocer los datos jurídicos de un predio y la posesión actual y anterior del mismo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1537 del 2012, Decreto nacional 0075 de 2012, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 2164 del 4 de octubre de 2013, Decreto 1432 de 2013, Acuerdos Municipales, Resoluciones BIF, Resoluciones Municipales.

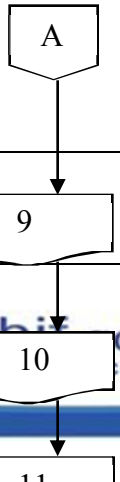
7. REGISTROS: Ficha técnica postulación, comunicados, listados

8. ANEXOS: Documentación soporte

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PROYECTOS DE VIVIENDA INTERES SOCIAL PARA LA OBTENCION DE SUBSIDIOS PARA VIVIENDA NUEVA, CONTRUCCION EN SITIO PROPIO,	Inicio 1		

MEJORAMIENTO AREA URBANA			
Técnico Gestión Urbana		Realiza el oficio de convocatoria pública para inscripciones de oferta que hacen las cajas de compensación para los subsidios de construcción de vivienda urbana y rural nueva en sitio propio, exigiendo los requisitos necesarios para su postulación	Comunicación
Secretaria		Recibe, radica el oficio de convocatoria para inscripciones	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y firma la comunicación de convocatoria para inscripciones	
Secretaria		Recibe, radica y hace la comunicación tanto en cartelera como en el periódico que haya sido sugerido por el Director del BIF	Libro radicador, cartelera, periódico
Secretaria		Hace entrega a los postulantes de la ficha técnica "encuesta para selección de postulantes" para su diligenciamiento y sus requisitos, solicitando su oportuna entrega	Ficha técnica
Secretaria		Recepciona las fichas técnicas junto con los documentos exigidos según la normatividad aplicada para tal fin y sus criterios definidos	
Secretaria		Realiza la relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada y hace contacto telefónico verificando la información. Una vez verificada la pasa al área técnica	
Técnico Gestión Urbana		Recibe, analiza y verifica la relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada. Realiza estudio técnico con la confrontación de la información a través de internet en la pagina del ministerio del medio ambiente y vivienda, también determina la capacidad financiera y económica para su preselección. Realiza su publicación en cartelera, prensa, envía a los periódicos de circulación del municipio para que se publique en la pagina metropolitana. También realiza visitas confirmando las condiciones relacionadas	Comunicado cartelera



Técnico Gestión Urbana		Una vez revisada y confrontada la información procede a asignar y determinar el monto del subsidio, para lo cual hará resolución notificando a cada beneficiario	

			Comunicación
Secretaria		Recibe, radica la comunicación de asignación de los subsidios para la firma del Director del BIF	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y firma la comunicación de envío de los inscritos y sus soportes	
Secretaria		Recibe, radia y firma la comunicación y hace el envío	Libro radicador
Secretaria		Archiva, referencia la comunicación enviada y espera al beneficiario para la firma de la resolución	

6.4.9 POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para postulación a subsidios de mejoramiento de vivienda rural convocados por el Ministerio de

Agricultura y Desarrollo Rural, quien ejecutará los proyectos de vivienda de interés social prioritario, a través de las entidades operadoras contratadas por el Banco Agrario de Colombia, en su condición de entidad otorgante del subsidio.

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de postulación a subsidios de mejoramiento de vivienda rural convocadas por el nivel nacional.

3. PUNTOS DE CONTROL: AZS con listados de familias postuladas con la documentación respectiva, AZ con documentación de posibles beneficiarios.

   - Requisitos establecidos en los Decretos-Ley (criterios de postulación) para el mejoramiento de vivienda urbana y rural

   - Documentación respectiva de los posibles beneficiarios que acrediten las condiciones necesarias para el otorgamiento del subsidio de mejoramiento.

   - Relación de posibles beneficiarios de subsidios del BIF

4. RESPONSABLES: Director, Técnico A.T. Gestión Urbana, Trabajadora Social.

5. DEFINICIONES

   - Postulación: Es la solicitud individual de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social por parte de un hogar cuando pretenda adquirir una vivienda nueva, o cuando el objetivo sea la construcción en sitio propio o la mejora de las ya existentes.

   - Mejoramiento de Vivienda: Se entiende por solución de Mejoramiento de Vivienda y Saneamiento Básico, la estructura habitacional que permite a un hogar beneficiario del subsidio superar o subsanar en su vivienda una o varias e las siguientes deficiencias: (i) Carencia de alcantarillado o

sistema para la disposición final de aguas servidas, (ii) Pisos en tierra o en materiales inapropiados, (iii) Carencia de baños y/o cocina, (iv) Deficiencias en la estructura principal, cimientos, muros o cubierta, (v) Construcción en materiales provisionales, y (vi) Hacinamiento.

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1160 del 13 de abril de 2010, Acuerdos Municipales, Decreto 288 del 20 de octubre de 2009, Resoluciones BIF.

6. REGISTROS: Ficha técnica, comunicados, listados

7. ANEXOS: Documentos soporte

8. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL	Inicio		
		Realiza el oficio de convocatoria	Comunicación

Técnico Gestión Urbana		pública para inscripciones de oferta de Proyecto de mejoramiento de vivienda urbana y rural	
Secretaria		Recibe, radica el oficio de convocatoria para inscripciones	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y firma la comunicación de convocatoria para inscripciones	Comunicado
Secretaria		Recibe, radica y hace la comunicación tanto en cartelera se remite a Oficina de Prensa de la alcaldía	Libro radicador, cartelera, periódico
Técnico Gestión Urbana		Coordina con la Trabajadora Social la recepción de documentos de posibles beneficiarios	Documentos de los postulantes
Técnico Gestión Urbana		Se elabora listado con los documentos recepcionados y revisión de los documentos	Base de datos
Profesional Universitario		Se coordina la visita técnica a las propiedades de los postulantes para verificar si cumple con los requisitos exigidos por la convocatoria	Ficha Técnica de visita
Técnico Gestión Urbana		Apoya la organización de la fichas técnicas y elabora base de datos	Base de datos actualizada
Técnico Gestión Urbana		Una vez revisada y confrontada la información se comunica a los posibles postulantes del cumplimiento o no de los requisitos	Comunicación

6.4.10 PROCEDIMIENTO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL RURAL

Cuerpo de Procedimiento

2. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la presentación de proyectos para obtener subsidios de mejoramiento en el sector rural.

3. ALCANCE: Aplica para todos los procedimiento para presentar proyectos de postulación a subsidios de vivienda de interés social rural del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF".

4. PUNTOS DE CONTROL: AZ con listados de familias postuladas con la documentación respectiva, AZ con resoluciones de adjudicación subsidios
   - Requisitos exigidos por el ministerio de ambiente y vivienda según lo establecido en los Decretos-Ley (criterios de postulación) para planes de vivienda y programas de vivienda rural
   - Certificaciones, informes y relaciones presentadas por el Banco Agrario de Colombia sobre las familias que cumplen con los requisitos exigidos por el programa para tal fin
   - Tabla con escala de valorización de subsidios a asignar según la clasificación de las condiciones presentadas por el informe de visita realizada por el BIF

5. RESPONSABLES: Director, Técnico Área Técnica, Secretaria

   DEFINICIONES:

   - Postulación: Es la solicitud individual de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social por parte de un hogar cuando pretenda adquirir una vivienda nueva, o cuando el objetivo sea la construcción en sitio propio o la mejora de las ya existentes.
   - Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Rural: es un aporte estatal en dinero o en especie, otorgado por una sola vez al beneficiario, con el objeto de facilitarle una Solución de Vivienda de Interés Social Rural, sin cargo de restitución, siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que se establecen en las leyes y en este decreto
   - Certificado de Libertad y Tradición: Documento que se adquiere para conocer los datos jurídicos de un predio y la posesión actual y anterior del mismo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1160 del 13 de abril de 2010, Acuerdos Municipales, Decreto 288 del 20 de octubre de 2009, Resoluciones BIF.

7. REGISTROS: Ficha de postulación, resoluciones de adjudicación, comunicados

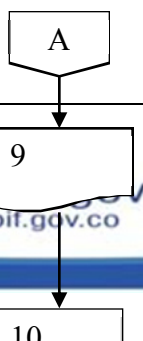
8. ANEXOS: Certificaciones, documentaciones exigidas

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
POSTULACIÓN A SUBSIDIOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL RURAL	Inici		

1

Técnico Gestión Urbana		Realiza el oficio de convocatoria pública para inscripciones de oferta del proyecto de vivienda de interés social rural según los lineamientos de la Dirección del BIF del proyecto que debe ser elaborado y presentado por una entidad oferente al Banco Agrario de Colombia en las fechas que determine la respectiva convocatoria	Comunicación
Secretaria		Recibe, radica el oficio de convocatoria para inscripciones	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y firma la comunicación de convocatoria para inscripciones	
Secretaria		Recibe, radica y hace la comunicación tanto en cartelera como en el periódico que haya sido sugerido por el Director del BIF	Libro radicador, cartelera, periódico
Secretaria		Hace entrega a los postulantes de la ficha técnica “encuesta para selección de postulantes” para su diligenciamiento y sus requisitos, solicitando su oportuna entrega	Ficha técnica
Secretaria		Recepciona las fichas técnicas junto con los documentos exigidos según la normatividad aplicada para tal fin y sus criterios definidos	
Secretaria		Realiza la relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada y hace contacto telefónico verificando la información. Una vez verificada la pasa al área técnica	
Técnico Gestión Urbana		Recibe, analiza y verifica la relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada. Realiza estudio técnico con la confrontación de la información a través de internet en la página del ministerio del medio ambiente y vivienda, también determina la capacidad financiera y económica para su preselección. Realiza su publicación en cartelera, prensa, envía a los periódicos de circulación del municipio para que se publique en la página metropolitana. También realiza visitas confirmando las condiciones relacionadas	Comunicación cartelera



Técnico Gestión Urbana		Una vez revisada y confrontada la información procede a presentar las personas inscritas en el proyecto al Banco Agrario de Colombia junto con los documentos presentados e informe de la visita	Comunicación
Secretaria		Recibe, radica la comunicación de envío de los inscritos al proyecto con sus soportes para Banco Agrario de Colombia	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y firma la comunicación de envío de los inscritos y sus soportes	
Secretaria		Recibe, radia y firma la comunicación y hace el envío	Libro radicador
Director		Recibe, verifica la relación de familias preseleccionadas por el Banco Agrario de Colombia	
Secretaria		Recibe, radica y verifica la relación de familias preseleccionadas por el Banco Agrario de Colombia y transfiere al área técnica	
Técnico Gestión Urbana		Recibe la relación de familias preseleccionadas y las cita para que se presenten en el BIF mediante comunicación	
Secretaria		Recibe, radica y para para la firma del Director la comunicación	
Secretaria		Recibe, radica, referencia y envía la comunicación	
Secretaria		Archiva la comunicación enviada	

6.4.11 ENTREGA MATERIAL DE LA VIVIENDA

Cuerpo de Procedimiento

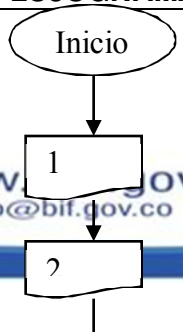
1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para entrega de vivienda del Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de entrega de vivienda del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con las resoluciones de titulación de las familias, con actas de entrega, AZ con las resoluciones de adjudicación
4. RESPONSABLES: Técnico Área Técnica, Director, Secretaria, Familias
5. DEFINICIONES

- Vivienda de Interés Social (VIS): Unidad habitacional que cumple con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción y cuyo valor no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 SMLMV). Para el tratamiento de renovación urbana se podrán definir programas y/o proyectos con un precio superior a ciento treinta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (135 SMLMV) sin exceder ciento setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (175 SMLMV).

- Vivienda de Interés Social Prioritaria (VIP): Es un tipo de vivienda cuyo valor máximo será de setenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (70 SMLMV). De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 117 de la Ley 1450 de 2011, las entidades territoriales que financien vivienda en los municipios de categorías 3, 4,5 Y 6 de la Ley 617 de 2000, sólo podrán hacerlo en Vivienda de Interés Social Prioritaria.

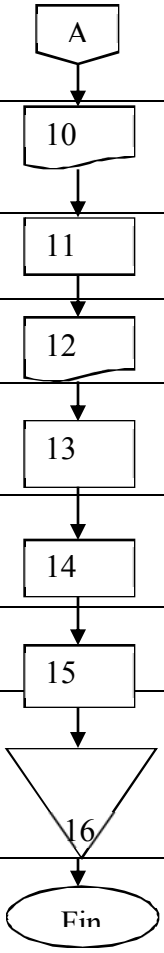
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ministerio de ambiente y vivienda
7. REGISTROS: Comunicados, resoluciones, actas
8. ANEXOS: Planos de las casas
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO



ENTREGA MATERIAL DE LA VIVIENDA			
Técnico Gestión Urbana		Realiza resolución de asignación de beneficiarios del proyecto de vivienda con los montos asignados de acuerdo a los requisitos	Resolución
Técnico Gestión Urbana		Se realiza acta de entrega de la vivienda al beneficiario	Acta de entrega
Técnico Gestión Urbana		Se proyecta Resolución de titulación para la firma del señor alcalde, con el visto bueno del director General	Resolución de titulación
Secretaria		Recibe, radica y pasa a la Dirección	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y firma la resolución	Libro radicador
secretaria		Recibe, radica, y se envía a Oficina Asesora Jurídica	Libro radicador,
Oficina Asesora Jurídica Despacho alcalde		Recibe y revisa y remite al despacho del alcalde	Alcalde Firma
Secretaria General Alcaldía municipal		Remite debidamente firmada resolución para la respectiva notificación	Resolución
Técnico Gestión Urbana		Notifica la resolución al beneficiario. Si no se presenta se notifica por edicto y se publica	Notificación, edicto y Publicación
Técnico Gestión Urbana		Una vez ejecutoriada la notificación, se verifica el valor de la boleta fiscal e impuesto de registro	Resolución ejecutoriada
Técnico Gestión Urbana		Se solicita CDP y RP al Area Financiera para registro de la resolución	FORMATO DE CDP Y RP

10



Técnico Área Financiera	10	Expide CDP y RP	CDP Y RP
Técnico Gestión Urbana	11	Solicita avance para el pago de la boleta fiscal y las expensas de registro	Solicitud de avance
Técnico Gestión Urbana	12	Coordina el respectivo pago de la boleta fiscal y expensas de registro	Facturas de pago con copia de la resolución y original
Apoyo Técnico	13	radica, resolución en la Oficina de Registro Publico	Boleta de radicado
Técnico Gestión Urbana	14	Coordina reclamo de la resolución con su respectivo certificado de registro	Resolución registrada Constancia de registro
Técnico Gestión Urbana	15	Recibe y registro en la base de datos	Base Datos actualizada
Técnico Gestión Urbana	16	Se Archiva documentos correspondientes	Archivo AZ

6.4.12 RESTITUCIÓN DEL SUBSIDIO SOLICITADO POR RENUNCIA DEL BENEFICIARIO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para restitución del subsidio solicitado por renuncia del beneficiario

2. ALCANCE: Aplica a todos los procedimientos de restitución del subsidio nacional por retiro del beneficiario del proyecto de vivienda.

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con copia del formato de solicitud de renuncia al subsidio por parte del beneficiario y los mayores de edad del núcleo familiar, presentado a la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR, resolución de aceptación de renuncia del BIF, resolución de promesa de compraventa,

4. RESPONSABLES: Técnico Gestión Urbana, Secretaria, Caja de compensación, Director

5. DEFINICIONES:

   - Restitución: Devolver una cosa. Volver uno al lugar de donde había partido

   - Beneficiario: Que goza de un beneficio o se beneficia de algo; La persona que recibe el beneficio especificado

   - Caja de compensación: Son personas jurídicas de derecho privado, carentes de lucro, que bajo la forma de corporaciones previstas en el código civil cumplen con funciones de seguridad social y bajo control y vigilancia del estado.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ministerio de ambiente y vivienda

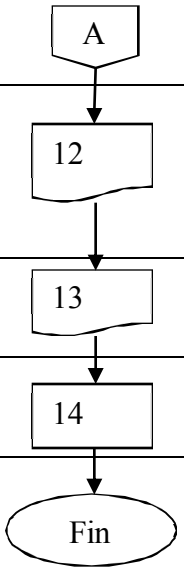
7. REGISTROS: Solicitud de renuncia , resolución, certificaciones, comunicaciones

8. ANEXOS: Aceptación de la renuncia y resolución de restitución del Ministerio de Vivienda

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
RESTITUCIÓN DEL SUBSIDIO	Inicio 1 2		

SOLICITADO POR EL BENEFICIARIO			
Secretaria		Recepciona, radica la comunicación de solicitud de restitución del subsidio	Libro radicador
Director		Recibe, analiza y verifica la solicitud y la pasa al área técnica	
Técnico Gestión Urbana		Estudia la solicitud de restitución según los lineamientos expuestos por la norma determinando si hay posibilidad de restituir dicho subsidio	
Técnico Gestión Urbana		Si no se ejecutó se le pide a la caja de compensación que retire a la persona del proyecto mediante la resolución del banco	Solicitud
Secretaria		Recibe, radica y pasa para la firma del Director junto la resolución	
Secretaria		Recibe, radica y referencia, hace envío de la comunicación de aceptación de la restitución a la Caja	
Técnico Gestión Urbana	Si No	Si fue ejecutado el subsidio se busca la fiducia que ejecutó el subsidio para que certifique en que porcentaje lo utilizó	Solicitud
Técnico Gestión Urbana		Se envía la certificación a la caja de compensación.	
Secretaria		Recibe, radica y pasa para la firma del Director junto la resolución de restitución	
Secretaria		Recibe, radica y referencia, hace envío de la comunicación de aceptación de la restitución a la fiducia	
Caja de compensación familiar		Se llenan los formatos de retiro del subsidio en la caja de compensación	Formatos de retiro



Caja de compensación familiar		Certifican el valor del subsidio actualizado para llevarlo al municipio y reportarlo al ministerio de vivienda y dejar al beneficiario como uno posible posteriormente	Certificación
Técnico Gestión Urbana		Realiza la comunicación informando a la persona que ya ha sido retirada el subsidio	Comunicación
Secretaria		Recibe, radica la comunicación de retiro del subsidio y envía la comunicación	

6.4.13 LEGALIZACIÓN DE ENTREGA DE PREDIOS MUNICIPALES EN EL SECTOR RURAL Y URBANO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la legalización de entrega de predios municipales en el sector rural y urbano del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de legalización de entrega de predios municipales en el sector rural y urbano del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con el control de inmuebles legalizados

4. RESPONSABLES: Técnico Área Técnica, Profesional Universitario Área Técnica

5. DEFINICIONES:

   - Propietario del Suelo: Es aquel quien detenta el derecho de dominio del predio o predios sometidos al tratamiento de desarrollo.

   - Solicitante: es la persona natural o jurídica, de derecho privado o público que presenta ante el BIF una solicitud de traslado de la provisión de VIS o VIP, en su condición de propietario del suelo o debidamente autorizado por éste.

   - Predios: Inmueble deslindado de las propiedades vecinas, con acceso a una o más zonas de uso público o comunal, el cual debe estar debidamente alinderado e identificado con su respectivo folio de matrícula inmobiliaria y su cédula catastral.

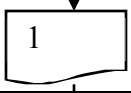
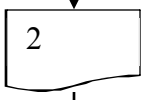
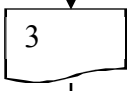
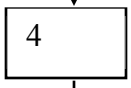
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Certificados de tradición y libertad, escrituras, catastro, numero predial, expediente urbano

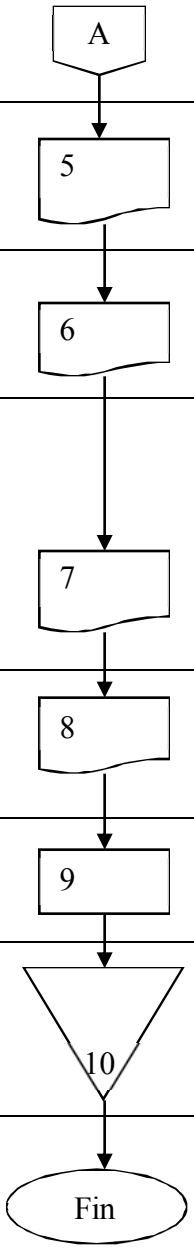
7. REGISTROS: Oficios, actas, informes, controles de inmuebles

8. ANEXOS: Planos, fotos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO

LEGALIZACIÓN DE ENTREGA DE PREDIOS MUNICIPALES EN EL SECTOR RURAL Y URBANO			
Área Técnica Técnico Gestión Territorial		Envía comunicación o realiza llamada telefónica a la entidad que tenga la posesión de los predios municipales en donde se solicita la presencia de un delegado para la realización de la visita	Oficio correspondencia
Área Técnica-Técnico Gestión Territorial		Realiza la visita al predio municipal a entregar y concreta con el delegado o Director de la entidad mediante acta suscrita entre las partes la entrega del inmueble correspondiente dejando constancia de los haberes existentes en el mismo y las responsabilidades a seguir (el acta solo se entregará a la entidad una vez sea avalado por la Dirección del BIF), como son: Recaudo de escrituras, revisión de escrituras, solicitud del certificado de tradición y libertad a la oficina de registro o instrumentos públicos, verificación con catastro de la ubicación del predio actualización del número predial, elaboración del expediente urbano según guía, solicitud a la secretaria de hacienda de los bienes relacionados en los estados financieros de la alcaldía, revisión carta catastral de los inmuebles, distribución de los expedientes de las escrituras teniendo en cuenta la cédula catastral especialmente por comunas	Acta
Área Técnica – Técnico Gestión Territorial		Presenta informe de la entrega del inmueble y anexa copia del acta, llevando un control de los inmuebles entregados	Informe – acta
Secretaria		Recibe, radica el informe y lo pasa a la Dirección para enterarse del proceso realizado	Libro radicador

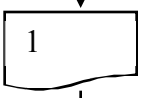
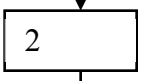
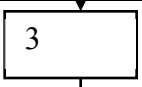
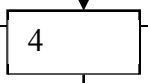
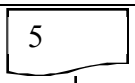
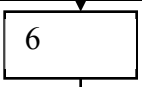
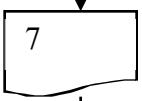
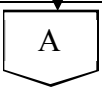


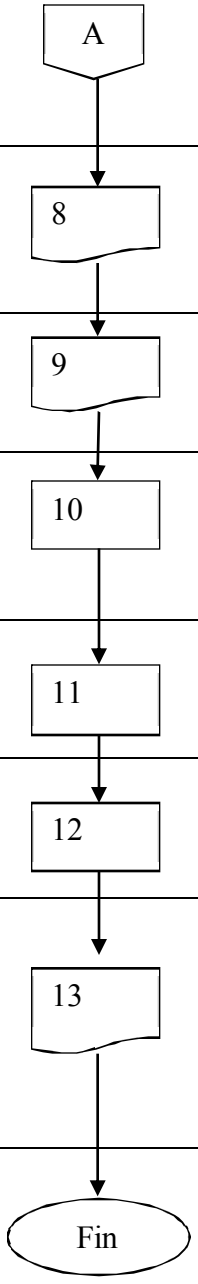
Director	5	Recibe el informe de la entrega del inmueble con su respectiva copia del acta, lo revisa y evalúa dando su aceptación o se emitan las observaciones correspondientes.	Comunicación recibida
Secretaria	6	Recibe, radica el informe de la entrega del inmueble con su respectiva copia de acta, lo devuelve al área técnica en caso de existir observaciones.	Libro radicador
Área Técnica-Técnico Gestión Territorial	7	Recibe el informe de la entrega del inmueble con su respectiva copia de acta, si llegase a resultar alguna observación al informe presentado se tendrá que programar una nueva visita al predio por el área técnica o se solicitará al Director o delegado de la entidad para que se presente en el BIF, a fin de concretar las observaciones dadas por la Dirección del BIF.	Oficio de correspondencia – Acta
Área Técnica- Técnico Gestión Territorial	8	Una vez se concrete la entrega mediante acta se procede a llevar un registro de los inmuebles legalizados y se hace el envío de la copia del acta a la entidad que lo recibe	Control de inmuebles legalizados
Secretaria	9	Recibe y radica los documentos procediendo a recibir el acta para su posterior envío a la entidad correspondiente	
Secretaria	10	Procede a archivar y organizar la información aplicando las normas de archivística	

6.4.14 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE INMUEBLES MUNICIPALES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la administración de inventarios y expedientes urbanos del Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de administración de inventarios y expedientes del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. PUNTOS DE CONTROL: Mobiliario con el expediente urbano debidamente organizado y archivado llevando la documentación exigida para tal fin y alimentando las novedades en el inventario de la base de datos
4. RESPONSABLES: Técnico Área Técnica
5. DEFINICIONES:
   - Expediente Urbano: Sistema de información urbano que sustente los diagnósticos y la definición de políticas, así como la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento espacial del territorio y distritos organizados en un expediente urbano, conformado por documentos, planos e información georeferenciada, acerca de su organización territorial y urbana.
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Guía Expediente Urbano
7. REGISTROS: Ficha técnica
8. ANEXOS: Fotos, planos, mapas, descripciones, indicadores, atributos, dimensiones, otros
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES URBANOS			
Técnico Gestión Urbana		Solicita a la Secretaría de educación, planeación y entidades descentralizadas la información de los bienes inmuebles del municipio	Oficio de correspondencia
Secretaria		Recibe el oficio y pasa a la Dirección para que lo revise y lo firme	
Director		Recibe el oficio, lo verifica y lo firma	
Secretaria		Hace el envío del oficio a la dependencia o entidad correspondiente radicándolo en el libro respectivo	Libro radicador
Director		Recibe la comunicación de los bienes inmuebles por parte de las dependencias o entidades a las cuales le fue solicitada dicha información y la pasa al área técnica	Comunicación recibida
Técnico Gestión Urbana		Recibe la información de los bienes inmuebles, verifica y analiza la información e inicia el proceso correspondiente teniendo en cuenta la guía expediente urbano adoptada por el BIF	Guía expediente urbano
Técnico Gestión Urbana		Realiza recopilación de la información para la elaboración del expediente urbano en la ficha técnica para tal fin (fotos, planos, mapas, descripciones, indicadores, atributos, dimensiones y otros)	Ficha técnica
			



Técnico Gestión Urbana	8	Organiza las fichas técnicas en un espacio que brinde custodia y seguridad a la información documental	Ficha técnica
Técnico Gestión Urbana	9	Elabora concepto técnico y establece los inmuebles susceptibles para arrendar	Concepto técnico
Secretaria	10	Recibe, radica el concepto técnico emitido por el área técnica y la relación de los inmuebles susceptibles para arrendar y los pasa a la Dirección	Libro radicador
Director	11	Revisa, analiza y evalúa el concepto técnico y la relación de inmuebles susceptibles para arrendar	
Secretaria	12	Radica el concepto nuevamente para ser devuelto al área técnica para su correspondiente organización y archivo	Libro radicador
Técnico Gestión Urbana	13	Recibe el concepto ya revisado por la Dirección y lo archiva junto con la ficha en el expediente urbano correspondiente. En caso de requerirse la revisión del concepto por el área técnica se hará nuevamente el proceso	Expediente urbano

6.4.15 SANCIÓN ACTIVIDAD INMOBILIARIA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la aplicación de la Ley 820 de 2003, en materia del control actividad inmobiliaria en el municipio de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para todas las personas o empresas que ejerzan la actividad inmobiliaria en el municipio de Floridablanca
3. PUNTOS DE CONTROL: Expediente del proceso por persona o empresa con las citaciones, resoluciones y sanciones

   - En el expediente de la inmobiliaria se registrarán las faltas por sobrepasar los límites de cobro legalmente exigidos sobre los inmuebles administrados con el debido proceso de sanción llevado hasta su termino

4. RESPONSABLES: Técnico Área Técnica, Director, Secretaria, Profesional Universitario Área Jurídica

5. DEFINICIONES:
   - Sanción: Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, pueden haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.

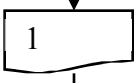
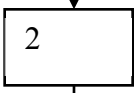
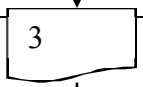
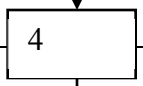
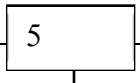
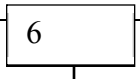
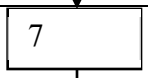
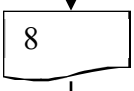
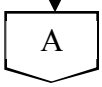
   - Actividad Inmobiliaria: Negociaciones concernientes a inmuebles, predios y locales.

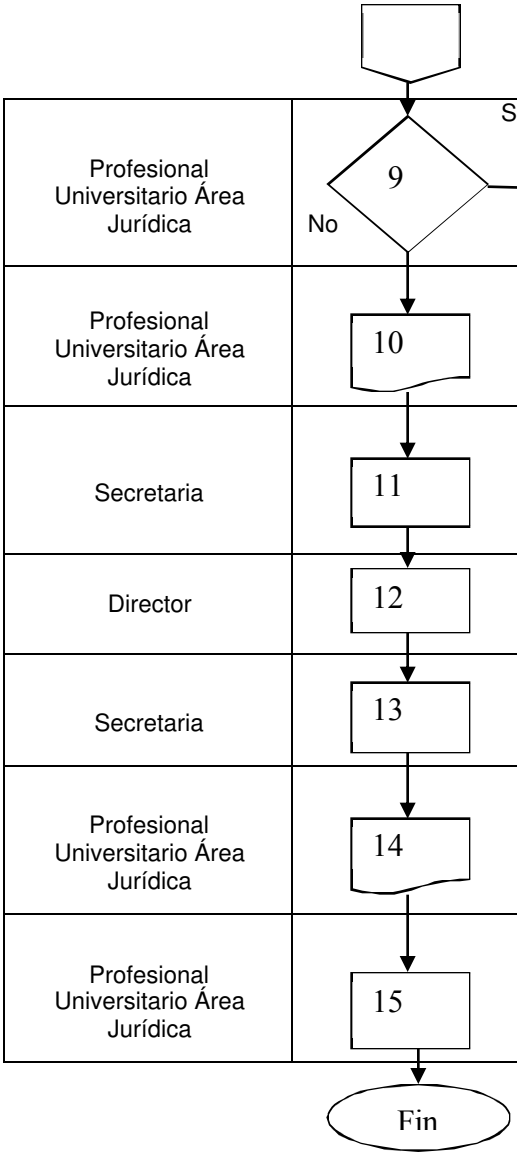
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 820/03 resol. BIF

7. REGISTROS: Citaciones, comunicaciones, resolución

8. ANEXOS: Citaciones, comunicaciones, resolución, Ley

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SANSIÓN ACTIVIDAD INMOBILIARIA			
Técnico Gestión Territorial		Oficiar a las diferentes inmobiliarias para socializar la implementación de la Ley 820/03 y su reglamentación	Comunicación escrita
Técnico Gestión Territorial		Al no cumplir la citación de las empresas o personas solicitadas para la legalización de la actividad inmobiliaria por el BIF, según lo ordenado en la Ley 820 de 2003 y el Acuerdo 016 de 2004, se da inicio el proceso de sanción por incumplimiento aplicando la Resolución de adopción	
Técnico Gestión Territorial		Nuevamente solicita a las personas o empresas que ejerzan la actividad inmobiliaria en el municipio para dar aplicación al artículo 28, 32 de la Ley 820 de 2003	Comunicación escrita
Secretaria		Recibe la comunicación y la radica, pasa al Director para su aprobación	Libro radicador
Director		Revisa la comunicación y hace traslado al área jurídica	
Secretaria		Recibe la comunicación y la radica, pasa al área jurídica	Libro radicador
Profesional Universitario Área Jurídica		Recibe comunicación y procede a requerir a la persona o empresa	
Profesional Universitario Área Jurídica		Comunica mediante oficio a la persona o empresa para una vez más atienda al llamado de legalización de la actividad inmobiliaria y en caso de no presentarse se aplicará lo expuesto en la resolución que adoptó la Ley 820 de 2003	Comunicación externa
			



Profesional Universitario Área Jurídica	9	Se la persona acude inicia el proceso para certificación de la actividad inmobiliaria con el técnico gestión territorial	
Profesional Universitario Área Jurídica	10	Si la persona no acude proyecta resolución motivada	Resolución
Secretaria	11	Recibe la resolución y la radica, la pasa al Director para su aprobación	Libro radicador
Director	12	Revisa la resolución y la pasa para que se le relacione correspondiente numeración	
Secretaria	13	Recibe la resolución y la radica para al área jurídica	Libro radicador
Profesional Universitario Área Jurídica	14	Publica resolución y la da a conocer al arrendador o empresa que ejerce la actividad inmobiliaria	Comunicación escrita
Profesional Universitario Área Jurídica	15	En caso de no presentarse la persona para cancelar la sanción impuesta, se inicia embargo para recuperación de la sanción	
	Fin		

6.4.16 CONTROL INMOBILIARIO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: De acuerdo a lo expuesto en el artículo 32 de la Ley 820/03, corresponde al BIF según el Acuerdo de creación de la entidad realizar la inspección control y vigilancia de los contratos de arrendamiento de los inmuebles urbanos destinados a vivienda, en el municipio de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para todas las personas o empresas que ejerzan la actividad inmobiliaria en el municipio de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con el plan de visitas y hallazgos de las personas o empresas con informes, comunicaciones y resoluciones si hubiere por incumplimiento además del respectivo expediente del proceso iniciado en el Área Jurídica con la documentación soporte

   - Escalas de valoración para el cobro por arriendos según el código inmobiliario y demás actualizaciones de Ley en el ejercicio de esta actividad

4. RESPONSABLES: Técnico Área Técnica, Director, Secretaria, Profesional Universitario Área Jurídica

5. DEFINICIONES:
   - Inmobiliarias: Entidades dedicadas a las negociaciones con inmuebles, predios, locales así como de su control y adecuación.

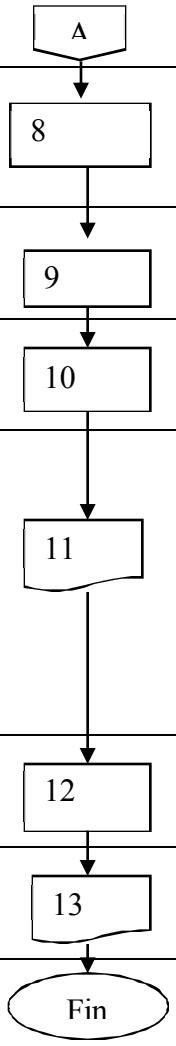
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 820 de 2003

7. REGISTROS: Informes, formatos de visita, comunicaciones, resoluciones

8. ANEXOS: Fotos, Cámara de comercio, RUT, NIT

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTROL INMOBILIARIO	Inicio		
Técnico Gestión Territorial	1	Realiza el plan de visitas y cronograma de control vigilancia e inspección de arrendamientos según lo dispuesto en el capítulo IX de la Ley 820/03	Plan de visitas y cronograma
Técnico Gestión Territorial	2	Revisan el plan de visitas y cronograma y lo aprueban	
Técnico Gestión Territorial	3	Realiza las visitas a las personas o empresas que ejercen actividad inmobiliaria	
Técnico Gestión Territorial	4	Presenta informe de las actividades ejecutadas a la Dirección	Informe
Técnico Gestión Territorial	5	En caso de encontrarse situaciones determinadas por la Ley se debe proseguir las actuaciones correspondientes	
Técnico Gestión Territorial	6	Comunica a la persona o empresa para que se presente a la entidad y subsane las acciones incumplidas de acuerdo a las disposiciones de Ley	Comunicación escrita
Persona o empresa	7	Se presenta ante la recepción y entrega los documentos soporte que subsanan las observaciones detectadas en las inspecciones realizadas por el funcionario del BIF	
	A		



Secretaria	8	Recibe los documentos, los radica y pasa a Dirección	Libro radicador
Director	9	Recibe los documentos, los verifica y autoriza sean entregados al área técnica	
Secretaria	10	Recibe, radica y entrega al área técnica	
Técnico Gestión Territorial	11	Recibe la documentación, analiza y emite nuevo informe. En caso de no corresponder los documentos con las observaciones presentadas, se inicia la sanción correspondiente, para lo cual traslada al área jurídica	Informe o traslado
Profesional Universitario Área Jurídica	12	Recibe los documentos del área técnica y procede a verificar lo concerniente a la Ley	
Profesional Universitario Área Jurídica	13	Proyecta la Resolución motivada de sanción	Resolución

6.4.17 POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS MUNICIPALES COMPLEMENTARIOS PARA VICTIMAS DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO DE VIVIENDA A POBLACIÓN DESPLAZADA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para postulación a subsidios de vivienda a población desplazada del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de postulación a subsidios de vivienda a población desplazada del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZS con listados de familias postuladas con la documentación respectiva, AZ con resoluciones de adjudicación subsidios

   - Requisitos exigidos por el ministerio de ambiente y vivienda según lo establecido en los Decretos-Ley (criterios de postulación) para la población desplazada

   - Certificaciones, informes y relaciones con las condiciones de desplazamiento detalladas sobre las familias que cumplen con los requisitos exigidos por el programa para tal fin

   - Tabla con escala de valorización de subsidios según el caso (arriendos, construcción, mejoramiento, etc.) para asignar según la clasificación de las condiciones de desplazamiento presentadas por el informe de visita realizada por el BIF

4. RESPONSABLES: Desplazado, Director, Técnico Gestión Urbana, Secretaria, Caja de compensación

5. DEFINICIONES:

   - Subsidio municipal complementario: Subsidios otorgados de manera exclusiva a la población desplazada previo cumplimiento de la

documentación exigida

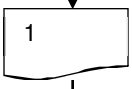
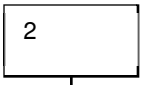
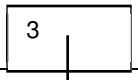
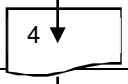
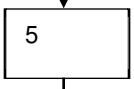
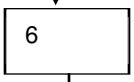
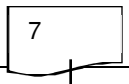
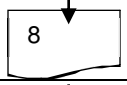
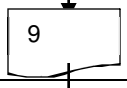
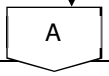
- Caja de compensación familiar: Corporaciones de derecho privado, con patrimonio propio y sin fines de lucro cuyo objetivo es la administración de las "prestaciones de seguridad social" las cuales tendían al desarrollo y bienestar del trabajador y su familia.

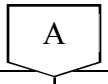
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Registro único de población desplazada en la red de solidaridad social con sus correspondientes lineamientos para ser beneficiarios

7. REGISTROS: Carta de asignación nacional, formatos de la caja de compensación, formatos del BIF, comunicaciones

8. ANEXOS: Fotocopias de cédula, carta de asignación nacional, formatos de visitas al predio, certificado de tradición y libertar, certificado de planeación

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
POSTULACIÓN SUBSIDIOS DE VIVIENDA A POBLACIÓN DESPLAZADA			
Desplazado		Presenta solicitud anexando los documentos exigidos por la ley en un forrmato de pago del subsidio municipal complementario	Formato de pago
Secretaria		Recibe los documentos, los radica	Libro radicador, página web
Director		Recibe y traslada al Técnico Gestión Urbana los documentos para el tramite respectivo	Libro radicador
Técnico Gestión Urbana		Recibe documentos para su revisión	Libro radicador
Técnico Gestión Urbana		Alimenta base de datos de la población desplazada y estudia la viabilidad de asignación del subsidio	Base de datos actualizada
Técnico Gestión Urbana		Si faltan documentos el técnico de Gestión Urbana se comunica vía telefónica o por escrito para que se alleguen los documentos faltantes	Comunicación telefónica o escrita
Técnico Gestión Urbana		Verificada la viabilidad se expide constancia	Constancia
Técnico Gestión Urbana		Junto con la constancia solicito CDP y RP	Formato de solicitud de CDP y RP
Técnico Área Financiera		Recibe y expide CDP y RP	CDP y RP
			



Técnico Gestión Urbana	10	*Con el CDP y RP solicito número de resolución de reconocimiento y pago y se proyecta para la firma del director*	*Proyecto de resolución de pago*
Director	11	Revisa y firma	Resolución de pago
Técnico Gestión Urbana	12	Recibe resolución de pago y saca copia	Resolución original y copia
Secretaria	13	Archiva resolución original	Resolución Original
Técnico Área Financiera	14	Recibe copia de resolución para realizar el pago	Copia de resolución de pago
Técnico Área Financiera	15	Revisa y traslada a la contadora para que realice la orden de pago	Documentos
Ärea Financiera - Contadora	16	Recibe, revisa y realiza orden de pago	Orden de Pago
Técnico Área Financiera	17	Recibe orden de pago y elabora cheque y solicita al área técnica que avise al beneficiario	Cheque elaborado
Técnico Área Financiera	18	Entrega el cheque al beneficiario y archiva documentación en AZ	AZ orden de pago

6.4.18 CERTIFICACIONES DE HABITABILIDAD VIS Y VIP

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para realizar la certificación de Habitabilidad de las viviendas de interés social (VIS Y VIP) entregadas por el oferente o los beneficiados de los subsidios municipales complementarios víctimas de desplazamiento forzado

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de certificación de Habitabilidad de las viviendas de interés social (VIS Y VIP) entregadas por el oferente o los beneficiados de los subsidios municipales complementarios víctimas de desplazamiento forzado

3. PUNTOS DE CONTROL: Bases de datos con listados de familias beneficiadas con proyectos de vivienda del municipio y victimas de desplazamiento forzado, AZ con resoluciones de adjudicación subsidios

   - Requisitos exigidos por el ministerio de ambiente y vivienda según lo establecido en los Decretos-Ley, resolución municipal, resolución del BIF para beneficiarios de proyectos de vivienda o subsidios municipales complementarios. Artículo 50 del decreto 973 de 2005.

   - Formato de Certificación, debidamente diligenciado y firmado por una Trabajadora Social.

   - Informe de la visita realizada con sus respectivas fotos.

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Gestión Urbana, Trabajadora Social

5. DEFINICIONES:

   - Subsidio municipal complementario: Subsidios otorgados de manera exclusiva a la población desplazada previo cumplimiento de la documentación exigida

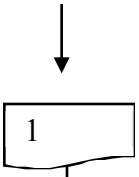
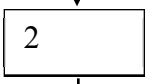
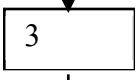
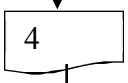
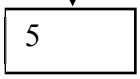
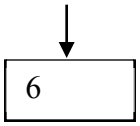
- Caja de compensación familiar: Corporaciones de derecho privado, con patrimonio propio y sin fines de lucro cuyo objetivo es la administración de las "prestaciones de seguridad social" las cuales tendían al desarrollo y bienestar del trabajador y su familia.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Registro único de población desplazada en la red de solidaridad social con sus correspondientes lineamientos para ser beneficiarios

7. REGISTROS: Carta de asignación nacional, formatos de la caja de compensación, formatos del BIF, comunicaciones

8. ANEXOS: Fotocopias de cédula, carta de asignación nacional, formatos de visitas al predio, certificado de tradición y libertar, certificado de planeación

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CERTIFICACIONES DE HABITABILIDAD VIS Y VIP			
Técnico Gestión Urbana		Coordina con la Trabajadora Social la visita a las viviendas entregadas por el municipio de Floridablanca a los beneficiarios de subsidios VIS y VIP	Relación de familias beneficiadas
Trabajadora Social o quien haga sus veces		Realiza las visitas en cada predio y hace firmar formato de visita por los benefiarios y toma registro fotográfico	Formato de Habitabilidad
Técnico Gestión Urbana		Recibe y revisa el documento resultado de la visita.	Documentos con su respectivo informe
Técnico Gestión Urbana		Si se amerita proyecta al Director oficio al Minvivienda y/o Banco Agrario informando la novedad.	Comunicado externo
Secretaria		Recibe y radica el documento	Libro radicador
Técnico Gestión Urbana		Archiva las certificaciones de habitabilidad con sus respectivos soportes	Carpeta con el respectivo archivo

5.4.19 PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CUSTODIA DE ESCRITURAS PUBLICOS (RESOLUCIONES) DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en el archivo y custodia de escrituras públicas en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Desde la identificación del predio hasta el archivo de la escritura pública, registro inmobiliario, actualización de base de datos y custodia del documento.

3. PUNTOS DE CONTROL:
   - Base de datos del registro de escrituras públicas y resoluciones de transferencia de predios con destino al uso público.
   - Archivadores ubicados en el Área Técnica donde se depositan las carpetas con los respectivos documentos.

4. RESPONSABLES: Técnico Operativo - Área Técnica Gestión Urbana

5. DEFINICIONES:
   - Archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos.
   - Escritura pública: es un documento público en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicha persona con funciones públicas, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó que pueda inscribirse en los registros públicos correspondientes.
   - Certificado de Libertad y Tradición: Documento que se adquiere para conocer los datos jurídicos de un predio y la posesión actual y anterior del mismo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Transferencia, compra, permuta de predios fiscales, áreas de cesión tipo A, áreas de cesión en general al municipio de Floridablanca.

7. REGISTROS: Base de datos actualizada y el respectivo expediente

8. ANEXOS: Escrituras Públicas y resoluciones de transferencia, compra o permuta de predios públicos, matricula inmobiliaria, planos y demás documentos.
9.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CUSTODIA DE ESCRITURAS PUBLICOS (RESOLUCIONES)	Inicio		
Secretaria	1	Recibe y radica la escritura pública	Libro radicador
Director	2	Recibe, revisa y traslada al área técnica para su archivo	Libro radicador
Técnico Gestión Urbana- Área Técnica	3	Recibe escritura pública y documentos	Documentos
Técnico Gestión Urbana- Área Técnica	4	Revisa los documentos elabora expediente y registra en la base de datos	Expediente y Base de datos actualizada
Técnico Gestión Urbana- Área Técnica	5	Archiva expediente en el archivador de acuerdo a las normas archivísticas	Expediente archivado
	Fin		

6.4.20 DELINEAMIENTO URBANO

Cuerpo de Procedimiento

11. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la función de verificación propia del delineamiento urbano en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

12. ALCANCE: Desde la identificación del tipo de construcción hasta el cobro según código de rentas del municipio por actividad

13. PUNTOS DE CONTROL: AZ de delineamiento urbano con copias de los pagos por los metros cuadrados abarcados según actividad y los soportes: planos, fotos

    - Tablas del código de rentas

14. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Técnica

15. DEFINICIONES:

    - Delineamiento urbano: El hecho generador del impuesto de Delineación Urbana lo constituye la ejecución de obras o construcciones a las cuales se les haya expedido y notificado licencia de construcción y sus modificaciones en el municipio, como son:

- Obra nueva
- Ampliación
- Adecuación
- Modificación
- Restauración
- Reforzamiento estructural
- Demolición
- Cerramientos de nuevos edificios

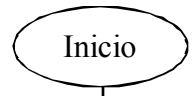
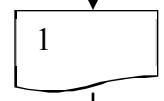
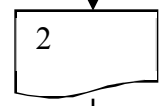
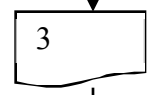
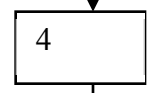
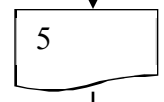
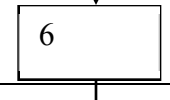
- Código de rentas: Expedición de normas imperantes en el municipio para la definición general de los bienes, rentas e ingresos municipales

16. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Código de rentas

17. REGISTROS: Formato de la curaduría (copia), consignaciones, listados del banco popular, listados del Área Financiera, listados del Área Técnica

18. ANEXOS: Normograma delineamiento urbano

19. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
DELINEAMIENTO URBANO			
Constructoras o urbanizadoras privadas		Solicitan la licencia a la curaduría	Solicitud
Curaduría		Expide la licencia y cobra de acuerdo a tres modalidades: 1. Expensas de la licencia a la curaduría, 2. Impuesto Prouis, 3. Delineamiento urbano	Licencia
Área Técnica		Elabora tabla de verificación: los metros cuadrados de las obras se multiplica por una tabla que fue determinada por el código de rentas del municipio, esos valores por estrato tienen un precio determinado por actividad: comercial, institucional	Tabla de verificación
Área Técnica		Dependiendo de eso tiene un valor, verificamos una hoja que es un documento oficial de las curadurías debidamente firmado por ellos, y con base en unos requerimientos que les pedimos, verificamos que ese documento firmado y avalado por el curador donde nos certifica que esos metros cuadrados que aparecen ahí son los metros cuadrados que solicitan de licencia	
Área Técnica		ayudan en el proceso de diligenciamiento de formato con el cual cancelan en el banco popular, verificamos los metros que la fórmula que usan para la cancelación coincidan con los valores nuestros	Formato para pago por concepto de delineamiento urbano
Área Técnica		Guarda copia del pago	

6.4.21 MULTAS Y SANCIONES URBANISTICAS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la imposición de multas y sanciones para hacer cumplir el control urbano por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Va desde la identificación de arbitrariedades hasta el pago de la multa o sanción dependiendo del tipo identificado por el Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de multas y sanciones urbanísticas con los formatos (copia) de las multas aplicadas para cada situación con soportes: planos, fotos

   - Se realiza una labor de verificación de las multas con las escalas legalmente valoradas por la curaduría y se registra la multa en el formato para el pago respectivo

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Técnica

5. DEFINICIONES:
   - Multa: Es la sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero, a veces expresado como días de multa (cuando su pago redime la reclusión por el número correspondiente de días)

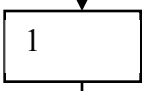
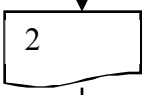
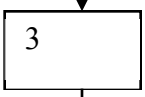
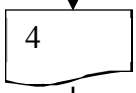
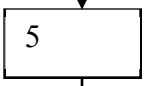
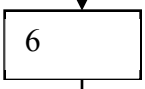
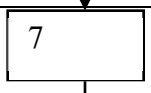
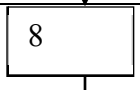
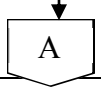
   - Sanción Urbanística: Acciones u omisiones que vulneran las prescripciones contenidas en la legislación y el planeamiento urbanísticos, tipificadas y sancionadas en aquella.

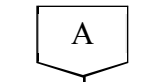
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de ordenamiento territorial

7. REGISTROS: Formato de levantamiento de aplicación multa o sanción

8. ANEXOS: Planos, fotos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
MULTAS Y SANCIONES URBANISTICAS			
Profesional Universitario Área Técnica		Identifica el tipo de infracción: 1. De oficio cuando una edificación no tiene licencia, 2. Cuando es una queja o petición	
Profesional Universitario Área Técnica		Diligencia el formato para el establecimiento de la multa	Formato para multas y sanciones urbanísticas
Profesional Universitario Área Técnica		Se tipifica la falta, otra donde se determina la violación a la ley y la posible sanción y otra donde se determina el área que es esta realizando anexando el plano para que la inspección de policía haga la verificación un sitio de un perfil y una alzada para determinar del área total del predio cual es el área de la infracción	
Profesional Universitario Área Técnica o Contratista		Elabora informe con todo el análisis de la infracción	Informe
Profesional Universitario Área Técnica		Da visto bueno y pasa para la firma del Director	
Secretaria		Recibe y radica el informe para la firma del Director	Libro radicador
Director		Recibe, revisa y firma el informe dando visto bueno para Planeación.	
Secretaria		Recibe y radica informe firmado	
			



Profesional Universitario Área Técnica	9	Envía informe a Planeación	
Planeación	10	Revisa y da visto bueno del informe otorgado por el BIF	
Profesional Universitario Área Técnica	11	Oficio para la oficina de expedición obra y ornato	Oficio
Profesional Universitario Área Técnica	12	Saca tres copias con ficha para la multa con firma del secretario de planeación y el arquitecto del BIF	Oficio y ficha de multa firmadas
Profesional Universitario Área Técnica	13	Remite copia del oficio y ficha de multa a la inspección de policía, planeación y BIF para el control	Copias del oficio y ficha de multa firmadas
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	14	Gestiona el pago de la multa a través de tesorería con el cobro coactivo respectivo	Cuenta de cobro

6.4.22 INVENTARIO DE MOBILIARIO URBANO DEL MUNICIPIO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de propiedad del Municipio de Floridablanca

2. ALCANCE: Va desde la gestión de las condiciones para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario hasta su control y seguimiento con la Comisión de Inventario

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con el control del inventario de mobiliario urbano del municipio donde se archivan: inventarios de mobiliario urbano, de las entidades, actualizaciones, actas de baja, transferencias, subastas, incineraciones y donaciones.

   - Cronograma para el levantamiento del mobiliario urbano: inventarios físicos propiedad del patrimonio mobiliario del municipio, inventarios de las entidades públicas con sus respectivos movimientos

   - Informes de actualizaciones anteriores por parte de los comités de inventarios locales

4. RESPONSABLES: Comisión de Inventario, Profesional Universitario Área Técnica

5. DEFINICIONES:

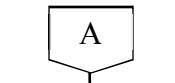
   - Patrimonio mobiliario: Está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.
   - Inventario: Relación elementos de forma codificada y organizada para el

control de los mobiliarios, objetos, artefactos, dispositivos, y todo lo que haga parte de una entidad u organización en cuanto a recursos físicos.

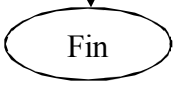
- Mobiliario urbano: Elemento esencial para la revitalización del espacio público, que permite adaptar los usos y las actividades del hombre en un espacio público, se presenta como un elemento básico que incide en el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en la medida que actúa como una respuesta física a las necesidades del hombre de uso y de aprovechamiento del espacio.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Resolución 121 de 2010
7. REGISTROS: Software de Inventario Institucional, actas, comunicados
8. ANEXOS: Planos, fotos
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INVENTARIO DE MOBILIARIO URBANO DEL MUNICIPIO	Inicio		
Profesional Universitario Área Técnica	1	Precisa las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario del municipio según directrices de la Resolución 121 de 2010	
Profesional Universitario Área Técnica	2	Realiza reunión para la creación de la Comisión de Inventario integrado por: un representante de la oficina de control interno de la entidad o la que haga sus veces, un delegado de la secretaría general de la alcaldía, el profesional universitario del área técnica del BIF	Acta de conformación comisión de inventario y resolución en cada entidad de su conformación
Comisión de Inventario	3	Gestiona las condiciones previas en cada entidad para la realización del inventario físico y urbano del patrimonio mobiliario según Resolución 121 de 2010 art. 18	Comunicados
Comisión de Inventario	4	Realiza y remite el inventario Físico al BIF con el Informe Final del Inventario con los detalles de la Resolución 121 de 2010 art. 22	Solicitud
Secretaria	5	Recibe y radica el inventario con la solicitud de registro por parte de la entidad	Libro radicador
Director	6	Recibe y revisa solicitud de registro del inventario y lo aprueba al área técnica para su realización	
secretaria	7	Recibe y radica la autorización del Director y remite al área técnica para su registro	Libro radicador
	A		



Profesional Universitario Área Técnica	8	Registra el inventario del patrimonio mobiliario de la entidad (todos aquellos bienes descritos en el inventario de mobiliario urbano y el físico del patrimonio mobiliario del municipio sea cual fuere su origen o adquisición) registra en forma cronológica en el software Inventario Mobiliario Institucional	
Profesional Universitario Área Técnica	9	Codifica cada uno de los bienes del inventario levantado de acuerdo a las características de la Resolución 121 de 2010 artículo 8,9,10 y 11	
Profesional Universitario Área Técnica	10	Remite a la Secretaría General de la alcaldía municipal el Informe Final del Inventario Físico adjuntando los documentos descritos	Informe Final del Inventario Físico
Profesional Universitario Área	11	Verifica los inventarios levantados con la frecuencia estipulada por la Resolución 121 de 2010 además de los procedimientos de baja, transferencias, subasta, incineración y donación del patrimonio mobiliario descritos en la misma dejando los registros estipulados para tales fines	



6.4.23 GESTIÓN DE PROYECTOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para la elaboración de proyectos de cooperación contenidos en el marco de los planes de desarrollo municipal, departamental y nacional

2. ALCANCE: Va desde la identificación, estudios y consecución de los recursos hasta su implementación con los debidos controles
3. PUNTOS DE CONTROL: AZ para cada proyecto con todos los estudios, contratos y soportes de todo lo que conlleva el uso de recursos financieros además de los informes por parte del interventor
   - Cronograma de implementación del proyecto
   - Control de presupuesto
   - Estados de avance del proyecto

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Técnica

5. DEFINICIONES:
   - Proyecto de Cooperación: Inducción de la selección y formulación de mejores iniciativas a partir de los estándares utilizados en las distintas vías de ayuda externa para construir proyectos de impacto social

   - Plan de Desarrollo: Importante herramienta de programación, porque establece una guía orientadora para las acciones de los gobernantes y habitantes de un territorio.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional

7. REGISTROS: Proyectos con todos los estudios y soportes: contratos, actas, informes

8. ANEXOS: Convocatorias para la inscripción en el banco de proyectos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
GESTIÓN DE PROYECTOS	Inici		
Profesional Universitario Área Técnica	1	Revisa las metas establecidas en el plan de desarrollo	Plan de Desarrollo
Profesional Universitario Área Técnica	2	Evalúa la necesidad de elaborar visitas para levantar estudios	Formato de visita técnica
Profesional Universitario Área Técnica	3	Caracteriza de la población objeto y la población beneficiaria	Formato de caracterización de la población
Profesional Universitario Área Técnica Trabajadora Social	4	Determina el tipo de proyecto, tipo de obra, tipo de intervención, se tiene que determinar el valor del presupuesto, un valor preliminar, para verificar, la viabilidad técnica, económica y financiera si la tasa de retorno cumple con esas viabilidades también si la inversión que se va a realizar beneficie la parte económica sino también social, la metodología general ajustada, se elabora el presupuesto.	
Profesional Universitario Área Técnica	5	Realiza formatos de presentación de proyectos para la firma del Secretario de Planeación y Director del BIF	
Profesional Universitario Área Técnica	6	Presenta el proyecto debidamente firmado y con anexos al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal BPPIM	
BPPIN	7	Si el proyecto cumple los requerimientos para su aprobación, emite certificados de viabilización de proyecto y código SSEPI. Si presenta inconsistencias lo regresa mediante oficio para su	Certificado

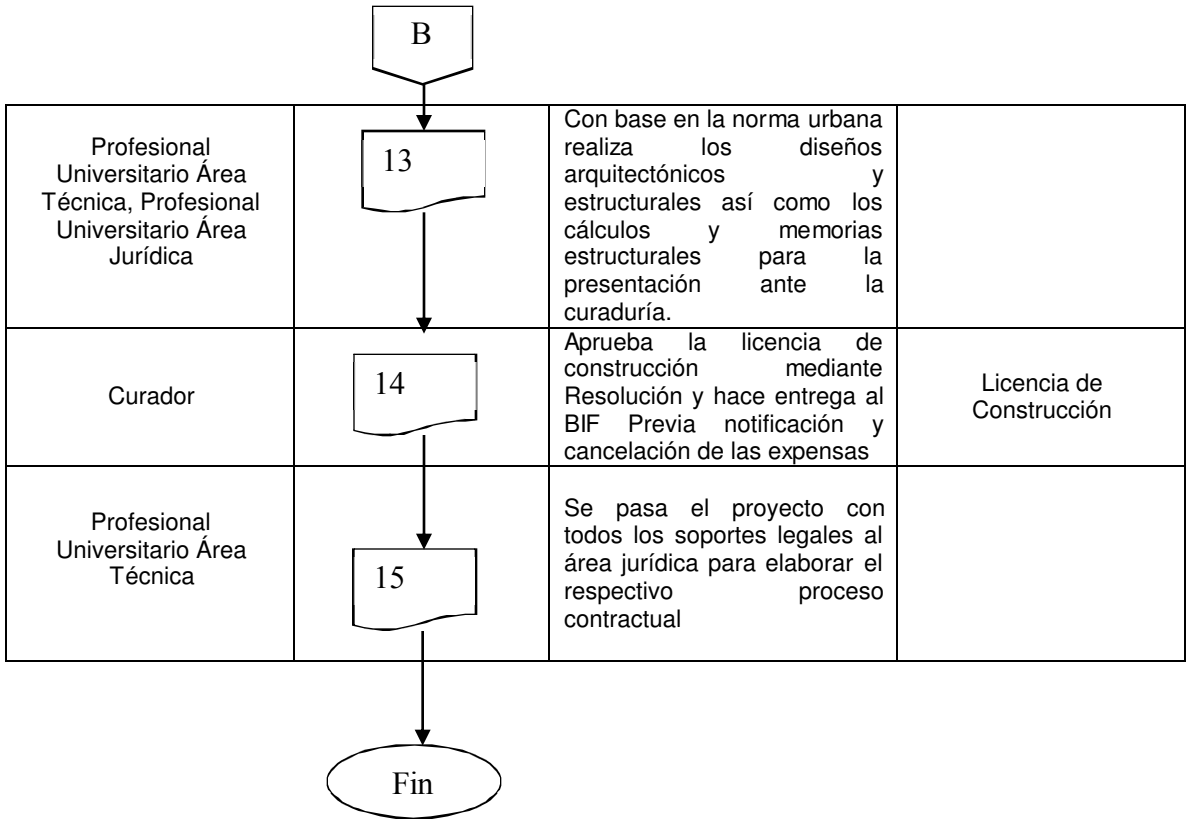
		corrección y posterior presentación.	

A

A

Secretaria	8	Recepción del certificado del BPPIM con código SSEPI y entrega al Profesional Universitario del Área Técnica	Certificado
Profesional Universitario Área Técnica	9	Proyecta solicitud de CDP para firma de Dirección y radica ante el Área Financiera del BIF.	Oficio
Profesional Universitario Área Técnica	10	Si el proyecto es con la gobernación el BIF cofinancia el 10% del proyecto y se tiene que realizar un nuevo proyecto para nivel departamental indicando los beneficios obtenidos, y las metas que se cumplen en el Plan de Desarrollo Departamental con la implementación del proyecto así como la realización de la y la Guía Ejecutiva con la finalidad de obtener código SSEPI del Departamento	
Profesional Universitario Área Técnica	11	Paralelo a la solicitud del SSEPI, debe solicitar la licencia de construcción si se requiere. Primero se solicita la Norma Urbana	
Curaduría	12	Hace entrega de la norma urbana previa cancelación de la misma por parte del BIF	Norma Urbana

B



Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Área Jurídica	13	Con base en la norma urbana realiza los diseños arquitectónicos y estructurales así como los cálculos y memorias estructurales para la presentación ante la curaduría.	
Curador	14	Aprueba la licencia de construcción mediante Resolución y hace entrega al BIF Previa notificación y cancelación de las expensas	Licencia de Construcción
Profesional Universitario Área Técnica	15	Se pasa el proyecto con todos los soportes legales al área jurídica para elaborar el respectivo proceso contractual	

6.4.24 RECUPERACIÓN DE PREDIOS INVADIDOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para recuperar predios invadidos del municipio de Floridablanca.

2. ALCANCE: Aplica para todas los predios bajo custodia del BIF donde se instalan invasiones.

3. PUNTOS DE CONTROL:

   - Plan de ordenamiento territorial
   - Escrituras públicas de propiedad del municipio
   - Informes de visita de los técnicos del BIF
   - Querellas y demandas de recuperación de predios

4. RESPONSABLES: Técnico Gestión Urbana y Gestión Territorial, Director, Secretaria, Profesional Universitario Área Juridica

5. DEFINICIONES:

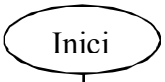
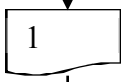
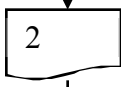
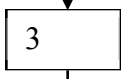
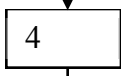
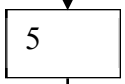
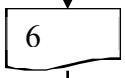
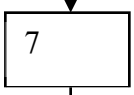
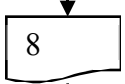
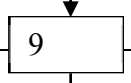
   - Invasión: Ocupación de un espacio ilegalmente.

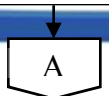
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Escrituras, planos, mapas

7. REGISTROS: Solicitud de permiso para ocupación temporal del espacio, querella de restitución o acción de cumplimiento, comunicaciones

8. ANEXOS: Fotos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
RECUPERACIÓN DE PREDIOS INVADIDOS			
Técnico Gestión Urbana		Identifica los predios invadidos o recepción de quejas de la comunidad	Libro radicadoe
Técnico Gestión Urbana		Proyecta citación a los presuntos invasores solicitando su presencia en el BIF	Comunicación
Secretaria		Recibe, radica la comunicación a enviar a los presuntos invasores	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y firma la comunicación a los presuntos invasores	
Secretaria		Recibe, referencia, radica y envía la comunicación a los presuntos invasores	Libro radicador
Técnico Gestión Urbana		Atiende al presunto invasor definiendo la entrega del predio ocupado o la posibilidad de otorgar un permiso en el caso en el que el BIF lo determine. En acta se deja constancia de las decisiones tomadas	Acta
Técnico Gestión Urbana		En el caso de llegarse a un acuerdo sobre la entrega formal del predio se da inicio al procedimiento de restitución mediante la vía jurídica, para que se interponga una querella, acción de cumplimiento o acción popular	
Secretaria		Remite mediante comunicación escrita con copia a la Dirección la documentación del predio invadido al área jurídica para inicio del proceso	Comunicación
Secretaria		Recibe, radica la comunicación del predio y	Libro radicador



		da a conocer al Director	
Director		Recibe copia de la documentación de la cual se da traslado a área jurídica	

A

Profesional Universitario Área Jurídica	11	Recibe documentación de los predios invadidos para iniciar querella, acción de cumplimiento o acción popular según el caso.	Querella, acción de cumplimiento o acción popular
Técnico Gestión Urbana	12	Cundo requiere permiso temporal, el técnico del área técnica analiza los requerimientos para la otorgación del permiso proyectando la resolución	Resolución – control de permisos temporales de espacio público
Secretaria	13	Recibe, radica y pasa para la firma del Director	Libro radicador
Director	14	Recibe, revisa y firma la resolución	
Secretaria	15	Recibe, radica y referencia la resolución y la da a conocer	Libro radicador
Secretaria	16	Publica la resolución de otorgamiento del permiso temporal del uso del espacio publico	Cartelera institucional
Secretaria	17	Proyecta la comunicación del permiso para uso temporal del espacio publico	Comunicación
Director	18	Recibe, revisa y firma comunicación	
Secretaria	19	Recibe, radica y envía la comunicación junto con la resolución	Libro radicador
Secretaria		Archiva la comunicación con	

Fin

Teléfono: 6497285
Carrera 9 No. 7-15
Floridablanca - S/der.
www.bif.gov.co
info@bif.gov.co

		la resolución de otorgamiento de premiso	

6.4.25 GESTION PRE CONTRACTUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PUBLICOS.

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la realización de contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público del Municipio de Floridablanca.

2. ALCANCE: Aplica para las actividades iniciales de todos los contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los espacios públicos del Municipio del Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL:
   - Visitas a los predios
   - Verificación de la propiedad del predio
   - Se proyecta el canon de arrendamiento de acuerdo a las normas establecidas
   - Estudios Previos
   - Solicitud de documentación a los interesados
   -
4. RESPONSABLES: Director, Secretaria, Empleados Área Técnica

5. DEFINICIONES:
   - Mantenimiento: Operación de reforzamiento en los componentes de un sistema para su óptimo funcionamiento.

   - USOS TEMPORALES EN EL ESPACIO PUBLICO: Son las actividades susceptibles de ser desarrolladas de manera temporal en el espacio público, relacionadas fundamentalmente con eventos culturales,

deportivos, recreacionales y de mercados temporales o de comercialización de bienes y servicios.

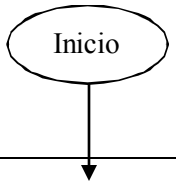
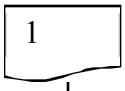
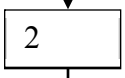
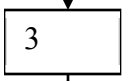
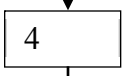
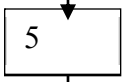
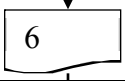
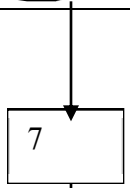
- USO APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PUBLICO: Son las actividades susceptibles de ser desarrolladas de manera permanente en el espacio público, relacionadas fundamentalmente con eventos comerciales, de bienes y servicios que garanticen la conservación y mantenimiento del mismo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Decreto 1504 de 1998, Acuerdo 016 de 2004.

7. REGISTROS: Contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico, contrato de arriendo

8. ANEXOS: Planos, fotos, Actas de visitas, solicitud de la comunidad, asociaciones, del interesado, de la entidad pública,

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
REALIZACIÓN DE CONTRATO DE ADMINISTRACÍÓN Y MANTENIMIENTO			
Asociaciones cívicas, comunitarias, benéficas o de utilidad común		Presentan ante el BIF la solicitud y proyecto de administración y mantenimiento de una o varias zonas de uso público, para lo cual debe anexar los requisitos solicitados por el BIF.	Comunicación
secretaria		Recibe, verifica el cumplimiento de los requisitos y radica la solicitud y sus anexos.	Libro radicador
Director		Recibe, verifica la solicitud y el proyecto de administración y mantenimiento; solicita determinar al área técnica que realice un diagnóstico de la asociación u organización	Libro radicador
Secretaria		Recibe, radica la comunicación escrita y los documentos anexos y los pasa al área técnica	Libro radicador
Área Técnica		Recibe, verifica e inicia el estudio de los documentos. Una vez realizado el estudio de viabilidad del proyecto y aceptación, procede a presentarlo al Director	Documentos revisados
Director		Revisa, verifica los documentos y proyectos de administración y mantenimiento de zonas de uso público	Revisa y viabiliza
Director		Teniéndose el análisis y evaluación de los documentos correspondientes se procede a pasar al área jurídica para la realización del contrato, sin embargo la asociación u organización deberá realizar un proceso de formación por parte del BIF para la administración,	

		mantenimiento y aprovechamiento económico de espacios públicos.	
Secretaria	8	Recibe, radica los documentos y pasa al área jurídica	Libro radicador

A

A

Profesional Universitario Área Jurídica	9	Recibe, verifica y procede a realizar el contrato de administración y mantenimiento de la zona de uso público, exigiendo la debida póliza de garantía sobre el 10% del valor total del presupuesto	Procedimiento de Contratación
Secretaria	10	Archiva, referencia la documentación	

Fin

6.4.26 REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE COMODATO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para le realización de contratos de comodato para los inmuebles administrados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de realización de contratos de comodato para los inmuebles administrados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL:
   - Ley 9 de 1989. Art 38
   - Contrato de comodato y supervisión del comodato.

4. RESPONSABLES: Técnico Gestión Urbana, Director, Secretaria, Profesional Universitario Área jurídica

5. DEFINICIONES:
   - Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un especie mueble raíz. Para que use de ella gratuitamente y se le devuelva en especie después de terminar el uso.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 9 de 1989 Art. 38. Plan de Ordenamiento Territorial, Acuerdo de Junta Directiva facultando al Director, Código Civil.

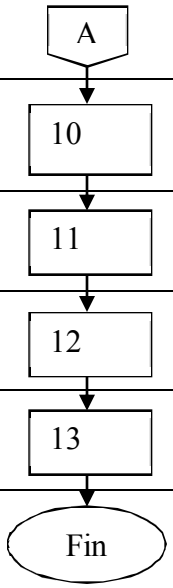
7. REGISTROS: Contrato de comodato

8. ANEXOS: Fotos inmueble

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
REALIZACION DE CONTRATOS DE COMODATO	Inicio		
Asociación o organizaciones cívicas, comunitarias, benéficas o de utilidad común	1	Presentan ante el BIF la solicitud y proyecto el cual se debe enmarcar dentro de los objetivos del plan de desarrollo municipal, para lo cual debe anexar los requisitos solicitados por el BIF para tal fin	Comunicación
Secretaria	2	Recibe, verifica el cumplimiento de los requisitos y radica la solicitud con sus anexos	Libro radicador
Director	3	Recibe, verifica la solicitud y proyecto o programa; solicita determinar al área técnica que realice un diagnóstico del inmueble fiscal según los lineamientos definidos por la Ley	
Secretaria	4	Recibe, radica la comunicación escrita y los documentos anexos y los pasa al área técnica	Libro radicador
Técnico Gestión Urbana	5	Recibe, verifica e inicia el estudio de los documentos. Una vez realizado el estudio de viabilidad del proyecto y aceptación, procede a presentarlo al Director para su correspondiente evaluación y viabilización.	
Director	6	Revisión, verificación de los documentos, proyectos o programa según los lineamientos de Ley	Acta
Director	7	Teniéndose el análisis y evaluación de los documentos correspondientes se procede a pasar al área jurídica para la proyección del acuerdo de comodato	
Secretaria	8	Recibe y radica los documentos y el proyecto de comodato para firma del Director	Libro radicador
	9		
	A		

Profesional Universitario Área Jurídica		Recibe, verifica y procede a realizar proyección del comodato según los lineamientos de Ley	Proyecto de Acuerdo



Secretaria		Recibe, radica los documentos y pasa a la Dirección	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y firma comunicación de envío de proyecto de acuerdo del comodato	
Secretaria		Recibe, radica y envía al despacho del señor Alcalde para su firma y posterior entrega al Concejo Municipal	Libro radicador
Secretaria		Archiva, referencia la documentación y lleva el control para su correspondiente paso al Concejo Municipal	

6.4.27 COMPRA DE PREDIOS PARA EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la compra de predios fiscales disponibles de propiedad del municipio por medio del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de compra de predios fiscales disponibles de propiedad del municipio por medio del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL:
   - Acuerdos municipales
   - Convenios BIF - Alcaldía municipal.
   - Avalúos comerciales
   - Proyectos para compra de terreno MGA
   - Escrituras Públicas
   - Certificaciones de libertad y tradición

4. RESPONSABLES: Técnicos y Profesional Universitario, Director, Secretaria, Profesional Universitario Área jurídica, Área Financiera

5. DEFINICIONES:
   - Contrato de compraventa: Es un contrato en que una de las partes compra una especie de mueble raíz.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Proyecto de acuerdo, Ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas, Decretos nacionales 777 y 1403 de 1992, 2459 de 1993 y Directivas 009 de 2003, Plan de Ordenamiento Territorial

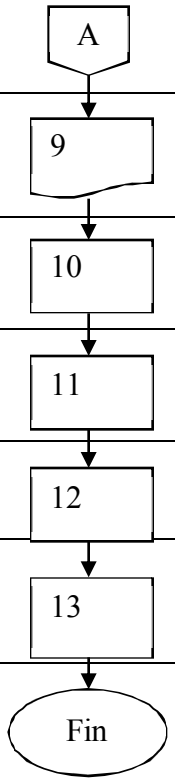
7. REGISTROS: Escritura Pública debidamente registrada

8. ANEXOS: Fotos inmueble, avalúo comercial, acta de visitas

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
COMPRA DE PREDIOS FISCALES DISPONIBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	Inicio		
Persona Natural o Jurídica	1	En caso de no existir procesos licitatorios o convocatorias públicas cuyo objeto sea la venta de inmuebles de propiedad del municipio, el comprador debe consultar en el inventario de los bienes fiscales disponibles de propiedad del municipio de Floridablanca	Comunicación
Persona Natural o Jurídica	2	Presenta la propuesta de compra al BIF en la que manifiesta el interés	Libro radicador
Director	3	Recibe, verifica la solicitud y proyecto o programa; solicita determinar al área técnica que realice un diagnóstico del inmueble fiscal según los lineamientos definidos por la Ley	
Secretaria	4	Recibe, radica la comunicación escrita y los documentos anexos y los pasa al área técnica	Libro radicador
Técnico Gestión Urbana	5	Recibe, verifica e inicia el estudio de los documentos. Una vez realizado el estudio de viabilidad del proyecto y aceptación, procede a presentarlo al Director para su correspondiente evaluación y viabilización.	
Director	6	Revisión, verificación de los documentos, proyectos o programa según los lineamientos de Ley	Acta
	7	Teniéndose el análisis y	
	8		

Director		evaluación de los documentos correspondientes se procede a pasar al área jurídica para la proyección del contrato de compraventa	
Secretaria		Recibe y radica los documentos y contrato de compraventa para firma del Director	Libro radicador



Profesional Universitario Área Jurídica		Recibe, verifica y procede a realizar proyección contrato de compraventa según los lineamientos de Ley	Proyecto de Acuerdo
Secretaria		Recibe, radica los documentos y pasa a la Dirección	Libro radicador
Director		Recibe, verifica y firma comunicación de envío del contrato de compraventa	
Secretaria		Recibe, radica y envía al despacho del señor Alcalde para su firma y posterior entrega al Concejo Municipal	Libro radicador
Secretaria		Archiva, referencia la documentación y lleva el control para su correspondiente paso al Concejo Municipal	

6.5 PROCEDIMIENTOS AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECTOR

NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ

SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA APOYO CONTROL INTERNO

GRICELDA PULIDO JAIMES

PROFESIONAL UNIVERSITARIA ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-DELEGADA ALTA DIRECCIÓN

ERIKA LILIANA MONSALVE DIAZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI

2013

6.5 PROCEDIMIENTO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

6.5.1 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO LABORAL

Cuerpo del Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la expedición del certificado laboral de los servidores públicos que estén o hayan laborado en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la expedición de certificados laborales por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3. PUNTO DE CONTROL: Marco legal Código Contencioso Administrativo

4. RESPONSABLES: Funcionario, Secretaria, Profesional Especializado Talento Humano.

5. DEFINICIONES:

- Certificado: Documento con validez para atestiguar un hecho, estado o movimiento propio de una persona, entidad o acto administrativo.

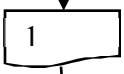
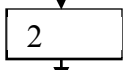
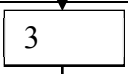
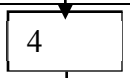
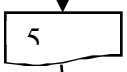
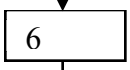
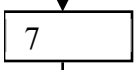
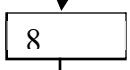
- Solicitud: Documento que sustenta la petición de un hecho administrativo en las entidades u organismos competentes.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia Laboral

7. REGISTROS: Solicitud de certificado, certificado laboral

8. ANEXOS: Fotocopias documentos de identificación

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
EXPEDICION CERTIFICADO LABORAL			
Funcionario		Presenta solicitud a la Secretaria	Solicitud certificado
Secretaria		Radica la Solicitud	Libro radicador
Secretaria		Remite al Profesional Especializado Talento Humano	
Profesional Especializado Talento Humano		Verifica en la Historia Laboral	
Profesional Especializado Talento Humano		Elabora certificado laboral y firma	Certificado Laboral
Profesional Especializado Talento Humano		Entrega a la secretaria	
Secretaria		Radica y entrega	Libro radicador
Funcionario		Recibe certificado	Firma recibido

6.5.2 SOLICITUD DE PERMISO

Cuerpo del procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en cuanto a la solicitud de permiso de un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los permisos en horas laborales que requiera un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3. PUNTO DE CONTROL: Marco legal contemplado por los Decretos 2400/68 y 1950/73.

4. RESPONSABLES: Funcionario, Director, Profesional Especializado Talento Humano, secretaria.

5. DEFINICIONES:

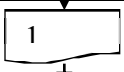
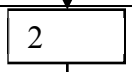
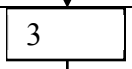
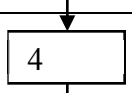
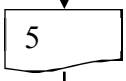
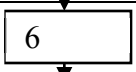
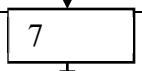
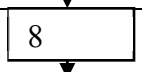
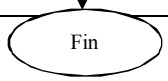
- Permiso: Situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, según lo establece el artículo 74 del Decreto 1950/73, “el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa”, corresponde al Director General respectivo o a quién se haya delegado la facultad el autorizar o negar permiso.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral

7. REGISTROS: Solicitud de permiso, oficio aprobado o negado.

8. ANEXOS:

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SOLICITUD PERMISO			
Funcionario		Presenta solicitud de permiso al Director	Solicitud de permiso
Secretaria		Radica la solicitud	
Profesional Especializado Tanto Humano		Recibe la solicitud	
Director		Recibe visto bueno del Director	
Profesional Especializado Talento Humano		Realiza la contestación al permiso	Permiso
Director		Firma el permiso	
Secretaria		Radica el permiso y lo entrega al funcionario	
Funcionario		Recibe permiso	
			

6.5.3 LICENCIA ORDINARIA O NO REMUNERADA

Cuerpo del procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en cuanto a la solicitud de licencia no remunerada de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para licencias no remuneradas de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3. PUNTO DE CONTROL: Marco legal contemplado por el Decreto 1950/73,los artículos 61 y 62.

4. RESPONSABLES: Funcionario, secretaria, Director, Profesional Especializado Talento Humano.

5. DEFINICIONES:

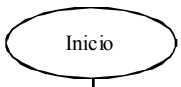
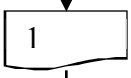
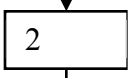
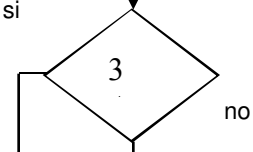
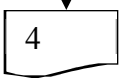
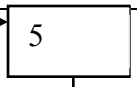
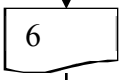
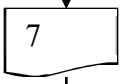
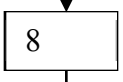
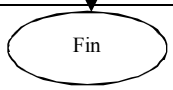
- Licencia: Documento que especifica condiciones para otorgar un tiempo prudencial contemplado dentro de la normatividad para los Servidores Públicos.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia Laboral.

7. REGISTROS: Acto Administrativo de aprobación o negación de licencia no remunerada.

8. ANEXOS: Fotocopia documentos soporte de la causa de la licencia.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
LICENCIA NO REMUNERADA			
Funcionario		Presenta solicitud al Director de la licencia no remunerada	Solicitud de licencia no remunerada
Secretaria		Radica Solicitud y remite al Director	
Director		Revisa y da aprobación o negativa	
Secretaria		Comunica la no aprobación de la licencia no remunerada, radica y traslada la solicitud al P.E.	Oficio
Profesional Especializado Talento Humano		Realiza resolución de licencia no remunerada	
Profesional Especializado Talento Humano		Traslada la resolución de licencia no remunerada para la firma del Director	Resolución
Profesional Especializado Talento Humano		Realiza comunicación de la licencia no remunerada al funcionario	Oficio
Secretaria		Radica respuesta y entrega al funcionario	
			

6.5.4 ENCARGO

Cuerpo del procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para un encargo, en caso de vacancia temporal o definitiva de un cargo de un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los encargos autorizados por el Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3. PUNTO DE CONTROL: Marco legal contemplado por el <decreto 1950/73 en su artículo 58.

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Talento Humano.

5. DEFINICIONES:

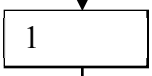
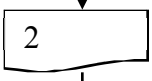
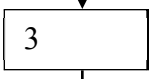
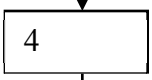
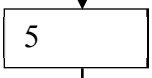
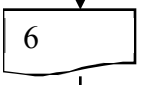
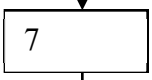
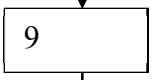
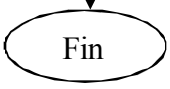
- Encargo: Situación administrativa contenida en el artículo 58 del Decreto 1950/73, como forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de estos.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral.

7. REGISTROS: Resolución de encargo, acta de posesión.

8. ANEXOS: Documentos del encargado y soportes hoja de vida.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ENCARGO			
Director		Identifica la necesidad del encargo	
Director		Elabora comunicación convocando el encargo	Circular u oficio
Director		Recibe hojas de vida	
Director		Selección el perfil	
Profesional Especializado Talento Humano		Recibe hoja de vida y revisa requisitos	
Profesional Especializado Talento Humano		Elabora resolución de encargo	Resolución
Funcionario		Se notifica	
Profesional Especializado Talento Humano		Elabora acta de posesión	Acta
Director		Firma el Director el acta de posesión	
			

6.5.5 AVANCE DE VIÁTICOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para el procedimiento de avance de viáticos de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para el pago anticipado de los viáticos a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, debiendo dar cumplimiento a la reglamentación definida en el artículo 65 de la ley 1042/78.

3. PUNTOS DE CONTROL: Ordenación del gasto, parámetros para la legalización del avance estipulado por la Dirección General del BIF.

4. RESPONSABLES: Funcionario, Director, Profesional Especializado Talento Humano, (Contador – pagador) Área Administrativa y Financiera.

5. DEFINICIONES:

- Viático: Cuenta destinada para apoyar actividades de desplazamiento.

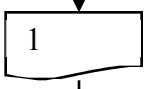
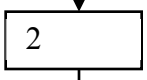
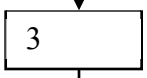
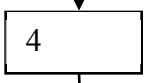
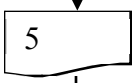
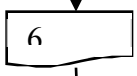
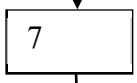
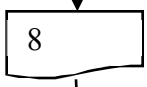
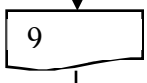
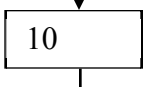
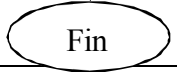
- Avance: Cuenta destinada para otorgar cuantías dentro del marco legal contable o financiero.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: CDP, RP, solicitud, avance, certificado de egreso.

7. REGISTROS: Resolución de Avance.

8. ANEXOS: Copia solicitud y resolución de aprobación.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
AVANCE VIATICOS			
Funcionario		Solicita el avance	Solicitud de avance
Director		Aprueba el avance	
Director		Traslada la solicitud a TH	
Profesional Especializado Talento Humano		Recibe solicitud aprobada de avance	
Técnico Operativo		Elabora CDP	Resolución
Profesional Especializado Talento Humano		Elabora resolución nombrando una comisión	CDP
Director		Firma la resolución	
Profesional Especializado Talento Humano		Solicita RP y traslada la resolución al Área Administrativa	RP
Contador Técnico		Elabora cheque, orden de pago	Cheque, orden de pago
Funcionario		Recibe pago de avance	
			

6.5.6 RETIRO DEL SERVICIO Y/O DE UN SERVIDOR PÚBLICO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer y definir la metodología a seguir para la desvinculación y/o retiro del servicio de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: El procedimiento se inicia en el momento en que el servidor público solicita renuncia de su cargo o el Director mediante acto administrativo realiza la desvinculación del servidor público y termina cuando se cancelan las prestaciones y demás pagos a favor del mismo, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.

3. PUNTOS DE CONTROL: Marco legal contemplado por el DL 2400/68, DR 1950/73, Ley 190/95, (Art. 5) Ley 734/02, Ley 790/02, Ley 909/2004, Decreto 760/2005, Decreto 1227/08,

4. RESPONSABLES: Funcionario, Profesional Especializado Talento Humano, Director.

5. DEFINICIONES:

- Retiro del Servicio y/o Desvinculación: Dentro de una entidad el retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas, causales establecidas en el art. 41, Ley 909/2004.

- Acto administrativo: Documento que argumenta una ejecución administrativa firmada y avalada por el Director.

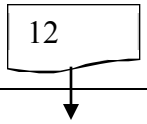
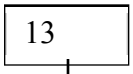
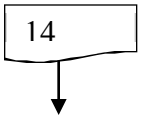
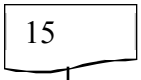
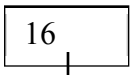
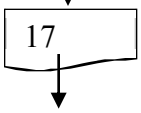
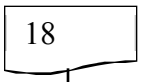
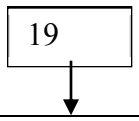
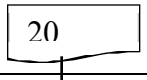
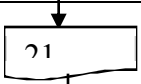
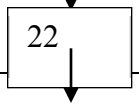
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Carta de renuncia, acto administrativo de insubsistencia.

7. REGISTROS: Acto administrativo, liquidación prestaciones, historia laboral.

8. ANEXOS: Fotocopias solicitudes, liquidación, pagos.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
DESVINCULACIÓN DE UN SERVIDOR	Inicio		
Director	1 Retiro — Si / No		
Profesional Especializado Talento Humano	2	Realiza Acto Administrativo motivado	Acto administrativo
Secretaria	3 Notifico — Si / No		
Secretaria	4	Elabora constancia por no notificarse y anexa al acto administrativo	Constancia
Profesional Especializado Talento Humano	5	Notifica Acto Administrativo	
Funcionario	6	Comunica su renuncia	Comunicación
Director	7	Da visto bueno de la aceptación de la renuncia	
Profesional Especializado Talento Humano	8	Elabora resolución de renuncia	Resolución
Secretaria	9	Se notifica al funcionario	
	10		
	11		

Secretaria		Traslada resolución para su liquidación al Área de Talento Humano	
Profesional Especializado Área Administrativa		Realiza liquidación	
Profesional Especializado Área Administrativa		Solicita CDP	Oficio
Técnico Área Administrativa y Financiera		Expide CDP	CDP
Profesional Especializado Talento Humano y Técnico Área Administrativa y Financiera		Elabora resolución, liquida prestaciones sociales.	Resolución
Director		Firma resolución	Resolución
Secretaria		Notifica Resolución	Notificación, Resolución
Profesional Especializado Talento Humano Área Administrativa y Financiera		Solicita RP	Solicitud de RP
Técnico Área Administrativa y Financiera		Expide RP	RP
Profesional Especializado Talento Humano y Técnico Área Administrativa y Financiera		Anexa documentos para pago	Documentos
Contador		Elabora Orden de Pago.	Orden de Pago
Técnico Área Administrativa y Financiera		Elabora Egreso y gira Cheque	Comprobante de Egreso y Cheque
Funcionario		Recibe el pago	

	FIN		

6.5.7 AFILIACIÓN SALUD, PENSIÓN, CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y ARP

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la afiliación a salud, cesantías, caja de compensación familiar y ARP de los servidores públicos adscritos al Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a la vinculación de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL: Políticas de operación y procedimientos (plazos, formatos, frecuencias, etc.) estipuladas por las aseguradoras, EPS, ARS, Cajas y Fondos

4. RESPONSABLES: Funcionario, Profesional Especializado Talento Humano

5. DEFINICIONES:

- Afiliación: Proceso de vinculación de una persona laboralmente activa en una entidad que apoya sus necesidades básicas ya sea de vivienda, salud o pensión.

- Caja de compensación: Entidad sin ánimo de lucro que desempeña funciones delegadas por Ley para apoyar el bienestar de los empleados en una empresa.

- EPS. Empresa Prestadora Servicios de Salud

- ARL. Administradora de Riesgos Laborales

- AFP. Administradora de Fondo de Pensiones

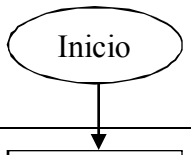
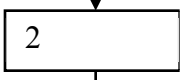
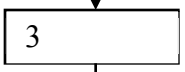
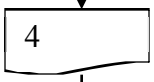
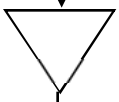
- ARP: Aseguradora de Riesgos Profesionales

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral

7. REGISTROS: Formatos de afiliación

8. ANEXOS: Fotocopia de cédula, Registro de Nacimiento

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
AFILIACIÓN PENSIÓN, SALUD, CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN Y ARP			
Funcionario		Informa a qué entidades quiere afiliarse	
Profesional Especializado Talento Humano		Diligencia formatos de afiliación	
Profesional Especializado Talento Humano		Envía formatos diligenciados a las entidades	
Profesional Especializado Talento Humano		Recibe copia de afiliaciones y entrega al funcionario	Copia formatos diligenciados
Profesional Especializado Talento Humano		Archiva copia en la historia laboral	

6.5.8 APLICACIÓN DE EMBARGOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la aplicación y registro de embargos ordenados mediante oficio judicial.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica en los casos que se realicen embargos judiciales a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL: Límites de embargo a la nómina de un empleado contemplados en las directrices y parámetros definidos por la ley.

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Talento Humano, funcionario.

5. DEFINICIONES:

- Embargo: Detención de un porcentaje del salario de un empleado para destinarlo a deudas contraídas con entidades con las cuales es posible realizar dicho proceso

- Capacidad de pago: Montos por estipulados por escalas o tablas por la ley y la entidad para ejecutar pagos de los salarios por funcionario.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia Laboral

7. REGISTROS: Oficio con la orden judicial

8. ANEXOS: Fotocopia de la cédula, desprendible de pago

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
APLICACIÓN DE EMBARGOS	Inicio		
Ente judicial	1	Informa mediante oficio la aplicación del embargo	Oficio
Director	2	Revisa y da traslado al Profesional de Talento Humano	
Profesional Especializado Talento Humano	3	Revisa la capacidad del funcionario para hacer el descuento dependiendo de la clase de embargo	
Profesional Especializado Talento Humano	4	Aplica descuentos en nómina	
Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera	5	Realiza ajustes para su pago	
	Fin		

6.5.9 INDUCCIÓN DE PERSONAL

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la inducción de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los funcionarios que ingresen a laboral en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL: Evaluaciones y seguimiento evolutivo del funcionario.

4. RESPONSABLES: Profesional Especializado Talento Humano, funcionario

5. DEFINICIONES:

- Inducción: Proceso de capacitación acorde a los procesos manejados por la entidad contratante para contextualizar al candidato o nuevo empleado.

- Evaluación: Proceso de verificación de conocimientos o habilidades adquiridas por un empleado, o persona que recibe formación.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual de Inducción,

7. REGISTROS: Formato de evaluación MECI e inducción.

8. ANEXOS

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INDUCCIÓN DE PERSONAL	Inicio		
Profesional Especializado Talento Humano	1	Informa al funcionario sobre la Entidad (misión, visión, objetivos) del banco y lo presenta ante el personal	Cartilla informativa y documentos
Funcionario	2	Recibe capacitación sobre sus funciones y la Entidad	
Profesional Especializado Talento Humano	3	Evalúa sobre todo lo que se le informa y documentos entregados al funcionario	
Profesional Especializado Talento Humano	4	Realiza seguimiento tres (3) meses después	
Funcionario	5	Realiza preguntas a dudas sobre sus funciones y el banco	
	Fin		

6.5.10 INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Cuerpo del procedimiento

1. OBJETIVO: Garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servidor público.

2. ALCANCE: Desde su vinculación inicial por concurso que se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna, por parte de Función pública hasta su desvinculación por retiro voluntario, despido forzoso o por el cumplimiento de sus derechos pensionales de carrera.

3. PUNTOS DE CONTROL: Ley 909 de 2004 y demás disposiciones del DAFP, Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Talento Humano, Funcionario, CNSC

5. DEFINICIONES

- Servidores públicos: son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus

entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prescrita por la Constitución, la ley y el reglamento. Según el artículo 123 de la CPC son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por sus servicios.

- Empleo Público: es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de la ley de empleo público. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas, responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

- Clasificación de los empleos públicos: de acuerdo a lo señalado por el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los empleos de los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 son de carrera administrativa, con excepción de los de elección popular, los de periodo fijo, conforme a la Constitución y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación. También los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.

- Carrera Administrativa. Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. Provisión de los cargos de carrera administrativa: se proveen mediante concurso de méritos.

- Comisión Nacional del Servicio Civil: la CNSC prevista en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la Ley 909 de 2004, de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

CONDICIONES GENERALES

La responsabilidad del manejo de la carrera administrativa de los empleados corresponde al Director General y al Jefe del Área Administrativa y Financiera.

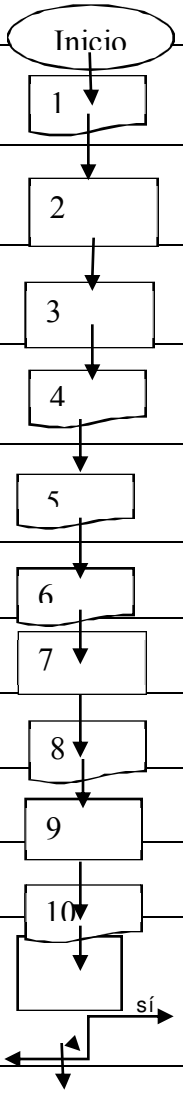
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004
- Acuerdo 016 de Diciembre del 2004.
- Acuerdo 017 de 2008**,** Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba.
- Acuerdo 018 de 2008 de la CNSC**,** por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en período de prueba.
- Resolución 1534 de 2006 de la CNSC, Por la cual se establecen las directrices para que las entidades desarrollen y adopten sistemas propios para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba y se establece el Sistema Tipo.
- Cartilla informativa del Banco

7. REGISTROS: Resolución, oficio, acta de inicio, evaluación, registro de carrera administrativa

8. ANEXOS: Fotocopia cédula, fotocopia circular convocatoria

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA			
Director		Convoca para la realización del concurso a los participantes	Oficio
CNSC		Recluta participante a concurso	
CNSC		Realiza pruebas de selección	
CNSC		Establece la lista de elegibles con los resultados de las pruebas del CNSC	CNSC
Director		En orden de mérito se cubre la vacante	Nombramiento, posesión
Profesional Especializado Talento Humano		Desarrollar la inducción	Cartilla informativa del Banco
Profesional Especializado Talento Humano		Adelanta periodo de prueba	
Profesional Especializado Talento Humano		Remite al servidor público en la carrera administrativa	Registro público de carrera administrativa
Profesional Especializado Talento Humano		Capacita al servidor público	
Profesional Especializado Talento Humano		Evalúa el desempeño	Evaluación
Profesional Especializado Talento Humano		Satisfactorio	Evaluación aprobada

Director General	11	No satisfecho	Retiro del servicio
	FIN		

6.5.11 LIBRANZAS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el procedimiento de registro y trámite de libranzas que sean autorizadas a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para las libranzas aprobadas a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Parámetros de cuantías establecidas por las entidades que prestan el servicio además de las estipuladas por el BIF para tal fin y su forma de tramitarlas.

4. RESPONSABLES: Director, Bancos o Entidades, Profesional Especializado Talento Humano, Funcionario.

5. DEFINICIONES:

- Libranza: Proceso por el cual se lleva a cabo un convenio con una entidad para efectuar pagos a partir de la nómina.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Desprendibles de pago, capacidad de endeudamiento

7. REGISTROS: Cuentas, descuentos de nómina

8. ANEXOS: Fotocopia de la libranza, pagos, recibos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
LIBRANZA	Inicio		
Banco o entidad prestadora del servicio	1	Reporta el servicio el funcionario	Oficio
Profesional Especializado Talento Humano	2	Recibe oferta del servicio	
Profesional Especializado Talento Humano	3	Verifica la capacidad de pago del funcionario	
Profesional Especializado Talento Humano	4	Aprueba la libranza	Firma libranza
Profesional Especializado Talento Humano	5	Recibe libranza y reporta al banco o entidad prestadora del servicio	
Banco o entidad prestadora del servicio	6	Recibe la libranza aprobada	Libranza
Banco o entidad prestadora del servicio	7	Reporta los cobros a la Entidad	Libranza
Profesional Especializado Talento Humano	8	Realiza el descuento de nómina	
	Fin		

6.5.12 LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en cuanto al registro de licencias remuneradas por enfermedad o maternidad de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para licencias remuneradas por enfermedad o maternidad de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3. PUNTOS DE CONTROL: Marco legal de la DAFP, políticas de operación de las EPS, ARP y BIF.

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Talento Humano, Funcionario

5. DEFINICIONES:

- Licencia: Documento que especifica condiciones para otorgar un tiempo prudencial contemplado dentro de la normatividad para los Servidores

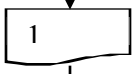
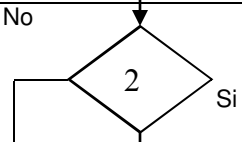
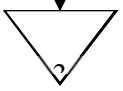
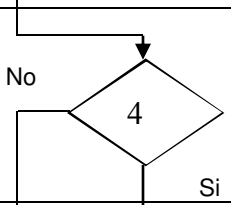
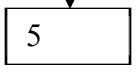
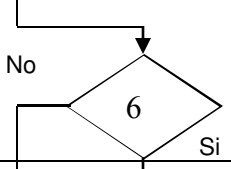
Públicos.

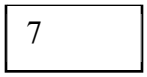
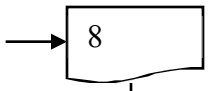
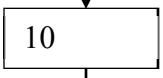
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral, incapacidad médica

7. REGISTROS: Incapacidad, resolución

8. ANEXOS: Fotocopia incapacidad EPS

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD			
Funcionario		Presenta certificado de incapacidad	Incapacidad
Profesional Especializado Talento Humano		Recibe y revisa, si la incapacidad es menor a 3 días autoriza	
Profesional Especializado Talento Humano		Archiva en la historia laboral la incapacidad	
Profesional Especializado Talento Humano		Maternidad	
Profesional Especializado Talento Humano		Lleva la licencia a la EPS para su liquidación	
Profesional Especializado Talento Humano		Enfermedad	

Profesional Especializado Talento Humano		Solicita traslado del dinero, el Banco paga 2/3 partes	
Profesional Especializado Talento Humano		Incapacidad, resolución a la ARP para que cobre a la EPS	Resolución
Profesional Especializado Talento Humano		Realiza ajuste en la nómina	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza los pagos respectivos	

6.5.13 NÓMINA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer a metodología a seguir para la elaboración y el pago de la nómina a los servidores públicos que laboran en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la elaboración y pago de la nómina de los servidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Ordenación del gasto, PAC

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Talento Humano, Técnico Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Nómina: Relación de pagos concernientes a la planta personal con sus respectivas deducciones

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Libranzas, embargos, deducciones

7. REGISTROS: CDP, RP

8. ANEXOS: Relación de sueldos devengados

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
NÓMINA	Inicio		
Profesional Especializado Talento Humano	1	Recibe novedades dentro de los primeros 20 días del mes	
Profesional Especializado Talento Humano	2	Ingresa al sistema las novedades y archiva los documentos soporte	
Profesional Especializado Talento Humano	3	Solicita CDP	
Técnico Área Administrativa y Financiera	4	Emite CDP	CDP
Director	5	Revisa, verifica y corrige la nómina	Formatos de nómina
Profesional Especializado Talento Humano	6	Solicita RP	
Técnico Área Administrativa y Financiera	7	Emite RP	RP
Profesional Especializado Talento Humano	8	Revisa y realiza los ajustes correspondientes y genera interface	
Director	9	Firma nómina	
Contador	10	Genera orden de pago	
	11		
	12		

		y aplica contabilizaciones	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Genera comprobantes de egreso y cheques o transferencia bancaria	Comprobantes y realiza dispersión y/o cheques
Profesional Especializado Talento Humano		Aprueba dispersión y Reciben pago	
Profesional Especializado Talento Humano		Archiva copia de la nómina	

6.5.14 PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para desarrollar los planes de bienestar social, capacitación y salud ocupacional en los servidores el Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para el bienestar, capacitación y salud ocupacional de todos los servidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Evaluación y seguimiento a los planes acorde a las directrices y plazos otorgados por el marco legal o entes de control.

4. RESPONSABLES: Profesional Especializado Talento Humano, funcionarios

5. DEFINICIONES:

- Planes: Delimitación de actividades para el cumplimiento de un

determinado objetivo que afecte la misión institucional de una entidad.

- Bienestar social: Conjunto de actividades encaminadas para mantener la integridad sico-social de los empleados de una empresa.
- Salud Ocupacional: Conjunto de actividades encaminadas para mantener la integridad en la salud física de los empleados de una empresa.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamentación DAFP, Ley 909/2004, Decreto 1867/98

7. REGISTROS: Capacitaciones, encuestas, evaluaciones

8. ANEXOS: Folletos informativos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y SALUD OCUPACIONAL	Inicio		
Profesional Especializado Talento Humano	1	Elabora encuestas de diagnóstico	Encuestas
Profesional Especializado Talento Humano y funcionario	2	Elabora estudio de las necesidades del funcionario y su familia	
Profesional Especializado Talento Humano	3	Diseña programas y proyectos para esos planes	
Profesional Especializado Talento Humano	4	Traslada a la comisión de personal para su evaluación y aprobación	
Profesional Especializado Talento Humano	5	Ejecuta el plan para cada vigencia	
Profesional Especializado Talento Humano	6	Realiza evaluación y seguimiento de los planes y programas	Formatos de evaluación
Profesional Especializado Talento Humano	7	Acoge las sugerencias en caso de no cumplimiento total	
	Fin		

6.5.15 SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERMANENCIA DE UN SERVIDOR PÚBLICO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la vinculación del personal en las diferentes áreas del Banco Inmobiliario e Floridablanca

2. ALCANCE: El procedimiento se inicia en el momento en el que se identifica la necesidad de vinculación de un servidor público y finaliza con el retiro de este, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios

3. PUNTOS DE CONTROL: Procedimiento descrito por la DAFP y Comisión Nacional del Servicio Civil mediante acuerdos, resoluciones y normatividades, además de las evaluaciones pertinentes, Ley 909/2004 y decretos reglamentarios.

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Talento Humano, postulantes

5. DEFINICIONES:

- Vinculación: Proceso para el trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta de un nuevo funcionario, así como la metodología para que reciba la inducción institucional y en el puesto de trabajo.

- Proceso de Selección: El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

- Proceso de Inducción: Proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicios público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo

- Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes, de acuerdo con la necesidad del cargo, la competencia del personal está definida por los siguientes aspectos:

- Educación: Considera la formación general y/o especialización adquirida formalmente, requerida para el desempeño idóneo del cargo. Generalmente se mide en términos de escolaridad y los correspondientes títulos.
- Experiencia: Se refiere al tiempo que se requiere haber trabajado en cargos afines dentro o fuera de la empresa con el fin de adquirir suficiente destreza para desempeñar el cargo.
- Formación Complementaria: Hace referencia a la instrucción formal que se recibe para desarrollar una destreza en particular para el desempeño del cargo. Se mide en horas de capacitación, y puede ser obtenida interna (Adelantada por la empresa) o externamente.
- Habilidades: Se refiere a las destrezas psicomotrices, requeridas para el

desempeño de una labor (pueden ser psicológicas y técnicas).

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 909 del 2004

7. REGISTROS:

- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
- Registro Control de asistencia a formación.
- Registro Evaluación de Competencias
- Registro Seguimiento Actividades de Formación
- Resolución de Nombramiento
- Oficio de Comunicación de Nombramiento
- Formularios de Seguridad Social y Cartas de Vinculación a Fondos.
- Acta de Posesión.
- Constancia de Inducción en el Puesto de Trabajo e institucional
- Constancia de entrega de carnét
- Evaluaciones de desempeño

8. ANEXOS:

- Resolución de Nombramiento
- Oficio de Comunicación de Nombramiento
- Acta de Posesión
- Constancia de Inducción en el Puesto de Trabajo e institucional

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERMANENCIA DE UN SERVIDOR PÚBLICO	Inicio		
Director	1	Recepciona hojas de vida de los postulantes	
Profesional Especializado Talento Humano	2	Asesora al Director para hacer la selección	
Profesional Especializado Talento Humano	3	Elabora resolución de selección y nombramiento	Resolución
Seleccionado	4	Se notifica y decide tomar el cargo	
Director	5	Informa la decisión de nombramiento	
Profesional Especializado Talento Humano	6	Elabora posesión	Posesión
Director	7	Firma la posesión	
	8		
	9		

Seleccionado		Firma la posesión	
Profesional Especializado Talento Humano		Exige al seleccionado los requisitos de ley	
Profesional Especializado Talento Humano		Archiva expediente de la historia laboral	

6.5.16 VACACIONES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en cuanto al registro y pago de las vacaciones de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para el registro y pago de las vacaciones de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: Ordenación del gasto, Presupuesto Anual, Plan de Vacaciones del personal del BIF, Decreto 1045/78.

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Especializado Talento Humano, Funcionario

5. DEFINICIONES:

- Vacaciones: Descanso de quince (15) días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un (1) año en la Entidad.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral

7. REGISTROS: Programación de vacaciones, resolución de vacaciones

8. ANEXOS: Fotocopia solicitud vacaciones

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
VACACIONES	Inicio		
Funcionario	1	Solicita por escrito las vacaciones	Solicitud
Profesional Especializado Talento Humano	2	Elabora una planeación de las vacaciones con las fechas que solicitan	Programación de las vacaciones
Director	3	Aprueba la planeación de las vacaciones	
Profesional Especializado Talento Humano	4	Realiza liquidación de los días de vacaciones de cada funcionario	
Profesional Especializado Talento Humano	5	Emite la resolución para el pago de las vacaciones a cada funcionario	Resolución
Profesional Especializado Talento Humano	6	Solicita CPD y RP	CPD, RP
Profesional Especializado Área	7	Liquida en nómina el pago de las vacaciones	
	Fin		

Administrativa y Financiera		al funcionario	

6.5.17 LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para liquidar las prestaciones sociales de los empleados del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Aplica para toda la nómina del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTO DE CONTROL: Directrices según Decreto 1042-1045 del 1978 Decreto 1919 del 2000

4. RESPONSABLES: Profesional Especializado de Talento Humano

5. DEFINICIONES:

- Liquidación: Proceso de deducción dentro de las escalas previstas por la Ley sobre los salarios de una entidad aspectos concernientes a un rubro.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Decreto 1042-1045 del 1978 Decreto 1919 del 2000

7. REGISTROS: Liquidación, Resolución.

8. ANEXOS: Soportes de pago

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES	Inicio		
Profesional Especializado Talento Humano	1	Verifica el cumplimiento de los requisitos del empleado para la liquidación de las prestaciones sociales	
Profesional Especializado Talento Humano	2	Solicita CDP	
Técnico Área Administrativa y Financiera	3	Recibe la solicitud y elabora CDP	CDP
Profesional Especializado Talento Humano	4	Elabora el acto administrativo para la firma del Director	Acto Administrativo
Profesional Especializado Talento Humano	5	Solicita RP	
	6		
	7		

Director		Revisa y firma acto administrativo	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Recibe la solicitud y elabora el RP	RP
Profesional Especializado Talento Humano		Traslada la liquidación para el pago al área administrativa y financiera	

6.6. PROCEDIMIENTO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.6.1 INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para el inventario de bienes de servicio del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas los inventarios de bienes de servicio del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL:

- Tener actualizados los inventarios y las bases de datos para que se renueven los bienes y las pólizas de aseguramiento se encuentren vigentes y se estén renovando constantemente.
- Realizar mensualmente-semanal bakup o copias de seguridad para evitar la pérdida eventual de información.

4. RESPONSABLES: Director, Funcionario, Profesional Área Administrativa y Financiera, Profesional Área Jurídica

5. DEFINICIONES:

– Faltante: No existir una cosa, no haber, carecer de ella.

– Inventario: Relación detallada de bienes o pertenencias.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamento interno de trabajo

7. REGISTROS: Comunicaciones, inventario, acta, relación inventario físico de bienes, formato de control.

8. ANEXOS: Fotos, manuales de uso, números de inventario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO	Inicio		
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	1	Elabora la programación de los inventarios a realizar en cada dependencia	Comunicación
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	2	Proyecta los oficios informando sobre las fechas de los inventarios	
Director	3	Recibe oficios, los revisa y firma	Comunicación
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	4	Junto con el jefe de cada área realizan verificación física de los elementos	Inventario
Profesional	5	Evalúa y coteja el	
	6		

Universitario Área Administrativa y Financiera		inventario realizado (sobran elementos)	
Director – Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera – Profesional Área Jurídica	No Si	Si sobran elementos se deja constancia de este hecho	Acta
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Elabora comprobante de ingreso y registros	Procedimiento de ingreso por sobrantes
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Faltan elementos	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Informa al Director del hecho ocurrido	
Director		Solicita al funcionario aclare del porque de los faltantes	
Funcionario		Presenta descargos aclarando el hecho solicitado	
	A		
Director	1	Recibe descargos presentados y pasa al área Jurídica	
Profesional Área Jurídica	2	Proyecta denuncia penal y la presenta ante la instancia correspondiente	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	3	Remite al Director de acuerdo a los resultados de la verificación la relación del inventario físico de bienes	Relación inventario físico de bienes
Director	4	Recibe la relación e inventario físico de bienes para su visto bueno	
	5		
	6		

Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe de la Dirección el inventario físico con el visto bueno	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se archivan todos los documentos	

6.6.2 RECIBO DE ELEMENTOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL BIF

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el recibo de elementos por los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los elementos recibidos por los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con el expediente de inventario de toda la entidad con soportes como actas de entrega, relación de inventarios

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Funcionario

5. DEFINICIONES:

– Inventario: Relación de bienes o pertenencias

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamento interno de trabajo

7. REGISTROS: Acta de entrega, inventario detallado por responsable y formato de control

8. ANEXOS: Fotos, manuales de uso

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
RECIBO DE ELEMENTOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL BIF	Inicio		
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	1	Realiza Comprobante de salida de entrega de elementos cuando sean nuevos	Comprobante de salida
Funcionario - Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	2	Recibe los elementos y da la firma de recibido a satisfacción a su cargo según el comprobante de salida	
Funcionario - Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	3	Recibe los elementos devolutivos en servicio y da la firma de recibido a satisfacción a su cargo mediante la relación de inventario físico	Relación inventario
	4		
	Fin		

Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Archiva copia del comprobante de egreso	

6.6.3 INGRESO DE ELEMENTOS POR COMPRA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y BIENES DE CONSUMO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el ingreso de elementos por compra de bienes devolutivos y bienes de consumo del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los ingresos de elementos por compra de bienes devolutivos y bienes de consumo del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con expediente de compras para la entidad con cada uno de los registros y asientos del proceso de compra y kárdex

4. RESPONSABLES: Proveedor, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Supervisor o Interventor

5. DEFINICIONES

- Bien devolutivo: Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

- Proveedor: Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios

- Interventor: Empleado que autoriza y fiscaliza ciertas operaciones o actividades para que se realicen con legalidad

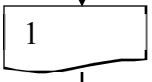
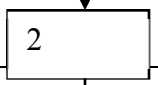
- Supervisor: Persona que en una oficina, empresa, corporación, gobierno, club u organismo, está autorizado a dar ordenanzas a sus subalternos, y se encuentra en un puesto superior en la jerarquía

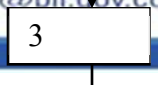
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Facturas, orden de compra

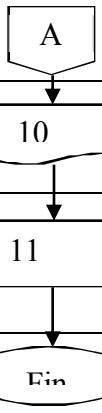
7. REGISTROS: Comprobante de ingreso

8. ANEXOS: Formato para ingreso de bienes al inventario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO DE ELEMENTOS POR COMPRA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y BIENES DE CONSUMO			
Proveedor		Entrega físicamente los bienes relacionados en la orden de compra y factura	Factura de compra-remisión
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe los elementos, verifica si los elementos cumplen con las especificaciones	



		técnicas. También si existe supervisor o interventor, factura o remisión	
Supervisor o interventor		Revisa, verifica y recibe a satisfacción los elementos	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Verifica que la factura cumpla con los requisitos y que los elementos estén completos	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Si están completos expide el comprobante de ingreso	Comprobante de ingreso
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Procede a programar la cuenta correspondiente	Procedimiento pago de cuenta
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza el registro contable en el Kárdex del GD	Tarjeta kárdex del GD
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Verifica si es bien devolutivo o no	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Crea ficha de archivo y número de placa de identificación, como Activos Propiedad, Planta y Equipo del BIF	
			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza el reporte mensual a la Compañía Aseguradora	Comunicación
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Si el bien no es devolutivo realiza el archivo de la información junto con los demás documentos	

6.6.4 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes por donación del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los ingresos por donación del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de contratos con el expediente de la donación, y acta donde se vincula al inventario de la entidad con su respectiva contabilización

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Jurídica, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Supervisor o Interventor

5. DEFINICIONES:

- Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato

- Contrato: El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca

- Donación: Entrega voluntaria de algo que se posee

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual de contratación

7. REGISTROS: Acta, contrato, contabilización

8. ANEXO: Fotocopia aportes parafiscales, formato para ingreso de bienes al inventario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN	Inicio		
Profesional Área Jurídica	1	Realiza el convenio o contrato y envía copia del mismo al área administrativa y financiera	Contrato
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	2	Realiza el convenio o contrato y envía copia del mismo al área administrativa y	Acta
	3		
	4		

		financiera	
Supervisor o Interventor		Elabora el comprobante de ingreso y realiza el registro contable correspondiente	Contabilización
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Verifica el tipo de bien recibido	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Crea ficha de archivo	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Archiva documentación	

6.6.5 INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para el ingreso de bienes por traspaso de otras entidades del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes por traspaso de otras entidades del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de contratos con el expediente de la donación, y acta donde se vincula al inventario de la entidad con su respectiva contabilización

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Traspaso: Cesión a favor de otro del dominio de una cosa, en especial de un local o negocio

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Inventario de bienes recibidos

7. REGISTROS: Acto administrativo de recibo, sistema contable

8. ANEXOS: Acta de visitas técnicas, formato para ingreso de bienes al inventario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES	Inici		
Director	1	Recibe y verifica el ofrecimiento por escrito y copia del convenio o contrato y lo pasa al área administrativa y financiera	Comunicación-convenio o contrato
Profesional Universitario Área	2	Recibe el convenio o contrato y elabora el	Acta
	3		
	4		

Administrativa y Financiera		acta de los bienes donados	
Supervisor o Interventor		Procede a elaborar el comprobante de ingreso y registro contable	contabilización
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Verifica el tipo de bien recibido	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Crea ficha de archivo	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Archiva la documentación	

6.6.6 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes por reposición del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes por

reposición del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de inventarios con el debido proceso de reposición cuando hubiere el caso además de los asientos contables, kárdex y actas respectivas

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Kárdex: Inventario de productos mediante tarjetas con el registro de su costo para contabilizar saldos según el sistema escogido para su valoración

- Baja de bienes: Cese de utilidad o servicio de un producto

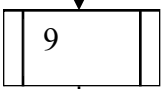
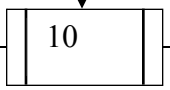
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Estudio Técnico

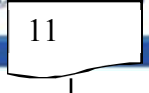
7. REGISTROS: Acta, Comunicación, Baja de bienes, Inventarios

8. ANEXOS: Formato para ingreso de bienes al inventario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN	Inicio		
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	1	Envía al Director solicitud de autorización para reposición	Comunicación
	2		
	3		

Director		Recibe, verifica y solicita el estudio técnico de los bienes a reponer	
Director		Decisión del concepto, cuando es negativo se informa al interesado	
Director		Autoriza el ingreso de bienes por reposición y baja de los bienes extraviados o averiados	Procedimiento Bienes dados de baja
Director		Si los bienes han sido extraviados solicita al funcionario que los tenía a su cargo la reposición inmediata o se explique las razones por las cuales no se encuentran	
Funcionario		Presenta explicación respecto de los bienes extraviados	
Director	No Si	Aceptación	
Director		Si acepta la propuesta de reposición voluntaria se procede al ingreso de los bienes, realizándose acta respectiva	Acta
Director		En caso de no aceptarse da inicio a un proceso de control interno disciplinario trasladando al área jurídica los respectivos documentos	Procedimiento interno disciplinario
Profesional Universitario Área		Hace el registro de ingreso y egreso de los	Procedimiento de contabilidad para dar de



Administrativa y Financiera		nuevos bienes a la contabilidad de la entidad y de los bienes dados de baja	baja
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Procede a registrarlos en el kárdex respectivo	Kárdex
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza el archivo correspondiente de los documentos	

6.6.7 INGRESO DE BIENES POR SOBRANTES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el ingreso por sobrantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes por sobrantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con movimientos de inventarios en este caso por sobrantes con el debido proceso mediante actas, kárdex, comprobantes

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Director

5. DEFINICIONES:

- Sobrante: Cantidad que sobra de algo

- Kárdex: Inventario de productos mediante tarjetas con el registro de su costo para contabilizar saldos según el sistema escogido para su valoración

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Inventario

7. REGISTROS: Acta de los sobrantes, comprobante de ingreso, comunicación

8. ANEXOS: Formato para el ingreso de bienes al inventario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO POR SOBRANTES	Inici		
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	1	Del resultado del inventario realizado de los bienes y elementos devolutivos realiza acta de los sobrantes	Acta
	2		
	3		

		existentes	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Procede a verificar y evaluar los sobrantes	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Una vez se determine la existencia del sobrante realiza el comprobante de ingreso a nombre del funcionario que posee el bien	Comprobante de ingreso
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Procede a registrarlos en el Kárdex respectivo	Kárdex
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Informa al Director sobre la existencia de los sobrantes del inventario practicado	Comunicación
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza archivo correspondiente de los documentos	

6.6.8 INGRESO DE BIENES FALTANTES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes faltantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes faltantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con movimientos de inventario en esta caso por faltantes y su debido proceso con soportes como acta, kárdex y nota contable

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Director

5. DEFINICIONES:

- Faltante: Cantidad que falta de algo

- Inventario: Relación de bienes o pertenencias

- Kárdex: Inventario de productos mediante tarjetas con el registro de su costo para contabilizar saldos según el sistema escogido para su valoración

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Inventario

7. REGISTROS: Acta de faltante, nota de contabilidad, comunicación

8. ANEXOS: Formato de ingreso de bienes al inventario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO DE BIENES FALTANTES	Inici		
Profesional Universitario área	1	Del resultado del inventario realizado de	Acta
	2		

Administrativa y Financiera		los bienes y elementos devolutivos realiza acta de los faltantes existentes	
Profesional Universitario área Administrativa y Financiera		Procede a verificar y evaluar los faltantes, determinando el valor total de los mismos	
Profesional Universitario área Administrativa y Financiera		Una vez determine la existencia de los faltantes realiza la nota contable (responsabilidades pendientes) a nombre del funcionario que posee el bien	Nota de contabilidad
Profesional Universitario área Administrativa y Financiera		Procede a registrarlos en el Kárdex respectivo dando inicio con el nuevo dato	Kárdex
Profesional Universitario área Administrativa y Financiera		Informa al Director sobre la existencia de los faltantes del inventario practicado	Comunicación
Profesional Universitario área Administrativa y Financiera		Realiza el archivo correspondiente de los documentos	

6.6.9 INGRESO DE LOS BIENES A LAS PÓLIZAS DE SEGURO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes a

las pólizas de seguros del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes a las pólizas de seguros del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ del inventario con expediente organizado incluyendo las pólizas de seguro de los bienes así como la documentación soporte

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, compañía aseguradora

5. DEFINICIONES:

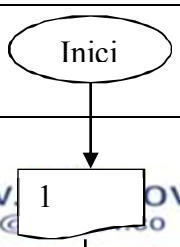
- Póliza de seguro: Documento justificativo del contrato de seguros

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Inventario de bienes

7. REGISTROS: Informe

8. ANEXOS: Formato de ingreso de bienes al inventario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO DE BIENES A LAS PÓLIZAS DE SEGURO			

Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Informa mensualmente todo ingreso o patrimonio de bienes devolutivos. Informa cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes	Informe
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Incluye estos bienes en las pólizas de seguros	
Compañía aseguradora		Modifica el riesgo inicialmente amparado	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Informa sobre la desaparición de bienes por robo, hurto o fuerza mayor	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Solicita reposición de bienes a la aseguradora	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Hace entrada de la reposición de bienes	

6.6.10 INGRESO DE BIENES EN PRÉSTAMO O COMODATO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes dados en préstamo o comodato del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes dados en préstamo

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de inventario con movimientos de comodato debidamente documentados con actas, kárdex y comprobante de ingreso

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

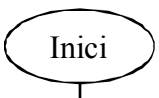
- Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un especie mueble raíz. Para que use de ella gratuitamente y se le devuelva en especie después de terminar el uso

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Inventario de bienes en préstamo o comodato

7. REGISTROS: Acta, comprobante de ingreso, Kárdex

8. ANEXOS: Formato para el ingreso de bienes al inventario

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO DE BIENES DADOS EN PRÉSTAMO O COMODATO			

Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Elabora acta de entrega de los bienes	Acta
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Elabora comprobante de ingreso de bienes dados en préstamo	Comprobante de ingreso
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza registro contable en el Kárdex del GD	Kárdex del GD
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se archiva documentación	

6.6.11 BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES O POR HURTO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la baja por pérdida de bienes o por hurto del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las bajas por perdida de bienes o por hurto del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de movimientos de inventario en este caso por hurto con los registros como actas, kárdex, nota contable, acto administrativo, descargue en el sistema y comprobantes

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Funcionario

5. DEFINICIONES:

- Baja de bienes: Cese de utilidad o servicio de un producto

- Kárdex: Inventario de productos mediante tarjetas con el registro de su costo para contabilizar saldos según el sistema escogido para su valoración

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Inventario de bienes

7. REGISTROS: Acta, comunicación, acto administrativo, nota de contabilidad, comprobante de egreso, Kárdex

8. ANEXOS: Formato de elementos dados de baja

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES O POR HURTO			

Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Da aviso mediante memorado solicitando inspección ocular y levantamiento del acta	Comunicación – Acta
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Inicia el proceso administrativo correspondiente y autoriza registro contable	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza descargue de los elementos de la cuenta de devolutivos y carga a la cuenta de responsabilidades en proceso	Nota de contabilidad
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Envía reporte a la compañía aseguradora	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Determina la responsabilidad	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza baja y descarga de la cuenta de responsabilidades (si es exonerado)	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza acto administrativo motivado determinando la responsabilidad del funcionario a cargo de dichos elementos	Acto administrativo
Funcionario		Se notifica del acto administrativo en donde se le determina la responsabilidad de los bienes hurtados o perdidos	
Funcionario		Hace reintegro o no del bien o elementos	
	A		
Profesional		Si el bien es	Procedimiento de

Universitario Área Administrativa y Financiera		reintegrado, procedimiento para el ingreso de bienes por reposición	bienes por reposición
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		En caso de no reintegrarse realiza el descargo de cuentas por responsabilidades en proceso con cargo a baja de bienes	Nota de contabilidad
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se realiza el comprobante de egreso	Comprobante de egreso
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Hace el registro contable en el Kárdex del GD	Kárdex del GD
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se archiva documentación	

6.6.12 BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la baja por caso fortuito o fuerza mayor del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las bajas por caso fortuito o fuerza mayor del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con movimiento de inventarios en este caso para dar de baja con los debidos soportes, listados, actas, descargue del sistema, nota contable, comprobantes

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Caso fortuito: Presentación desprevenida de un evento

- Fuerza mayor: Situación incontrolable

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Inventario de bienes

7. REGISTROS: Comunicación, acta, relación, nota contable, ficha, comprobante de egreso

8. ANEXOS: Formato de elementos dados de baja

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O	Inici 1 2		

FUERZA MAYOR			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Da aviso mediante memorando solicitando inspección ocular y levantamiento del acta	Comunicación – acta
Directo		Recibe comunicación y da autorización para efectuar los registros contables según relación anexa	Relación
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe de la Dirección la autorización para dar de baja y se realice el descargue de los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio con cargo a baja de bienes y actualiza la ficha de activo	Nota contable – ficha
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Para los bienes o elementos devolutivos se realiza el comprobante de egreso	Comprobante de egreso
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Hace el registro contable en el Kárdex	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se archiva documentación	

6.6.13 BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la baja de bienes inservibles o innecesarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las bajas de bienes inservibles o innecesarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con movimiento de inventarios en este caso para dar de baja con los debidos soportes, listados, descargue del sistema, resoluciones

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

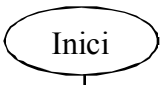
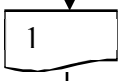
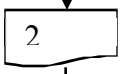
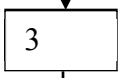
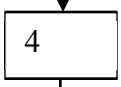
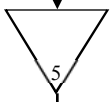
- Bien inservible: Producto tangible que carece de servicio o utilidad

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Inventario de bienes

7. REGISTROS: Relación, resolución

8. ANEXOS: Formatos de elementos dados de baja

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Hace relación detallada de los elementos que no prestan ningún servicio	Relación
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Elabora proyecto de resolución de baja para la firma del Director	Resolución
Director		Recibe el proyecto de Resolución junto con la relación de elementos a dar de baja	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Con base en la relación detallada y copia de la resolución de baja se realizan registros contables y actualiza inventarios	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se archiva documentación	

6.6.14 COMERCIALIZACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA INNECESARIOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la comercialización de bienes devolutivos dados de baja innecesarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para toda la comercialización de los bienes devolutivos dados de baja innecesarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con movimientos de inventarios en este caso por comercialización con todos los soportes: solicitud, consignación, nota de contabilidad, comprobantes, consignaciones

4. RESPONSABLES: Director, Oferente, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Peritaje: Valoración de un bien tangible según procedimientos legales para otorgar un valor específico cuantificado

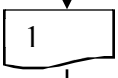
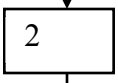
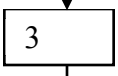
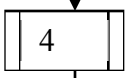
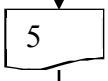
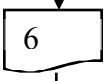
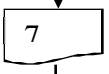
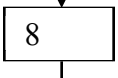
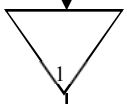
- Avalúo: ubicación de un bien tangible dentro de las escalas permitidas para la categorización del mismo

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Inventario de bienes

7. REGISTROS: Solicitud, consignación, nota de contabilidad, comprobante de egreso

8. ANEXOS: Formatos de elementos dados de baja

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA INNECESARIOS			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Solicita la autorización al Director para la realización de peritaje de los elementos a vender, levantando acta	Solicitud
Director		Recibe la comunicación o solicitud de peritaje de los elementos a vender determinando la autorización para realizar el avalúo comercial de los bienes o elementos a vender	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe autorización para la realización de avalúos	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Una vez realizado el avalúo se procede a continuar con el proceso de venta de bienes	Procedimiento de venta de bienes
Oferente		Realiza la consignación en la entidad financiera que se haya designado para el proceso	Consignación
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe consignación de pago de los elementos y procede a su entrega	Nota de contabilidad
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Entrega elementos, elabora comprobante de egreso	Comprobante de egreso
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Con base en el comprobante de egreso se realizan registros contables en el Kárdex	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se archiva documentación	

6.6.15 VENTA DE BIENES MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer a metodología a seguir para la venta de bienes mediante contratación directa del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las ventas mediante contratación directa del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con movimientos de inventario en este caso por venta de bienes con todos los soportes: relación, aviso, resolución, contrato, consignación, acta, kárdex

4. RESPONSABLES: Director, Oferente, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Adjudicación: Conceder, otorgar un beneficio a favor del solicitante luego de reunir los requisitos legales previos

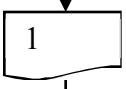
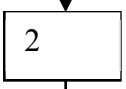
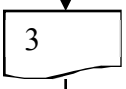
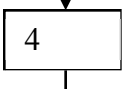
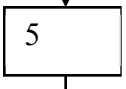
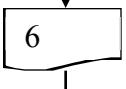
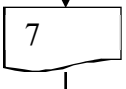
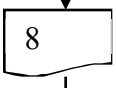
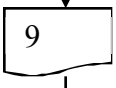
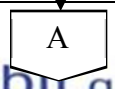
- Contrato: El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca

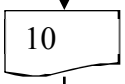
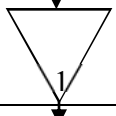
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Avalúos, inventario de bienes

7. REGISTROS: Relación, aviso, resolución, contrato, consignación, acta

8. ANEXOS: Documentos soporte

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
VENTA DE BIENES MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza la relación de los elementos o bienes que se van a vender	Relación
Director		Recibe la relación de los elementos a vender autoriza fijar aviso de la venta de los elementos y bienes	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Fija aviso durante dos días mínimo determinando el lugar, hora donde se pueden ver los elementos a vender	Aviso
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Muestra los elementos que van a ser vendidos a los oferentes	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se reciben las ofertas, luego de cerrarse la presentación de las ofertas se estudia y se recomienda al Director la adjudicación	
Director		Analiza y evalúa las ofertas determinando la adjudicación mediante resolución	Resolución
Profesional Área Jurídica		Da inicio a proceso de contratación	Contrato
Oferente		Realiza la consignación correspondiente en la entidad financiera designada por el BIF	Consignación
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe copia de la consignación y contrato, realiza la coordinación de entrega de los elementos al comprador favorecido mediante acta	Acta
			

Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realizan los registros contables en el Kárdex	Kárdex
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se archiva documentación	

6.6.16 VENTA DE BIENES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para le venta mediante subasta pública directa del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las ventas de bienes mediante subasta pública directa del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. RESPONSABLES: Director, Alcalde, Delegado entidad financiera

4. PUNTOS DE CONTROL: Formato vida útil del bien, resolución de dar de baja, Movimiento contable.

5. DEFINICIONES:

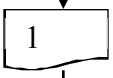
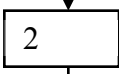
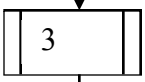
- Subasta: Una subasta o remate es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Avalúos, Catastros

7. REGISTROS: Comunicación

8. ANEXOS: Registro de la venta

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
VENTA DE BIENES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA			
Director		Alcalde o Delegado invita mínimo dos entidades financieras	Comunicación
Entidad financiera		Programa visita de inspección, modificación del precio base del remate y demás se establecen conjuntamente con el Director	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Vende el bien mediante contrato directo	Procedimiento de ventas por contrato

6.6.17 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal acorde a lo ordenado en el Decreto Ley 111 de 1993

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con el archivo de todos los CD y RP emitidos por tesorería además de los soportes: solicitudes

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Área Administrativa y Financiera, Funcionario

5. DEFINICIONES

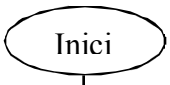
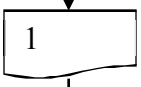
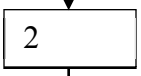
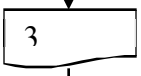
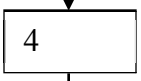
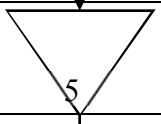
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Emisión de un registro por una cantidad determinada considerando la existencia del rubro para destinaciones específicas

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto

7. REGISTROS: CDP, Solicitud

8. ANEXOS: Presupuesto

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
Director		Solicita a presupuesto la emisión del CDP	Solicitud
Técnico Área Administrativa y Financiera		Recibe solicitud, verifica saldos	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Emite CDP y firma	CDP
Técnico Área Administrativa y Financiera		Remite al Director para el trámite respectivo	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Archiva copia para presupuesto y en el Área jurídica	

6.6.18 CONCILIACIONES BANCARIAS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de las conciliaciones bancarias que se deriven del manejo de las cuentas bancarias a nombre del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas de bancos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con las conciliaciones bancarias y sus soportes: extractos bancarios

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

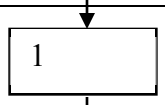
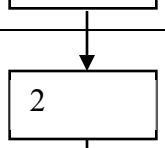
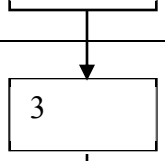
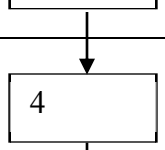
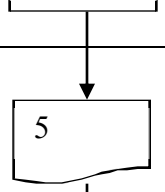
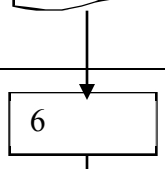
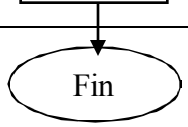
- Conciliación Bancaria: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrada de una cuenta ya sea corriente o ahorro

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Página bancos, libros contables

7. REGISTROS: Conciliación bancaria

8. ANEXOS: Revisiones anteriores de conciliaciones

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONCILIACIONES BANCARIAS			
Profesional Universitaria Área Administrativa y Financiera		Recibe los extractos bancarios y/o genera extractos por internet	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Hace la comparación de los extractos con el sistema, detecta transacciones de cada banco	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Cruza la información y detecta la conciliación del mes y verifica saldos de extractos y el sistema	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Saca las diferencias de notas crédito, notas debido, cheques girados y no cobrados	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Una vez corrobore que los saldos del extracto y el del sistema cuadren, realiza la conciliación bancaria definitiva y se archiva en el sistema y la firma	Conciliación bancaria
Director		Firma la conciliación	
			

6.6.19 CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la contabilización de egresos en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los pagos que sean realizados por los diferentes conceptos en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con comprobante de egresos y soportes además de su contabilización en el sistema

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Técnico Área Administrativa y Financiera, Funcionario

5. DEFINICIONES:

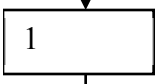
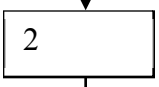
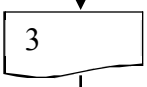
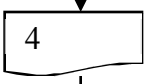
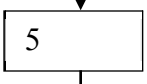
- Egreso: Salida de dinero de una cuenta

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema contable BIF

7. REGISTROS: Cheque, orden de pago

8. ANEXOS: Documentos soporte

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe y revisa soportes	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Ingresa al sistema el movimiento según la cuenta de cobro y disponibilidad en bancos	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Genera comprobante de egreso	Comprobante egreso
Técnico Área Administrativa y Financiera		Se elabora el cheque	Cheque
Director		Autoriza su pago	

6.6.20 COMPROBANTE DE INGRESO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la contabilización de ingresos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los ingresos recaudados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con comprobantes de ingresos y soportes: consignaciones y trasferencias, además de su contabilización en el sistema

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES

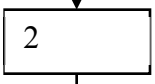
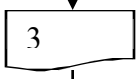
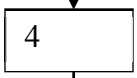
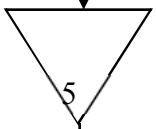
- Comprobante: Entrada de dinero en una cuenta

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema contable del BIF

7. REGISTROS: Comprobante de ingreso, consignaciones

8. ANEXOS: Documentos soporte

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS			
Técnico Área Administrativa y Financiera		Descarga las transferencias electrónicas al sistema contable del banco por parte de la Alcaldía u otras entidades	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Recibe copia de consignaciones cuando es por arrendamiento de inmuebles	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Genera comprobantes de ingreso	Comprobante ingreso
Director		Avala el ingreso	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Archiva documentos soporte	

6.6.21 ORDENES DE PAGO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de las órdenes de pago del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la elaboración de las órdenes de pago realizadas por el Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con las órdenes de pago y sus soportes: estampillas, parafiscales, comprobantes

4. RESPONSABLES: Profesional Universitaria Área Administrativa y Financiera. Técnico Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Pago: Cancelación de una cantidad de dinero a favor de una contraparte

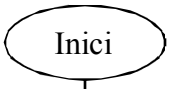
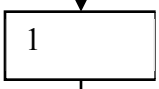
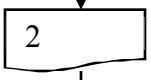
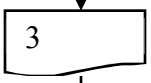
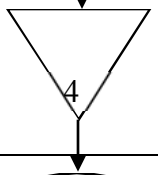
- Parafiscales: Aportes de Ley deducidos del salario de un empleado

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema contable BIF

7. REGISTROS: Orden de pago

8. ANEXOS: Documentos soporte

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ORDEN DE PAGO			
Profesional Universitaria Área Administrativa y Financiera		Reúne todos los documentos: estampillas, parafiscales, salud y todos los anexos	
Profesional Universitaria Área Administrativa y Financiera		Elabora la orden de pago	Orden de pago
Técnico Área Administrativa y Financiera		Elabora el comprobante de egreso	Comprobante egreso
Técnico Área Administrativa y Financiera		Archiva copia para presupuesto	

6.6.22 PAGO DE CUENTAS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en el pago de cuentas a los diferentes proveedores del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los pagos que deba realizar el Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con las órdenes de pago y sus soportes: comprobantes, entrega de cheques, transferencias bancarias

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Técnico Área Administrativa y Financiera, Contador

5. DEFINICIONES:

- Cuenta: Denominación de un concepto característico de la estructura contable de una entidad para cargar valores a su favor o en contra

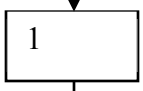
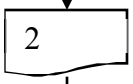
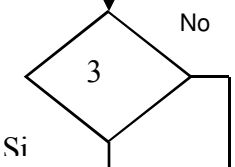
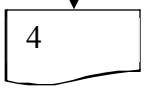
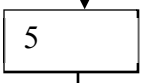
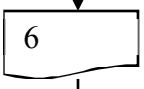
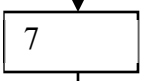
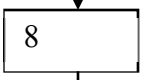
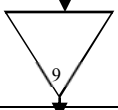
- Egreso: Salida de dinero de una cuenta

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema contable BIF, página bancos

7. REGISTROS: Comprobante egreso, cheque

8. ANEXOS: Soporte de pago

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PAGO DE CUENTAS			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe, analiza y verifica soportes de la cuenta y su destinación	
Contador		Emite la orden de pago y procede a realizar sus contabilizaciones	Orden de pago
Técnico Área Administrativa y Financiera		Verifica disponibilidad en bancos	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Realiza comprobante de egreso y expide el cheque	Comprobante de egreso
Técnico Área Administrativa y Financiera		Elabora transferencia bancaria	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Realiza comprobante de egreso y expide el cheque	Comprobante de egreso
Director		Revisa la cuenta y sus soportes, procede a firmar los cheques	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Solicita identificación y firma de recibo para el correspondiente pago	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Archiva los documentos en sus respectivas carpetas	

6.6.23 PRESUPUESTO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Prever y proyectar los gastos de la vigencia para cumplir con los compromisos del año siguiente ejerciendo un satisfactorio proceso de planificación de los recursos financieros y controlando el Manejo de las partidas de gastos y de ingresos, teniendo en cuenta la normatividad vigente

2. ALCANCE: Este procedimiento tiene incidencia en la programación, preparación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución de las apropiaciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca, con propósitos de administrar los gastos e ingresos de la vigencia, acorde con los principios del sistema presupuestal y aplicados a las normas orgánicas vigentes del presupuesto

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de presupuesto con todos los soportes del proceso: resoluciones, actos, PAC, RP, CDP, ejecución, detalles

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Técnico Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Presupuesto: Cálculo y cómputo de los ingresos y gastos de un negocio o actividad pública

- Proyección: Formulación de los ingresos y gastos a futuro bajo criterios realistas para una entidad

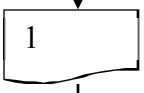
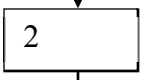
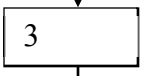
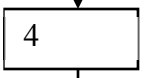
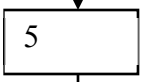
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Proyectos de las áreas del BIF, certificación alcaldía, estados financieros BIF

7. REGISTROS: Detalle del presupuesto de la vigencia, ejecución presupuestal, resolución acto administrativo de modificación del

presupuesto, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, plan anual mensualizado, resolución de cuentas por pagar, cuenta de cobro o solicitud de transferencia, transferencia del mes

8. ANEXOS: Presupuestos por áreas

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PRESUPUESTO			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Hace una circular a todas las dependencias solicitando las necesidades y los proyectos que están contemplados para la vigencia siguiente	Circular finalizando mes de agosto
Técnico Área Administrativa y Financiera		Allega toda la documentación con base en la certificación de la alcaldía recaudo del 2%	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Proyecta presupuesto para la vigencia siguiente, indicando los ingresos y gastos de acuerdo a los indicadores previstos para tal fin	
Director		Recibe, revisa y evalúa generándose las correcciones necesarias y ajustes	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Realiza correcciones y lo presenta a la alcaldía en el mes de octubre para el aval	

6.6.24 PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración del plan anual mensualizado de caja según los lineamientos ordenados en el Decreto Ley 111 de 1993

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la elaboración del plan anual mensualizado de caja (PAC), el cual debe aplicarse según los lineamientos del Decreto Ley 111 de 1993

3. PUNTOS DE CONTROL: Sistema con el registro del PAC y AZ con archivo del mismo con soportes, cuadro del Excel con el PAC

4. RESPONSABLES: Profesional Área Administrativa y Financiera, Técnico Área Administrativa y Financiera, Director

5. DEFINICIONES:

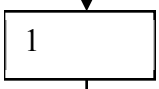
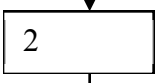
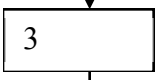
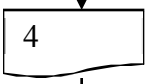
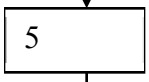
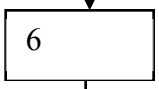
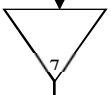
- Caja: Figurativamente se le denomina así al instrumento para desembolsar cantidades de dinero en efectivo para usos urgentes en una entidad

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto

7. REGISTROS: PAC

8. ANEXOS: Soportes gastos

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ELABORACIÓN PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Distribuye los ingresos y gastos aprobados en el presupuesto una vez aprobado para la vigencia siguiente	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Proyecta en los 12 meses para cada rubro los gastos que se tienen previstos, intervienen todas las áreas previa solicitud	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Se ingresa al sistema el PAC	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Genera el PAC mensualizado para su revisión y control	PAC
Director		Recibe, verifica, evalúa la información del PAC	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Recibe el PAC mensualizado de caja	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Registra y archiva toda la documentación referente al proceso	

6.6.25 REGISTRO PRESUPUESTAL

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para la expedición de los certificados de registros presupuestales acorde a lo ordenado en el Decreto Ley 111 de 1993

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la expedición de los certificados de registros presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con todos los RP y sus correspondientes solicitudes y cuentas de cobro

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Área Administrativa y Financiera, Profesional Universitario Área Jurídica

5. DEFINICIONES:

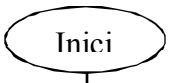
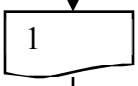
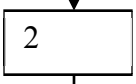
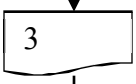
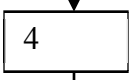
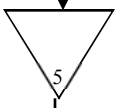
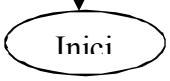
- Registro Presupuestal: Constancia de la existencia de un monto para determinado uso una vez consultado el presupuesto para tal fin

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: CDP

7. REGISTROS: RP, solicitud RP

8. ANEXOS: Cuenta de cobro

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
REGISTRO PRESPUPUESTAL			
Director		Solicita a presupuesto emisión del RP	Solicitud RP
Técnico Área Administrativa y Financiera		Recibe solicitud, verifica saldos	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Emite RP y firma	RP
Técnico Área Administrativa y Financiera		Entrega RP para trámite respectivo al Área Jurídica	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Anexa la cuenta de cobro y se archiva	
			

6.6.26 SALDAR RPS Y CDPS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para saldar los RPS y CDPS del emitidos por el Área Administrativa y Financiera del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la Tesorería del Área Administrativa y Financiera del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de presupuestos con los informes de saldar RPS y CDPS además del ajuste en el sistema

4. RESPONSABLES: Director, Técnico Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

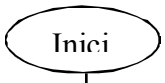
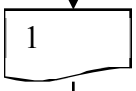
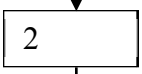
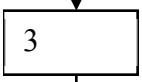
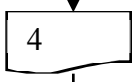
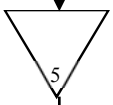
- Saldar: Cancelar, finiquitar

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PAC, presupuesto

7. REGISTROS: cuentas afectadas, informes de saldar RPS y CDPS

8. ANEXOS: Presupuesto modificado

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SALDAR RPS Y CDPS			
Director		Solicita reintegro de dineros que se comprometieron y no se utilizaron al finalizar el año	Solicitud de saldar RPS y CDPS
Técnico Área Administrativa y Financiera		Ajusta los saldos en el sistema se reintegran al presupuesto	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Elimina los compromisos que quedaron pendientes o no se ejecutaron a fin de año	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Elabora documento soporte de cuando se salda un RP o un CDP	Informe de saldar RPS y CDPS
Técnico Área Administrativa y Financiera		Archiva cambios en el presupuesto	

6.6.27 TESORERÍA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Cancelar las cuentas correspondientes a los gastos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, cumpliendo con las formalidades y el respaldo legal establecido para eventuales responsabilidades económicas, administrativas y penales

2. ALCANCE: El procedimiento de Tesorería, garantiza una labor eficiente de recaudo y una óptima administración de los ingresos y de los egresos el cual permite pagar las obligaciones a cargo del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL:

    - Para tener un efectivo control del dinero; se lleva un sistema automatizado GD Delfin, lo que asegurará que en cualquier momento se pueda conocer con exactitud con cuánto dinero dispone la entidad para hacerle frente a las obligaciones contraídas y hasta cuando se comprometen recursos sin provocar desequilibrios financieros.
    - Informe mensual al Director sobre el movimiento de ingresos dando a conocer los cierres del diario de las cuentas bancarias en forma consecutiva y el informe diario de ingresos.
    - Registrar los ingresos en el sistema GD a diario; de acuerdo a la fuente de ingreso en forma consecutiva.
    - Registrar los egresos en el GD a diario; de acuerdo a la fuente de financiación.

- Todos los pagos se deben hacer con cheque, mediante transferencia electrónica, a excepción de los que cancelan por caja menor.
- Todos los cheques deben estar pre-numerados con la firma del Director para el pago.
- Todo cheque que se dañe o que devuelva el banco debe marcarse ANULADO y archivarse por el orden numérico.
- Tener todos los bancos conciliados.

4. RESPONSABLES: Técnico Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Comprobante de ingreso: Tirilla de registro de ingreso en una cuenta proyectado por el sistema

- Comprobante de egreso: Tirilla de registro de un egreso en una cuenta proyectado por el sistema

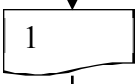
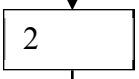
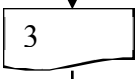
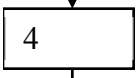
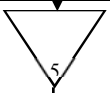
- Gasto: Erogación de una cantidad para un uso administrativo

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto, sistema contable

7. REGISTROS: Comprobante de egreso, cheque, formato liquidación de prestaciones, acto administrativo reconociendo y ordenando el pago, factura o cuenta de cobro, hoja de vida (externo), contratos, nómina de personal, plan general de contabilidad pública, estatuto tributario

8. ANEXOS: Soporte de pago

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
TESORERÍA			
Técnico Área Administrativa y Financiera		Una vez aplicada la transferencia presupuestal del mes, se procede a causarla y registrarla en el sistema financiero de la Entidad	Comprobante de ingreso
Técnico Área Administrativa y Financiera		Realiza el pago de gastos	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Realiza y causa el pago de gastos generales	Comprobante de egreso
Profesional Área Administrativa y Financiera		Realiza y tramita la apertura de cuentas bancarias	
Técnico Área Administrativa y Financiera		Archivar los documentos y registros contables del proceso	

6.6.28 TRASLADOS PRESUPUESTALES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para los traslados presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los traslados presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de presupuesto con los traslados y resolución del mismo además de los soportes

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

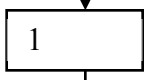
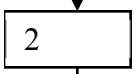
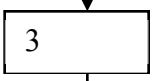
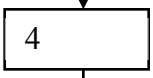
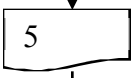
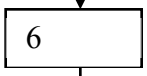
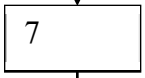
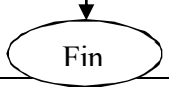
- Traslado Presupuestal: Estabilización del presupuesto mediante ajuste en las cuentas con los valores requeridos o trasladados

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto, sistema contable

7. REGISTROS: Resolución traslado presupuestal

8. ANEXOS: Cuentas afectadas

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
TRASLADOS PRESUPUESTALES			
Profesional Área Administrativa y Financiera		Detecta faltante en aprobación presupuestal	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Presenta propuesta de traslado presupuestal	
Director		Evalúa y aprueba propuesta de traslado presupuestal	
Director		Ordena la elaboración del acto administrativo de modificación de presupuesto	
Profesional Administrativo Área Administrativa y Financiera		Elabora acto administrativo y lo presenta para su aprobación	Resolución
Director		Revisa y firma acto administrativo	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe el acto administrativo y procede a realizar los respetivos traslados presupuestales	
			

6.6.29 APERTURA DE CUENTAS

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la apertura de cuentas del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los procedimientos de apertura de cuentas del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ de bancos con la apertura de la cuenta y sus soportes de entrega de chequera, formularios, tarjeta de registro de firmas

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Cuenta: Denominación de un concepto característico de la entidad para cargar cantidades a su favor o en contra

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamento cuentas bancarias

7. REGISTROS: Formulario solicitud de cuenta, chequera

8. ANEXOS: Copia del formulario de la cuenta

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
APERTURA DE CUENTAS	Inicio		
Director	1	Recibe solicitud para la apertura de la cuenta para diferentes usos dependiendo de los convenios con otras entidades	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	2	Realiza la solicitud al banco con el nombre de la cuenta, su uso, llenando los formularios correspondientes del banco	Formulario
Director	3	Firma solicitud diligencia tarjeta de registro de firmas	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	4	Envía tarjeta de registro de firmas y formulario debidamente diligenciadas	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	5	Se recibe chequera	
	Fin		

6.6.30 LEGALIZACION CAJA MENOR

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para la legalización de caja menor y los reembolsos de la misma, teniendo en cuenta las Resoluciones que reglamenten su manejo y definen el monto autorizado

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la legalización de la caja menor y sus reembolsos definidos en los lineamientos de la Resolución que la reglamenta

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con todos los movimientos de caja menor y copia de soportes de CDP, RP, Ordenes de pago, resoluciones, comprobantes

4. RESPONSABLES: Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Técnico Área Administrativa y Financiera, Contador

5. DEFINICIONES:

- Caja menor: Figurativamente se le denomina así al instrumento para desembolsar cantidades de dinero en efectivo para usos urgentes en una

entidad

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Presupuesto

7. REGISTROS: CDP, RP, ODP, Comprobante de egreso

8. ANEXOS: Relación en Excel de la caja menor para la vigencia

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CAJA MENOR	Inici		
Director	1	Solicita a presupuesto CDP	
Técnico Área Administrativa y Financiera	2	Emite CDP	CDP
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	3	Recibe el CDP y elabora Resolución de caja menor	Resolución
Técnico Área Administrativa y Financiera	4	Emite registro presupuestal	RP
Contador	5	Genera orden de pago	ODP
Técnico Área Administrativa y Financiera	6	Genera comprobante de egreso y aplica las correspondientes contabilizaciones	Comprobante de egreso
Técnico Área Administrativa y Financiera	7	Se genera cheque	
	8		
	9		

Director		Recibe cheque junto con sus documentos para la firma	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe cheque junto con sus documentos y lo hace efectivo	

6.6.31 LEGALIZACIÓN DE AVANCES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la legalización de avances del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la legalización de avances del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ del correspondiente rubro o gasto con sus soportes de legalización y registro de su contabilización del avance

4. RESPONSABLES: Funcionario, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Contador

5. DEFINICIONES:

- Legalización: Confrontación y registro de un movimiento o acto acorde a las leyes dejando evidencia de ello

- Avance: Desembolso de una cantidad por conceptos legalmente aceptados

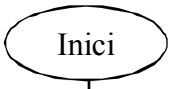
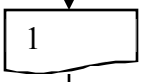
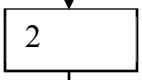
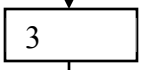
dejando registro del mismo

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Facturas de rubro o gasto

7. REGISTROS: Legalización del avance

8. ANEXOS: Documentos soporte del avance

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
LEGALIZACIÓN DE AVANCES			
Funcionario		Presenta los documentos soportes de la comisión (gastos de transporte, capacitación, etc.)	Rubro o gasto
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Recibe, Verifica y realiza la agrupación de los documentos	
Contador		Registra la contabilización correspondiente del avance	

6.6.32 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Estandarizar los pasos a seguir para registrar y legalizar los recursos controlados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, teniendo en cualquier momento una información confiable y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la entidad

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica en el registro de todas las actividades financieras, económicas y sociales de la entidad, aplicando la normatividad expresa por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública

3. PUNTOS DE CONTROL:

    - Brindar siempre información actualizada y confiable.
    - Presentar estados financieros generados por movimientos y operaciones que reflejen la situación real, que permita conocer y determinar con exactitud la eficiencia y transparencia con que están siendo manejados los recursos disponibles.

- Mantener equilibrio financiero como una medida de saneamiento fiscal.

4. RESPONSABLES: Contador, Técnico Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Estado contables: Información debidamente estructurada de la actividad contable correlacionando de manera lógica todo el evento productivo mediante cifras

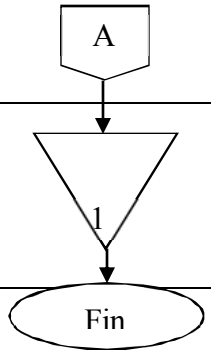
- Plan de cuentas: Documento para referenciar las cuentas legalmente aceptadas para el ejercicio contable

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan contaduría general de la nación
7. REGISTROS: Cuenta de cobro o factura (externo), comprobante de egreso, nomina de personal, comprobantes, notas débito, notas crédito, conciliación bancaria, libros de contabilidad, balance general, formatos de la contaduría general de la nación, plan general de la contabilidad pública

8. ANEXOS: Constancias y tirillas de los movimientos de las cuentas

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
CONTABILIDAD	Inicio		
Contador	1	Causar el presupuesto una vez aprobado el PAC	
Contador	2	Registrar y causar los gastos (aportes parafiscales, prestaciones sociales, depreciaciones, amortizaciones, proveedores, descuentos a favor de terceros, seguridad social, liquidación o causación de incapacidad, nómina, contratos según la entidad)	
Contador	3	Activar y crear cuentas del plan de cuentas	Plan de cuentas
Técnico Área Administrativa y	4	Elabora conciliaciones	Conciliaciones bancarias
	5		
	6		

Financiera		bancarias	
Contador		Registra y diligencia los comprobantes generales	Comprobantes contables
Contador		Elabora los registros de ajustes	Comprobantes de ajuste
Contador		Registra y diligencia los libros	
Contador		Elabora los estados contables	Estados contables
Contador		Presenta los estados contables	Informe estados contables
			
Técnico Área Administrativa y Financiera		Registra y archiva toda la documentación referente al proceso	

6.6.33 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de los Estados Contables del Banco Inmobiliario de Floridablanca

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los informes contables del Banco Inmobiliario de Floridablanca

3. PUNTOS DE CONTROL: AZ con estados contables, soportes y registro en el sistema con los informes para entes de control

4. RESPONSABLES: Contador, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Director

5. DEFINICIONES:

- Nota contable: Registro del movimiento efectuado en una cuenta

- Estado contable: Información debidamente estructurada de la actividad contable correlacionando de manera lógica todo el evento productivo mediante cifras

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Normatividad Contaduría general de la nación

7. REGISTROS: Formatos para estados contables de la contaduría general de la nación

8. ANEXOS: Cuentas del sistema contables del BIF

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ELABORACIÓN ESTADOS CONTABLES	Inici		
Contador	1	Realiza notas contables generales	Notas contables
Contador	2	Genera hoja de trabajo o Balance de prueba para su revisión	Hoja de trabajo
Contador	3	Realiza notas contables generales	Notas contables
Contador	4	Elabora anexos contables en los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación	Anexos Contables
	5	Entrega formatos al Director para su firma	
	6		
	7		

Contador			
Director		Firma formatos contables para ser remitidos a los entes de control	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Registrar y archivar toda la documentación referente al proceso	

6.6.34 MECICO

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Presentar el informe de control interno contable conforme lo estableció la resolución de la Contaduría General de la Nación en los términos de modo tiempo y lugar.

2. ALCANCE: Empieza desde la evaluación al sistema de proceso contable y todos sus procedimientos por parte del Director de la entidad en conjunto con la oficina de control interno, hasta la presentación del informe a través de la plataforma del CHIP de la CGN conforme a la normatividad vigente cumpliendo los parámetros de forma y oportunidad.

3. PUNTOS DE CONTROL: Directrices, plazos, cronogramas, vigencias de la Contaduría General de la Nación

4. RESPONSABLES: Profesional Especializado Control Interno

5. DEFINICIONES:

- MECICO: Modelo estándar de control interno contable
- Informe de control interno Contable: Evaluación al sistema contable, mediante el análisis de los procedimientos de la oficina de contabilidad.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Normograma Contaduría General de la Nación

7. REGISTROS: Formatos de control actividad contable

8. ANEXOS: Auditorias

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
MECICO	Inicio		
Profesional Especializado Control Interno	1	Preparar la auditoría interna a la oficina de Contabilidad.	
Profesional Especializado Control Interno	2	Evaluar el sistema de control interno contable, mediante el análisis de los procedimientos estandarizados de la dependencia de contabilidad.	
Profesional Especializado Control Interno	3	Diligenciar los formatos preestablecidos en la plataforma del CHIP, en cuanto al sistema de control interno contable. En las fechas señaladas en la resolución de la Contaduría General de la Nación.	Formatos de MECICO
Profesional Especializado Control Interno	4	Presentar y enviar el reporte de la evaluación, a través de la plataforma del CHIP de la Contaduría general de	
	5		
	Fin		

		la nación.	
Profesional Especializado Control Interno		Se imprime el informe y se archiva.	Informe

6.6.35 ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para mantener la página institucional actualizada con toda la información tanto para uso interno como externo

2. ALCANCE: Aplica para todos los procesos del Banco que deban subir archivos, contenidos, informaciones acerca de los procesos adelantados dentro de la misión

3. PUNTOS DE CONTROL: Caducidad de Hosting, renovación de la página según frecuencia establecida por el BIF. Gobierno en Línea

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Administrativa y

Financiera

5. DEFINICIONES:

- Hosting: El alojamiento web (en inglés web hosting) es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía Web.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Guía o tutorial de administración de la página Web.

7. REGISTROS: Información, archivos, fotos, videos subidos a la página

8. ANEXOS: Licencias, contratos

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	Inicio		
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	1	Recepción de contenidos	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	2	Redacción y corrección de contenidos	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	3	Diseño de la propuesta gráfica	
Profesional Universitario Área	4	Actualización de contenidos en la página	
	5		

Administrativa y Financiera			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Verificación de la reglamentación Gobierno en Línea	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Revisión y diseño de propuestas en cuanto a mejoramiento de contenidos y navegabilidad	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Mejoras de usuarios	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Si se requiere ajustes en el diseño inicial se rediseña de la página	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Se monta contenido en la página Web	

6.6.36 SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para asistir las dependencias del Banco en infraestructura y equipamiento técnico para el normal desarrollo de sus funciones

2. ALCANCE: Aplica para todas las oficinas donde se ejercen operaciones diariamente y necesitan mantener sus recursos técnicos y de infraestructura para el normal desarrollo de las mismas

3. PUNTOS DE CONTROL: Programa de mantenimiento general de infraestructura y equipos tecnológicos

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES:

- Soporte técnico: Conjunto de actividades coordinadas para corregir anomalías en todo lo concerniente al uso de los recursos tecnológicos de una entidad.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: NTCGP 1000:2009

7. REGISTROS: Formato de revisión técnica y mantenimiento

8. ANEXOS: Solicitud de revisión y mantenimiento

9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SOPORTE TÉCNIO E INFRAESTRUCTURA	Inicio		
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	1	Recepción de solicitud	Formato de revisión y mantenimiento
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	2	Valoración y clasificación del tipo de soporte para su correspondiente gestión	Formato revisión técnica y mantenimiento
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	3	Desplazamiento al puesto de trabajo y verificación del requerimiento	
	4		
	5		

Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Cierre del requerimiento	
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Soporte externo	

6.6.37 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL BIF

Cuerpo de Procedimiento

1. OBJETIVO: Establecer las directrices administrativas y técnicas que garantizan la conservación y uso del patrimonio documental del BIF en cada una de las etapas del ciclo vital: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los procesos del BIF e involucra todas las actividades comprendidas desde la generación de un registro, organización de los archivos de gestión con base en las tablas de retención y valoración documental, su transferencia y conservación en los archivos central e histórico

3. PUNTOS DE CONTROL:

- Formatos para préstamos, devoluciones y transferencias de información (carpetas, expedientes, etc.) a las diferentes áreas de la entidad con previa solicitud escrita.
- Acumulación física de las cajas del archivo central para fácil entendimiento y búsqueda de la información ordenada de manera cronológica por años y por áreas.
- Registro en base de datos informático del inventario del archivo central.

4. RESPONSABLES: Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera, Técnico Operativo de Archivo, Funcionarios

5. DEFINICIONES:

1. FORMACION DEL ARCHIVO

El archivo del BIF se forma a través de las siguientes fases, en consideración al ciclo vital de los documentos:

Archivo de Gestión
Archivo Central
Archivo Histórico

1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

En los archivos de gestión se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que la soliciten.

Cada unidad o dependencia del BIF debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado, mediante la conformación de expedientes, de acuerdo con los criterios archivísticos que hacen parte integral del Manual Archivo de Gestión.

Los jefes de las oficinas son los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su

dependencia, en virtud de lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

1.2 ARCHIVO CENTRAL

Es aquel archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del BIF, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias áreas y los particulares en general

El área administrativa y financiera es la responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos en el archivo central.

1.3 ARCHIVO HISTORICO

Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse permanentemente dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

El área administrativa y financiera es la responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos en el archivo histórico.

2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas del BIF, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivos.

Son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico del BIF.

Su elaboración y aplicación obedece a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, y su procedimiento está definido en el Acuerdo 039 de

2002 del Archivo General de la Nación.

El BIF aún no tiene adoptadas sus Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención documental son susceptibles de modificación cuando surgen del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, éstas son evaluadas por el grupo de funcionarios adscritos al área administrativa y financiera y aprobadas por el Comité de Archivo del BIF.

3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Valoración Documental son el resultado del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, valoración, disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Este instrumento se constituye en una guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y en la base de las transferencias definidas en el cronograma anual.

Su elaboración y aplicación obedece a lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación.

4. TRANSFERENCIAS

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes; se adelantarán teniendo en cuenta los plazos allí estipulados y el cronograma lo establecerá el área administrativa y financiera.

Todo ingreso de un documento al archivo central como primera transferencia se hace oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual debe hacerse mediante el formato de inventario único de documentación, dicho módulo permite ingresar sólo aquellas series establecidas en la Tabla de Retención Documental.

El acompañamiento y asesoría para la preparación de las transferencias se realiza por parte del área administrativa y financiera, quienes efectúan el

cotejo respectivo, verificando la concordancia entre lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informa a la respectiva dependencia para que se efectúen los ajustes necesarios.

Una vez realizadas las correcciones, la respectiva dependencia cuenta con un término máximo de cinco (5) días hábiles para solicitar de nuevo la verificación.

En los procedimientos de transferencia de documentos, se considerarán todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como, la manipulación, embalaje y transporte y todas aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

Las transferencias secundarias son aquellas que se realizan del archivo central al histórico, y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades del BIF.

Para la transferencia secundaria se tienen en cuenta las tablas de retención y valoración documental, en las cuales se prevé la disposición final que han de tener los documentos: conservación total o parcial (si es parcial estará sometida a selección representativa o aleatoria), microfilmación o eliminación; el inventario de las series documentales a transferir y la respectiva acta de entrega, así como la autorización del Comité de Archivo para ejecutar la disposición final.

5. CONSULTAS

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos del archivo del BIF en los términos previstos en el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizan el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Todos los usuarios que visiten los archivos diligencian los instrumentos de control y estadística de consulta establecidos.

El acceso a los documentos es personal e intransferible y se lleva a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones del área administrativa y

financiera, o mediante la entrega de fotocopias, cuyo valor es sufragado por el solicitante.

6. CONSERVACIÓN

Medidas tomadas para asegurar la integridad de los documentos desde el momento de su producción, procurando detener y corregir los deterioros manifiestos.

La conservación preventiva tiene especial importancia al permitir el adecuado mantenimiento documental, se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales, sistemas de almacenamiento y unidades de conservación adecuados, aplicándose mantenimiento periódico y una conveniente manipulación.

El área administrativa y financiera, bajo la coordinación del Comité de Archivo adopta las estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación, en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación, y lo comunica a la unidad de compras para efectos de su adquisición y disposición en los archivos del BIF.

7. DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN

La depuración es una operación mediante la cual se retiran de la unidad documental, los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios; se efectúa en los archivos de gestión por parte del personal de la oficina productora de la documentación, con el visto bueno del jefe del área.

La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento del BIF.

Los documentos inactivos, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

La eliminación es primaria cuando se realiza en los archivos de gestión respecto a las series y a las subseries que no deban transferirse al archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y su responsabilidad corresponde al jefe de la oficina productora, quien levanta acta e informa por conducto del Profesional Universitario del área

administrativa y financiera al comité de archivo de la entidad sobre las eliminaciones proyectadas. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma haya agotado su tiempo de retención en archivo de gestión.

La eliminación física secundaria de documentos en los archivos centrales se realiza respecto de los documentos que no adquieren valor permanente y sólo podrá realizarse por el Profesional Universitario del área administrativa y financiera, una vez se haya agotado su tiempo de retención en dicha fase, para lo cual debe realizarse un registro en el acta respectiva y contarse con previa autorización del Comité de Archivo del BIF; sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central.

Con el fin de preservar el medio ambiente la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado.

8. COMITÉ DE ARCHIVO

El Banco Inmobiliario de Floridablanca establece mediante acto administrativo el Comité de Archivo, órgano asesor responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad.

Está integrado por el Director General quien lo presidirá, el Jefe del Área Jurídica, el Jefe del Área Técnica y el Jefe del Área Administrativa y Financiera, quien actuará como secretario del Comité, podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

9. DIGITALIZACIÓN

Es el proceso de transformación del soporte papel al soporte digital, con el fin de facilitar la difusión y accesibilidad a los documentos, y preservar y conservar los mismos.

Una vez la entidad posea un sistema de información que permita tener en cuenta una opción que facilite la búsqueda de actas y actos administrativos de los Consejos Directivos y de la misma entidad, es conveniente

determinar los parámetros necesarios para su implementación.
Se ofrece con esta alternativa facilidad, comodidad y rapidez de acceso a documentos de alta consulta por parte de usuarios internos y externos, se obtienen reproducciones rápidas, evitando la manipulación de originales, favoreciendo la preservación y conservación.

10. MICROFILMACIÓN
Es una técnica fotográfica que permite preservar la información contenida en soporte papel, así como la seguridad de aquellos documentos que por alguna razón se consideran de incalculable valor, así mismo permite descongestionar los depósitos de archivo.

Mediante este mecanismo, los usuarios internos y externos pueden acceder a la información, sin tener que manipular los documentos originales y provocar sobre ellos posibles deterioros.

Las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, son los instrumentos que indican qué documentos deben ser microfilmados en el BIF, teniendo en cuenta la necesidad de conservación y preservación de la información de acuerdo con su valor.

11. RECURSOS INFORMATICOS DE APOYO
El Banco Inmobiliario de Floridablanca debe adquirir un software de Administración de Archivos que considere en su operación las normas técnicas establecidas en la Ley 594 de 2000 y en los Acuerdos 060 de 2000 y 042 de 2002 del AGN. Para tener como propósito facilitar el proceso de descripción de unidades del archivo central, de gestión, y de actos administrativos.

Para la consulta disponer de una herramienta de filtro de datos, la cual permita al usuario determinar el alcance y criterio de la búsqueda, obteniendo así ágilmente la localización de la información consultada.
Controlar los préstamos en archivo central, gestión y actos; registrando usuarios contribuyendo a garantizar la recuperación de documentos entregados, permite trasladar información del archivo de gestión al archivo

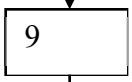
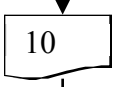
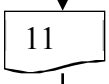
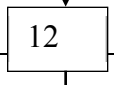
central y del archivo central al histórico.
Facilite la aplicación de las tablas de retención asociando a los clasificadores los tiempos y disposiciones recomendadas en cada instancia.
El flujo de las comunicaciones oficiales puede registrarse y controlarse por cada dependencia y mensajero interno, una vez han sido radicadas en este sistema.

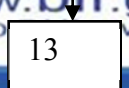
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 594 de 2000, Acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación (07/94, 12/95, 042/02, 027/06, 039/02) Estatuto General, Resoluciones de Rectoría 00523 de 2004, 00746 y 00797 de 2003

7. REGISTROS: Formatos de préstamos, formatos de transferencias, formatos de inventario documental, formatos de baja documental, inventario documental, tablas de retención documental, formato de valoración documental

8. ANEXOS: N.A.
9. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL BIF	Inici		
Comité de archivo, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	1	Elabora las tablas de retención documental el comité mismo del BIF las aprueba y se envían al comité departamental de archivo para su aprobación por única vez y su actualización o modificación por parte del comité de archivo del BIF.	Acta de aprobación, tablas de retención documental debidamente presentadas, acta de aprobación del comité departamental
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	2	Actualiza las TRD, la solicitud es presentada por el funcionario ante el comité de archivo para su aprobación.	Acto administrativo de actualización de las TRD
Funcionario	3	Identifica y clasifica los documentos por series (archivo de gestión).	
Funcionario	4	Ordena los expedientes de acuerdo con los criterios que corresponda. Se organiza de	
	5		
	6		

		acuerdo a las series y subseries de las TRD.	
Funcionario		Identifica, rotula y marca las carpetas, foliar de acuerdo al manual de gestión documental para facilitar la consulta y control.	
Funcionario		Registra los expedientes en la tabla única de inventario documental facilitando la consulta en el archivo de gestión.	Formato tabla única de inventario
Funcionario		Ubica físicamente los expedientes en los archivadores.	
Solicitante		Solicita y consulta documentos, cualquier persona puede solicitar la consulta de los documentos del archivo de gestión, central e histórico en virtud a los establecido en la constitución y la Ley.	Formato solicitud de consulta de documentos
Técnico Operativo de Archivo		Recepciona la solicitud y tramita la consulta o préstamo del documento. Se debe verificar que la información a prestar no tenga carácter reservado según lo establecido por la constitución y la Ley. Se registran en el formato único de inventario documental con los datos del documento y solicitante, este inventario debe mantenerse al día para el control de los préstamos.	
Técnico Operativo de Archivo		Registra la consulta, ubica y registra el documento devuelto por el solicitante	Formato control de préstamos
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Elabora y aprueba cronograma de transferencia primaria	Acta de aprobación
Funcionario		Selecciona los expedientes que deben transferirse al archivo central. La selección de los	



		expedientes se hace con respecto a las tablas de retención documental.	
Funcionario		Depura los documentos que no poseen valores ni primaros ni secundarios. La profesional universitaria del área administrativa y financiera da visto bueno para la depuración	
Funcionario		Realiza la eliminación física primaria en los archivos de gestión. Cada funcionario debe suscribir un acta relacionando los documentos a eliminar.	Acta de eliminación documental
Funcionario		Informa y remite físicamente los expedientes al área administrativa y financiera	
Técnico Operativo de Archivo		Verifica que la información suministrada por la administración y la documentación física sea concorde.	
Técnico Operativo de Archivo		Informa sobre las inconsistencias encontradas	
	B		
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	18	Acepta la transferencia primaria	
Técnico Operativo de Archivo	19	Consigna los datos de identificación en el expediente transferido (signatura) y los ubica en el archivo central	Formato de identificación documental
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	20	Planifica y ejecuta acciones orientadas a la conservación de los documentos	
Técnico Operativo de Archivo	21	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los expedientes que serán transferidos al archivo histórico	
Técnico Operativo de Archivo	22	Elabora inventario documental para transferencia secundaria	Formato inventario documental
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	23	Avala la transferencia secundaria mediante acta adjunto inventario elaborado	Acta
	24		
	25		

Técnico Operativo de Archivo		Transfiere al archivo histórico	
Funcionario de Archivo Histórico		Verifica la concordancia, forma de archivo y tablas de retención documental según lo exige el archivo general de la nación	
Técnico Operativo de Archivo		Recibe constancia de recibo y transferencia secundaria al archivo histórico	Constancia