

VERSIÓN 02 FECHA 08/08/2016
CÓDIGO PÁGINA 1



RESOLUCIÓN No. 2 5 1 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE PERSONAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA "BIF"

LA DIRECTORA GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA. "BIF", EN USO DE LAS FACULTADES OTORGADAS MEDIANTE ACUERDO 006 DE 2018, Y

CONSIDERANDO

- Que la Constitución Política en su artículo 122 señala que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- Que de conformidad con lo establecido en los numerales 4 y 8 del Acuerdo Municipal 016 de 2004 es función de la Junta Directiva estructurar, reglamentar y aprobar las funciones del banco Inmobiliario y determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, las funciones de las diferentes dependencias, los perfiles de los cargos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3. Que en el artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2017 "por medio del cual se ajusta y establecen los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se señala en el numeral 8 que será función de la Junta Directiva "(...) Determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, la planta de empleos para el funcionamiento de la entidad, las funciones de los diferentes cargos, los requisitos de los mismos, las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos contempladas en la Ley 909 de Carrera Administrativa y demás decretos reglamentarios que rigen la materia (...)".
- 4. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 006 del 20 de diciembre de 2018 le fueron otorgadas facultades al Director General del banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, para determinar los perfiles de los empleos, modificar la planta de personal para el funcionamiento del Banco Inmobiliario y señalar las funciones y requisitos de los diferentes cargos creados en la planta de empleos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
- Que la Planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" fue adoptada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2005, y modificada mediante Acuerdos de Junta Directiva No. 002 de 2010 y 003 de 2017.
- Que en uso de las facultades otorgadas por la Junta Directiva, la Dirección General expidió la Resolución No. 00250 de 2018 Por medio de la cual modificó la Planta de Personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF.
- Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No.001 de 2010 se encuentra establecida la escala salarial para las diferentes categorías de los empleos de la Planta de Personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF, ajustada mediante Acuerdos de Junta Directiva No. 005 del 2018.
- Que se requiere establecer las funciones específicas, competencias laborales y requisitos a los empleos creados en la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF, \(\) mediante Resolución No. 00250 de 2018.



FECHA JULIO/16

REVISO COMITÉ DE CALIDAD

FECHA 08/08/16

APROBO COMITÉ DE CALIDAD

FECHA 08/08/16



VERSIÓN 02 FECHA 08/08/2016 CÓDIGO PÁGINA 2



9. Que existe Certificado de viabilidad financiera y presupuestal expedido por el profesional Universitario con funciones en la gestión financiera que señala que realizado el estudio permite establecer la existencia de los recursos financieros para que la entidad asuma los compromisos laborales y prestacionales que genera la implementación de la planta propuesta.

En mérito de lo anterior, and també ad combargas inclusors in constitues de 1910 lan Girana agra-

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLEZCASE las siguientes funciones a los empleos creados en la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF, mediante Resolución No. 00250 de 2018.

	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02 6 6 6 5 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde Se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL- AREA TÉCNICA – PROCESOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar conocimiento jurídico especializado requerido en el Área Técnica del Banco Inmobiliario para la ejecución de los planes, programas y proyectos señalados por la Alta Dirección para el cumplimiento de las metas institucionales, conforme a los procedimientos y procesos misionales adoptados en Sistemas Integrados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar asesoría jurídica en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que se establezcan en el Área Técnica para el cumplimiento de las metas institucionales y de conformidad a las funciones legales y estatutarias.
- Dar apoyo jurídico en la defensa judicial del Banco Inmobiliario de Floridablanca frente a los procesos jurídicos del área misional en que sea vinculado
- Realizar la representación judicial o extrajudicial en los procesos que la entidad deba promover en salvaguarda de las funciones y patrimonio señaladas en las normas legales y estatutarias que le sean delegados por la Alta Dirección.
- Llevar cada una de las etapas de los procesos judiciales correspondientes a los litigios que se cumplan por la entidad en virtud de cumplir con los procesos misionales y funciones legales y estatutarias del BIF.
- Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos producidos en el Área Técnica para cumplimiento de las metas institucionales y las funciones estatutarias del BIF.
- 6. Dar orientación jurídica y apoyo en la preparación de los proyectos de acuerdos, actos administrativos y demás documentos a presentarse por parte de la Dirección General ante la Junta Directiva y al Alcalde Municipal requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales y las funciones legales o estatutarias.
- 7. Dar apoyo jurídico apoyo en la emisión de los conceptos jurídicos que se requieran desde el Área Técnica para el cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad y que permitan el desarrollo de los procesos misionales del BIF.
- Realizar los trámites jurídicos y etapas contravencionales en los procesos de restitución de bienes de uso público del municipio y/o de perturbación a la posesión de los bienes de propiedad del municipio de Floridablanca.
- Realizar los estudios de títulos para el análisis sobre las situaciones jurídicas de los inmuebles y
 predios que administra el BIF y los requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales
 y funciones legales y estatutarias de la entidad.
- 10. Dar apoyo profesional jurídico a la Dirección General y la Secretaria General en los asuntos que



VERSIÓN 02 FECHA 08/08/2016
CÓDIGO PÁGINA 3



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

sean puestos en sus conocimientos y que correspondan a su área de desempeño laboral orientando las actuaciones administrativas hacia el control al daño antijurídico

- 11. Orientar y conceptuar cuando se requiera a las unidades administrativas de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones administrativas.
- 12. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión jurídica de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
- 13. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
- 14. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño que le sean asignados en los sistemas de información y correspondencia.
- 15. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
- 16. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

TOS BASICOS O ESENCIALES
Derecho Procesal y probatorio
Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones
Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)
se vielese' canon and canonism sol obequeente e co

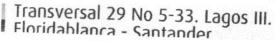
	CIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo
Transparencia and violentian contains to	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

EODAACION ACADEMICA	N ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y	DOCE (12) MESES de Experiencia Profesional		
Afines	[1807] - 이 1807의 1822 전 1818년 - 1818년 - 1824년 - 1822년 -		
encion de dada antiliguidos por obligaciones a	The second of the second of the second		
lítulo de posgrado en áreas afines a las funciones	.87130 P		
del cargo.	Cognitina las su pone recuendos para mante		
ofnisty debivies you vector	Almase to the man amount of the search		
arjeta o Matrícula Profesional en los casos	of au tenographic princip artist us wellow on		
eglamentados por la Ley	of its teampetime are all artists of acides of or entitle more calls may be a consuper acide area.		

FORMACION ACADEMICA	N ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional and the tra	EXPERIENCIA	
Afines	POR EXPERIENCIA PROFESIONAL ALTERNATIVA TITULO DE POSGRADO ADICIONAL EN AF RELACIONADAS CON EL CARGO	

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









VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
CÓDIGO	PÁGINA 4	



Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

PARTIES CONTROL OF MARKET PARTIES	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219 121 121 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL- AREA TÉCNICA – PROCESOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo al Área Técnica del Banco Inmobiliario para la ejecución de los planes, programas y proyectos señalados por la Alta Dirección para el cumplimiento de las metas institucionales, conforme a los procedimientos y procesos misionales adoptados en Sistemas Integrados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo profesional en la organización de las bases de datos para la identificación de beneficiarios de los programas y proyectos que se diseñen en la entidad para dar cumplimiento de las metas institucionales y funciones legales y estatutarias.
- Realizar las etapas de información, verificación y orientación administrativa a los beneficiarios de los proyectos formulados por la entidad para dar cumplimiento de las metas institucionales y funciones legales y estatutarias.
- Realizar acompañamiento profesional para la formulación y seguimiento a las metas institucionales de conformidad a la planeación estratégica establecida en la entidad.
- Apoyar en la realización de los informes estadísticos requeridos para dar respuestas a las solicitudes de las diferentes entidades de control y organismos nacionales y territoriales.
- Brindar apoyo al Área Administrativa y misional en la atención de los clientes internos y los externos relacionados con los proyectos liderados por el área técnica que permitan la participación ciudadana en la gestión de la entidad.
- Coordinar las acciones requeridas para el mantenimiento de la información de los bancos de tierras y proyectos constituidos por la entidad.
- Llevar el registro y caracterización de los beneficiarios de los proyectos realizados por la entidad, conforme a las metas institucionales establecidas para cada periodo.
- Dar apoyo administrativo en la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los procesos contractuales que permitan la prevención de daño antijurídico por obligaciones a terceros.
- Coordinar las acciones requeridas para mantener actualizados los procedimientos y procesos del Área Técnica en concordancia con los lineamientos y normatividad vigente.
- Realizar acompañamiento profesional en la identificación y recopilación de la información estadística requerida para la evaluación del desempeño del área e institucional.
- Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
- Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño que le sean asignados en los sistemas de información y correspondencia.
- 13. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.

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



VERSIÓN 02 FECHA 08/08/2016
CÓDIGO PÁGINA 5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BA	SICOS O ESENCIALES
Manejo de bases de datos y de información estadísticas Política de atención al ciudadano	 Política de vivienda de interés social y prioritario. Uso de herramientas ofimáticas

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesionalAprendizaje continuo

EODMACION ACADERAGA	N ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, ciencias contables y economía.	NO APLICA	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	an managed sub-remining on is to be sub-	

and the second second	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7 3
Código:	219	
Grado:	01	
No. de cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	and the second section of the second section s
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

II. AREA FUNCIONAL- AREA ADMINISTRATIVA - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TIC'S

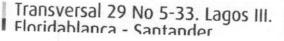
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la ejecución de planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la entidad que permitan el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Formular de conformidad a los lineamientos normativos vigente el plan estratégico de tecnologías y sistemas de información PETIC, alineado a la estrategia y modelo de integrado de la entidad.
- Brindar apoyo profesional a la alta dirección para la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresaria para la gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones.
- Brindar apoyo técnico al personal vinculado en la entidad en lo relacionado con el funcionamiento y gestión de los sistemas de información y herramientas ofimáticas que permitan la buena prestación del servicio.
- 4. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias que generen el desarrollo del sector y de la entidad que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio.

ELABORO	FECHA	DOMES			
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	98/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
					00,00,10







VERSIÓN 02 FECHA 08/08/2016
CÓDIGO FECHA 08/08/2016



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Dar atención a los usuarios internos y externos a través de las herramientas establecidas en los planes estratégicos por la alta dirección.

 Dar apoyo a la alta dirección en los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnologías mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones gerenciales.

 Mantener actualizada la información institucional publicada a través de los medios establecidos en la entidad en los planes de estratégico de tecnología de información.

 Realizar las acciones profesionales requeridas para la implementación efectiva de las políticas definidas en gobierno digital, gobierno en línea y acceso y transparencia a la información.

 Apoyar al área administrativa en la generación de información estadística relacionada con los instrumentos digitales de acceso y permanencia en la entidad.

 Liderar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la infraestructura tecnológica de la entidad.

 Coordinar las acciones requeridas para mantener actualizados los procedimientos y procesos del Área Técnica en concordancia con los lineamientos y normatividad vigente.

12. Realizar acompañamiento profesional en la identificación y recopilación de la información estadística requerida para la evaluación del desempeño del área e institucional.

 Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.

14. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño que le sean asignados en los sistemas de información y correspondencia.

 Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.

16. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas de datos abiertos y gobierno digital
- Política de transparencia y acceso a la información
- Uso de plataformas y redes sociales
- Conocimiento de trámites y servicios de la plataforma SUIT
- Mantenimiento, reparación y soporte técnico de equipos de cómputo e impresoras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
Orientación a resultados	Experticia profesional				
Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo				
Transparencia					
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación				

VII. REQUISITOS FORMACIO	ACADEMICA Y EXI		
FORMACION ACADEMICA	armunachura ar pre-orier, in la quation dessay, cathe and armunachura and cathe and ca		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y Afines.			
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley		a Agricultura (1975) a Agricultura (1975)	THE EVEN
ELABORO FECHA REVISO CALIDAD JULIO/16 COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16



VERSIÓN 02 FECHA 08/08/2016
CÓDIGO PÁGINA 7



ARTICULO SEGUNDO: Adiciónese las funciones establecidas en el artículo primero del presente acto administrativo al manual específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2017.

ARTICULO TERCERO: Los titulares de los empleos creados mediante Resolución 00250 de 2018 a quienes aplica las funciones establecidas en el artículo primero de la presente resolución, deberán cumplir las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico y las disposiciones generales señaladas en el Acuerdo 004 de 2017 y las disposiciones generales seña.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Floridablanca, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2018.

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Director General BIF

Proyectó: Mercedes Gaona Torres Profesional Apoyo Dirección General

Reviso: Erika Liliana Monsalve Díaz

Profesional Especializada Talento Humano

Revisó: Julio César González García Secretario General Administrativo

ELABORO	FECHA	DEVISO	T			
CALIDAD	JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	1
					5400 . 640. 640. 640.	

ADDRESS CAROLISM AND VERGUE, SECRETAL