

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002 DE 2017**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA. "BIF".**

La Junta Directiva del Banco Inmobiliario de Floridablanca. "BIF", en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere en el Acuerdo No. 016 de 2004 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el Artículo Noveno del Acuerdo 016 de 2005 establece las funciones de la junta directiva, de conformidad con los numerales 1.4 y 8 debe determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, las funciones de las diferentes dependencias, los perfiles de los cargos y su reglamento interno.
2. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2017 se ajustaron y establecieron los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. Que por lo anterior y en cumplimiento de sus funciones, la eficaz prestación de los servicios a su cargo y la correcta formulación, ejecución, y evaluación de los proyectos de inversión social, el Banco Inmobiliario de Floridablanca. "BIF", debe establecer su estructura organizacional.
4. Que en reunión de Junta Directiva realizada el día 06 de octubre de 2017 se presentó proyecto de Acuerdo No. 002 de 2017 "por medio del cual se establece la estructura administrativa del banco inmobiliario de Floridablanca. "BIF". El cual fue aprobado por unanimidad.
5. Que en mérito a lo anterior,

**ACUERDA:**

**CAPITULO I  
DE LA NOCIÓN DE ESTRUCTURA**

**ARTICULO 1. – DE LA NOCIÓN DE ESTRUCTURA:** *La estructura organizacional se define como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la administración del Banco, indispensable para la prestación del servicio público.*

**ARTICULO 2. – DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA:** *La estructura organizacional la formaran los siguientes componentes:*

- *El organigrama donde se especifican las redes de enlace del Banco, y el respectivo manual de funciones de dependencias.*
- *La delegación de tareas o responsabilidades asignadas a las diferentes dependencias, grupos de trabajo o servidores públicos.*
- *La forma en que las diversas actividades deben integrarse*
- *El sistema de autoridad o relación de jerarquía.*
- *Las políticas, procedimientos y controles que guían las relaciones de los servidores públicos en la organización.*
- *El conjunto de influencias ambientales, requerimientos tecnológicos y la creación de grupos internos de trabajo.*

**CAPITULO II  
DE LA MISIÓN**

**ARTICULO 3. – DE LA MISIÓN DEL BANCO:** 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.

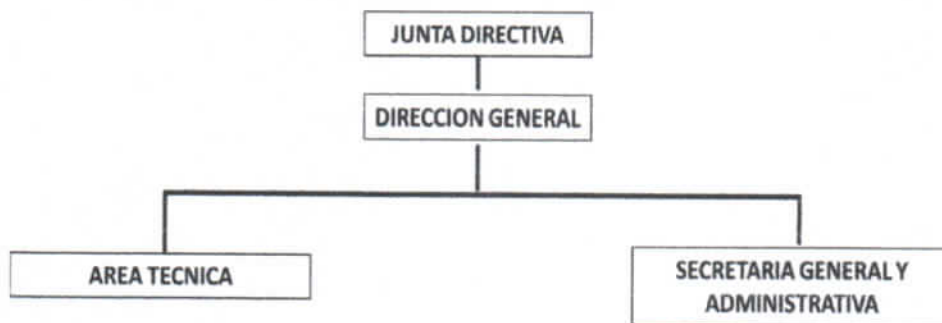
**CAPITULO III  
DE LA ESTRUCTURA GENERAL DEL BANCO**

**ARTICULO 4. – DEPENDENCIAS:** *El Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" estará conformado por las siguientes dependencias de acuerdo con su Organigrama, así:*

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

*Just*

ORGANIGRAMA BIF



Dependencias:

1. Dirección General.
- 1.1. Area Técnica.
- 1.2. Secretaria General y Administrativa

1.- DIRECTOR GENERAL

**MISIÓN**

Dirigirá la planeación y gestión del Banco Inmobiliario asegurando el cumplimiento de su objeto social de conformidad con lo que señale la Junta Directiva quién es la máxima instancia de la entidad, la cual orientará y definirá los lineamientos, políticas, estrategias y competencias, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la promoción de la participación ciudadana; el mejoramiento social y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes.

**FUNCIONES**

Son funciones del Director General, además de las dispuestas en el Acuerdo No. 016 de diciembre 16 de 2004, las siguientes:

1. **Atender** los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales legales, las orientaciones del señor Alcalde, los acuerdos municipales y de Junta Directiva que corresponda cumplir.
2. **Fijar** políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante la Junta Directiva en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuestos y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la ejecución del Desarrollo Territorial, asegurando que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana, sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.
3. **Dirigir**, articular y controlar la acción administrativa del Banco, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio municipal.
4. **Fortalecer** la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas, reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la atención de asuntos propios de las dependencias, conformar reglamentar y asignar funciones con sujeción las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes.
5. **Dirigir**, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Banco de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos en el presente Acuerdo, buscando cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos fijados, aplicando clara y cabalmente los principios gerenciales y administrativos que orientan la función pública moderna.
6. **Gestionar**, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del Banco, las atribuciones de su competencia, los recursos económicos, tecnológicos, humanos y otros, que requieran de la coordinación, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad y apoyo en general, del orden internacional, nacional, departamental, regional, local, interinstitucional de los sectores público y privado vinculados al Desarrollo territorial.
7. **Formular**, dirigir y coordinar de acuerdo con las entidades de vigilancia y control del Estado las políticas generales sobre régimen disciplinario, fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos

*Handwritten signature/initials*

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

se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

8. **Ejercer** vigilancia de la conducta oficial de los servidores de la entidad, ordenar adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que así lo ameriten.
9. **Establecer**, el Sistema de Control Interno, el cual debe ser permanentemente adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
10. **Crear** y promover un ambiente de Servicio y Atención al Usuario interno y externo de la Administración municipal, implementando el respectivo Sistema, concertando con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y contenido de la oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la ley y demás disposiciones vigentes las Peticiones, Quejas y Reclamos que formulen los usuarios.
11. **Suscribir** y ejecutar conforme a las facultades expresamente atribuidas y delegadas la Contratación administrativa de los bienes y servicios y/o actividades necesarias para el normal funcionamiento de la entidad y disponer las acciones necesarias para ejercer su vigilancia y control en los términos previstos en las normas Constitucionales y legales.
12. **Colaborar** con la Junta Directiva y demás autoridades e instancias competentes para el buen desempeño de sus funciones, presentar los informes debidamente soportados que le sean solicitados.
13. **Dar cumplimiento** al Artículo Sexto del Acuerdo 016 de 2004 que configura los ingresos y patrimonio del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF", a autorizar las correspondientes aperturas de cuentas corrientes, conformación del Fondo Rotatorio de la entidad y a ordenar los gastos correspondientes al funcionamiento, operación e inversión conforme a la ley.
14. **Promover** y gestionar con el sector público y privado a nivel local, regional, departamental, nacional e internacional la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnologías que contribuyan al logro de los objetivos encomendados.
15. **Desarrollar**, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos con destino de líneas de créditos y microcréditos para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social.

#### 1.1. AREA TECNICA

##### MISIÓN:

Liderar la elaboración y apropiación ciudadana de visión compartida de ciudad y, de manera coordinada y concertada, fijar las políticas, objetivos, estrategias y ejes temáticos más convenientes en el proceso de mejoramiento de la calidad de vida de la población, garantizando la gestión integral (formulación, consolidación, organización, ejecución seguimiento, evaluación y control) de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, articulando las dimensiones del desarrollo municipal con participación activa de los actores que inciden o pueden incidir en su desarrollo

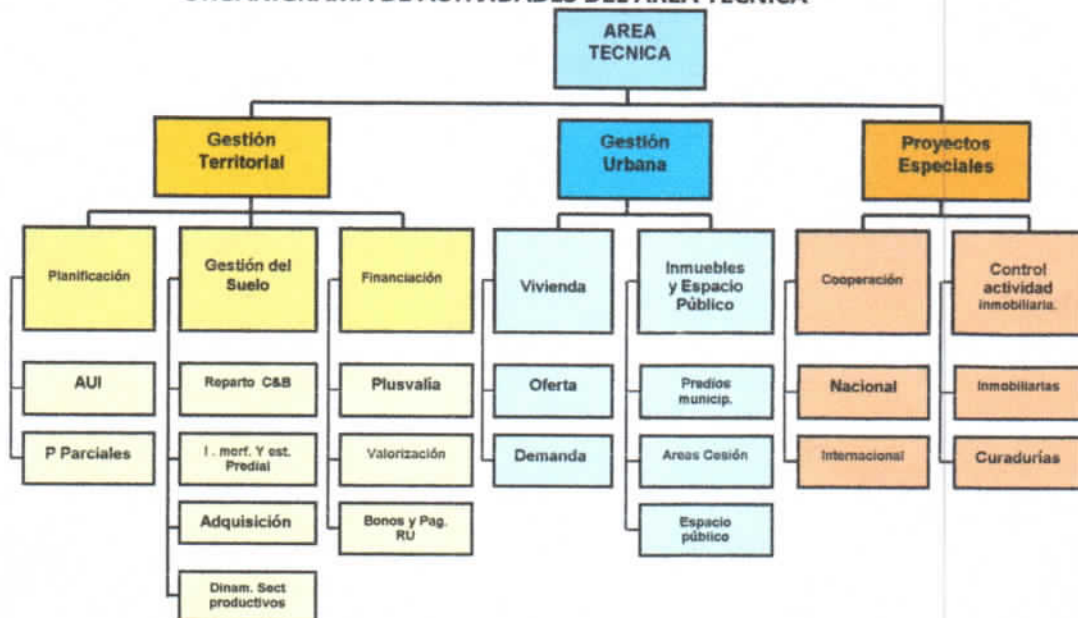
##### FUNCIONES:

1. **Apoyar** la Oficina Asesora de Planeación en la implementación, seguimiento, evaluación, actualización y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
2. **Asesorar** al Director en la formulación de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la organización.
3. **Proponer**, diseñar y difundir estrategias y metodologías que faciliten la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos a cargo de la entidad.
4. **Promover** y coordinar la realización de estudios e investigaciones en el contexto local y regional, nacional y global, que tengan por objetivo orientar las acciones estratégicas del desarrollo municipal.
5. **Cumplir** y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio del Desarrollo Territorial y Urbano y fijar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.
6. **Apoyar** una cultura de planeación, orientando, asesorando, supervisando y controlando el diseño técnico de planes sectoriales, programas y proyectos, así como la promoción de la capacitación a funcionarios y diversos actores.
7. **Organizar**, dirigir y mantener actualizado un Banco de Programas y Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional del Municipio.
8. **Organizar** e implementar Sistemas de Información con los respectivos bancos o bases de Datos de interés del BIF
9. **Atender** los requerimientos de los entes de vigilancia y control.

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

10. **Asesorar** los procesos administrativos y operativos del Banco Inmobiliario, de manera que se logren los objetivos, se den los parámetros, controles y marcos de acción, para encausar los métodos y procedimientos de todas las actividades de su competencia.
11. **Promover** la formación permanente del talento humano vinculado a la organización.
12. **Facilitar** y garantizar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de gestión de lo público en los términos establecidos en la Constitución y la Ley.
13. **Ejercer** la vigilancia y control de obras de urbanización y/o construcción a su cargo, que se adelanten en el Municipio en cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.
14. **Desarrollar** todas las actividades técnicas que estén encaminadas a la provisión, suministro, protección y mejoramiento del espacio público, las áreas de cesión y la vivienda de interés social del municipio.
15. **Atender** de manera individual o coordinada con las demás dependencias, las diferentes acciones y/o recursos establecidos en la ley que se interpongan ante la entidad y la Administración Municipal.
16. **Ejercer** el seguimiento, evaluación y control de las funciones generales de la Oficina y presentar los respectivos informes, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas correspondientes.
17. **Cumplir** y/o ejercer las demás funciones que, de manera específica, se encuentran establecidas y sean de competencia del Banco por parte del ordenamiento jurídico tales como: leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y acuerdos.
18. **Desarrollar** las actividades necesarias que le permitan al **BIF** coadyuvar con la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura municipal, acorde con las políticas municipales, departamentales y nacionales.
19. **Identificar**, evaluar y priorizar, en coordinación con el Oficina Asesora de Planeación, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central del municipio, las necesidades de estructura para diseñar los programas de ejecución de proyectos y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
20. **Elaborar**, coordinar y controlar la ejecución de estudios y obras que deban atenderse sobre la estructura municipal, asegurando la calidad a través de procesos de interventoría y supervisión.
21. **Velar** por la realización de estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico para diversas obras previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, con recursos propios.
22. **Dirigir**, coordinar y controlar la ejecución de las obras y estudios de desarrollo urbano, espacio público, vivienda de interés social, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
23. **Coordinar** y ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
24. **Desarrollar** y ejecutar todas las actividades necesarias para implementar la gestión del Área Técnica de acuerdo con la normatividad vigente y el siguiente organigrama que describe tres campos de acción sobre los cuales se desarrollarán las funciones del Área, a saber: Gestión Territorial, Gestión Urbana y Proyectos Especiales, de la siguiente manera:

**ORGANIGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AREA TECNICA**



25. Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la Dirección.

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

## 1.2. SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

### MISIÓN

Desarrollar el Sistema Administrativo y Financiero del Banco a través del cual se garantice y asegure con oportunidad eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para su operación e inversión, mediante el aseguramiento de su patrimonio descrito en el Acuerdo 016 de 2006 y los recursos que surjan posteriormente como la participación en la Plusvalía, orientados a la autogestión, equilibrio de los ingresos y los gastos, la máxima rentabilidad de los activos, soportados en procesos permanentes de mejoramiento continuo de captación, de inversión y atención de los compromisos, así mismo realizar la asistencia jurídica bajo los principios de oportunidad, confiabilidad y prevención del daño antijurídico. Esta unidad administrativa tendrá el propósito de hacer efectiva la conducción de la entidad en la ejecución de los procesos contractuales, de la asesoría y asistencia jurídica, el control interno disciplinario, realizar la jurisdicción coactiva, la gestión del talento humano, la gestión documental, la gestión financiera; la implementación del modelo integral de planeación y gestión y el desarrollo de las políticas de servicio y atención al ciudadano

### FUNCIONES

#### GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL

1. *Asistir y asesorar al Director General y a las dependencias del BIF en la aplicación de la ley y la normatividad vigentes, para promover la unidad de criterio jurídico de la administración y rendir concepto sobre su conveniencia legal.*
2. *Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Banco en todos los procesos en que éste sea parte.*
3. *Ejercer el control de los abogados externos.*
4. *Asistir al Director en la resolución de los recursos que deba conocer*
5. *Asistir al Banco en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la ley.*
6. *Apoyar a la Dirección y demás Dependencias del BIF, en el suministro de Información a las autoridades Judiciales y organismos de Control.*
7. *Preparar los proyectos de Acuerdo de Junta relativos a la misión de la entidad, los proyectos de Resoluciones que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Director y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.*
8. *Coordinar, realizar y llevar control de las actividades relacionadas con los procedimientos de contratación que deba suscribir la entidad de conformidad con la normatividad vigente y garantizando el desarrollo normal del funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las funciones señaladas en el estatuto.*
9. *Liderar el Procedimiento interno de Procesos Disciplinario dando cumplimiento en los términos de ley y/o normatividad sobre la materia y garantizado el derecho al debido proceso administrativo.*
10. **Orientar** las actuaciones administrativas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas, valores, recursos o rendimientos que le adeudan a la entidad o sean parte de su patrimonio.
11. *Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente y que vayan orientadas a la prevención del daño antijurídico*

#### GESTION DE TESORERIA Y FINANCIERA

1. Asesorar y coordinar la política financiera del Banco, de acuerdo con las directrices impartidas por el Director, consolidar, elaborar y gestionar los recursos y las acciones necesarias para su operación e inversión y ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución y proponer los ajustes necesarios.
2. **Definir** y proponer los nuevos ingresos de competencia de la entidad, modificar los existentes, asegurar la liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas a que tenga derecho el Banco, ejerciendo el control y la vigilancia necesarias para garantizar su transparencia.
3. **Efectuar** análisis oportuno y permanente del comportamiento de los ingresos, y de la atención de las obligaciones con miras a establecer si la administración de los recursos del Banco es eficiente y eficaz.
4. **Elaborar** en coordinación con la Dirección, el plan de inversiones, el proyecto de presupuesto ingresos y gastos, dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto y velar porque el mismo responda al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. **Dirigir** coordinar la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del Presupuesto del BIF.

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

6. **Programar**, administrar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, presentar los informes de ejecución Fiscal.
7. **Analizar**, evaluar y proyectar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales
8. **Diseñar**, implementar y ejecutar la Tesorería de la entidad, mediante ágiles y modernos sistemas para el pago y el recaudo de las obligaciones del Banco, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
9. **Efectuar** el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros del BIF, así como la consolidación y análisis de su contabilidad, dando cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
10. **Elaborar** en coordinación con la oficina Asesora de planeación y las Secretarías de despacho los informes establecidos por la Contraloría Municipal, Contraloría General de la República, Departamento Administrativo de Planeación Nacional y demás entidades que los requieran.
11. **Coordinar** y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por el sistema de información que garanticen la correcta liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas a cargo de la entidad, la integración de la información presupuestal, contable y financiera.
12. **Preparar** los proyectos de Acuerdos de Junta relativos a la misión del Area, los proyectos y resoluciones que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Director General y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
13. **Proferir** los actos administrativos, requerimientos pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Código de Rentas del Municipio.
14. Desarrollar todas las funciones propias de tesorería, tales como Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del Banco.
15. **Gestionar** el recaudo de los ingresos, rentas, transferencias y recursos del BIF.
16. **Formular** y establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.
17. **Establecer** políticas e implementar estrategias para la recuperación del debido cobrar del Banco.
18. **Direccionar**, en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del PAC del Banco, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
19. **Establecer** las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del Banco.
20. **Administrar** y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, y las fiducias, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objetivo de los mismos.
21. **Diseñar** y ejecutar programas de recaudo, y cobro de impuestos que tenga a su cargo en coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.

**GESTION ADMINISTRATIVA**

1. **Diseñar** la política de personal definida por la Dirección, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.
2. **Proponer** y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.
3. **Coordinar** y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.
4. **Desarrollar** en coordinación con la Dirección, la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basados en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individuales, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.
5. **Elaborar** y mantener actualizado el Manual de Funciones Generales y Específicos y de requisitos, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.
6. **Llevar** el registro único de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias del Banco, coordinar la respectiva información con cada dependencia y remitirla ante las

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

instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.

7. **Orientar**, garantizar, promover e incentivar al personal de la entidad para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos de la entidad.
8. **Coordinar** y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
9. **Colaborar** en la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia cuando se requiera la contratación de actividades o servicios relacionados con la administración y desarrollo del talento humano y evaluar las propuestas presentadas.
10. **Garantizar** la afiliación de los Servidores Públicos del Banco, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
11. **Mantener** actualizado el pasivo laboral de la entidad y responder por los cálculos actuariales que permitan tener el capital técnico y al día las reservas para atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensionales a favor y a cargo del Banco.
12. **Dirigir** y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupacionales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Salud Ocupacional que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la entidad.
13. **Diseñar**, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia del BIF.
14. **Garantizar** la formulación y ejecución de políticas, estrategias, organización y existencia del archivo o patrimonio documental del Banco Inmobiliario de acuerdo con las normas legales vigentes y liderar la implementación de los programas de gestión documental que permitan el mantenimiento, manejo, custodia, cuidado y su conservación del archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
15. **Garantizar** la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes que tenga como responsabilidad directa.
16. **Coordinar** la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión de conformidad al marco normativo vigente y en virtud de los plazos establecidos.
17. **Diseñar** y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
18. **Liderar** la implementación de los programas de atención al ciudadano que propendan por una gestión pública eficiente, de acceso y datos abiertos.
19. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### ARTICULO 5. – ORGANOS ASESORES.

**EQUIPOS DE TRABAJO:** *Se entiende por equipo de trabajo el conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables.*

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO:** *En el Banco Inmobiliario de Floridablanca existirá un Comité Técnico integrado por el Director general, el Secretario General y los Profesionales responsables de cada. Se reunirá conforme a la programación interna y serán sus funciones:*

- *Asesorar al Director en la definición de las políticas, planes y programas del respectivo organismo que deban someterse a consideración de la Junta Directiva.*
- *Llevar a cabo el estudio, seguimiento y ajuste del plan de acción o plan operativo de la entidad.*
- *Estudiar y analizar tanto las disposiciones como los planes y programas del Orden Nacional, Departamental y Municipal, que de una u otra manera interesen al organismo;*
- *Estudiar y proponer las medidas técnicas para el funcionamiento del organismo; discutir las iniciativas de su competencia que deban formular al Director para su presentación a la Junta Directiva.*
- *Estudiar y proponer al Director, los posibles mecanismos de financiación y de alianza estratégica para ser utilizados por el Banco en la ejecución de las políticas, planes y programas de desarrollo del sector.*

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

**CAPITULO IV  
DE LOS ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTICULO 6. – DE LOS ACTOS DEL DIRECTOR.** *El Director General para la debida ejecución de los acuerdos de Junta y para las funciones que le son propias, dictará resoluciones y las órdenes necesarias.*

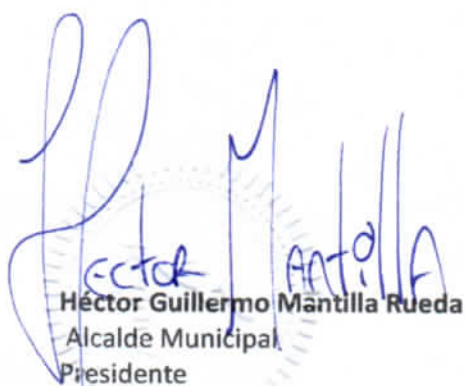
**CAPITULO V  
DE LA DELEGACIÓN**

**ARTICULO 7. - EL DIRECTOR GENERAL** *podrá mediante acto de delegación, delegar algunas de las funciones propias de su cargo a los funcionarios de la entidad que estén en la Planta de Personal y debidamente posesionados en sus cargos, sin perjuicio de ejercer la facultad de Control Administrativo sobre los actos delegados, con el propósito de desarrollar los principios de la Función Administrativa y las demás normas que llegaren a reformatarlas o modificarlas.*

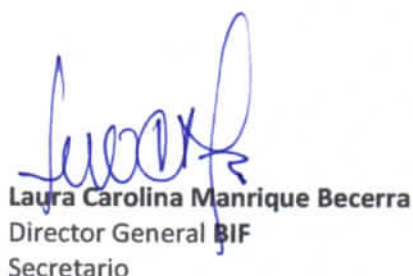
**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

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

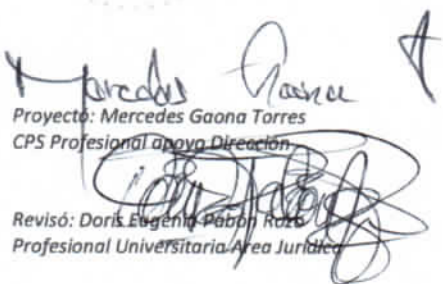
Presentado por:



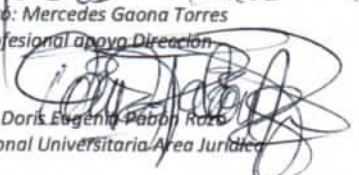
**Héctor Guillermo Mantilla Rueda**  
Alcalde Municipal  
Presidente



**Laura Carolina Manrique Becerra**  
Director General BIF  
Secretario



Proyecto: Mercedes Gaona Torres  
CPS Profesional apoyo Dirección



Revisó: Doris Eugenia Páez Roldán  
Profesional Universitaria Área Jurídica

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