
	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## **MANUAL DE OPERACION**



### **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA  
Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

[Info@bif.gov.co](mailto:Info@bif.gov.co)  
[www.bif.com.co](http://www.bif.com.co)





	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	8
2. POLITICAS PARA ESTE MANUAL .....	8
3. MARCO LEGAL.....	9
4. CONCEPTOS BÁSICOS .....	11
5. MISION .....	14
6. VISION .....	15
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
8. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLACA “BIF” .....	16
9. MAPA DE PROCESOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLACA “BIF”. .....	18
10. ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS.....	18
11. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCION GENERAL.....	21
11.1 FORMULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	22
11.2 PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES.....	26
11.3 ELABORACION PLANES DE ACCION .....	28
11.4 DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN .....	31
11.5 MONITOREO DE MEDIOS Y SEGUIMIENTO .....	33
11.6 RENDICION DE CUENTAS.....	35
11.7 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	39
11.8 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS .....	42
11.9 ORDENACIÓN DEL GASTO .....	46
12. MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA .....	49
12.1 PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO.....	50
12.2 PROYECCION DE LA CONTRATACION.....	55
12.3 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	57

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



12.4 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA .....	61
12.5 SELECCIÓN DE LICITACION PÚBLICA .....	68
12.6 SELECCIÓN POR CONCURSO DE MERITOS .....	74
13. MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO .....	81
13.1 AUDITORIAS INTERNAS .....	82
13.2 IDENTIFICACION DEL MAPA DE RIESGOS.....	85
13.3 MONITOREO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO .....	89
13.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL MAPA DE RIESGOS.....	90
13.5 CONVOCATORIA COMITÉ DE CONTROL INTERNO .....	92
13.6 SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES .....	95
13.7 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	100
13.8 INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO.....	102
14. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA .....	106
14.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .....	107
14.2 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	108
14.3 CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS .....	110
14.4 COMPROBANTE DE INGRESO .....	112
14.5 ORDENES DE PAGO.....	114
14.6 PAGO DE CUENTAS A TERCEROS .....	116
14.7 PRESUPUESTO .....	118
14.8 PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.....	121
14.9 REGISTRO PRESUPUESTAL .....	123
14.10 SALDAR RPS Y CDPS .....	125
14.11 TESORERÍA.....	127
14.12 TRASLADOS PRESUPUESTALES .....	129

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



14.13 APERTURA DE CUENTAS .....	131
14.14 COSTITUCION DE CAJA MENOR .....	133
14.15 LEGALIZACIÓN DE AVANCES.....	135
14.16 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD .....	137
14.17 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES.....	140
14.18 MECICO .....	142
15. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION ALMACEN Y INVENTARIOS .....	145
15.1 INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO .....	146
15.2 RECIBO DE ELEMENTOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA .....	148
15.3 INGRESO DE ELEMENTOS POR COMPRA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y BIENES DE CONSUMO ..	150
15.4 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN .....	152
15.5 INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES .....	154
15.6 INGRESO DE BIENES POR SOBRANTES .....	156
15.7 INGRESO DE BIENES FALTANTES.....	158
15.8 INGRESO DE LOS BIENES A LAS PÓLIZAS DE SEGURO .....	160
15.9 INGRESO DE BIENES EN PRÉSTAMO .....	162
15.10 BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES O POR HURTO.....	164
15.11 BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR .....	166
15.12 BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS .....	169
16. MANUAL DE PROCEDIMIENTO AREA TECNICA .....	171
16.1 TRAMITE SOLICITUD CERTIFICADO ACTIVIDAD INMOBILIARIA.....	172
16.2 PERMISOS PARA USO DEL ESPACIO PÚBLICO TEMPORALES, PARQUES, VIAS, ZONAS VERDES	174
16.3 CERTIFICACIONES DE PROPIEDAD DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO.....	176
16.4 GESTIÓN TERRITORIAL.....	179

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

16.5 LEGALIZACIÓN DE ENTREGA DE PREDIOS MUNICIPALES EN EL SECTOR RURAL Y URBANO .....	182
16.6 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE INMUEBLES MUNICIPALES .....	186
16.7 CONTROL INMOBILIARIO .....	189
16.8 CERTIFICACIONES DE HABITABILIDAD VIS Y VIP .....	192
16.9 PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CUSTODIA DE ESCRITURAS PUBLICOS (RESOLUCIONES) DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.....	195
16.10 GESTIÓN DE PROYECTOS .....	197
16.11 REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE COMODATO.....	201
16.12 DEPURACIÓN DE BENEFICIARIOS SUBSIDIOS DE VIVIENDA POR NO CUMPLIR REQUISITOS DE LEY.....	204
16.13 ENTREGA ÁREAS DE CESIÓN TIPO A .....	205
16.14 GESTION VIVIENDA INTERES SOCIAL CUMPLIMIENTO PORCENTAJES DE SUELO DESTINADO A PROGRAMAS VIS PARA PREDIOS SUJETOS A LOS TRATAMIENTOS URBANISTICOS DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA.....	210
16.15 PROYECTOS DE VIVIENDA INTERES SOCIAL URBANA.....	216
16.16 PROCEDIMIENTO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL URBANA (Construcción en sitio Propio, mejoramiento).....	221
16.17 POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL.....	225
16.18 PROCEDIMIENTO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL RURAL.....	229
16.19 RESTITUCIÓN DEL SUBSIDIO SOLICITADO POR RENUNCIA DEL BENEFICIARIO .....	233
16.20 POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS MUNICIPALES COMPLEMENTARIOS PARA VICTIMAS DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO DE VIVIENDA A POBLACIÓN DESPLAZADA.....	237
16.21 RECUPERACIÓN DE PREDIOS INVADIDOS .....	241
16.22 GESTION PRE CONTRACTUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PUBLICOS. ....	245
17. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO.....	249

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

17.1 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO LABORAL .....	250
17.2 SOLICITUD DE PERMISO .....	252
17.3 LICENCIA ORDINARIA O NO REMUNERADA.....	253
17.4 ENCARGO .....	255
17.5 AVANCE DE VIÁTICOS .....	258
17.6 RETIRO DEL SERVICIO Y/O DE UN SERVIDOR PÚBLICO .....	260
17.7 AFILIACIÓN SALUD, PENSIÓN, CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y ARP .....	263
17.8 APLICACIÓN DE EMBARGOS .....	266
17.9 INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	268
17.10 INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA .....	270
17.11 LIBRANZAS.....	274
17.12 LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD.....	276
17.13 NÓMINA .....	278
17.14 PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL .....	281
17.15 SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERMANENCIA DE UN SERVIDOR PÚBLICO .....	283
17.16 VACACIONES.....	288
17.17 LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES.....	290
18. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL.....	293
18.1 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL BIF .....	294
18.1.1 Salvaguardar Documento en Archivo Central.....	305
18.1.2 Préstamo de Documento a Personal Externo .....	306
18.1.3 Préstamo de Documento a Personal Interno .....	307
18.1.4 Certificaciones Laborales a Contratistas Inactivos.....	308
18.1.5 Digitalizar Información Archivo Central.....	308

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

19. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION JURIDICA .....	310
19.1 DEMANDA DE DECLARACIÓN DE PERTENENCIA.....	311
19.2 DEMANDA DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO .....	313
19.3 REPRESENTACION Y DEFENSA JUDICIAL .....	314
19.4 SOPORTE O ASESORIA JURÍDICA A DEPENDENCIAS.....	317
19.5 PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN QUE COMPETAN AL ÁREA JURÍDICA	319
19.6 ASISTENCIA A ACTOS O REUNIONES POR DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN .....	321
19.7 SANCIÓN ACTIVIDAD INMOBILIARIA .....	322

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 1. INTRODUCCION

El diseño y la implementación de los sistemas de control interno de los entes territoriales se inician con la normalización de sus procesos y procedimientos, generando los manuales respectivos. Con el documento en mención se pueden hacer mejoras en los requerimientos de los perfiles de los funcionarios, se identifican los aspectos que deben ser medidos a través de indicadores de gestión comparados con niveles de referencia, se identifican y priorizan riesgos, se determinan factores claves de resultado, y se establecen puntos de control.

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello, Que el Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF” - adopta el manual de procesos y procedimientos, con el fin de ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

La normalización de los procesos y procedimientos son pieza fundamental para la materialización de los principios rectores de la Administración pública, como son la economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad; pues permiten determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas y facilitan el seguimiento y control de los procesos.

## 2. POLITICAS PARA ESTE MANUAL

- Este manual estará a disposición de todas las áreas de la administración, Sin embargo, no podrá ser actualizado sin la debida autorización por parte de la Direccion General.

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- Este Manual debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar para consulta, inducción, re inducción del personal de la Entidad.
- En cada área debe existir una copia de los procesos y procedimientos del área, y en el área de Control Interno o quien haga sus veces debe reposar el Manual original.

### 3. MARCO LEGAL



- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que 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, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
- Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.
- Directiva Presidencial 01 de enero de 1997, explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- Literal b) del artículo 3° y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993, dispone que el establecimiento, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y que el sistema deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- Artículo 4° de la Ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas para la orientación y aplicación del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de sus directivos.
- Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.
- Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Decreto Nacional No. 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



- La estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad, lo que propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública por parte de los ciudadanos.

#### 4. CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación, se presentan algunas definiciones básicas de los términos más utilizados en el manual para facilitar la comprensión y lectura de este.

- **Sistema:** Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los usuarios.
- **Macro proceso:** Es un conjunto de procesos
- **Proceso:** Es un conjunto de procedimientos, los cuales nos indica que se hace en la institución y atraviesa la institución de manera horizontal.
- **Procedimiento:** Es un conjunto de actividades o tareas elementales, repetitivas, secuenciales, que nos indica el cómo se hace, es decir que las actividades son realizadas por un área determinada.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



- **Actividad o tarea:** Es la más pequeña acción ejecutada o realizada por una persona o grupo. Es todo aquello que las personas realizan todos los días, a cada hora o momento en la empresa. Las actividades se expresan en verbos terminados en infinitivo ar, er, ir.
- **Producto:** Es el resultado de una actividad específica o de un proceso; pueden ser bienes (cuando son tangibles) o servicios (cuando son intangibles).
- **Entradas:** son los insumos que se requieren para realizar la transformación.
- **Físicas:** Talento humano, suministros, maquinaria etc.
- **Informativas:** Documentos, formatos o informes.
- **Control:** Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.
- **Eficacia:** capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un periodo de tiempo determinando.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- **Eficiencia:** Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.
- **Efectividad:** Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos
- **Etapas o fases del proceso:** Son las diferentes acciones que se deben realizar en forma secuencial, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del proceso.
- **Factor crítico de éxito:** Identificar lo que hace muy bien la organización que le permite alcanzar objetivos y resultados positivos.
- **Gestión:** Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.
- **Gestión por Procesos:** Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.
- **Manual:** Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo.
- **Mejoramiento continuo:** Es un propósito asumido por todos los funcionarios de una institución, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.

- **Método:** Significa el camino a seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesto.
- **Punto de control:** Es el desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance o estado de un proceso o procedimiento con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.
- **Realimentación (feedback):** La retroalimentación sirve para comparar la manera como un sistema funciona en relación con el estándar que se le ha establecido. Cuando ocurre alguna diferencia (desvío o discrepancia) entre su funcionamiento y el estándar, la retroalimentación se encarga de regular la entrada (insumo) para que la salida (el producto) se aproxime al patrón establecido”.
- **Sistémico:** Referido a la integralidad de las partes que conforman un todo de manera ordenada y coherente, considerando las diversas interacciones e interrelaciones que se presentan.

## 5. MISION

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.

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

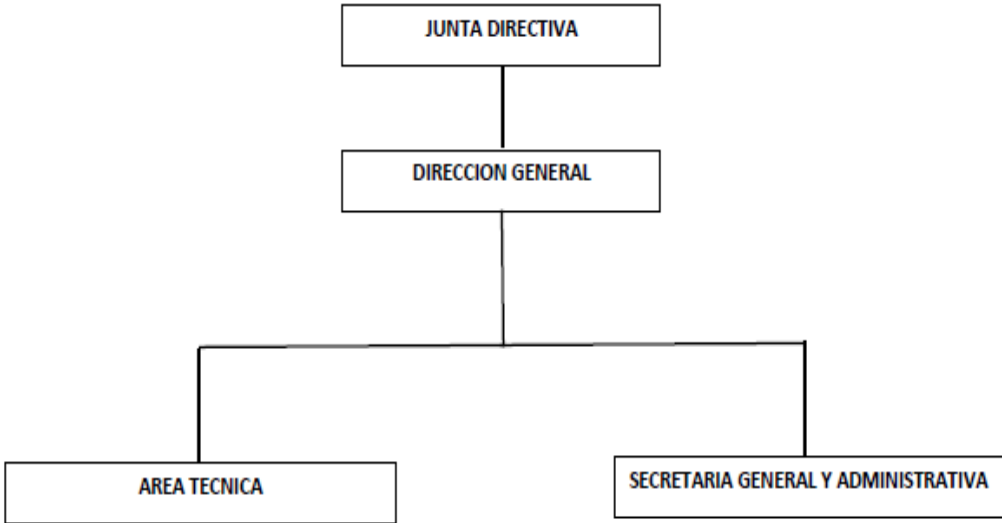
	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**6. VISION**

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.

**7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**ORGANIGRAMA BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 8. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLACA “BIF”

El módulo de Control de Planeación y Gestión del Modelo Estándar de Control Interno, contiene como elemento el Modelo de Operación por Procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto permiten el logro de las competencias constitucionales y legales de la entidad. Estos son:

**8.1 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 Estratégica
- Comunicación
- Planes

**8.2 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 Administración de Inmuebles municipales y espacio público.
- Gestión de proyectos.
- Gestión Territorial
- Gestión de vivienda de interés social.
- Gestión de control de actividad Inmobiliaria

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**8.3 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:



- Secretaria General y Administrativa
- Gestión Jurídica
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestion Almacén e Inventarios
- Gestión Documental y Archivo
- Sistemas

**8.4 Procesos de evaluación, control y seguimiento:** 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:

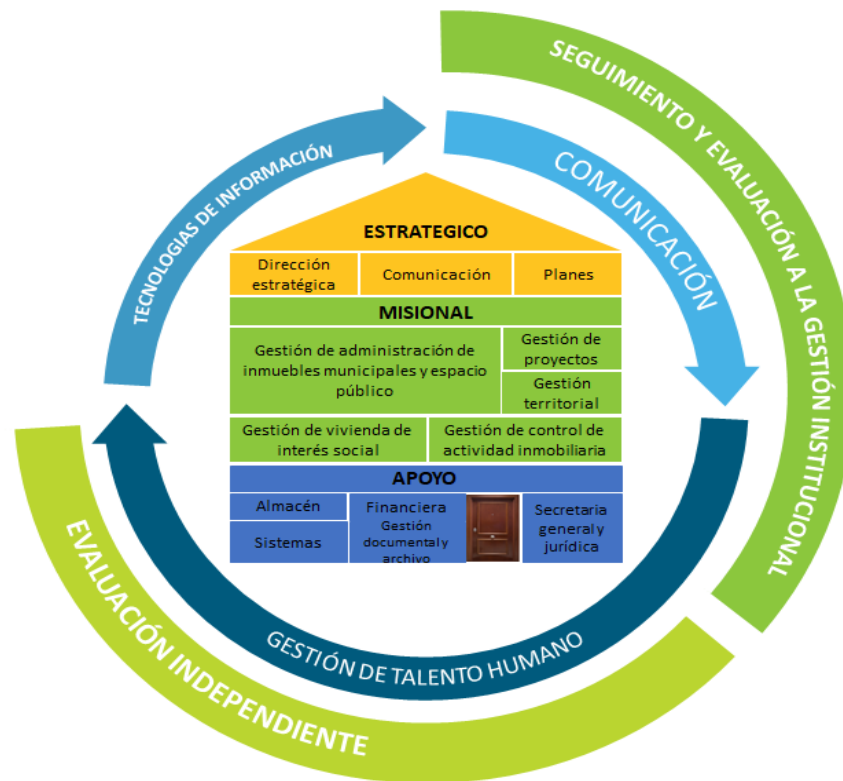
- Control Interno

A fin de facilitar la comprensión del sistema administrativo de la Entidad, se presenta el Mapa de Procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 9. MAPA DE PROCESOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLACA “BIF”.



## 10. ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS

El Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF” organiza su gestión a través de los Macro procesos: Estratégico, Misional, de Apoyo a la Gestión y de Evaluación, Control y Seguimiento, los cuales están organizados por Procesos a cargo de una dependencia y/o área de trabajo, estos a su vez se dividen en subprocesos que son ejecutados a

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

través de procedimientos, los cuales constituyen un conjunto de actividades o tareas realizadas por un funcionario determinado. A continuación, se presentan los procedimientos realizados por cada área de la Entidad. Cada procedimiento obedece a la siguiente estructura

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



- **Nombre del Procedimiento:** Cada procedimiento estará identificado con un nombre, el cual permitirá ubicarlos más fácilmente dentro del Manual.
  
- **Objetivo:** Define el fin o propósito que persigue el procedimiento descrito.
  
- **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.
  
- **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.
  
- **Responsable:** Son todas aquellas personas que se relacionan directamente con la ejecución del procedimiento descrito.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- **Definiciones:** Una definición es una proposición mediante la cual se trata de exponer de manera unívoca y precisión la comprensión de un concepto o término o dicción.
- **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.
- **Anexos:** Parte que complementa el cuerpo del Proceso y que tiene relación con el contenido o tema tratado en el mismo.
- **Descripción de Actividades:** Descripción de las Actividades paso a paso.
- **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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 11. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCION GENERAL



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

[Info@bif.gov.co](mailto:Info@bif.gov.co)  
[www.bif.com.co](http://www.bif.com.co)

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

### 11.1 FORMULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

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



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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Funcionarios Públicos y/o Contratistas.

#### DEFINICIONES:

- **PLAN DE DESARROLLO:** Instrumento de planificación que, según un diagnóstico previo, establece los objetivos y metas a alcanzar por la Entidad Territorial durante un período de Gobierno e incluye los recursos financieros para su ejecución, identificando estrategias, políticas y responsables.
- **PROYECTO:** Es un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas para alcanzar un objetivo específico dentro de los límites que le imponen un presupuesto y un tiempo definido.
- **PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL:** Es una herramienta de gestión que permite a cada dependencia de la Administración Municipal, orientar



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles, hacia el logro de objetivos y metas anuales a través de la ejecución de proyectos que contribuyen al cumplimiento del Plan de Desarrollo.

- PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):** Es un instrumento de programación de la inversión anual. En él se relacionan los proyectos de inversión, clasificados por sectores, programas, subprogramas y proyectos, correspondiéndose con las metas del Plan de Desarrollo.
- MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO:** Es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política Fiscal. Presenta las estimaciones para la vigencia que cursa y para las diez vigencias siguientes, mostrando la consistencia entre las cifras presupuestales y las previsiones macroeconómicas
- INVERSIÓN:** Son las erogaciones dirigidas a la formulación y acumulación de capital fijo o social que se estima en la riqueza de la comunidad.
- PLAN INDICATIVO:** Es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan de Desarrollo, materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales para cada sector y establece responsables.



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- INDICADOR:** Es un punto de referencia, que brinda información cuantitativa conformada por uno o varios datos, constituidos por números o medidas que permiten seguir la evolución de un proceso en el tiempo y evaluarlo.
- PROGRAMA DE GOBIERNO:** Es un proyecto político que los aspirantes a cargos de elección popular presentan a consideración de sus electores; este representa un compromiso respecto de las soluciones que se adelantaran para resolver los problemas o necesidades que afectan a los ciudadanos o comunidad en determinado ámbito territorial.
- ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:** tiene una connotación de más largo plazo, dentro del cual deberá situarse la acción del mandatario de turno y debe constituirse en la guía de los gobiernos sucesivos. El ordenamiento del territorio comprende un conjunto de acciones político – administrativas y de planificación física concertadas, en orden a disponer de instrumentos eficientes para orientar el desarrollo del territorio y regular la utilización, transformación y ocupación del espacio.
- CONSEJOS TERRITORIALES DE PLANEACIÓN (CTP):** son los representantes de la sociedad civil en la planeación del desarrollo

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

integral de las entidades territoriales. Los CTP representan a la sociedad civil en la planeación del desarrollo, por mandato de la Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 340, y las Leyes 152 de 1994 y 388 de 1997.

**REGISTROS:** Plan estratégico institucional

**ANEXOS:** N.A.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Elaboración de las propuestas de los planes de Gestion por Dependencia.	Direccion General	Propuestas planes de Gestion
<b>2</b>	Valoración de las metas con base en el Plan de Desarrollo Municipal y los planes de Gestion por Área.	Direccion General	informe
<b>3</b>	Realiza análisis financiero para verificar la viabilidad de las metas proyectadas.	Direccion General	
<b>4</b>	Elabora documento	Direccion General	Plan estratégico institucional
<b>5</b>	Socializa el Plan estratégico institucional	Direccion General	Plan estratégico institucional aprobado

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>6</b>	Se publica el Plan estratégico Institucional en la página Web de la Entidad	Dirección General Y Profesional de apoyo de las TI	Plan estratégico institucional aprobado y publicado
<b>7</b>	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	Dirección General Y Funcionarios	
<b>8</b>	Evaluación al Plan Estratégico	Dirección General Y Funcionarios	Auditoría
<b>9</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Plan de desarrollo Municipal

## 11.2 PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES

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

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

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

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Funcionarios

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 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



**REGISTROS:** Registro en el BPPIM

**ANEXOS:** N.A

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Proyectos de inversión según el Plan de Desarrollo Municipal por dependencias	Dirección General Y Funcionarios	Propuestas planes de Gestión
<b>2</b>	Preparación de Anteproyectos	Dirección General Y Funcionarios	Anteproyectos
<b>3</b>	Deliberación de Resultados	Comité Evaluador	Tabla consolidación de anteproyectos de inversión

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Elabora los listados de proyectos de inversión	Comité Evaluador	Listado de proyecto de inversión.
<b>5</b>	Preparación del POAI	Profesional Universitario Gestion Financiera	POAI
<b>6</b>	Revisión del POAI	Área Técnica	
<b>7</b>	Ajusta y aprueba POAI	Área Técnica	Acta Interna
<b>8</b>	Envía a Presupuesto	Área Técnica	POAI
<b>9</b>	<b>Fin</b>		

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

### 11.3 ELABORACION PLANES DE ACCION

**OBJETIVO:** Describir la metodología para la elaboración y seguimiento de los planes de acción para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

**ALCANCE:** Inicia con la elaboración del formato para elaborar el plan de acción, para ser diligenciados por los secretarios de despacho hasta que es aprobado por el Alcalde Municipal.

**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.

**RESPONSABLE:** Los responsables es el Jefe de la oficina asesora de planeación, con la colaboración del equipo de gobierno. (Secretarios y jefe de oficina).

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DEFINICIONES:

- **PLAN DE ACCIÓN:** Prioriza los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que se ejecutaran en la vigencia de un año
- **PLAN DE DESARROLLO:** Es la priorización ordenada de los programas y proyectos, que identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de cuatro años.
- **PROYECTO:** Es la identificación de acciones para el cumplimiento de metas, se requiere la utilización de recursos
- **PROGRAMA:** Conjunto organizado de proyectos orientados a la consecución de un objetivo común, apuntando a la solución de un problema o la satisfacción de una necesidad de la población. Los programas son la clave para la conformación del POAI.
- **PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):** Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Además, se encuentra dividido en programas, subprogramas y proyectos de inversión para ejecutar en una vigencia.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- **PLAN INDICATIVO:** Es un instrumento que permite establecer los compromisos de la administración municipal, a nivel de programas, subprogramas y proyectos, aportándoles las metas específicas tanto de producto como de resultado, y así lograr estimar los avances y resultados de eficacia en la gestión.
- **INDICADOR:** Es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Plan de desarrollo Municipal, plan estratégico institucional

**REGISTROS:** Planes de acción por áreas

**ANEXOS:** N.A.

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Fija las directrices para los planes de acción	Dirección General	Matriz de planes de acción
2	Consolida la información	Dirección General	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Elabora informe con los planes de acción por área	Dirección General	Informe de planes de acción
<b>4</b>	Socializa todos los planes de acción de las áreas	Dirección General	
<b>5</b>	Aprueba los planes de acción	Dirección General	Acta
<b>6</b>	Elabora plan de acción	Dirección General	Plan de acción
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Ley 152 de 1994 expedida por el Congreso de la Republica

Decreto 111 de 1996. 15/01/96 Congreso de la Republica. Artículo 8.

#### 11.4 DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN



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

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

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

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaria General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratista.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DEFINICIONES:

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

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

**ANEXOS:** volantes, carteleras, informes,

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Compila la información	Dirección General	Documentos en medio magnético con todo lo que se debe divulgar y matriz de plan de acción.
<b>2</b>	Redacción, corrección y diseño de la información	Dirección General	
<b>3</b>	imprimir	Dirección General	
<b>5</b>	Distribuye la información a los medios según el caso	Dirección General	
<b>4</b>	Confirma la recepción de la información la radica	Secretaría General	Libro radicador

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Evalúa la eficiencia de la divulgación de la información	Dirección General	Encuestas, informes de PQR, informes de satisfacción.
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Ley 1474 de 2011, SGC NTCGP1000-2009.

## 11.5 MONITOREO DE MEDIOS Y SEGUIMIENTO

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

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

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

**RESPONSABLES:** Director General, Secretario General, Funcionarios Públicos y Contratistas.

### 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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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

**ANEXOS:** N.A.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifica y recopila la información	Secretaria General	
2	Crea el archivo de las PQR y buzón de sugerencia	Direccion General	Resolución
3	Maneja y actualiza el archivo de las PQR y buzón de sugerencias	Secretaria General	Radicador y listado de PQR
5	Digitalización de los contenidos existente en formato físico	Secretaria General	informes
4	Auditoria de PQR	Profesional Especializado de Control Interno	Formato de auditoria
5	Revisa y confirma auditoria	Direccion General	Informe de auditoria
6	Archiva información	Secretaria General	AZ de PQR
7	Inicia indagación preliminar	Direccion General	Oficio
8	Inicia proceso Disciplinario	Direccion General	oficio

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>9</b>	Se notifica del oficio archivando la diligencia de indagación	Secretaria general	oficio
<b>10</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Directrices, Ley General de archivo, Ley 1474 de 2011.

#### 11.6 RENDICION DE CUENTAS

**OBJETIVO:** Propiciar los espacios para socializar y retroalimentar la Gestion Publica y construir espacios de participación vinculando activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario, fortaleciendo la relación entre las administraciones territoriales y la ciudadanía, en aras de alcanzar mayores niveles de desarrollo territorial y de bienestar general de las comunidades.



**ALCANCE:** Inicia con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la vigencia 2018 de la Gestion alcanzada en cada uno de los Procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF” y termina con la socializa con la Rendición de Cuentas a la comunidad.

**PUNTOS DE CONTROL:** Informe de Rendición de Cuenta.

#### TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **EJECUCION:** A través del cual se pone en marcha el plan de desarrollo para dar cumplimiento a los compromisos y propósitos colectivos de desarrollo concertados y concretados en las estrategias, objetivos, programas, subprogramas y metas.
- **EXPLICAR Y ARGUMENTAR:** Se trata de fomentar espacios de dialogo antes de confrontación. Hace relación a la explicación de las acciones, la presentación



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

de diagnóstico e interpretaciones, la justificación de los criterios utilizados para la toma de decisiones. Implica relación de respeto, donde se escucha y valora la opinión de la organización o personas a quienes se rinde cuentas.

- **INFORMAR:** Se refiere a la obtención, organización, disposición, exposición y difusión de los Datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las competencias a cargo de la organización o gobernante, desde el momento de la planeación hasta las fases de seguimiento y evaluación.
- **MEDIOS ELECTRONICOS:** Sitios Web, correo electrónico, telefonía móvil, redes sociales, mensajes de texto, video clips educativos, foro, blob, Chat, encuestas.
- **PLANEACION:** Permite reconocer anticipadamente las posibilidades de desarrollo existente y aquellas que es posible construir para lograr transformaciones significativas en las diferentes dimensiones de desarrollo territorial.
- **RENDICION DE CUENTAS:** Responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la Gestion publica para informa sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento y Evaluación del plan de desarrollo.
- **RENDICION DE CUENTAS VERTICAL:** Es aquella en la que existe una relación jerárquica entre los ciudadanos y los servidores público del poder ejecutivo. Se divide en electoral y social.
- **RENDICION DE CUENTAS HORIZONTAL:** Es la que se produce entre instituciones del Estado que tienen un poder similar

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Director General, Secretaria General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratistas.

**REGISTROS:** Mesa de trabajo y acta de reunión, Informe se publica en página Web y diferente canales de Información de la Entidad, Lista de asistencia Eventos con la Comunidad, Folletos para entregar a la Comunidad.

**ANEXOS:** N/A



**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Definir el equipo de trabajo para la rendición de cuentas.	Direccion General	Comunicado Interno
<b>2</b>	Definir plan de Trabajo	Direccion General	Formato se Seguimiento de Actividades
<b>3</b>	Conformar el equipo de Trabajo para la Rendición de Cuentas	Direccion General	Formato se Seguimiento de Actividades
<b>4</b>			

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

	Recolectar y seleccionar la información a divulgar	Dirección General	Formatos internos
<b>5</b>	Consultar y crear espacio de participación con la ciudadanía	Dirección General Y Equipo de Trabajo	Formatos internos
<b>6</b>	Preparar el evento publico	Dirección General Y Equipo de Trabajo	Formatos internos
<b>7</b>	Recibir propuestas para la participación en el evento público.	Dirección General Y Equipo de Trabajo	Formato se Seguimiento de Actividades
<b>8</b>	Realizar evento público de Rendición de Cuenta	Dirección General Y Equipo de Trabajo	Formato se Seguimiento de Actividades
<b>9</b>	Evaluar y monitorear el evento publico	Dirección General Y Equipo de Trabajo	Formato se Seguimiento de Actividades
<b>10</b>	Ajustar y retroalimentar los resultados	Dirección General Y Equipo de Trabajo	Formato se Seguimiento de Actividades

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



<b>11</b>	<b>Fin</b>		
-----------	------------	--	--

### **NORMAS ASOCIADAS:**

- Constitución Política de 1991, artículos 1,3,20,23,40,74,209
- Ley 152 de 1994, Artículo 43
- Ley 136 de 1994
- Ley 136 de 1994
- Ley 131 de 1994
- Ley 190 de 1995
- Ley 375 de 1997
- Ley 617 de 2000
- Ley 1098 de 2006, art. 204
- Ley 715 de 2001
- Ley 735 de 2002
- Ley 850 de 2003
- Ley 962 de 2005
- Ley 1176 de 2007
- Ley 1437 de 2001
- Ley 1474 de 2011, art. 76
- Decreto 1122 de 1999
- Decreto 2693 del 2012
- Estatuto anticorrupción 2011
- Decreto 3622 de 2005
- Decreto 3851 de 2006
- Decreto 028 de 2008
- Documento CONPES 3654 de 2010

### **11.7 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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.

**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.

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

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaria General y Administrativa, Funcionarios Públicos, Contratistas.

**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

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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.



**REGISTROS:** Boletines, Resoluciones, Actos Administrativos, Pagina Web Institucional, circulares, Correo Electrónico.

**ANEXOS:** Documentos con la información.

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Define canales de comunicación, su forma de administración y disponibilidad permanente.	Dirección General	
<b>2</b>	Actualiza y coordina la Matriz de Comunicación que servirá de base al BIF para determinar responsabilidades y esquema de comunicación	Dirección General	Matriz de comunicaciones
<b>3</b>	Recibir vía email solicitudes de los funcionarios que requieren divulgar alguna información	Dirección General	
<b>4</b>	Analizar conjuntamente con el área solicitante la petición de divulgación de información. Este análisis es importante a fin de definir si son	Dirección General y Funcionarios Publico	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



	mensajes informativos o de servicios de publicación única y puntual, o si corresponde a mensajes periódicos y recurrente. Se requiere de una campaña a corto o mediano plazo. Se define canales, población, objeto, fecha de divulgación.		
<b>5</b>	Recibe la información de las diferentes áreas	Profesional de apoyo de las TI	
<b>6</b>	Edita y diseña el mensaje y/o la campaña	Profesional de apoyo de las TI	
<b>7</b>	Revisa conjuntamente con el área solicitante el mensaje o campaña diseñada a fin de recibir su aprobación	Profesional de apoyo de las TI	
<b>8</b>	Da visto bueno al mensaje o la propuesta de campaña	Dirección General	
<b>9</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Ley 1474 de 2011

## 11.8 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**OBJETIVO:** Resolver oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes interpuestas por los ciudadanos con el fin de dar cumplimiento a la ley por medio de la plataforma del sistema interno para dar cumplimiento a la ley 1755 de 2015.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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

**PUNTOS DE CONTROL:** Auditorías, código contencioso administrativo, SIBIF.

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaria General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratistas.

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

la Ley y las disposiciones de la Institución, lo permitan, por el secreto de reserva. Las copias deben ser sufragadas por el solicitante.



**REGISTROS:** Formato de PQRS, SIBIF.

**ANEXOS:** Soportes para el PQRS

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Recibir PQR	Secretaria de Direccion	
<b>2</b>	Recibida la PQR se escanea para ser subida al SIBIF  Recibo, Radicado y Sistematización de la Petición es de 1 día hábil.	Secretaria de Direccion	Formato de PQR
<b>3</b>	Si la PQR requiere respuestas es Compartida o asignada o delegada por parte de la Secretaria General al Funcionario o Contratista responsable del proceso el tiempo de asignación es de 1 día hábil.  Si no requiere respuesta se agrega comentario y de cierra PQR	Secretaria General y Administrativa	SIBIF
<b>4</b>	Compartida y asignada la PQR al funcionario responsable, tiene 3 días hábiles para proyectar la respuesta y asignación a Revisión Secretaria General	Direccion General	SIBIF

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	<p>Secretaria General tiene 1 día hábil para revisar PQR asignada.</p> <p>Si esta correcta la proyección asignada, debe cambiar al estado Revisión Dirección General</p> <p>Si la proyección no es correcta se cambia al estado Corregir, con sus respectivos comentarios para que el funcionario que la proyecto tome los correctivos correspondiente y nuevamente la asigne a Revisión Secretaria General.</p>	Secretaria General y Administrativa	SIBIF
<b>6</b>	<p>Dirección General revisa y firma la petición por el competente. Para este paso tiene 1 día hábil.</p> <p>Si presenta algún error se cambia al estado Corregir para que se tomen las correcciones pertinentes.</p> <p>Si proyección de PQR es correcta se Cambia al estado Imprimir para Tomar las respectivas Firmas y se cierra en sistema con un comentario de Finalizado.</p>	Dirección General  Secretaria de Dirección.	SIBIF.
<b>7</b>	Radicación y sistematización de la salida de la petición y el tiempo de este procedimiento es inmediato.	Secretaria de Dirección	Oficio SIBIF
<b>8</b>	Entrega de la petición	Mensajero	Oficio
<b>9</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Código contencioso administrativo, manual del PQRS, ley 1755 de 2015.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 11.9 ORDENACIÓN DEL GASTO

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

**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.

**PUNTOS DE CONTROL:** Presupuesto Anual

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratista.

### 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.

**REGISTROS:** Resolución de ordenación del gasto

**ANEXOS:** Información financiera



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Se consultan fuentes de información para el análisis Presupuestal, Tesorería, Contable.	Direccion General	PAC, Estados Financieros
<b>2</b>	Se comparan cierre presupuestal con el cierre de tesorería, ingresos presupuestales ejecutados, recaudo de tesorería y recaudos en efectivos de contabilidad, gastos ejecutados con gastos pagados, pagos reportados por el presupuestos con pagos por tesorería	Direccion General	
<b>3</b>	Se verifica el cumplimiento de los límites de gastos en las dependencias con ordenación con respecto a normas vigentes, acciones presupuestales, fuentes de financiación.	Direccion General	
<b>4</b>	Propende por la centralización de la ordenación del gasto , define los mecanismos de control de las dependencias ejecutoras (ejecución menor, presupuestos definitivo, relación fuente-uso al momento de la ordenación del gasto)	Direccion General	
<b>5</b>	Elabora resolución de ordenación del gasto.	Direccion General	Resolución
<b>6</b>	Verifica la existencia e implementación del estatuto presupuestal.		

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

		Direccion General	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Ley 617/2000, estatuto orgánico del presupuesto.

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 12. MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

[Info@bif.gov.co](mailto:Info@bif.gov.co)  
[www.bif.com.co](http://www.bif.com.co)

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

## 12.1 PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO

### 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)

### ALCANCE

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

### DEFINICIONES:

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



**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.

**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.

**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 continúe cometiéndola o reitere.

**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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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

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

**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.

**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.

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



## 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



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Recepciona, radica la queja y remite a la Direccion General, Profesional Especializado Control Interno.	Secretaria General y Administrativa	SIBIF
<b>2</b>	Auto de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria y el decreto de pruebas	Secretaria General y Administrativa	Auto de apertura investigación
<b>3</b>	Prácticas de pruebas y demás anotaciones de rigor. Si lo amerita se suspende al disciplinario o si no se continua con la investigación	Secretaria General y Administrativa	Auto de suspensión provisional
<b>4</b>	Auto de suspensión provisional( se da en la investigación disciplinaria o en el pliego de cargos)	Secretaria General y Administrativa	
<b>5</b>	Notificación del auto de suspensión provisional y demás anotaciones de rigor. Pasa actividad. Archivo definitivo de las diligencias( en caso de no existir mérito para apertura de la investigación, formulación de pliego de cargos o fallo)	Secretaria General y Administrativa	Notificación auto de suspensión-Auto de archivo del proceso
<b>6</b>	Notificación del archivo definitivo	Secretaria General y Administrativa	Oficio de notificación
<b>7</b>	Remisión del proceso por recurso de apelación contra auto de archivo definitivo al superior	Funcionario	Expediente-libro radicador
<b>8</b>	En caso en que exista mérito para suspensión se remite al Profesional	Secretaria General y Administrativa	Oficio solicitud evaluación de pruebas

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	Especializado de Control Interno para evaluación de las pruebas	Profesional Especializado de Control Interno	
<b>9</b>	Evalúa pruebas y proyecta para firma la formulación de pliego de cargo, firma pliego de cargo	Secretaria General y Administrativa	Auto de apertura de pliego de cargos
<b>10</b>	Notificación personal de pliego de cargos	Secretaria General y Administrativa	Notificación de pliego de cargos
<b>11</b>	Descargos, solicitud y aporte de pruebas por un término de 10 días	Secretaria General y Administrativa	Solicitud aporte de pruebas
<b>12</b>	Ordenar prácticas de pruebas	Secretaria General y Administrativa	Auto de practica
<b>13</b>	Remisión del proceso por recurso de apelación contra auto de archivo definitivo al superior	Funcionario	Expediente
<b>14</b>	En caso en que exista mérito para suspensión se remite al Profesional Especializado de Control Interno para evaluación de las pruebas	Secretaria General y Administrativa Profesional Especializado de Control Interno	Oficio solicitud evaluación de pruebas
<b>15</b>	Evalúa pruebas y proyecta para firma la formulación de pliego de cargo, firma pliego de cargo	Secretaria General y Administrativa	Auto de apertura de pliego de cargos
<b>16</b>	Notificación personal de pliego de cargos	Secretaria General y Administrativa	Notificación de pliego de cargos
<b>17</b>	Descargos, solicitud y aporte de pruebas por un término de 10 días	Secretaria General y Administrativa	Solicitud aporte de pruebas

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>18</b>	Ordenar prácticas de pruebas	Secretaria General y Administrativa	Auto de practica
<b>19</b>	Auto que admite o inadmite recurso de apelación reposición o queja	Secretaria General y Administrativa	
<b>20</b>	Auto que decide recurso de reposición	Secretaria General y Administrativa	Auto que decide Recursos
<b>21</b>	Auto alegatos de conclusión	Secretaria General y Administrativa	Auto de apertura de pliegos de cargos
<b>22</b>	Fallo primera instancias	Secretaria General y Administrativa	Notificación pliego de cargos
<b>23</b>	Auto calificando procedimiento y citando audiencia	Secretaria General y Administrativa	Solicitud de aporte de prueba
<b>24</b>	Acta de audiencia verbal	Secretaria General y Administrativa	Auto de practica
<b>25</b>	Auto de archivo	Secretaria General y Administrativa	Auto archivo
<b>26</b>	Auto que se pronuncia sobre nulidades	Secretaria General y Administrativa	Auto sobre nulidades, archivo
<b>27</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ley 734 del 2002

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
Floridablanca - Santander  
6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 12.2 PROYECCION DE LA CONTRATACION

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la elaboración de proyecciones de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”.

**ALCANCE:** Aplica para todos los procedimientos de elaboración de proyecciones de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”.

**PUNTOS DE CONTROL:** Expedientes contentivos de la contratación, Ley anticorrupción, Ley 80 de 1993

**RESPONSABLES:** Direccion General y Secretaria General y Administrativa

## DEFINICIONES

- **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.

**REGISTROS:** Resolución para la contratación

**ANEXOS:** Actas de inicio

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Proyectan necesidad	Dirección General Secretaría General y Administrativa	Estudio de necesidad y oportunidad y convivencia
<b>2</b>	Proyecta acto administrativo de modalidad de selección	Dirección General Secretaría General y Administrativa	Acto administrativo
<b>3</b>	Elabora proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación y de más documentos del proceso precontractual	Dirección General Secretaría General y Administrativa	Documentos precontractuales
<b>4</b>	Proyecta contratos según su modalidad. Si existe licitación se aplica procedimiento de ley	Dirección General Secretaría General y Administrativa	Contrato
<b>5</b>	Proyecta solicitud de RP para el contrato	Dirección General Secretaría General y Administrativa	Solicitud de RP
<b>6</b>	Revisa y aprueba póliza por medio de acta	Dirección General Secretaría General y Administrativa	Acta
<b>7</b>	Solicitud de publicación del contrato	Dirección General Secretaría General y Administrativa	
<b>8</b>	Proyecta notificación sobre supervisión e interventoría del contrato	Dirección General Secretaría General y Administrativa	Notificación de supervisión e interventoría interna
<b>9</b>	<b>Fin</b>		

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Manual de contratación

### 12.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

**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.

**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.



### 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

**RESPONSABLES:** Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Todos los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, contractual y post-contractual

### DEFINICIONES:



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- **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

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

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ANEXOS:** Propuesta, historial laboral contratista, pagos, formularios

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Elaboran estudio de necesidad, oportunidad y convivencia del bien o servicio	Dirección General Secretaria General y Administrativa	Estudio de necesidad y oportunidad y convivencia
<b>2</b>	Proyectan solicitud de CDP con su firma y se remite a Direccion General para su respectiva firma.	Dirección General Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Gestion Financiera	Solicitud de CDP
<b>3</b>	Evalúa disponibilidad de recursos y recomienda a la Direccion General su viabilidad	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>4</b>	Expide CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP
<b>5</b>	Se 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 si refrendación	Profesional Especializado de Talento Humano	Solicitud y Certificación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>6</b>	Elabora estudio de necesidad, oportunidad y convivencia contractual con el visto bueno de la Direccion General	Funcionario Público del Área de la necesidad	Estudio de necesidad, oportunidad y convivencia contractual
<b>7</b>	Traslada estudios previos y de necesidad, oportunidad y convivencia y CDP a Secretaria General y Administrativa	Funcionario Público del Área de la necesidad	
<b>8</b>	Solicita a la persona a contratar su propuesta y documentos requeridos establecido por ley	Secretaria General y Administrativa	
<b>9</b>	Evalúa la propuesta y recomienda la adjudicación, y se decide qué persona se va a contratar	Comité de Evaluación y Contratación	Acta de evaluación y adjudicación de contrato
<b>10</b>	Proyecta minuta del contrato a la Direccion General para el consenso con el contratista, con toda la documentación reunida en un expediente	Secretaria General y Administrativa	Minuta
<b>11</b>	Firma contrato	Direccion General	Contrato
<b>12</b>	Proyecta para la firma del Director General la solicitud del RP del contrato dirigida al Profesional Universitario Gestion Financiera	Secretaria General y Administrativa	Solicitud de RP
<b>13</b>	Realiza y emite el RP por el refrendado	Profesional Universitario Gestion Financiera	RP
<b>14</b>	Elabora notificación al supervisor del contrato para firma por parte de la Direccion General	Secretaria General y Administrativa	Notificación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>15</b>	Solicita por vía correo electrónico o el medio más expedito la publicación del contrato en el SECOP	Secretaria General y Administrativa	Solicitud
<b>16</b>	Remite constancia electrónica de la publicación del contrato en el SECOP	Secretaria General y Administrativa	Constancia
<b>17</b>	Se genera acta de inicio	Secretaria General y Administrativa	Acta de inicio del contrato
<b>18</b>	Pasa solicitud de órdenes de pago con sus respectivos anexos (informe de actividades, acta de recibo parcial, pago de seguridad social, estampillas) y hoja de ruta	Supervisor	Solicitud orden de pago
<b>19</b>	Elabora acta de liquidación del contrato con su firma y la del Director General y el contratista	Supervisor	Acta de liquidación
<b>20</b>	Archiva expediente contractual por el tiempo determinado en las TRD	Secretaria General y Administrativa	Expediente
<b>21</b>	Envía expediente contractual al archivo central del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF	Secretaria General y Administrativa	Expediente
<b>22</b>	<b>Fin</b>		

**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.

#### 12.4 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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.

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

**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.



**RESPONSABLES:** Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Todos los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, contractual y post-contractual

**DEFINICIONES:**

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

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

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## ANEXOS

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Realizar 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 a la Secretaria General y Administrativa que proyecte el acto administrativo que determine la modalidad de selección a aplicar	Comité de Evaluación y Contratación	Estudio de necesidad y oportunidad y convivencia
<b>2</b>	Genera aviso de convocatoria que contendrá como mínimo: modalidad de selección, medio físico o electrónico donde se puede consultar el proyecto de pliegos de condiciones y documentos previos, presupuesto oficial. Se publica en el SECOP con un tiempo no menor a 5 días hábiles anteriores a la apertura	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Comunicación escrita, publicación en el SECOP
<b>3</b>	Estudios previos y documentos previos, proyecto, pliego de condiciones que será elaborado por el comité de evaluación y contratación. Se publica en el SECOP un tiempo no menor a 5 días hábiles anteriores a la apertura	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Estudios previos, publicación en el SECOP



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Observaciones al proyecto, pliego de condiciones presentadas en forma escrita o por medio electrónico, durante el termino de publicación, se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Comunicación escrita, publicación SECOP
<b>5</b>	Respuesta mediante adenda sobre las observaciones (motivadas), pueden agruparse en el término establecido en el pliego y se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	
<b>6</b>	Ajuste pliego de condiciones en el término establecido en el cronograma	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Pliego de condiciones ajustado
<b>7</b>	Acto administrativo, apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, se deben publicar en el SECOP. El tiempo a presentar propuestas de acuerdo al cronograma y lo establecido por ley	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Pliego de condiciones definitivo, publicación en el SECOP
<b>8</b>	Manifestación de interés en presentarse dentro de lo días establecidos por ley para conformar la lista de oferentes, manifiestan su interés en participar, su descripción, identificación y formas de contrato para poder notificar fecha y hora de audiencia del sorteo en caso de ser necesario	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Listado de oferentes y/o acta de sorteo de consolidación de oferentes



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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



	(más de 10 oferentes). Audiencia que deberá realizarse en los días establecidos por ley siguiente al vencimiento del termino para manifestar su interés en participar,		
<b>9</b>	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 respuestas a las observaciones dentro de los cuales se tipifiquen, valoren y asignen. Se publican en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Comunicación escrita, publicación SECOP
<b>10</b>	Adenda modificatoria, sin que se cambie elementos esenciales, hasta un día antes del cierre, según termino establecido en el pliego. Se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Adenda-publicación SECOP
<b>11</b>	Ajuste 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 de cierre	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Estudios previos ajustados-resolución
<b>12</b>	Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas. Por el termino establecido en el pliego que no puede ser inferior a 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente al cierre de proceso o al	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Acta de cierre-publicación SECOP

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	sorteo (si lo hay). Se levanta acta, se publica en el SECOP		
<b>13</b>	Evaluación de propuestas, comité asesor y evaluador. Traslado de la evaluación, de acuerdo al cronograma	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Acta-publicación SECOP
<b>14</b>	Observaciones a la evaluación y respuesta dentro del mismo término de traslado. Se publican en el SECOP	Dirección General y proponentes	Observaciones y respuestas a las observaciones
<b>15</b>	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 formulas señaladas por el pliego.  b. ponderación de elementos de calidad y precio que represente la mejor relación costo-beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto proceso que se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Resolución o Acta

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>16</b>	Declaratoria de desierto. En el 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 Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Resolución
<b>17</b>	Notificación personal si la adjudicación se hace por fuera de audiencia y en estrados si se llegue a celebrar audiencia	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Acta
<b>18</b>	Celebración del contrato en el término establecido en el pliego. Se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Contrato
<b>19</b>	Ejecución en el término establecido en el pliego. Revisión continua por parte de la interventoría y/o supervisión interna o externa	Supervisor	Acta y requerimiento de seguimiento interventoría
<b>20</b>	Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones se publican en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Resolución

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>21</b>	Liquidación del contrato. Acta de supervisión. Se publica en el SECOP	Supervisor	Acta de liquidación
<b>22</b>	<b>Fin</b>		

**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

### 12.5 SELECCIÓN DE LICITACION PÚBLICA

**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.



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

### 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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Todos los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, contractual y post-contractual

**DEFINICIONES:**



- **Licitación Pública:** Es un rango de salarios mínimos para la contratación de las entidades públicas estipulado por la Ley

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

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
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 se solicite el CDP debe solicitar a la Secretaria General y Administrativa que proyecte acto administrativo que determine la modalidad de selección a aplicar.	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Estudio previos

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



<b>2</b>	Aviso de la convocatoria que contiene 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 en un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaría General y Administrativa	Comunicación escrita, publicación en el SECOP
<b>3</b>	Estudios previos y documentos previos, proyecto, pliego de condiciones. Se publica en el SECOP en un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaría General y Administrativa	Estudios previos, publicación en el SECOP
<b>4</b>	Observaciones al proyecto, pliego de condiciones presentadas en forma escrita o por medio electrónico, durante el termino de publicación, se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaría General y Administrativa	Comunicación escrita, publicación SECOP
<b>5</b>	Respuesta mediante adenda sobre las observaciones (motivadas), pueden agruparse en el término establecido en el pliego y se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaría General y Administrativa	
<b>6</b>	Ajuste pliego de condiciones en el término establecido en el cronograma	Comité de Evaluación y Contratación	Pliego de condiciones ajustado

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

		Secretaria General y Administrativa	
<b>7</b>	Acto administrativo, apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, se deben publicar en el SECOP. El tiempo a presentar propuestas de acuerdo al cronograma y lo establecido por ley	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Pliego de condiciones definitivo, publicación en el SECOP
<b>8</b>	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 respuestas a las observaciones dentro de los cuales tipifiquen, valoren y asigne. Se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Acta de comunicación escrita, publicación SECOP
<b>9</b>	Adenda modificatoria, sin que se cambie elementos esenciales hasta tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección de acuerdo a lo estipulado por ley. Se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Adenda , publicación SECOP
	Ajuste a estudios previos solo en elementos no esenciales. Ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse	Comité de Evaluación y Contratación	Estudios previos ajustados, adendas

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>10</b>	luego de la apertura del proceso y hasta tres (3) días hábiles antes del cierre mismo	Secretaria General y Administrativa	
<b>11</b>	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	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Acta de cierre-publicación SECOP
<b>12</b>	Observaciones a la evaluación y respuesta dentro del mismo término de traslado. Se publican en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Observaciones y respuestas a las observaciones
<b>13</b>	Resolución de adjudicación o audiencia pública en caso de haberse optado por subasta inversa en la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones. Se levanta acta y se publica en el SECOP. Se adjudican a la oferta más favorable aplicando las siguientes alternativas: a. ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y formulas señaladas por el pliego. b. ponderación de elementos de calidad y precio que represente la mejor relación costo-beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso, se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Acta-resolución

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>14</b>	Declaratoria de desierto. En el 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 Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Resolución
<b>15</b>	Notificación personal si la adjudicación se hace por fuera de audiencia y en estrados si se llegase a celebrar audiencia	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Acta
<b>16</b>	Celebración del contrato en el término establecido en el pliego. Se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Contrato
<b>17</b>	Ejecución en el término establecido en el pliego. Revisión continua por parte de interventoría o supervisión interna o externa	Supervisor	Acta y requerimiento de seguimiento de interventoría
<b>18</b>	Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones se publican en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Resolución

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>19</b>	Liquidación del contrato. Acta de supervisión se publica en el SECOP	Supervisor	Acta-publicación SECOP
<b>20</b>	<b>Fin</b>		

**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.

### 12.6 SELECCIÓN POR CONCURSO DE MERITOS



**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.

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

### PUNTOS DE CONTROL:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Acto de Modalidad de Contratación
  
- Proyecto de pliego de condiciones
- Actos Administrativos, Actas

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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

**RESPONSABLES:** Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Todos los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, contractual y post-contractual

**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, anteproyectos y proyectos.

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

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
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 se solicite el CDP debe solicitar a la Secretaria General y Administrativa que proyecte acto administrativo que determine la modalidad de selección a aplicar.	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Estudio previos

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



<b>2</b>	Aviso de la convocatoria que contiene 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 en un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura	Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa	Comunicación escrita, publicación en el SECOP
<b>3</b>	Estudios previos y documentos previos, proyecto, pliego de condiciones. Se publica en el SECOP en un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura	Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa	Estudios previos, publicación en el SECOP
<b>4</b>	Observaciones al proyecto, pliego de condiciones presentadas en forma escrita o por medio electrónico, durante el termino de publicación, se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa	Comunicación escrita, publicación SECOP
<b>5</b>	Respuesta mediante adenda sobre las observaciones (motivadas), pueden agruparse en el término establecido en el pliego y se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa	
<b>6</b>	Ajuste pliego de condiciones en el término establecido en el cronograma	Comité de Evaluación y Contratación	Pliego de condiciones ajustado

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

		Secretaria General y Administrativa	
<b>7</b>	Acto administrativo, apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, se deben publicar en el SECOP. El tiempo a presentar propuestas de acuerdo al cronograma y lo establecido por ley	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Pliego de condiciones definitivo, publicación en el SECOP
<b>8</b>	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 respuestas a las observaciones dentro de los cuales tipifiquen, valoren y asigne. Se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Acta de comunicación escrita, publicación SECOP
<b>9</b>	Adenda modificatoria, sin que se cambie elementos esenciales hasta tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección de acuerdo a lo estipulado por ley. Se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Adenda , publicación SECOP
	Ajuste a estudios previos solo en elementos no esenciales. Ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse	Comité de Evaluación y Contratación	

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>10</b>	luego de la apertura del proceso y hasta tres (3) días hábiles antes del cierre mismo	Secretaria General y Administrativa	Estudios previos ajustados, adendas
<b>11</b>	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	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Acta de cierre-publicación SECOP
<b>12</b>	Evaluación de propuestas, comité de evaluación y contratación. Traslado de la evaluación a la Dirección General, de acuerdo al cronograma	Comité de Evaluación y Contratación	Acta-publicación SECOP
<b>13</b>	Observaciones a la evaluación y respuesta dentro del mismo término de traslado. Se publican en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Observaciones y respuestas a las observaciones
<b>14</b>	Resolución de adjudicación o audiencia pública en caso de haberse optado por subasta inversa en la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones. Se levanta acta y se publica en el SECOP. Se adjudican a la oferta más favorable aplicando las siguientes alternativas: a. ponderación de elementos de	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Acta-resolución

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

	calidad y precio con puntajes y formulas señaladas por el pliego. b. ponderación de elementos de calidad y precio que represente la mejor relación costo-beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso, se publica en el SECOP		
15	Declaratoria de desierto. En el 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 Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Resolución
16	Notificación personal si la adjudicación se hace por fuera de audiencia y en estrados si se llegase a celebrar audiencia	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Acta
17	Celebración del contrato en el término establecido en el pliego. Se publica en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa	Contrato
18	Ejecución en el término establecido en el pliego. Revisión continua por parte de interventoría o supervisión interna o externa	Supervisor	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

			Acta y requerimiento de seguimiento de interventoría
<b>19</b>	Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones se publican en el SECOP	Comité de Evaluación y Contratación  Secretaria General y Administrativa	Resolución
<b>20</b>	Liquidación del contrato. Acta de supervisión se publica en el SECOP	Supervisor	Acta-publicación SECOP
<b>21</b>	<b>Fin</b>		

**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.

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
Floridablanca - Santander  
6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
www.bif.com.co



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 13. MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
 www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

### 13.1 AUDITORIAS INTERNAS

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

**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.

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

**RESPONSABLES:** Direccion General. Secretaria General, Profesional Especializado al Control Interno, Funcionarios Públicos y Contratista.

#### 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.
- **Plan 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 enero de cada vigencia.
- **Criterios de auditoría:** Son disposiciones administrativas, normatividad interna y externa que regulan las operaciones y actividades de la Entidad y que se encuentran en

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

fuentes tales como: Estatutos, Leyes. Decretos, Resoluciones, Manuales. Procedimientos, entre otros.

- **Evidencias de auditoría:** Información verificable relacionada con los informe 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



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

**ANEXOS:** Copia de informes por áreas

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Realiza un plan anual de auditoria de la vigencia, se lleva a comité y se aprueba.	Dirección general- profesional Especializado de Control Interno	Programa anual de Auditoria
<b>2</b>	Comunica por medio de oficio y carta de presentación al área que se le va a realizar la auditoria con 5 días de anticipación.	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	oficio
<b>3</b>	Realiza cronograma de auditoria	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Cronograma de Auditoria
<b>4</b>	Elabora lista de chequeo de acuerdo a área a auditar	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Lista de chequeo
<b>5</b>	Prepara planilla de auditoria donde se define objetivo, alcance y criterios de la auditoria.	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Planilla de auditoria
<b>6</b>	Dar inicio a la reunión de apertura de la auditoria.	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	
<b>7</b>	Identifica evidencias o hallazgos	Dirección general- Profesional	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

		Especializado de Control Interno	
<b>8</b>	Realiza conclusiones de la auditoría realizada y procede a elaborar informe de auditoria	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Informe de auditoria
<b>9</b>	Remite informe a Secretaria General con copia a Direccion General.	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Informe de auditoria
<b>10</b>	Presenta plan de mejoramiento si se requiere	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Plan de Mejoramiento
<b>11</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** MIPG II, NTC GP 1000:2009

### 13.2 IDENTIFICACION DEL MAPA DE RIESGOS

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

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo.  
(Seguimiento por Control Interno)

**DEFINICIONES:**

- **Capacitación:** Acción de entrenar o transmitir conocimientos a una o grupos personas referentes a habilidades y destrezas.
- **Riesgo:** Situación latente que conlleva a una contingencia o proximidad de daño.



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

**ANEXOS:** Lista de firmas funcionario

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Cada área identifica sus riesgos y los transmite al Profesional Especializado de Control Interno.	Funcionario Publico	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Elabora el plan de manejo de Riesgos.	Secretario general y administrativo	Plan de manejo de riegos
<b>3</b>	Procede a desarrollar el mapa de riegos por proceso, con base en el decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el artículo 5 de la ley 87 de 1993	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
<b>4</b>	Desarrolla el análisis de riesgos enfocados en la probabilidad de ocurrencia e impacto.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
<b>5</b>	Califica y evalúa los riesgos a través de una matriz de mapa de riesgos, la cual arroja resultados cuantitativo y cualitativo del impacto de cada riesgos, con su respectivo control para mitigarlo, tolerarlo y manejarlo.	Secretario general y administrativo- Profesional Especializado de Control Interno Y Funcionario Publico	Mapa de Riesgos
<b>6</b>	Una vez elaborado el mapa de riesgos por procesos se procede a la presentación del documento de la entidad.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	Mapa de Riesgos
<b>7</b>	Dado el análisis se determina un conjunto de acciones preventivas y correctivas para mitigar los riesgos	Secretario general y administrativo - Profesional	

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	hallados, plasmándolas en el mapa y el plan de riesgos.	Especializado de Control Interno	
<b>8</b>	Se procede a formular un plan de contingencia	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	
<b>9</b>	Se elabora plan de contingencia	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	Plan de contingencia
<b>10</b>	Recepción de mapa de riesgo y plan de contingencia por área.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	
<b>11</b>	Los documentos recibidos son analizados y si es necesario se realizan sugerencias	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	
<b>12</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el artículo 5 de la ley 87 de 1993.

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

### 13.3 MONITOREO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO

**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.

**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.

**PUNTOS DE CONTROL:** Auditorias, Auditorías Internas, Contraloría.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Profesional Especializado Control Interno, Funcionarios Públicos y Contratistas.

#### DEFINICIONES:

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

**REGISTROS:** Plan de mejoramiento

**ANEXOS:** Hallazgos Auditorias

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Realiza seguimiento en cada proceso de las acciones correctivas y tiempos descritos en los planes de mejoramientos por el responsable de su cumplimiento.	Profesional Especializado de Control Interno	
<b>2</b>	Elabora acta de seguimiento con los porcentajes de avances de cada proceso y se envía a Secretaria General y Administrativa. Este informe se elabora cada 4 meses	Profesional Especializado de Control Interno Secretario General y Administrativo	Informe de avance de planes de mejoramiento.
<b>3</b>	Secretario General y Administrativo verifica si se está cumpliendo con las acciones correctivas.  De no ser cumplidas estas acciones correctivas se cita a una reunión con el responsable del plan de mejoramiento para tomar los correctivos pertinentes	Secretario General y Administrativo	
<b>4</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** NTCGP 1000:2009, Decreto 1599/2005

### 13.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL MAPA DE RIESGOS

**OBJETIVO:** Efectuar el seguimiento y control 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).

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Profesional Especializado Control Interno, Funcionarios Públicos y Contratistas.

**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.



**REGISTROS:** Mapa de riesgos

**ANEXOS:** Acciones de mejora, hallazgos auditorios.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Se programa semestralmente el seguimiento y evaluación de los planes de manejo de riesgos detectados.	Profesional Especializado de Control Interno	Comunicado interno
<b>2</b>	Analiza la evaluación y el manejo del impacto de los riesgos de cada área.	Profesional Especializado de Control Interno	Mapa de Riesgos

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Comprueba que las observaciones están siendo afectivas y cumplidas en cada proceso.	Profesional Especializado de Control Interno	
<b>4</b>	Procede a tomar medidas respectivas y oportunas basadas en los resultados encontrados.	Profesional Especializado de Control Interno	
<b>5</b>	Realiza informes de los resultados del monitoreo, verificando las observaciones descritas.	Profesional Especializado de Control Interno	Mapa de Riesgos
<b>6</b>	Procede a realizar replanteamiento de las observaciones previamente establecidas.	Profesional Especializado de Control Interno	Mapa de Riesgos
<b>7</b>	Elabora cambios en los respectivos documentos, se realiza socialización del mapa de riesgos en la cartelera y pagina Web.	Profesional Especializado de Control Interno	Página Web
<b>8</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Manual del mapa de riesgo, Guía de la DAFP, Decreto 1599/2005, Decreto 1537 del 2001.

### 13.5 CONVOCATORIA COMITÉ DE CONTROL INTERNO

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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.

**PUNTOS DE CONTROL:** Funciones delegadas por la NTCGP 1000:2009

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Profesional Especializado Control Interno, Funcionarios Públicos y Contratistas.

**DEFINICIONES:**

- **Comité de control interno:** Comité convocado para la implementación del MIPG 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.

**REGISTROS:** Actas, resoluciones

**ANEXOS:** Formato de asistencia



**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza circular y se envía a Secretaria General, Profesional de Área Técnica y Profesional Especializado de Control Interno que es el Secretario del Comité de Control Interno	Secretario general y administrativo- Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Circular
2	Se convocan a los integrantes del Comité e invitados mediante Circular escrita la cual contiene fecha, lugar, hora y orden de día.	Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Circular
3	Procede a hacer Quorum realizando el orden del día , de lo contrario se fija fecha para nuevo Comité de Control interno.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Acta de Quórum

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Realizado comité se proyecta acta para ser aprobado en el próximo comité.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Acta de Quórum
<b>5</b>	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el comité de control interno y elaborar informe para ser presentado en el próximo comité.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Acta de Quórum
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** NTCGP 1000:2009, MIPG

### 13.6 SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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

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

**PUNTOS DE CONTROL:** Auditorías NTCGP 1000:2009



**RESPONSABLES:** Director General, Secretaria General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratistas

**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

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



	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



- **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.

**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

## ANEXOS

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Identifica los objetivos del indicador que pretende apoyar	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
<b>2</b>	Definir reunión con cada dueño de proceso con el fin de diseñar el indicador para cada proceso desarrollado.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	Circular
<b>3</b>	Diligenciar ficha técnica del indicador	Secretario general y administrativo Funcionario	Hoja de vida de indicador
<b>4</b>	Funcionario reporta mediciones de los indicadores y la interpretación de los resultados.	Secretario general y administrativo Funcionario	Hoja de vida de indicador
<b>5</b>	Incorpora reporte de las mediciones en ficha técnica.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	Hoja de vida de indicador
<b>6</b>	Elabora seguimiento del proceso, porcentaje de avance y recomendaciones	Secretario general y administrativo Profesional	Informe de seguimiento

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

		Especializado de Control Interno	
<b>7</b>	Procede a enviar informe a Secretaria General y Administrativa para su Revisión.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	Informe de seguimiento
<b>8</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** MIPG (modelo integrado de planeación y gestión), la norma Técnica (NTCGP: 1000:2009)

### 13.7 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

**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.

**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.

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Director General, Secretaria General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratistas

**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.



**REGISTROS:** Mapa de riesgos corrupción, circular, plan anticorrupción y atención al ciudadano

**ANEXOS**

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se revisa en la página Web plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia.	Profesional Especializado de Control Interno	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Revisar todos los componentes establecidos en el plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Profesional Especializado de Control Interno	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
<b>3</b>	Levanta formato de seguimiento de control interno.	Profesional Especializado de Control Interno	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
<b>4</b>	Se publica los 10 primeros días del cuatrimestre como lo establece la ley.	Profesional Especializado de Control Interno	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
<b>5</b>	Se publica en la página Web.	Profesional Especializado de Control Interno	Página Web BIF
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Ley 1474 de 2011



### 13.8 INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para elaborar el informe pormenorizado de control interno del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

**PUNTOS DE CONTROL:** Artículo 9 Ley 1474 de 2011

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratistas.

**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 auditorías.



**REGISTROS:** Informe pormenorizado

**ANEXOS:** Informes de las diferentes áreas

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Recopila todos los informes de las áreas para análisis de los ítem del informe pormenorizado utilizado los formatos para tal fin.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	informes
<b>2</b>	Complementa los informes con la gestión de control interno para cada componente del modelo integrado de planeación y Gestion.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	informes
<b>3</b>	Redacta cada ítem del informe pormenorizado con base a los resultados de la vigencia.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
<b>4</b>	Elabora informe para la aprobación por parte de la Direccion General y a Secretaria General y Administrativa.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno  Dirección General y Secretaria General y Administrativa	Informe pormenorizado
<b>5</b>	Revisa informe pormenorizado.	Secretario general y administrativo Dirección General y Secretaria General y Administrativa	Informe pormenorizado

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>6</b>	Informe se publica por página Web institucional y se envía por correo electrónico interno.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	Página Web Institucional
<b>7</b>	Archiva copia de informe	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
<b>8</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Ley 1474 de 2011

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
 www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 14. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
 www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 14.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**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

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con el archivo de todos los CD y RP emitidos por tesorería además de los soportes: solicitudes

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

### DEFINICIONES



- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Emisión de un registro por una cantidad determinada considerando la existencia del rubro para destinaciones específicas

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Presupuesto

**REGISTROS:** CDP, Solicitud

**ANEXOS:** Presupuesto

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Solicita a Gestion financiera la emisión del CDP	Direccion General	Comunicado
<b>2</b>	Recibe solicitud y verifica saldos	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>3</b>	Emita CDP y los firma	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP
<b>4</b>	Emitido el CDP y firmado lo remite a Direccion General para el tramite respectivo	Profesional Universitario Gestion Financiera  Dirección General y Secretaria General y Administrativa	
<b>5</b>	Archiva copia de solicitud y copia de CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	Copia de CDP
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**NORMAS ASOCIADAS:** Ley de presupuesto

## 14.2 CONCILIACIONES BANCARIAS

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
Floridablanca - Santander  
6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas de bancos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con las conciliaciones bancarias y sus soportes: extractos bancarios

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

**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

**REGISTROS:** Conciliación bancaria

**ANEXOS:** Revisiones anteriores de conciliaciones

**DESCIPCION DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		REGISTRO	
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Recibe los extractos bancarios y/o genera extractos por internet	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>2</b>	Hace la comparación de los extractos con el sistema o el auxiliar de cada cuenta bancaria, detecta transacciones de cada banco.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>3</b>	Cruza información y detecta la conciliación del mes y verifica saldos de extracto y el sistema.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>4</b>	Saca las diferencias entre extracto y el auxiliar y queda como partidas conciliatorias	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>5</b>	Una vez que corrobore que los saldos del extracto y el del sistema cuadren, realiza la conciliación bancaria definitiva, se archiva en el sistema y se firma.	Profesional Universitario Gestion Financiera	Conciliación bancaria
<b>6</b>	Firma conciliación	Direccion General	Conciliación bancaria
<b>7</b>	Fin		

**NORMAS ASOCIADAS:** Página bancos, libros contables

### 14.3 CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la contabilización de egresos en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los pagos que sean realizados por los diferentes conceptos en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con comprobante de egresos y soportes además de su contabilización en el sistema

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

**DEFINICIONES:**

- **Egreso:** Salida de dinero de una cuenta



**REGISTROS:** Cheque, orden de pago

**ANEXOS:** Documentos soporte

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe y revisa soportes o cuenta de cobro.	Profesional Universitario Gestion Financiera	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Ingresar al sistema el movimiento según la cuenta de cobro y la disponibilidad en los bancos.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>3</b>	Genera comprobante de egreso.	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
<b>4</b>	Se elabora cheque o transferencia	Profesional Universitario Gestion Financiera	cheque
<b>5</b>	Autoriza pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>6</b>	Fin		

**NORMAS ASOCIADAS:** Sistema contable Banco Inmobiliario de Floridablanca.

#### 14.4 COMPROBANTE DE INGRESO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la contabilización de ingresos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los ingresos recaudados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con comprobantes de ingresos y soportes: consignaciones y transferencias, además de su contabilización en el sistema

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

## DEFINICIONES

- **Comprobante:** Entrada de dinero en una cuenta



**REGISTROS:** Comprobante de ingreso, consignaciones

**ANEXOS:** Documentos soporte

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Descarga las transferencias electrónicas al sistema contable del banco por parte de la Alcaldía Municipal de Floridablanca y otras entidades.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>2</b>	Recibe copia de consignaciones cuando es por arrendamiento de inmuebles.  Cuando es por área de cesión se verifica extracto bancario y se realiza el ingreso.	Profesional Universitario Gestion Financiera	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	Quando se realiza por IDEL se verifica el extracto bancario la transferencia realizada por la tesorería municipal		
<b>3</b>	Genera comprobante de ingreso.	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
<b>4</b>	Avala el ingreso.	Profesional Universitario Gestion Financiera  Direccion General	
<b>5</b>	Archiva documento o soportes.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>6</b>	Fin		

**NORMAS ASOCIADAS:** Sistema contable del BIF

#### 14.5 ORDENES DE PAGO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la elaboración de las órdenes de pago del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la elaboración de las órdenes de pago realizadas por el Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con las órdenes de pago y sus soportes: estampillas, parafiscales, comprobantes

**RESPONSABLES:** Profesional Especializado de Gestion Financiera.

**DEFINICIONES:**

- **Pago:** Cancelación de una cantidad de dinero a favor de una contraparte
- **Parafiscales:** Aportes de Ley deducidos del salario de un empleado

**REGISTROS:** Orden de pago

**ANEXOS:** Documentos soporte

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reúne todos los documentos: estampillas, parafiscales, salud y todos los anexos y verifica que esté aprobada por el interventor.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
2	Elabora orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de pago

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Elabora comprobante de egreso	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
<b>4</b>	Archiva copia para presupuesto	Profesional Universitario Gestion Financiera Direccion General	
<b>5</b>	Fin		

**NORMAS ASOCIADAS:** Sistema contable Banco Inmobiliario de Floridablanca.

#### 14.6 PAGO DE CUENTAS A TERCEROS

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir en el pago de cuentas a los terceros que no tienen afectación presupuestal (estampillas municipales, retención en la fuente, retención de industria y comercio y libranzas).

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los pagos que deba realizar el Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con las órdenes de pago y sus soportes: comprobantes, entrega de cheques, transferencias bancarias

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 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



**REGISTROS:** Comprobante egreso, cheque

**ANEXOS:** Soporte de pago

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Genera un auxiliar de la respectiva cuenta para determinar el valor a cancelar.</p> <p>Cuando el pago es por libranza se solicita el listado al Profesional de Talento Humano y se realiza cuadro con relación por cada entidad detallando el funcionario con su respectivo monto.</p>	Profesional Universitario Gestion Financiera	
2	Verificar disponibilidad en Bancos	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de pago

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Se elabora los respectivos formularios en la plataforma de la DIAN y se elabora el formulario de Industria y comercio,	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>4</b>	Realiza comprobante de egreso	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
<b>5</b>	Elabora transferencia bancaria, cheque o pago por PSE	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>6</b>	Revisa la cuenta y sus soportes, procede a realizar los respectivos pagos.	Dirección General	
<b>7</b>	Archiva documentos en sus respectivas carpetas	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>8</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Sistema contable del Banco Inmobiliario de Floridablanca, página bancos

## 14.7 PRESUPUESTO

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ de presupuesto con todos los soportes del proceso: resoluciones, actos, PAC, RP, CDP, ejecución, detalles

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

**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

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



**ANEXOS:** Presupuestos por áreas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza circular a todas las dependencia solicitando las necesidades y los proyectos que están contemplados para la siguiente vigencia.	Profesional Universitario Gestion Financiera	Circular
2	Allega toda la documentación con base a la certificación de la alcaldía recaudo del 2%	Profesional Universitario Gestion Financiera	
3	Proyecta el presupuesto para la vigencia siguiente, indicando los ingresos y gastos de acuerdo a los indicadores previstos.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
4	Recibe, revisa, evalúa y de ser necesario realiza las respectivas correcciones.	Profesional Universitario Gestion Financiera  Direccion General  Secretaria General y Administrativa	
5	Realiza las correcciones y lo presenta a la alcaldía para que le otorguen el aval	Profesional Universitario Gestion Financiera	
6	<b>Fin</b>		

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Proyectos de las áreas del BIF, certificación alcaldía, estados financieros BIF

## 14.8 PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

**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

**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

**PUNTOS DE CONTROL:** Sistema con el registro del PAC y AZ con archivo del mismo con soportes, cuadro del Excel con el PAC



**RESPONSABLES** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera.

### DEFINICIONES:

- **Caja:** Figurativamente se le denomina así al instrumento para desembolsar cantidades de dinero en efectivo para usos urgentes en una entidad

### REGISTROS: PAC

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## ANEXOS: Soportes gastos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Distribuye los ingresos y gastos aprobados en el presupuesto una vez aprobado para la vigencia siguiente	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>2</b>	Proyecta en los 12 meses para cada rubro de los gastos que se tienen previstos, intervienen todas las áreas.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>3</b>	Se ingresa al sistema financiero GD de PAC ingreso y PAC de gastos.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>4</b>	Genera el PAC para su Revisión y control	Profesional Universitario Gestion Financiera	PAC
<b>5</b>	Mensualmente se realizan las modificaciones a PAC ingresos y PAC gastos según las modificaciones realizadas al presupuesto de la vigencia	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>6</b>	Recibe, verifica, evalúa la información del PAC	Profesional Universitario Gestion Financiera	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

		Direccion General Secretaria General y Administrativa	
<b>6</b>	Registra y archiva toda la documentación	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>7</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Presupuesto

#### 14.9 REGISTRO PRESUPUESTAL



**OBJETIVO:** Establecer la metodología para la expedición de los certificados de registros presupuestales acorde a lo ordenado en el Decreto Ley 111 de 1993

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la expedición de los certificados de registros presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con todos los RP y sus correspondientes solicitudes y cuentas de cobro

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera, Profesional Universitario Área Jurídica.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DEFINICIONES:

- **Registro Presupuestal:** Constancia de la existencia de un monto para determinado uso una vez consultado el presupuesto para tal fin



**REGISTROS:** RP, solicitud RP

**ANEXOS:** Cuenta de cobro

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Solicita a Gestion Financiera emisión de RP	Direccion General	Solicitud RP
<b>2</b>	Recibe solicitud y verifica saldos	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>3</b>	Emite RP y firma	Profesional Universitario Gestion Financiera	RP
<b>4</b>	Entrega RP para tramite al Área Juridica	Profesional Universitario Gestion Financiera	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Anexa cuenta de cobro y se archiva	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA: RP**

**14.10 SALDAR RPS Y CDPS**

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para saldar los RPS y CDPS del emitidos por el Área Administrativa y Financiera del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la Tesorería del Área Administrativa y Financiera del Banco Inmobiliario de Floridablanca



**PUNTOS DE CONTROL:** AZ de presupuestos con los informes de saldar RPS y CDPS además del ajuste en el sistema

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

**DEFINICIONES:**

- **Saldar:** Cancelar, finiquitar

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**REGISTROS:** cuentas afectadas, informes de saldar RPS y CDPS

**ANEXOS:** Presupuesto modificado

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Solicita reintegro de dineros que se comprometieron y no se utilizaron.	Dirección General	Solicitud de saldar RPS y CDPS
<b>2</b>	Ajusta saldos en el sistema se reintegran al presupuestos	Profesional Universitario Gestión Financiera	
<b>3</b>	Elimina los compromisos que quedaron pendientes o no se ejecutaron.	Profesional Universitario Gestión Financiera	
<b>4</b>	Elabora documento soporte de cuanto saldar un RP o un CDP	Profesional Universitario Gestión Financiera	Informe de saldar RPS y CDPS
<b>5</b>	Archiva cambio en el presupuesto	Profesional Universitario Gestión Financiera	
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** PAC, presupuesto

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 14.11 TESORERÍA

**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

**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

### PUNTOS DE CONTROL:

Para tener un efectivo control del dinero; se lleva un sistema automatizado GD Delfín, 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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

Todo cheque que se dañe o que devuelva el banco debe marcarse ANULADO y archivar por el orden numérico.

Tener todos los bancos conciliados.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

**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

**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

**ANEXOS:** Soporte de pago

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Una vez aplicada la transferencia presupuestal del mes, se procede a causarla y registrarla en el sistema financiero de la Entidad GD	Profesional Universitario Gestion Financiera	GD
<b>2</b>	Realiza el pago de los gastos	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>3</b>	Realiza y causa el pago de gastos	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
<b>4</b>	Realiza y tramita la apertura de cuentas bancarias	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>5</b>	Archiva los documentos y registros contables del proceso	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>6</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Presupuesto, sistema contable

## 14.12 TRASLADOS PRESUPUESTALES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para los traslados presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los traslados presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ de presupuesto con los traslados y resolución del mismo además de los soportes

**RESPONSABLES:** Director, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera

**DEFINICIONES:**

- **Traslado Presupuestal:** Estabilización del presupuesto mediante ajuste en las cuentas con los valores requeridos o trasladados

**REGISTROS:** Resolución traslado presupuestal

**ANEXOS:** Cuentas afectadas

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Detecta faltante en los rubros presupuestales.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>2</b>	Presenta la información correspondiente al modificación presupuestal	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>3</b>	Evalúa y aprueba propuestas de la modificación presupuestal.	Direccion General Secretario General y Administrativo	
<b>4</b>	Ordena la elaboración del acto administrativo de modificación de presupuestos.	Direccion General	Resolución
<b>5</b>	Elabora acto administrativo y lo presenta para su aprobación	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>6</b>	Revisa y firma acto administrativo	Direccion General	
<b>7</b>	Recibe el acto administrativo y procede a realizar los respectivo traslados presupuestales	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>8</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Presupuesto, sistema contable

### 14.13 APERTURA DE CUENTAS

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
Floridablanca - Santander  
6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la apertura de cuentas del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los procedimientos de apertura de cuentas del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

**DEFINICIONES:**

- **Cuenta:** Denominación de un concepto característico de la entidad para cargar cantidades a su favor o en contra



**REGISTROS:** Formulario solicitud de cuenta, chequera

**ANEXOS:** Copia del formulario de la cuenta

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe solicitud para la apertura de la cuenta para diferentes usos dependiendo de los convenio con otras entidades.	Direccion General	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Realiza solicitud a la entidad bancaria con el nombre de la cuenta, su uso, llenando los formularios correspondiente del banco	Profesional Universitario Gestion Financiera	Formulario
<b>3</b>	Firma solicitud, diligencia tarjeta de registro de firma.	Direccion General	
<b>4</b>	Envía tarjeta de registro de firma y formulario debidamente diligenciado	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>5</b>	Se crea cuenta	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento cuentas bancarias

#### 14.14 COSTITUCION DE CAJA MENOR

**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

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la legalización de la caja menor y sus reembolsos definidos en los lineamientos de la Resolución que la reglamenta

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con todos los movimientos de caja menor y copia de soportes de CDP, RP, Ordenes de pago, resoluciones, comprobantes

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

**DEFINICIONES:**

**Caja menor:** Figurativamente se le denomina así al instrumento para desembolsar cantidades de dinero en efectivo para usos urgentes en una entidad

**REGISTROS:** CDP, RP, ODP, Comprobante de egreso

**ANEXOS:** Relación en Excel de la caja menor para la vigencia

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Solicita a Gestion Financiera CDP	Direccion General	Solicitud CDP
<b>2</b>	Emite CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP
<b>3</b>	Recibe CDP y elabora resolución de caja menor	Direccion General	Resolución
<b>4</b>	Emite registro presupuestal	Profesional Universitario Gestion Financiera	RP

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Genera orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	ODP
<b>6</b>	Genera comprobante de egreso y aplica las correspondientes contabilizaciones	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de egreso
<b>7</b>	Se genera cheque	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>8</b>	Recibe cheque juntos con todos sus documentos para firmar	Direccion General	
<b>9</b>	Recibe chaqué y lo hace efectivo	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>10</b>	<b>Fin</b>		



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Presupuesto

#### 14.15 LEGALIZACIÓN DE AVANCES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la legalización de avances del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la legalización de avances del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ del correspondiente rubro o gasto con sus soportes de legalización y registro de su contabilización del avance

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

**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

**REGISTROS:** Legalización del avance

**ANEXOS:** Documentos soporte del avance

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta los documento soportes de la comisión (gastos de transporte, capacitación, etc.)	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Rubro o Gasto

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Recibe, verifica y realiza la agrupación de los documentos.	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>3</b>	Registra la contabilización correspondientes del avance	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>4</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Facturas de rubro o gasto

#### 14.16 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD



**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

**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

**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.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DEFINICIONES:

**Estado contable:** 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



**REGISTROS:** Cuenta de cobro o factura (externo), comprobante de egreso, nómina 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

**ANEXOS:** Constancias y tirillas de los movimientos de las cuentas

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Causar el presupuesto una vez aprobado el PAC	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
2	Registrar y causar los gastos ( aportes parafiscales, prestaciones sociales, depreciaciones, amortizaciones, proveedores, descuentos a favor de terceros, seguridad social o causación de incapacidad, nomina, contratos según la entidad) .	Profesional Universitario Gestion Financiera	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Activas y crear cuentas del plan de cuentas	Profesional Universitario Gestion Financiera	Plan de cuentas
<b>4</b>	Elabora conciliaciones bancarias	Profesional Universitario Gestion Financiera	Conciliaciones bancarias
<b>5</b>	Registra y diligencia los comprobables generales	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobables contables
<b>6</b>	Elabora registros de ajustes	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobables de ajustes
<b>7</b>	Registra y diligencias los libros	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>8</b>	Elabora los estados contables	Profesional Universitario Gestion Financiera	Estados contables
<b>9</b>	Presenta los estados contables	Profesional Universitario Gestion Financiera	Informes de estados contables
<b>10</b>	Registra y archiva toda la documentación referente al proceso	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>11</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Plan contaduría general de la nación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 14.17 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la elaboración de los Estados Contables del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los informes contables del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con estados contables, soportes y registro en el sistema con los informes para entes de control



**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado de Gestion Financiera

### 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

**REGISTROS:** Formatos para estados contables de la contaduría general de la nación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ANEXOS:** Cuentas del sistema contables del BIF

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Realiza notas contables generales	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Notas contables
<b>2</b>	Genera hoja de trabajo o balance de prueba para su Revisión	Profesional Universitario Gestion Financiera	Hoja de trabajo
<b>3</b>	Elabora anexos contables en los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación	Profesional Universitario Gestion Financiera	Anexos contables
<b>4</b>	Entrega estados financieros a Dirección General para su respectiva firma	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>5</b>	Revisa y firma los estados financieros para ser remitido a este ente de control.	Dirección General	
<b>6</b>	Registra y archiva toda la documentación referente a este proceso	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Normatividad Contaduría general de la nación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 14.18 MECICO

**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.

**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.

**PUNTOS DE CONTROL:** Directrices, plazos, cronogramas, vigencias de la Contaduría General de la Nación

**RESPONSABLES:** Profesional Especializado Control Interno, Profesional Especializado Gestion Financiera.

### 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.

**REGISTROS:** Formatos de control actividad contable

**ANEXOS:** Auditorias



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Preparar auditoria interna al área de Gestion Financiera	Profesional Especializado Control Interno	
<b>2</b>	Evalúa el sistema de control interno contable, mediante el análisis de los procedimientos estandarizados de la dependencia de contabilidad.	Profesional Universitario Gestion Financiera  Profesional Especializado Control Interno	
<b>3</b>	Diligenciar los formatos en la plataforma CHIP, en cuanto al sistema de control interno contable, en las fechas señaladas en la resolución de la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario Gestion Financiera  Profesional Especializado Control Interno	Formatos MECICO
<b>4</b>	Presenta y envía el reporte de la evaluación, a través de la plataforma del CHIP de la Contaduría General de la Nación	Profesional Universitario Gestion Financiera  Profesional Especializado Control Interno	

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Se imprime y se archiva informes	Profesional Especializado Control Interno	Informe
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Nomograma Contaduría General de la Nación

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 15. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION ALMACEN Y INVENTARIOS



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

[Info@bif.gov.co](mailto:Info@bif.gov.co)  
[www.bif.com.co](http://www.bif.com.co)

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 15.1 INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para el inventario de bienes de servicio del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los inventarios de bienes de servicio del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**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 backup o copias de seguridad para evitar la pérdida eventual de información.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

### DEFINICIONES:

**Faltante:** No existir una cosa, no haber, carecer de ella.



**Inventario:** Relación detallada de bienes o pertenencias.

**REGISTROS:** Comunicaciones, inventario, acta, relación inventario físico de bienes, formato de control.

**ANEXOS:** Fotos, manuales de uso, números de inventario



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Elabora la programación de los inventario a realizar en cada Área a revisar.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>2</b>	Proyecta oficio informado sobre la fecha establecida para realizar este procedimiento	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>3</b>	Recibe oficio, los revisa y los firma	Direccion General	Comunicación
<b>4</b>	Procede a revisar con cada jefe de Área a realizar la respectiva verificación física de los elementos a inventariar	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Inventario
<b>5</b>	<p>Evalúa el inventario realizado si hay faltantes o sobrantes.</p> <p>Si sobran elementos se deja registro por escritos de los elementos sobrantes.</p> <p>Si faltan elementos se le informa a la Secretaria General y Administrativa sobre la eventualidad presentada y se le solicita al funcionario que aclare el por qué el faltante. Y se realiza el procedimiento de solicitud de explicaciones con el funcionario para aclarar el por qué faltan elementos asignados.</p>	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario  Secretaria General	Acta  Procedimiento de ingreso por sobrantes.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>6</b>	Remite a Secretaria General informe de inventario realizado, detallando si hay novedades o no	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario Secretaria General	Informe de inventario
<b>7</b>	Secretaria General recibe informe de inventario con visto bueno	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario Secretaria General	Informe de inventario
<b>8</b>	Se archiva todos los documentos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>9</b>	<b>Fin</b>		



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento interno de trabajo

## 15.2 RECIBO DE ELEMENTOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el recibo de elementos por los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los elementos recibidos por los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con el expediente de inventario de toda la entidad con soportes como actas de entrega, relación de inventarios

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Inventario:** Relación de bienes o pertenencias

**REGISTROS:** Acta de entrega, inventario detallado por responsable y formato de control

**ANEXOS:** Fotos, manuales de uso

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Realiza comprobante de salida de entrega de elementos cuando sean nuevos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de salida
<b>2</b>	Recibe los elementos y de la firma de recibido a satisfacción a su cargo según comprobante de salida	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Recibe los elementos devolutivos en servicio y da la firma de recibido a satisfacción a su cargo mediante la relación de inventario físico	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Relación inventario
<b>4</b>	Archiva copia del comprobante de egreso	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento interno de trabajo

### 15.3 INGRESO DE ELEMENTOS POR COMPRA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y BIENES DE CONSUMO



**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

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de elementos por compra de bienes devolutivos y bienes de consumo del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 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

**REGISTROS:** Comprobante de ingreso

**ANEXOS:** Formato para ingreso de bienes al inventario

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Entrega físicamente los bienes relacionado en orden de compra y factura	Proveedor	Factura de compra
<b>2</b>	Recibe los elementos, verifica si cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>3</b>	Verifica que la factura cumpla con los requisitos y que los elementos estén completos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Relación inventario
<b>4</b>	Si están completos expide comprobante de ingreso	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de ingreso

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Realiza el registro contable en el KARDEX	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	KARDEX
<b>6</b>	Verifica si es bien devolutivo o no	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	Crea ficha de archivo y número de placa de identificación, como activos propiedad, planta y equipos del BIF	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>8</b>	Realiza el reporte mensual a la aseguradora	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>9</b>	Si el bien no es devolutivo realiza el archivo de información junto a los demás documentos.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>10</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Facturas, orden de compra

#### 15.4 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes por donación del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos por donación del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**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

**REGISTROS:** Acta, contrato, contabilización

**ANEXO:** Fotocopia aportes parafiscales, formato para ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Realiza contrato y envía copia a Gestion Financiera	Secretaria General	Contrato
<b>2</b>	Realiza acta y envía copia a Gestion Financiera	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>3</b>	Elabora comprobante de ingreso y realiza registro de ingreso	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de ingreso
<b>4</b>	Verifica tipo de bien recibido	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Crea ficha de archivo	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Ficha de archivo
<b>6</b>	Archiva documentación	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Manual de contratación

### 15.5 INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para el ingreso de bienes por traspaso de otras entidades del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes por traspaso de otras entidades del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Traspaso:** Cesión a favor de otro del dominio de una cosa, en especial de un local o negocio

**REGISTROS:** Acto administrativo de recibo, sistema contable

**ANEXOS:** Acta de visitas técnicas, formato para ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe y verifica el ofrecimiento por escrito y copia del convenio.	Dirección General	Comunicación

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

<b>2</b>	Recibe el convenio y elabora acta de los bienes donado	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>3</b>	Procede a elaborar el comprobante de ingreso y registro	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de ingreso
<b>4</b>	Verifica tipo de bien recibido	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Crea ficha de archivo	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Ficha
<b>6</b>	Archiva documentación	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes recibidos

## 15.6 INGRESO DE BIENES POR SOBANTES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso por sobrantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes por sobrantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con movimientos de inventarios en este caso por sobrantes con el debido proceso mediante actas, kárdex, comprobantes

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**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



**REGISTROS:** Acta de los sobrantes, comprobante de ingreso, comunicación

**ANEXOS:** Formato para el ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Del resultado del inventario realizado de bienes y elementos devolutivos realiza acta de sobrantes existente	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Procede a verificar y evaluar los sobrantes	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>3</b>	Una vez se determine la existencia del sobrante realiza el comprobante de ingreso a nombre del funcionario que posee el bien	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de ingreso
<b>4</b>	Procede a registrarlo en el Kárdex	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Kárdex
<b>5</b>	Informa a Secretaria General y Administrativa la existencia de los sobrantes del inventario practicado	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>6</b>	Realiza archivo correspondiente de los documentos .	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario

## 15.7 INGRESO DE BIENES FALTANTES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes faltantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes faltantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con movimientos de inventario en este caso por faltantes y su debido proceso con soportes como acta, Kárdex y nota contable

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**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



**REGISTROS:** Acta de faltante, nota de contabilidad, comunicación

**ANEXOS:** Formato de ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Del resultado del inventario realizado de bienes y elementos devolutivos realiza acta de faltantes existentes	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>2</b>	Procede a verificar y evaluar los bienes faltantes	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>3</b>	Una vez se determine la existencia del faltante realiza una nota contable a nombre del funcionario que posee el bien	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Nota contable
<b>4</b>	Procede a registrarlo en el Kárdex	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Kárdex
<b>5</b>	Informa a Secretaria General y Administrativa la existencia de los bienes faltantes del inventario practicado	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>6</b>	Realiza archivo correspondiente de los documentos .	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario

## 15.8 INGRESO DE LOS BIENES A LAS PÓLIZAS DE SEGURO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes a las pólizas de seguros del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes a las pólizas de seguros del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ del inventario con expediente organizado incluyendo las pólizas de seguro de los bienes, así como la documentación soporte

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Póliza de seguro:** Documento justificativo del contrato de seguros

**REGISTROS:** Informe

**ANEXOS:** Formato de ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informa mensualmente todo ingreso o patrimonio de bienes devolutivos. Informa cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	informe

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

<b>2</b>	Incluye estos bienes en las pólizas de seguro.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>3</b>	Modifica el riesgo inicialmente amparado.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>4</b>	Informa sobre la desaparición de bienes por robo, hurto o fuerza mayor.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Solicita reposición de bienes a las aseguradora	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Solicitud
<b>6</b>	Hace entrada de la reposición de bienes.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes

## 15.9 INGRESO DE BIENES EN PRÉSTAMO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes dados en préstamo o comodato del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes dados en préstamo

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ de inventario con movimientos de comodato debidamente documentados con actas, Kárdex y comprobante de ingreso

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Comodato:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble raíz. Para que use de ella gratuitamente y se le devuelva en especie después de terminar el uso

**REGISTROS:** Acta, comprobante de ingreso, Kárdex

**ANEXOS:** Formato para el ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora acta de entrega de los bienes.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
2	Elabora comprobante de ingreso de bienes dados en	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Realiza registro contable en el Kárdex	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Kárdex
<b>4</b>	Archiva documentación.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes en préstamo o comodato

### 15.10 BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES O POR HURTO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la baja por pérdida de bienes o por hurto del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todas las bajas por perdida de bienes o por hurto del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**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

**RESPONSABLES** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

#### DEFINICIONES:

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- **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

**REGISTROS:** Acta, comunicación, acto administrativo, nota de contabilidad, comprobante de egreso, Kárdex

**ANEXOS:** Formato de elementos dados de baja

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Notifica mediante comunicación o acta solicitando inspección ocular .	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>2</b>	Inicia el proceso administrativo correspondiente y autoriza registro contable.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>3</b>	Realiza descargue de los elementos de la cuenta de devolutivos y carga a la cuenta de responsabilidades en proceso.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Cuenta de devolutivos

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Envía reporte a compañía aseguradora.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Determina responsabilidad	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>6</b>	Realiza baja y descarga de la cuenta de responsabilidades (si es exonerado)	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	Realiza acto administrativo determinando la responsabilidad del funcionario a cargo de dichos elementos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acto administrativo
<b>8</b>	Se notifica acto administrativo en donde se determina la responsabilidad de los bienes hurtados o perdidos.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>9</b>	Hace el reintegro o no del bien o elementos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>10</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes

### 15.11 BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la baja por caso fortuito o fuerza mayor del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todas las bajas por caso fortuito o fuerza mayor del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Caso fortuito:** Presentación desprevénida de un evento
  
- **Fuerza mayor:** Situación incontrolable



**REGISTROS:** Comunicación, acta, relación, nota contable, ficha, comprobante de egreso

**ANEXOS:** Formato de elementos dados de baja

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Realiza aviso mediante acta solicitando inspección ocular y levantamiento del acta.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>2</b>	Recibe comunicación y de autorización para efectuar los registros contables según relación	Secretario General y Administrativo  Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Relación
<b>3</b>	Recibe por parte de Secretaria General autorización para dar de baja y se realiza el descargue de los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio a cargo a baja de bienes y actualiza la ficha de activo	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Ficha
<b>4</b>	Para los bienes o elementos devolutivos se realiza el comprobante de egreso	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de egreso
<b>5</b>	Hace el registro en el Kárdex	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Kárdex
<b>6</b>	Se archiva documentación	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 15.12 BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la baja de bienes inservibles o innecesarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todas las bajas de bienes inservibles o innecesarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con movimiento de inventarios en este caso para dar de baja con los debidos soportes, listados, descargue del sistema, resoluciones

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

### DEFINICIONES:

- **Bien inservible:** Producto tangible que carece de servicio o utilidad

**REGISTROS:** Relación, resolución

**ANEXOS:** Formatos de elementos dados de baja

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Hace relación detallada de los elementos que no prestan ningún servicio	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Relación
<b>2</b>	Elabora proyecto de resolución de baja para firma por Direccion General	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Resolución
<b>3</b>	Recibe resolución junto con relación de elementos que van a ser dado de baja.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>4</b>	Con base en la relación detallada y copia de la resolución de baja se realizan los registros contables y actualiza inventarios	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Se archiva documentación	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 16. MANUAL DE PROCEDIMIENTO AREA TECNICA



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
 www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 16.1 TRAMITE SOLICITUD CERTIFICADO ACTIVIDAD INMOBILIARIA

**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.

**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.

**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.



**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

### 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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



**REGISTROS:** Solicitud certificado, soportes I, certificado actividad inmobiliaria

**ANEXOS:** fotocopia cédula

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta los requisitos necesarios para la certificación de la actividad inmobiliaria	Persona o empresa	Solicitud de certificado
2	Recepciona la documentación de solicitud de actividad inmobiliaria	Secretaria de Dirección General	Libro radicador
3	Revisa los documentos y autoriza el trámite respectivo	Dirección General	
4	Recibe radica y transfiere al área técnica para estudio	Secretaria de Dirección General	SIBIF
5	Recibe los documentos, los analiza , verifica que correctamente según las exigencia de la ley 820	Área Técnica	Expediente
6	Si no cumple con los requisitos se comunican los motivos	Área Técnica	Oficio
7	Si cumple se expide resolución que acredita la matrícula de arrendador	Área Técnica	Resolución
8	Se presenta la persona natural o agencia arrendadora para	Secretaria de Dirección General	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	notificarse de la resolución donde se ordena la matrícula de arrendador		
<b>9</b>	<b>Fin</b>		

**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.

## **16.2 PERMISOS PARA USO DEL ESPACIO PÚBLICO TEMPORALES, PARQUES, VIAS, ZONAS VERDES**

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para otorgar permisos a la comunidad y entidades públicas o privadas para el uso temporal del espacio público

**ALCANCE:** Va desde la recepción del permiso hasta la firma de la póliza por parte del responsable del permiso

**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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica

### **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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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.



**REGISTROS:** Comunicaciones

**ANEXOS:** Copia de solicitudes

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Presentan solicitud para realizar actividad en determinada zona	Comunidad, comuna o empresa	Solicitud
<b>2</b>	Radica solicitud y se asigna a Direccion General	Secretaria de Direccion General	SIBIF
<b>3</b>	Revisa y asigna a área técnica para su Revision	Direccion General Y Secretaria General y Administrativa	
<b>4</b>	Profesional universitario recibe solicitud y estudia viabilidad del permiso solicitado	Área Técnica	SIBIF
<b>5</b>	Si el premio es viable emite oficio donde se manifiesta la aprobación del permiso.	Área Técnica	Oficio

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	Si no es aprobado se oficia al solicitante las razones del por qué no se aprueba el permiso		
<b>6</b>	Se imprime por el SIBIF y se toman las respectivas firmas y se oficia la al solicitante del permiso sobre la decisión tomada	Área Técnica	SIBIF Oficio
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**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.

### 16.3 CERTIFICACIONES DE PROPIEDAD DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO

**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.

**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.

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con certificaciones de lotes propiedad del municipio y soportes: solicitudes, certificaciones, planos

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica



**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.

**REGISTROS:** Solicitud, certificado de propiedad del municipio

**ANEXOS:** Planos



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Solicita al Banco Inmobiliario de Floridablanca la certificación de un lote como predio del municipio	Alcaldía-Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal	Solicitud
<b>2</b>	Recibe y radica la solicitud, transfiere a la Dirección General para su aprobación	Secretaría	SIBIF
<b>3</b>	Analiza y revisa la solicitud para transferirla al Área Técnica	Dirección General Y Secretaría General y Administrativa	
<b>4</b>	Recibe la solicitud y analiza la ubicación del predio	Área Técnica	SIBIF
<b>5</b>	Elabora certificación del predio propiedad del municipio y entrega a la Dirección General para la firma pertinente	Área Técnica	Certificación
<b>6</b>	Recibe la certificación firmada por la Dirección General, radica la certificación enviándola por correo a la Alcaldía o Entidad respectiva.	Secretaría	Certificación
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Plan de Ordenamiento Territorial

## 16.4 GESTIÓN TERRITORIAL

**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.

**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.

**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

**RESPONSABLES:** Entidades públicas y privadas, Dirección General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica

### DEFINICIONES:

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- 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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**REGISTROS:** Actas de reuniones, solicitudes de información, proyectos, estudios, acuerdos municipales, decretos y resoluciones.

**ANEXOS:** Planos, fotos, estudios

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitan al Banco Inmobiliario de Floridablanca sobre los predios del municipio, posibles predios de vivienda, además de su participación en reuniones sobre temas de planes parciales, actuaciones urbanas integrales o macro proyectos.	Entidades públicas o privadas	Solicitud
2	Recibe solicitud de información o solicitud de posible proyecto y trasfiere a la Dirección General	Secretaria	SIBIF
3	Revisa y remite al Área Técnica según el caso el otorgamiento de la información o posible proyecto previo análisis del Área técnica.	Dirección General	Posible proyecto
4	Radica la aprobación de la información o posible proyecto y trasfiere al Profesional Universitario Área Técnica para su estudio y trámite respectivo.	Área Técnica	SIBIF
5	Recibe solicitud de la información o posible proyecto y revisa como quedaron enmarcados los predios	Área Técnica	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	dentro del POT en cuanto a su uso, tratamiento y actividades y los lotes para VIS y VIP.		
<b>6</b>	Radica comunicación con las recomendaciones para el desarrollo sostenible del municipio o posible proyecto.	Secretaria	SIBIF
<b>7</b>	Recibe respuesta y aportes del Banco Inmobiliario de Floridablanca mediante los Técnicos o Profesional Universitario del Área Técnica.	Empresa públicas o Privada	
<b>8</b>	<b>FIN</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Plan de ordenamiento territorial, Normas, leyes y decretos del orden nacional, departamental, municipal e institucional.

## 16.5 LEGALIZACIÓN DE ENTREGA DE PREDIOS MUNICIPALES EN EL SECTOR RURAL Y URBANO

**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

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

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con el control de inmuebles legalizados

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

**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.

**REGISTROS:** Oficios, actas, informes, controles de inmuebles

**ANEXOS:** Planos, fotos

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Envía comunicación a la entidad que tenga la posesión de los predios		Comunicación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	municipales en donde se solicita la presencia de un delegado para realizar la respectiva visita	Área Técnica	
<b>2</b>	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 existente en el mismo y las responsabilidades a seguir ( el acta solo se entregara a la entidad una vez sea avalado por la Direccion General del Banco Inmobiliario de Floridablanca) como son: recaudo de escritura, Revicion de escrituras, solicitud de certificado de tradición y libertad a la oficina de registros públicos, verificación de catastro de la ubicación del predio, actualización del numero predial, elaboración del expediente urbano según guía, solicitud a la secretaria de hacienda de los bienes relacionados en los estados financieros de la alcaldía, Revicion carta catastral de los inmuebles, distribución de los expediente de las escrituras teniendo en cuenta la cedula catastral especialmente por comunas.	Área Técnica	Acta
<b>3</b>	Presenta informe de la entrega del inmueble y anexa copia del acta, llevando un control de los inmuebles entregados	Área Técnica	Informe- Acta

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Recibe y radica informe. Lo remite a la Dirección General para revisión de proceso realizado	Secretaria	SIBIF
<b>5</b>	Recibe informe de entrega de inmueble con copia de acta, lo revisa y evalúa dando su aceptación o se emitan observaciones correspondiente	Dirección General	Comunicación recibida
<b>6</b>	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	Secretaria	Libro Radicador
<b>7</b>	Recibe informe de entrega del inmueble con respectiva copia de acta, de haber una observación al informe presentado se tendrá que programar una nueva visita al predio por el Área Técnica o se solicitara a la Dirección o delegado de la Entidad se presente en el Banco Inmobiliario de Floridablanca con el fin de concretar las observaciones dadas.	Área Técnica	Oficio de correspondencia- Acta
<b>8</b>	Recibe y radica los documentos procediendo a recibir acta para su posterior envío a la entidad correspondiente.	Secretaria	
<b>9</b>	Procede a organizar y archivar la información según el procedimiento	Secretaria	
<b>10</b>	<b>Fin</b>		

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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

## 16.6 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE INMUEBLES MUNICIPALES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la administración de inventarios y expedientes urbanos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Aplica para todos los procedimientos de administración de inventarios y expedientes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

### 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.

**REGISTROS:** Ficha técnica

**ANEXOS:** Fotos, planos, mapas, descripciones, indicadores, atributos, dimensiones, otros

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita a Secretaria de Educación, Planeación y Entidades Descentralizadas la información de los bienes inmueble del municipio.	Área Técnica	Oficio de Correspondencia
2	Recibe el oficio y pasa a la Direccion General para que lo revise y lo firme	Secretaria	
3	Recibe oficio, lo verifica y lo firma	Dirección General	Oficio
4	Realiza envió del oficio a la dependencia o entidad correspondiente radicándolo en SIBIF y Libro Radicador	Secretaria	SIBIF
5	Recibe comunicación de los bienes inmuebles por parte de las dependencias o entidades a las cuales le fue solicitada la información y se remite a Área Técnica	Dirección General	Comunicación recibida
6	Recibe la información de los bienes inmuebles, verifica y analiza la información e inicia proceso correspondiente teniendo en cuenta la guía de expediente urbano adoptada por el Banco Inmobiliario de Floridablanca	Área Técnica	Guía expediente urbano

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>7</b>	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)	Área Técnica	Ficha técnica
<b>8</b>	Organiza las fichas técnicas en un espacio que brinde custodia y seguridad a la información documental	Área Técnica	Ficha técnica
<b>9</b>	Elabora concepto técnico y establece los inmuebles susceptibles a arrendar	Área Técnica	Concepto Técnico
<b>10</b>	Recibe, radica el concepto técnico emitido por Área Técnica y la relación de los muebles susceptibles para arrendar y lo remite a Dirección General	Secretaria	SIBIF
<b>11</b>	Revisa, analiza y evalúa el concepto técnico y la relación de inmuebles susceptibles para arrendar	Dirección General	
<b>12</b>	Radica en el SIBIF el concepto nuevamente para ser enviado a Área Técnica para su correspondiente organización y archivo	Secretaria	SIBIF
<b>13</b>	Recibe concepto revisado por la Dirección General y archiva junto con la ficha técnica en el expediente urbano correspondiente. En caso de requerirse Revisión del concepto por Área Técnica se hará nuevamente el proceso	Área Técnica	Expediente urbano
<b>14</b>	<b>Fin</b>		

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Guía Expediente Urbano

## 16.7 CONTROL INMOBILIARIO

**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

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

**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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

### DEFINICIONES:

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**REGISTROS:** Informes, formatos de visita, comunicaciones, resoluciones

**ANEXOS:** Fotos, Cámara de comercio, RUT, NIT

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Realiza plan de visita y cronograma de control vigilancia e inspección de arrendamientos según lo dispuesto en el capítulo IX de la ley 820 del 2003.	Área Técnica	Plan de visitas y cronograma
<b>2</b>	Revisan el plan de visitas y cronograma y lo aprueban	Área Técnica	
<b>3</b>	Realiza las visitas a las personas o empresas que ejercen actividad inmobiliaria	Área Técnica	
<b>4</b>	Presentan informe de las actividades ejecutadas a la Dirección General	Área Técnica	Informe
<b>5</b>	En caso de encontrarse situaciones determinadas por la ley se debe proseguir las actuaciones correspondiente.	Área Técnica	Comunicación recibida

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>6</b>	Comunica a la persona o empresa para que se presente a la entidad u subsane las acciones incumplidas de acuerdo a las disposiciones de ley.	Área Técnica	Comunicación
<b>7</b>	Se presenta ante la recepción y entrega los documentos soporte que subsanan las observaciones detectadas en las inspecciones realizadas por el Funcionario del Banco Inmobiliario de Floridablanca.	Persona natural o jurídica	
<b>8</b>	Recibe los documentos, radica en el SIBIF y remite a la Direccion General	Secretaria	SIBIF
<b>9</b>	Recibe los documentos, verificas y autoriza que sean entregados a Área Técnica	Direccion General	
<b>10</b>	Recibe, radica y entrega al Área Técnica	Secretaria	
<b>11</b>	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 se remite al Profesional Universitario Gestion Juridica	Área Técnica	Informe
<b>12</b>	Recibe documentos del Área Técnica y procede verificar lo establecido por Ley	Profesional Universitario Gestion Juridica	
<b>13</b>	Proyecta la Resolución motivada de Sanción		

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

		Profesional Universitario Gestion Juridica	Resolución
<b>14</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ley 820 de 2003

## 16.8 CERTIFICACIONES DE HABITABILIDAD VIS Y VIP

**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

**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

**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.

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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

Informe de la visita realizada con sus respectivas fotos.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

**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.



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

**ANEXOS:** Fotocopias de cédula, carta de asignación nacional, formatos de visitas al predio, certificado de tradición y libretar, certificado de planeación

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Coordina con la trabajadora social las visita a las viviendas entregadas por el municipio de Floridablanca a los beneficiario de subsidios VIS y VIP	Área Técnica	Relación de familias beneficiadas
<b>2</b>	Realiza las visitas en cada predio y hace firmar formato de visita por los beneficiarios y toma registro fotográfico	Área Técnica	Formato de Habitabilidad
<b>3</b>	Recibe y revisa el documento de la visita	Área Técnica	Documento con su respectivo informe
<b>4</b>	Si amerita proyecta al Director oficio al Mini vivienda informando la novedad	Área Técnica	Comunicado externo
<b>5</b>	Recibe y radica documento	Secretaria de DIRECCION	SIBIF
<b>6</b>	Archiva las certificaciones de habitabilidad con sus respectivo soportes	Área Técnica	Carpeta con el respectivo archivo
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

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

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

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

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

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

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

### 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.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

### 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,

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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.



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

**ANEXOS:** Escrituras Públicas y resoluciones de transferencia, compra o permuta de predios públicos, matrícula inmobiliaria, planos y demás documentos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Recibe y radica la escritura publica	Secretaria	SIBIF
<b>2</b>	Recibe, revisa y traslada al Área Técnica para su archivo	Dirección General	SIBIF
<b>3</b>	Recibe escritura pública y documentos	Área Técnica	Documento

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Revisa los documentos, elabora expediente y registra en la base de dato	Área Técnica	Expediente y base de dato actualizada
<b>5</b>	Archiva expediente en el archivador de acuerdo a las normas archivística	Área Técnica	Expediente
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**REGISTROS:** Base de datos actualizada y el respectivo expediente

## 16.10 GESTIÓN DE PROYECTOS



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

**ALCANCE:** Va desde la identificación, estudios y consecución de los recursos hasta su implementación con los debidos controles

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- Estados de avance del proyecto

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

**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.

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

**ANEXOS:** Convocatorias para la inscripción en el banco de proyectos

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisa las metas establecidas en el Plan de Desarrollo	Área Técnica	Plan de Desarrollo

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Evalúa las necesidad de elaborar visitas para levantar estudio	Área Técnica	Formato de visita técnica
<b>3</b>	Caracteriza de la población objeto y la población beneficiaria.	Área Técnica	Formato de caracterización de la población
<b>4</b>	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.	Área Técnica	Informe
<b>5</b>	Realiza formatos de presentación de proyectos para la firma del Secretario de Planeación y la Direccion General del Banco Inmobiliario de Floridablanca	Área Técnica	
<b>6</b>	Presenta proyecto debidamente firmado con anexos al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal BPPIM	Área Técnica	
<b>7</b>	Si el proyecto cumple los requerimientos para su aprobación, emite certificados de viabilizacion de proyecto y código SSEPI. Si presenta inconsistencias lo regresa	BPPIN	Certificado

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	mediante oficio para su corrección y posterior presentación		
<b>8</b>	Recepción del certificado del BPPIM con código SSEPI y entrega al profesional universitario de área técnica	Secretaria	Certificación
<b>9</b>	Proyecta solicitud de CDP para firma de la Dirección General y envía al Profesional Universitario Gestión Financiera	Área Técnica	Oficio
<b>10</b>	Si el proyecto es con la gobernación el Banco Inmobiliario de Floridablanca 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 plan de desarrollo departamental con la implementación del proyecto así como la realización de la Guía Ejecutiva con la finalidad de obtener código SSEPI del Departamento	Área Técnica	
<b>11</b>	Paralelo a la solicitud del SSEPI, debe solicitar la licencia de construcción si se requiere. Primero se solicita la Norma Urbana.	Área Técnica	
<b>12</b>	Hace entrega de la norma urbana previa cancelación de la misma por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca	Curaduría	Norma Urbana
<b>13</b>	Con base a la norma urbana realiza los diseños arquitectónicos y estructurales, así como los cálculos y memorias estructurales para la presentación ante la curaduría.	Secretaria General Y Administrativa	

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>14</b>	Aprueba licencia de construcción mediante resolución y hace entrega al Banco Inmobiliario de Floridablanca la notificación y cancelación de las expensas.	Curador	Licencia de construcción
<b>15</b>	Entrega proyecto con todos los soportes a Secretaria General y Administrativa para realizar proceso contractual	Área Técnica	
<b>16</b>	<b>Fin</b>		

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

#### 16.11 REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE COMODATO



**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para le realización de contratos de comodato para los inmuebles administrados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**ALCANCE:** Aplica para todos los procedimientos de realización de contratos de comodato para los inmuebles administrados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Ley 9 de 1989. Art 38
- Contrato de comodato y supervisión del comodato.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Técnico Gestión Urbana, Direccion General, Secretaria General y Administrativa.

**DEFINICIONES:**



**Comodato:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble raíz. Para que use de ella gratuitamente y se le devuelva en especie después de terminar el uso.

**REGISTROS:** Contrato de comodato

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	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	Asociación o organizaciones cívicas	Comunicaciones
<b>2</b>	Recibe, verifica la solicitud y proyecto o programa, solicita determinar el área técnica que realice un diagnóstico del inmueble fiscal según los lineamientos definidos por la ley	Direccion General	informe
<b>3</b>	Recibe y radica en el SIBIF la comunicación escrita y los documentos anexos y los pasa a área técnica	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>4</b>	Recibe, verifica e inicia el estudio de los documentos. Una vez realizado el estudio de viabilidad del proyecto y aceptación, procede a presentarlo a la Direccion para su	Técnico de Gestion Urbana	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	correspondiente evaluación y viabilización.		
<b>5</b>	Revisión, verificación de los documentos o programas según los lineamientos de ley	Dirección General	Acta
<b>6</b>	Teniendo el análisis y evaluación de los documentos correspondientes se procede a pasar al área jurídica del área técnica para la proyección del acuerdo del comodato .	Dirección General	
<b>7</b>	Recibe y radica los documentos y el proyecto de comodato con la firma de la Dirección General	Secretaría de Dirección	
<b>8</b>	Recibe, verifica y procede a realizar la proyección del comodato según los lineamientos de ley	Dirección General Y Secretaría General y Administrativa	Proyecto de Acuerdo
<b>9</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación de envío de proyecto de acuerdo del comodato	Dirección General	
<b>10</b>	Recibe, radica y envía al despacho del señor alcalde para su firma y posterior entrega al consejo municipal	Secretaría de Dirección	Libro radicador
<b>11</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ley 9 de 1989 Art. 38. Plan de Ordenamiento Territorial, Acuerdo de Junta Directiva facultando al Director, Código Civil.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 16.12 DEPURACIÓN DE BENEFICIARIOS SUBSIDIOS DE VIVIENDA POR NO CUMPLIR REQUISITOS DE LEY

**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

**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

### PUNTOS DE CONTROL:

- Ley de vivienda ministerio de ambiente y vivienda
- Requisitos definidos para acceder a subsidios de vivienda

**RESPONSABLES:** Direccion General y Secretaria General y Administrativa.

### DEFINICIONES:



Depuración

**REGISTROS:** Resolución

**ANEXOS:** Expediente de requisitos de las familias

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Entrega solicitudes de exclusión o rescisión de promesas de compraventa con sus respectivos soportes	Secretaria General y Administrativa	
<b>2</b>	Recibe, radica y remite a Secretaria General y Administrativa	Secretaria de Direccion	
<b>3</b>	Emite concepto jurídico sobre la procedencia de la exclusión	Secretaria General y Administrativa	
<b>4</b>	Ordena la exclusión de la rescisión	Dirección General Y Secretaria General y Administrativa	
<b>5</b>	Proyecta resolución ordenando exclusión o rescisión, se pasa a Direccion para su respectiva firma	Dirección General Y Secretaria General y Administrativa	Resolución
<b>6</b>	Firma resolución	Dirección General	
<b>7</b>	Cita y notifica resolución de la exclusión	Secretaria General y Administrativa	
<b>8</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ley de vivienda ministerio de ambiente y vivienda

#### **16. 13 ENTREGA ÁREAS DE CESIÓN TIPO A**

**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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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

**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.

**RESPONSABLES:** Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Gestion Financiera.

**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<sup>2</sup>, los cuales serán entregados obligatoriamente al municipio en un solo globo de terreno.

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

**ANEXOS:** Planos

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Presenta ante el comité conformado por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, Planeación, Curaduría, Personería, Entidad Ambiental y Propietario la propuestas en proyecto y visita del área propuesta a ceder.	Constructor o propietario	Comunicación
<b>2</b>	Recibe comunicación del mecanismo de entrega de las áreas de cesión expedido por planeación. Radica la comunicación y de los documentos del constructor.	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>3</b>	Recibe y evalúa la información y aprueba estudio al área técnica	Direccion General	
<b>4</b>	Recibe y radica los documentos y asigna al área técnica	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>5</b>	Revisa y proyecta pagare o se revisa minuta de entrega de material de la cesión	Profesional Universitario Área Técnica	Pagare o Minuta
<b>6</b>	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 pagare a favor del municipio, en este caso el Banco Inmobiliario de Floridablanca y por un periodo no mayor a seis (6) meses prorrogables hasta por otros seis (6); el área técnica solicitara al propietario o constructor	Profesional Universitario Área Técnica	Pagare

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	presentarse a la Secretaria General y Administrativa para la legalización o firma correspondiente del pagare o de la constitución de la póliza de garantía ( estarán bajo custodia por parte de la Secretaria General y Administrativa) debiéndose dar a conocer al profesional universitario gestión financiera para su respectiva contabilización y control		
<b>7</b>	Recibe, radica y remite los documentos enviados por el área técnica para la Secretaria General y Administrativa	Secretaria de dirección	SIBIF, Oficio
<b>8</b>	Recibe, revisa y verifica los documentos remitiendo a la Secretaria General y Administrativa	Direccion General	
<b>9</b>	Recibe, verifica y da cumplimiento a ña exigencia de la póliza de garantía (firmada) o elabora pagare según determinación, el cual hace firmar al propietario o constructor	Secretaria General Y Administrativa	Póliza o Pagare
<b>10</b>	Envía comunicación al Profesional Universitario Gestion Financiera informando acerca del pagare o póliza en custodia por tramite de legalización de entrega del área de cesión anexando fotocopia del mismo	Secretaria General Y Administrativa	Comunicación
<b>11</b>	Recibe, radica y entrega comunicación de la Secretaria General y Administrativa a la Direccion General	Secretaria General	SIBIF

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>12</b>	Recibe, verifica y pasa al Profesional Universitario Gestion Financiera	Direccion General	
<b>13</b>	Recibe, radica y asigna al profesional universitario gestión financiera	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>14</b>	Recibe, revisa y registra en nota de contabilidad el pagare o póliza recibido y lleva el control respectivo	Profesional Universitario Gestion Financiera	Nota de Contabilidad
<b>15</b>	Cumplido el término del pagare o la póliza de garantía se procede a hacerla efectiva, se hace la contabilización respectiva y se envía mediante comunicación escrita al Profesional Universitario Gestion Juridica para su correspondiente proceso	Profesional Universitario Gestion Financiera	Informe
<b>16</b>	Inicia proceso de recuperación de la garantía mediante proceso jurídico	Profesional Universitario Gestion Juridica	
<b>17</b>	Contabilización de áreas de cesión, aquellas áreas de cesión recibidas deben ser contabilizadas mediante registros de entradas a los estados financieros de la entidad	Profesional Universitario Gestion Financiera	Nota de contabilidad
<b>18</b>	Comunica a la Direccion General y al área técnica acerca de las áreas de cesión ingresadas a la contabilidad de la entidad	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comunicación
<b>19</b>	Recibe, radica la comunicación donde se expresa la contabilización del área de cesión recibida	Secretaria de Direccion	SIBIF

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>20</b>	Recibe la comunicación en donde se expresa la contabilización de área de cesión tipo A recibida, verifica y pasa para su respectivo archivo	Dirección General	
<b>21</b>	Recibe, radica y hace entrega al área técnica la contabilización de área de cesión tipo A	Secretaría de Dirección	SIBIF
<b>22</b>	Recibe, verifica y archiva la documentación correspondiente	Profesional Universitario Área Técnica	
<b>23</b>	Archiva, referencia la documentación respectiva	Secretaría de Dirección	
<b>24</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Plan de ordenamiento territorial

**16.14 GESTION VIVIENDA INTERES SOCIAL CUMPLIMIENTO PORCENTAJES DE SUELO DESTINADO A PROGRAMAS VIS PARA PREDIOS SUJETOS A LOS TRATAMIENTOS URBANISTICOS DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA**

**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.

**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 meses mas

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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

**RESPONSABLES** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, constructor.

**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

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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.

**REGISTROS:** solicitudes, paz y salvo, proyecto

**ANEXOS:** Planos

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Cumplimiento porcentajes de suelo destinado a programas VIS-VIP para predios sujetos al tratamiento urbanístico de desarrollo y renovación urbana

N°		ACTIVIDAD	RESPONSABLE		REGISTRO	
ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA	
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Antes de la aprobación de la licencia del urbanismo de construcción, determina si aplica la obligación de VIS o VIP	Curador	Licencia
<b>2</b>	Se determina en la licencia el % de terreno en cumplimiento de la misma norma que debe dejar para VIS O VIP	Curador, Planeación, BIF	
<b>3</b>	Manifiesta la intención de aplicar el porcentaje destinando para la construcción del VIS o VIP en el mismo predio donde se desarrolla el proyecto	Constructor	Solicitud
<b>4</b>	Si es el % en el sitio debe anexar copia de la escritura afectada para VIS o VIP antes de la expedición de la licencia	Constructor	Escritura
<b>5</b>	Expide paz y salvo	Direccion General	Paz y salvo
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Cumplimiento porcentajes de suelo destinado a programas VIS-VIP para predios sujetos al tratamiento urbanístico de desarrollo y renovación urbana

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Antes de la aprobación de la licencia del urbanismo de construcción, determina si aplica la obligación de VIS o VIP	Curador	Licencia

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



<b>2</b>	Se determina en la licencia el % de terreno en cumplimiento de la misma norma que debe dejar para VIS O VIP	Curador, Planeación, BIF	
<b>3</b>	Manifiesta la intención de aplicar el porcentaje destinando para la construcción del VIS o VIP en el mismo predio donde se desarrolla el proyecto pero con similares características	Constructor	Solicitud
<b>4</b>	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 debe presentar escritura del nuevo predio	Constructor	Escritura
<b>5</b>	Expide paz y salvo	Direccion General	Paz y salvo
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Cumplimiento porcentajes de suelo destinado a programas VIS para predios sujetos al tratamiento urbanístico de desarrollo y renovación urbana

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Antes de la aprobación de la licencia del urbanismo de construcción, determina si aplica la obligación de VIS o VIP	Curador	Licencia

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Se determina en la licencia el % de terreno en cumplimiento de la misma norma que debe dejar para VIS O VIP	Curador, Planeación, BIF	
<b>3</b>	Manifiesta la intención de aplicar a la compra de derechos fiduciarios	Constructor	Solicitud
<b>4</b>	Compra derechos fiduciarios para la compra de predios para 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 a las constructoras ubiquen un predio para desarrollar el proyecto para garantizar el cumplimiento de este se realizara un pagare que tendrá un plazo máximo de 6 meses con única prorroga de otros 6 meses	Constructor	Escritura
<b>5</b>	Expide paz y salvo	Direccion General	Paz y salvo
<b>6</b>	<b>Fin</b>		



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ley 1537 del 2012, Decreto nacional 0075 de 2012, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Resoluciones BIF.

#### 16.15 PROYECTOS DE VIVIENDA INTERES SOCIAL URBANA

**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

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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

**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.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

**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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- 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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



**REGISTROS:** Comunicados, cartelera, periódico, ficha técnica, resoluciones

**ANEXOS:** Documentos soporte para postulaciones

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Realiza comunicado de invitación a la convocatoria pública para inscripciones de oferta del proyecto de vivienda de interés social	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
<b>2</b>	Recibe oficio de convocatoria para inscripciones, pagina Web de la entidad, publicado por min vivienda comunicados de convocatorias a nivel nacional	Secretaria General y Administrativa  Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y Tics	Comunicación página Web
<b>3</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación	Dirección General	
<b>4</b>	Recibe, radica y hace la comunicación en cartelera, periódico. Redes sociales, pagina web y todos los canales de comunicación sugerido por la Dirección General.	Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y Tics	Canales de Comunicación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Invita a los postulantes para que se inscriban de manera oportuna .	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Invitación
<b>6</b>	Recepciona las fichas técnicas junto con los documentos exigidos según normativa aplicada para tal fin y sus criterio definidos	Secretaria de Direccion	
<b>7</b>	Realiza relación de fichas técnicas junco con la documentación presentada y hace contacto telefónico verificando la información.	Secretaria de Direccion	
<b>8</b>	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 la página del ministerio del medio ambiente y vivienda determina la capacidad financiera y económica para su preselección realiza publicación en todos los canales de comunicación adoptados por la entidad.	Profesional Universitario Área Técnica Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Comunicación
<b>9</b>	Una vez revisada y confrontada la información procede a proyectar comunicación relacionando los inscritos al ministerio de Vivienda a través de las cajas de compensación familiar junto con los documentos presentados.	Profesional Universitario Área Técnica	Comunicación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>10</b>	Recibe, radica la comunicación de la asignación de los subsidios y remite a las Dirección General para su respectiva firma	Secretaria de Dirección	SIBIF
<b>11</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación de envío de los inscritos y sus soportes	Dirección General	
<b>12</b>	Recibe, radica la comunicación y hace el envío	Secretaria de Dirección	SIBIF
<b>13</b>	Archiva, referencia la comunicación enviada y espera al beneficiario para la firma de la resolución	Secretaria de Dirección	
<b>14</b>	<b>Fin</b>		



**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

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

**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.

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- 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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

## 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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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.



**REGISTROS:** Ficha técnica postulación, comunicados, listados

**ANEXOS:** Documentación soporte

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Realiza 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	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
<b>2</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación de la convocatoria para las inscripciones	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>3</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación de convocatoria para las inscripciones	Direccion General	



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Recibe, realiza la comunicación por los canales que sean dispuesto por parte de la Direccion General y la entidad	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Canales de Comunicación
<b>5</b>	Hace entrega a los postulantes la ficha técnica "encuestas para selección de postulantes" para su diligenciamiento y sus requisitos, solicitado su oportuna entrega	Secretaria de Direccion	Invitación
<b>6</b>	Recepciona las fichas técnicas junto con los documentos exigidos según la normativa aplicada para tal fin y sus criterios definidos	Secretaria de Direccion	
<b>7</b>	Realiza la relación de las fichas técnicas junto la documentación presentada y hace contacto telefónico verificando la información. Una vez verificada la pasa al Área técnica	Secretaria de Direccion	
<b>8</b>	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 de vivienda. También determina la capacidad financiera y económica para su preselección. Realiza su publicación en los canales de comunicación establecido por la entidad	Profesional Universitario Área Técnica  Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics  Secretaria General y Administrativa	Comunicación

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>9</b>	Una vez revisada y confrontada la información procede asignar y determinar el monto subsidiado para lo cual hará resolución notificando a cada beneficiario	Profesional Universitario Área Técnica Secretaría General y Administrativa	Comunicación
<b>10</b>	Recibe, radica la comunicación de la asignación de los subsidios para la firma por parte de la Dirección General	Secretaría de Dirección	SIBIF
<b>11</b>	Recibe y firma la comunicación de los inscritos y sus soportes	Dirección General	
<b>12</b>	Recibe, radica y firma comunicación y hace respectivo envío	Secretaría de Dirección	SIBIF
<b>13</b>	Archiva, referencia la comunicación enviada y espera al beneficiario para la firma de la resolución	Secretaría de Dirección	
<b>14</b>	<b>Fin</b>		

**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.

#### 16.17 POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

de las entidades operadoras contratadas por el Banco Agrario de Colombia, en su condición de entidad otorgante del subsidio.

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

**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

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

## 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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- 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.



**REGISTROS:** Ficha técnica, comunicados, listados

**ANEXOS:** Documentos soporte

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Realiza oficio de convocatoria pública para inscripciones de oferta de proyecto de mejoramiento de vivienda urbana y rural	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
<b>2</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación de la convocatoria para las inscripciones	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>3</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación de convocatoria para las inscripciones	Direccion General	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Recibe y realiza comunicación en los canales de comunicación establecidos por la entidad y se remite a la oficina de prensa de la alcaldía municipal	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Canales de Comunicación
<b>5</b>	Coordina la recepción de documentos de posibles beneficiarios	Secretaria General y Administrativa	Documentos postulantes
<b>6</b>	Se elabora listado con los documentos recensionados y se hace una Revisión de documentos	Secretaria General y Administrativa	Base de datos
<b>7</b>	Coordina visita técnica a las propiedades de los postulantes para verificar si cumplen con los requisitos exigidos por la convocatoria	Profesional Universitario Área Técnica	Ficha técnica de visita
<b>8</b>	Organiza las fichas técnicas y elabora base de datos	Profesional Universitario Área Técnica  Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics  Secretaria General y Administrativa	Base de datos Actualizada

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>9</b>	Revisada y confrontada la información se comunica a los posibles postulantes del cumplimiento o no de los requisitos establecidos	Profesional Universitario Área Técnica Secretaria General y Administrativa	Comunicación
<b>10</b>	<b>Fin</b>		

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

#### **16.18 PROCEDIMIENTO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL RURAL**



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

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

**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

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- 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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

#### 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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



**REGISTROS:** Ficha de postulación, resoluciones de adjudicación, comunicados

**ANEXOS:** Certificaciones, documentaciones exigidas

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Realiza oficio de convocatoria pública para inscripciones de oferta de proyecto de vivienda de interés social rural según los lineamientos de la dirección del Banco Inmobiliario de Floridablanca y debe ser presentado a una entidad oferente de Colombia que determine la respectiva convocatoria.	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
<b>2</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación de la convocatoria para las inscripciones	Secretaria de Dirección	SIBIF
<b>3</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación de convocatoria para las inscripciones	Dirección General	
<b>4</b>	Recibe y realiza comunicación en los canales de comunicación establecidos por la entidad y se remite a la oficina de prensa de la alcaldía municipal	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Canales de Comunicación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Hace entrega a los postulante de la ficha técnica “encuestas para selección de postulantes” para su diligenciamiento y sus requisitos solicitando su oportuna entrega	Secretaria General y Administrativa  Secretaria de Direccion	Ficha Técnica
<b>6</b>	Recepciona las fichas técnicas junto con los documentos exigidos según la normativa aplicada para tal fin y sus criterios definidos	Secretaria General y Administrativa  Secretaria de Direccion	Base de datos
<b>7</b>	Realiza relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada y hace contacto telefónico verificando la información. Una vez verificadas se remite a área Técnica	Secretaria General y Administrativa	
<b>8</b>	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 a la página del ministerio de vivienda, también determina la capacidad financiera y económica para su preselección. Realiza publicación por los canales de información adoptados por el Entidad. Se realizan vivistas confirmando las condiciones relacionadas.	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics  Secretaria General y Administrativa	Canales de Comunicación

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>9</b>	Una vez revisada y confrontada la información se procede a presentar las personas inscritas al proyecto con los documentos presentados en el informe de visita	Secretaria General y Administrativa	informe
<b>10</b>	Recibe la comunicación de los inscritos al proyecto con sus soportes a la entidad financiera prestadora del servicio	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
<b>11</b>	Recibe, verifica y firma la comunicación de los inscritos con todos sus soportes	Dirección General	
<b>12</b>	Recibe la relación de familias preseleccionada y cita para que se presenten en Banco Inmobiliario de Floridablanca mediante comunicación por los canales establecidos por la entidad	Secretaria General y Administrativa	
<b>13</b>	<b>Fin</b>		

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

#### 16.19 RESTITUCIÓN DEL SUBSIDIO SOLICITADO POR RENUNCIA DEL BENEFICIARIO

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

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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,

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

**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.

**REGISTROS:** Solicitud de renuncia, resolución, certificaciones, comunicaciones

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



**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Recepciona, radica la comunicación de solicitud de restitución del subsidio	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>2</b>	Recibe, analiza y verifica la solicitud y remite a Secretaria General y Administrativa	Direccion General	
<b>3</b>	Estudia la solicitud de restitución según los lineamientos expuestos por la norma determinando si hay posibilidad de restituir el subsidio	Secretaria General y Administrativa	
<b>4</b>	Si no se ejecutó se le pide a la caja de compensación que retire a la persona del proyecto mediante la resolución del banco	Secretaria General y Administrativa	Solicitud
<b>5</b>	Recibe, radica y remite para la firma por parte de la Direccion General junto a resolución.	Secretaria de Direccion  Secretaria General y Administrativa  Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>6</b>	Recibe, radica y referencia, hace envió a la comunicación de aceptación de la restitución a la caja	Secretaria General y Administrativa  Secretaria de Direccion	
	Si fue ejecutado el subsidio se busca la fiducia que ejecuto para		Solicitud

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>7</b>	que certifique en que porcentaje lo utilizo	Secretaria General y Administrativa	
<b>8</b>	Se envía certificación a la caja de compensación	Secretaria General y Administrativa	
<b>9</b>	Recibe. Radica y pasa para la firma por parte de la dirección General junto a la resolución de restitución	Secretaria General y Administrativa Secretaria de Direccion	
<b>10</b>	Recibe, radica y referencia, hace envío de la comunicación de aceptación de la restitución a la fiducia	Secretaria General y Administrativa Secretaria de Direccion	
<b>11</b>	Se llenan los formatos de retiro del subsidio en la caja de compensación	Caja de compensación	Formato de retiro
<b>12</b>	Certifican el valor del subsidio actualizado para llevarlo al municipio y reportarlo al ministerio de vivienda y dejar al beneficiario como uno posible posteriormente	Caja de compensación	Certificación
<b>13</b>	Realiza comunicación informando a la persona que ya ha sido reiterada el subsidio	Secretaria General y Administrativa	Comunicación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>14</b>	Recibe, radica la comunicación del retiro del subsidio y envía la comunicación	Secretaria de Dirección	
<b>15</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ministerio de vivienda

### **16.20 POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS MUNICIPALES COMPLEMENTARIOS PARA VICTIMAS DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO DE VIVIENDA A POBLACIÓN DESPLAZADA**

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

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

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Gestion Financiera

**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.



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

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

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta solicitud anexando los documentos exigidos por la ley en un formato de pago del subsidio municipal complementario	Desplazado	Formato
	Recibe los documentos, los radica	Secretaria de Direccion	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>			SIBIF
<b>3</b>	Recibe y remite a la Secretaria General y Administrativa y al Área Técnica los documentos para el tramite respectivo.	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	SIBIF
<b>4</b>	Recibe documentos para su Revisión	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	SIBIF
<b>5</b>	Alimenta base de datos de la población desplazada y estudia la viabilidad de asignación del subsidio	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Base de Datos
<b>6</b>	Si falta algún documento se comunica vía telefónica o por escrito para que hagan llegar la documentación faltante	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Comunicación telefónica o escrita
<b>7</b>	Verifica la viabilidad y se expide constancia	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área	Constancia



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>8</b>	Junto con la constancia solicita CPD y RP	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Formato de solicitud de CPD y RP
<b>9</b>	Expide CDP y RP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP y RP
<b>10</b>	Solicita número de resolución de reconocimiento y pago y se proyecta para la firma por parte de la Direccion General	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Resolución de pago
<b>11</b>	Revisa y firma	Dirección General	Resolución de Pago
<b>12</b>	Recibe resolución de pago	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Resolución
<b>13</b>	Archiva resolución	Secretaria de Direccion	Resolución
<b>14</b>	Recibe y realiza orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de pago

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>15</b>	Procede a pagar	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de pago
<b>16</b>	<b>Fin</b>		

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

### 16.21 RECUPERACIÓN DE PREDIOS INVADIDOS

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

**ALCANCE:** Aplica para todos los predios bajo custodia del BIF donde se instalan invasiones.

### 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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Gestion Juridica

**DEFINICIONES:**

- **Invasión:** Ocupación de un espacio ilegalmente.

**REGISTROS:** Solicitud de permiso para ocupación temporal del espacio, querrela de restitución o acción de cumplimiento, comunicaciones

**ANEXOS:** Fotos

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Identifica los predios invadidos o recepción de quejas de la comunidad.	Profesional Universitario Área Técnica	SIBIF
<b>2</b>	Proyecta citación a los presuntos invasores solicitando su presencia en la Entidad	Profesional Universitario Área Técnica	Comunicado
<b>3</b>	Recibe y radica la comunicación a enviar a los presuntos invasores	Secretaria de Direccion	SIBIF

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Verifica y forma la comunicación a los presuntos invasores	Dirección General	
<b>5</b>	Atiende al presunto invasor defendiendo la entrega del predio ocupado o la posibilidad de otorgar un permiso en el caso que el Banco Inmobiliario de Floridablanca lo determine. En el acta se deja constancia de las decisiones tomadas	Secretaría General y Administrativa  Profesional Universitario Área Técnica	Acta
<b>6</b>	En caso de llegarse a un acuerdo sobre la entrega formal del predio se da inicio al procedimiento de restitución mediante vía jurídica, para que se interponga una querrela, acción de cumplimiento o acción popular	Secretaría General y Administrativa  Profesional Universitario Área Técnica	
<b>7</b>	Remite mediante comunicación escrita con copia a la Dirección General la documentación del predio invadido al área jurídica para inicio del proceso	Secretaría de Dirección  Profesional Universitario Área Técnica	Comunicación
<b>8</b>	Recibe copia de la documentación, y remite al área jurídica	Dirección General	
<b>9</b>	Recibe documentación de los predios invadidos para iniciar querrela, acción de cumplimiento o acción popular según el caso	Profesional Universitario Gestión Jurídica	Querrela, acción de cumplimiento o acción popular

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>10</b>	Cuando se requiera permiso temporal, el Profesional Universitario del Área Técnica analiza los requerimientos para la otorgación del permiso proyectando la resolución.	Secretaria General y Administrativa  Profesional Universitario Área Técnica	Resolución-control de permisos temporales de espacio publico
<b>11</b>	Recibe, radica y remita para la Firma de la Direccion General	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>12</b>	Recibe revisa y firma resolución	Direccion General	
<b>13</b>	Recibe, radica y referencia la resolución y la socializa	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>14</b>	Publica resolución de otorgamiento del permiso temporal del uso del espacio publico	Secretaria de Direccion	Cartelera Institucional
<b>15</b>	Proyecta comunicación del permiso para uso temporal del espacio publico	Secretaria de Direccion	Comunicación
<b>16</b>	Recibe, revisa y firma comunicación	Direccion General	
<b>17</b>	Recibe, radica y envía la comunicación junto con la resolución , y procede a archivar con resolución de otorgamiento de permiso	Secretaria de Direccion	SIBIF

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>18</b>	Fin		
-----------	-----	--	--

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Escrituras, planos, mapas

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

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

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

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- Solicitud de documentación a los interesados

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Gestion Juridica

**DEFINICIONES:**



- **Mantenimiento:** Operación de reforzamiento en los componentes de un sistema para su óptimo funcionamiento.
- **Usos temporales en el espacio público:** 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.

**REGISTROS:** Contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico, contrato de arriendo

**ANEXOS:** Planos, fotos, Actas de visitas, solicitud de la comunidad, asociaciones, del interesado, de la entidad pública.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Presenta ante el Banco Inmobiliario de Floridablanca la solicitud y proyecto de administración y	Asociaciones Cívicas,	
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
		APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	mantenimiento de una o varias zonas de uso público, para lo cual debe anexar los requisitos solicitados por la Entidad	comunitarias, benéficas o de utilidad común	Comunicación
<b>2</b>	Recibe, verifica el cumplimiento de los requisitos y radica solicitud con sus respectivo anexos	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>3</b>	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	Dirección General	SIBIF
<b>4</b>	Recibe y radica la comunicación escrita y los documentos anexos y los direcciona al área técnica	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>5</b>	Recibe y verifica e inicia le estudio de los documentos, una vez realizado el estudio de viabilidad del proyecto y aceptación procede a presentarlo ante la Direccion General	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Documentos revisados
<b>6</b>	Revisa, verifica los documentos y proyectos de administración y mantenimiento de zonas de uso publico	Dirección General	Revisa y viabiliza
<b>7</b>	Realizado el análisis y evaluación de los documentos correspondiente se procede a pasar al área jurídica para la realización del contrato. Sin embargo la asociación u organización deberá realizar un	Dirección General	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	proceso deberá realizar un proceso de formación por parte del Banco inmobiliario de Floridablanca para la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los espacios públicos		
<b>8</b>	Recibe, radica los documentos y remite al área jurídica	Secretaria de Direccion	SIBIF
<b>9</b>	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 valor total del presupuesto	Profesional Universitario Gestion Juridica	Procedimiento de contratación
<b>10</b>	Archiva y referencia la documentación	Secretaria de Direccion	
<b>11</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Decreto 1504 de 1998, Acuerdo 016 de 2004.

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 17. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
 www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 17.1 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO LABORAL

**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.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la expedición de certificados laborales por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**PUNTO DE CONTROL:** Marco legal Código Contencioso Administrativo

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

### 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.

**REGISTROS:** Solicitud de certificado, certificado laboral

**ANEXOS:** Fotocopias documentos de identificación

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta solicitud por escrito ante la secretaria de la Entidad	Funcionario Público o Contratista	Solicitud
2	Radica solicitud en el SIBIF	Secretaria	SIBIF
3	Asigna al Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Secretaria	SIBIF
4	Verifica historia laboral	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
5	Elabora certificado y firma	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Certificado Laboral
6	Entrega a la secretaria para que radique en el SIBIF y entregue al funcionario que esta solicitado la Certificación Laboral	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	SIBIF
7	<b>Fin</b>		

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia Laboral

## 17.2 SOLICITUD DE PERMISO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir en cuanto a la solicitud de permiso de un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los permisos en horas laborales que requiera un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**PUNTO DE CONTROL:** Marco legal contemplado por los Decretos 2400/68 y 1950/73.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

### 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.

**REGISTROS:** Solicitud de permiso, oficio aprobado o negado.

### ANEXOS:

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Presenta solicitud de permiso a Secretaria General Y Administrativa	Funcionario Público	Solicitud
<b>2</b>	Revisa y firma permiso, otorga aval y remite a Secretaria para que sea radicado al SIBIF	Secretaria General Y Administrativa	SIBIF
<b>3</b>	Radica solicitud se Permiso y asigna a Profesional Especializado de Gestion de Talento Humano	Secretaria	SIBIF
<b>4</b>	Recibe solicitud y procede a realizar la contestación del permiso	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Solicitud
<b>5</b>	Radica permiso y lo entrega al funcionario	Secretaria	Solicitud de permiso
<b>6</b>	Recibe permiso	Funcionario	Solicitud de permiso
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral

### **17.3 LICENCIA ORDINARIA O NO REMUNERADA**

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir en cuanto a la solicitud de licencia no remunerada de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para licencias no remuneradas de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**PUNTO DE CONTROL:** Marco legal contemplado por el Decreto 1950/73, los artículos 61 y 62.

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

**DEFINICIONES:**

- **Licencia:** Documento que especifica condiciones para otorgar un tiempo prudencial contemplado dentro de la normatividad para los Servidores Públicos.



**REGISTROS:** Acto Administrativo de aprobación o negación de licencia no remunerada.

**ANEXOS:** Fotocopia documentos soporte de la causa de la licencia.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Presenta solicitud a la Secretaría General y Administrativa de la licencia no remunerada	Funcionario Público	Solicitud de Licencia no Remunerada
<b>2</b>	Radica solicitud en el SIBIF y remite a Secretaría General y Administrativa para su estudio	Secretaria	SIBIF

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Revisa y procede a aprobar solicitud o a denegar. Si es aprobada es remitida al Profesional Especializado de Talento Humano Si no es aprobada se informa al solicitante de la decisión tomada.	Secretaria General Y Administrativa	Solicitud de Licencia no Remunerada
<b>4</b>	Procede a realizar resolución de licencia no remunerada	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
<b>5</b>	Remite resolución de la licencia no remunerada a la Direccion General para su respectiva firma	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
<b>6</b>	Realiza comunicación de la licencia no remunerada al Funcionario solicitante	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Oficio
<b>7</b>	Radica respuesta en el SIBIF y entrega al Solicitante	Secretaria	SIBIF
<b>8</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia Laboral.

#### 17.4 ENCARGO

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los encargos autorizados por el Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**PUNTO DE CONTROL:** Marco legal contemplado por el decreto 1950/73 en su artículo 58.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

**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.

**REGISTROS:** Resolución de encargo, acta de posesión.



**ANEXOS:** Documentos del encargado y soportes hoja de vida.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifica la necesidad el cargo	Dirección General	

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Elabora comunicación convocando el encargo	Dirección General	Circular u Oficio
<b>3</b>	Recibe hoja de vida	Dirección General	
<b>4</b>	Realiza selección de perfil	Dirección General	
<b>5</b>	Recibe hoja de vida y revisa requisitos	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>6</b>	Elabora resolución de encargo	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
<b>7</b>	Se notifica a funcionario a recibir encargo	Funcionario Publico	
<b>8</b>	Elabora acta de posesión	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Acta
<b>9</b>	Firma de la Direccion General acta de posesión	Dirección General	
<b>10</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 17.5 AVANCE DE VIÁTICOS

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para el procedimiento de avance de viáticos de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**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.

**PUNTOS DE CONTROL:** Ordenación del gasto, parámetros para la legalización del avance estipulado por la Dirección General del BIF.

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano, Profesional Universitario Gestión Financiera.



### DEFINICIONES:

- **Viático:** Cuenta destinada para apoyar actividades de desplazamiento.
- **Avance:** Cuenta destinada para otorgar cuantías dentro del marco legal contable o financiero.

**REGISTROS:** Resolución de Avance.

**ANEXOS:** Copia solicitud y resolución de aprobación.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita avance de acuerdo a la necesidad	Funcionario Publico	Solicitud de avance
2	Aprueba el avance	Dirección General	
3	Traslada solicitud a Profesional Especializado de Talento Humano	Dirección General	
4	Recibe solicitud aprobada de avance de viáticos	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
5	Elabora CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP
6	Elabora resolución nombrando una comisión	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
7	Firma resolución	Dirección General	
8	Solicita RP y traslada al área Financiera	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	RP

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>9</b>	Elabora cheque, orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	Cheque, orden de pago
<b>10</b>	Recibe pago de avance de viáticos	Funcionario Publico	
<b>11</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** CDP, RP, solicitud, avance, certificado de egreso.

## 17.6 RETIRO DEL SERVICIO Y/O DE UN SERVIDOR PÚBLICO

**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.



**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.

**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,

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano, Profesional Universitario Gestion Financiera.

### DEFINICIONES:

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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.



**REGISTROS:** Acto administrativo, liquidación prestaciones, historia laboral.

**ANEXOS:** Fotocopias solicitudes, liquidación, pagos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Solicita la desvinculación del Funcionario Publico	Dirección General	Solicitud
<b>2</b>	Realiza Acto Administrativo motivado	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Acto administrativo
<b>3</b>	Notifica acto Administrativo	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Acto administrativo
<b>4</b>	Comunica su renuncia	Funcionario Publico	Comunicación
	Otorga visto bueno de la aceptación de la renuncia	Dirección General	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>			
<b>6</b>	Elabora resolución de renuncia	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
<b>7</b>	Se notifica al funcionario	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>8</b>	Teniendo la resolución se procede a realizar la respectiva liquidación por el Área de Gestion del Talento Humano	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>9</b>	Realiza liquidación por el tiempo de servicio con la Entidad	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>10</b>	Solicita CDP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	CDP
<b>11</b>	Expide CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>12</b>	Elabora resolución, liquida prestaciones sociales	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
<b>13</b>	Firma resolución	Dirección General	Resolución
<b>14</b>	Notifica resolución	Secretaria	Notificación, Resolución

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>15</b>	Solicita RP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Solicitud RP
<b>16</b>	Expide RP	Profesional Universitario Gestion Financiera	RP
<b>17</b>	Anexa documento de pago	Profesional Especializado Gestion Talento Humano Profesional Universitario Gestion Financiera	Documentos
<b>18</b>	Elabora orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de Pago
<b>19</b>	Elabora egreso y gira cheque	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de Egreso y Cheque
<b>20</b>	Recibe pago	Funcionario Publico	
<b>21</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Carta de renuncia, acto administrativo de insubsistencia.

### 17.7 AFILIACIÓN SALUD, PENSIÓN, CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y ARP

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica a la vinculación de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**PUNTOS DE CONTROL:** Políticas de operación y procedimientos (plazos, formatos, frecuencias, etc.) estipuladas por las aseguradoras, EPS, ARS, Cajas y Fondos



**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

**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

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones
- **ARP:** Aseguradora de Riesgos Profesionales

**REGISTROS:** Formatos de afiliación

**ANEXOS:** Fotocopia de cédula, Registro de Nacimiento

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Informa a que entidades quiera afiliarse	Funcionario Público	
<b>2</b>	Diligencia formatos de afiliación	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>3</b>	Envía formatos diligenciados a las Entidades	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Recibe copia de las afiliaciones y entrega la funcionario	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Copia de formatos diligenciados
<b>5</b>	Archiva copia en la historia laboral	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral

## 17.8 APLICACIÓN DE EMBARGOS

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la aplicación y registro de embargos ordenados mediante oficio judicial.



**ALCANCE:** Este procedimiento aplica en los casos que se realicen embargos judiciales a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**PUNTOS DE CONTROL:** Límites de embargo a la nómina de un empleado contemplados en las directrices y parámetros definidos por la ley.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

### DEFINICIONES:

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



- **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.

**REGISTROS:** Oficio con la orden judicial

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Informa mediante oficio la aplicación del embargo	Ente Judicial	Oficio
<b>2</b>	Revisa y remite al Profesional Especializado de Talento Humano	Direccion General	
<b>3</b>	Revisa la capacidad del funcionario para hacer el descuento dependiendo de la clase de embargo	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>4</b>	Aplica descuentos en nomina	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Realiza ajuste para su pago	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>6</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia Laboral

## 17.9 INDUCCIÓN DE PERSONAL

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la inducción de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los funcionarios que ingresen a laboral en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**PUNTOS DE CONTROL:** Evaluaciones y seguimiento evolutivo del funcionario.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

### DEFINICIONES:

- **Inducción:** Proceso de capacitación acorde a los procesos manejados por la entidad contratante para contextualizar al candidato o nuevo empleado.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



- **Evaluación:** Proceso de verificación de conocimientos o habilidades adquiridas por un empleado, o persona que recibe formación.

**REGISTROS:** Formato de evaluación MECI e inducción.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Informa al funcionario sobre la Entidad (misión, visión, objetivos) del Banco Inmobiliario de Floridablanca y lo presenta ante el personal	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Cartilla informativa y documentos
<b>2</b>	Recibe capacitación sobre sus funciones y la Entidad	Funcionario	
<b>3</b>	Evalúa sobre todo lo que se le informa y documentos entregados al funcionario	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>4</b>	Realiza seguimiento tres (3) meses después	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>5</b>	<b>Fin</b>		

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Manual de Inducción

## 17.10 INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO:** Garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servidor público.

**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.



**PUNTOS DE CONTROL:** Ley 909 de 2004 y demás disposiciones del DAFP, Comisión Nacional del Servicio Civil.

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

### 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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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.

**REGISTROS:** Resolución, oficio, acta de inicio, evaluación, registro de carrera administrativa



**ANEXOS:** Fotocopia cédula, fotocopia circular convocatoria

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Convoca para la realización del concurso a los participantes	Dirección General	Oficio
<b>2</b>	Recluta participante a concurso	CNSC	Acto administrativo
<b>3</b>	Realiza pruebas de selección	CNSC	Acto administrativo



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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Establece la lista de elegibles con los resultados de las pruebas del CNSC	CNSC	CNSC
<b>5</b>	En orden de mérito se cubre la vacante	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Nombramiento, posesión
<b>6</b>	Desarrollar la inducción	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Cartilla informativa del BIF
<b>7</b>	Adelanta periodo de prueba	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>8</b>	Remite servidor público en la carrera administrativa.	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Registro público de carrera administrativa
<b>9</b>	Capacita al servidor publico	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>10</b>	Evalúa el desempeño	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Evaluación de Desempeño
<b>11</b>	Si la evaluación de desempeño es satisfactoria es aprobada  Si la evaluación no es satisfactoria se retira del servicio	Profesional Universitario Gestion Financiera	Evaluación de Desempeño

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>12</b>	<b>Fin</b>		
-----------	------------	--	--

## 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

## 17.11 LIBRANZAS

**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.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para las libranzas aprobadas a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

**DEFINICIONES:**

**Libranza:** Proceso por el cual se lleva a cabo un convenio con una entidad para efectuar pagos a partir de la nómina.



**REGISTROS:** Cuentas, descuentos de nómina

**ANEXOS:** Fotocopia de la libranza, pagos, recibos

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Reporta el servicio	Banco o Entidad prestadora del Servicio	Oficio
<b>2</b>	Recibe oferta de servicio	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>3</b>	Verifica capacidad de pago del Funcionario	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Aprueba libranza	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Firma libranza
<b>5</b>	Recibe libranza y reporta al Banco o Entidad prestadora del Servicio	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>6</b>	Recibe la libranza aprobada	Banco o Entidad prestadora del Servicio	Libranza
<b>7</b>	Reporta los cobros a la Entidad	Banco o Entidad prestadora del Servicio	Libranza
<b>8</b>	Realiza reporte de novedades para realizar los descuentos de Nomina	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>9</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Desprendibles de pago, capacidad de endeudamiento

### 17.12 LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD

**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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para licencias remuneradas por enfermedad o maternidad de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**PUNTOS DE CONTROL:** Marco legal de la DAFP, políticas de operación de las EPS, ARP y BIF.

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

**DEFINICIONES:**

- **Licencia:** Documento que especifica condiciones para otorgar un tiempo prudencial contemplado dentro de la normatividad para los Servidores Públicos.

**REGISTROS:** Incapacidad, resolución

**ANEXOS:** Fotocopia incapacidad EPS

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta certificado de incapacidad	Funcionario Publico	Incapacidad
2	Recibe y revisa, si la incapacidad es menor a 3 días autoriza	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Si no supera los 3 días se archiva en la historia laboral del Funcionario Si la incapacidad supera los 3 días se gestiona la liquidación con la EPS correspondiente	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>4</b>	Cuando la incapacidad es por Maternidad se lleva a la EPS para su respectiva liquidación	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>5</b>	Cuando la incapacidad es por enfermedad se solicita traslado del dinero, el Banco Inmobiliario de Floridablanca paga 2/3 partes	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>6</b>	Incapacidad, resolución a la ARL para que cobre a la EPS	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
<b>7</b>	Realiza ajusta en la nomina	Banco o Entidad prestadora del Servicio	Libranza
<b>8</b>	Realiza los pagos respectivos con todas las novedades	Profesional Universitario Gestion Financiera	
<b>9</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral, incapacidad médica

### 17.13 NÓMINA

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la elaboración y pago de la nómina de los servidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** Ordenación del gasto, PAC

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

**DEFINICIONES:**

- **Nómina:** Relación de pagos concernientes a la planta personal con sus respectivas deducciones



**REGISTROS:** CDP, RP

**ANEXOS:** Relación de sueldos devengados

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe novedades dentro de los primeros 20 días del mes	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Ingresar al sistema las novedades y archivar los documentos soportes	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	
<b>3</b>	Solicita CDP	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	CDP
<b>4</b>	Emite CDP	Profesional Universitario Gestión Financiera	CDP
<b>5</b>	Revisa, verifica y corrige nómina si es necesario	Dirección General	Formato de Nómina
<b>6</b>	Solicita RP	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	RP
<b>7</b>	Emite RP	Profesional Universitario Gestión Financiera	RP
<b>8</b>	Verifica y realiza los ajustes correspondientes y genera interfaz	Profesional Universitario Gestión Financiera	
<b>9</b>	Firma nómina	Dirección General	
<b>10</b>	Genera orden de pago y aplica contabilizaciones	Profesional Universitario Gestión Financiera	Orden de Pago
<b>11</b>	Genera comprobante de egreso y cheques o transferencias bancarias	Profesional Universitario Gestión Financiera	Comprobantes y realiza dispersión y/o cheques

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>12</b>	Aprueban dispersión y reciben pago	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>13</b>	Archiva copia de la nomina	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>14</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Libranzas, embargos, deducciones

## 17. 14 PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL



**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para desarrollar los planes de bienestar social, capacitación y salud ocupacional en los servidores el Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para el bienestar, capacitación y salud ocupacional de todos los servidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** Evaluación y seguimiento a los planes acorde a las directrices y plazos otorgados por el marco legal o entes de control.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DEFINICIONES:

- **Planes:** Delimitación de actividades para el cumplimiento de 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.

**REGISTROS:** Capacitaciones, encuestas, evaluaciones

**ANEXOS:** Folletos informativos

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Elabora encuestas de diagnostico	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Encuestas
<b>2</b>	Elabora estudio de las necesidades de los Funcionarios y su Familia	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>3</b>	Diseña programas y proyectos para estos planes	Profesional Especializado	

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

		Gestion Talento Humano	
<b>4</b>	Traslada la comisión del personal para su evaluación y aprobación	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>5</b>	Realiza evaluación y seguimiento de los planes y programas	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Formato de evaluación
<b>6</b>	Acoge sugerencias en caso de ser necesarias	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamentación DAFP, Ley 909/2004, Decreto 1867/98

### 17.15 SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERMANENCIA DE UN SERVIDOR PÚBLICO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la vinculación del personal en las diferentes áreas del Banco Inmobiliario e Floridablanca

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**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.

**RESPONSABLES:** Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

**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

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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).



#### REGISTROS:

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- 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 carnet
- Evaluaciones de desempeño

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



## ANEXOS:

- Resolución de Nombramiento
- Oficio de Comunicación de Nombramiento
- Acta de Posesión
- Constancia de Inducción en el Puesto de Trabajo e institucional

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Recepción de hoja de vida de los postulantes	Dirección General	
<b>2</b>	Asesora a la Dirección General para hacer la respectiva selección	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	
<b>3</b>	Elabora resolución de selección y nombramiento	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	Resolución

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Informa la decisión de nombramiento	Dirección General	
<b>5</b>	Elabora posesión	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Posesión
<b>6</b>	Firma la posesión	Dirección General	
<b>7</b>	Firma la posesión	Seleccionado	
<b>8</b>	Exige al seleccionado los requisitos de ley	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>9</b>	Archiva expediente de la historia laboral	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>10</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ley 909 del 2004

## 17.16 VACACIONES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir en cuanto al registro y pago de las vacaciones de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para el registro y pago de las vacaciones de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** Ordenación del gasto, Presupuesto Anual, Plan de Vacaciones del personal del BIF, Decreto 1045/78.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

**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.



**REGISTROS:** Programación de vacaciones, resolución de vacaciones

**ANEXOS:** Fotocopia solicitud vacaciones

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Solicita por escrito las vacaciones	Funcionario Publico	Solicitud
<b>2</b>	Elabora una planeación de las vacaciones con las fechas solicitadas	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Programación de vacaciones
<b>3</b>	Aprueba la planeación de las vacaciones	Dirección General	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Realiza liquidación de los días de vacaciones del funcionario que las va a disfrutar	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>5</b>	Emite resolución para pago de las vacaciones del funcionario que las va a disfrutar	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
<b>6</b>	Solicita CDP y RP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	CDP, RP
<b>7</b>	Emite DCP y RP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP, RP
<b>8</b>	Liquida en nómina el pago de las vacaciones al funcionario que las va a disfrutar	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>9</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral

### 17.17 LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para liquidar las prestaciones sociales de los empleados del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Aplica para toda la nómina del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTO DE CONTROL:** Directrices según Decreto 1042-1045 del 1978 Decreto 1919 del 2000

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

**DEFINICIONES:**

**Liquidación:** Proceso de deducción dentro de las escalas previstas por la Ley sobre los salarios de una entidad aspectos concernientes a un rubro.

**REGISTROS:** Liquidación, Resolución.

**ANEXOS:** Soportes de pago

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verifica el cumplimiento de los requisitos del empleado para la liquidación de las prestaciones sociales	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
2	Solicita CDP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Solicitud de CDP



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Recibe la solicitud y elabora CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP
<b>4</b>	Elabora acto administrativo para la firma por parte de la Direccion General	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Acto administrativo
<b>5</b>	Solicita RP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Solicitud de RP
<b>6</b>	Revisa Acto administrativo	Direccion General	
<b>7</b>	Emite RP	Profesional Universitario Gestion Financiera	RP
<b>8</b>	Traslada liquidación para pago por parte del Área Financiera	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
<b>9</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Decreto 1042-1045 del 1978 Decreto 1919 del 2000

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 18. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
 www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 18.1 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL BIF

**OBJETIVO:** Establecer las directrices administrativas y técnicas que garantizan la conservación y uso del patrimonio documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca en cada una de las etapas del ciclo vital: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica a todos los procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca 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

### 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.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Documental

### DEFINICIONES:

### FORMACION DEL ARCHIVO

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

El archivo del Banco Inmobiliario de Floridablanca se forma a través de las siguientes fases, en consideración al ciclo vital de los documentos:

- Archivo de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico

### **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 Banco Inmobiliario de Floridablanca 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 Área 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.

### **ARCHIVO CENTRAL**

Es aquel archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del Banco Inmobiliario de Floridablanca, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias áreas y los particulares en general

La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental es la responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos en el archivo central.

### **ARCHIVO HISTORICO**

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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.

La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental es la responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos en el archivo histórico.

### **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 Banco Inmobiliario de Floridablanca, 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 Banco Inmobiliario de Floridablanca.

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.



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 del Banco Inmobiliario de Floridablanca y aprobadas por el Comité de Archivo del BIF.

### **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.

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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.

## **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 de la Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental, 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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

social (cultural e histórico), más allá de las necesidades del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

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.

### **CONSULTAS**

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos del archivo del Banco Inmobiliario de Floridablanca 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.

### **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.

La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental, bajo la coordinación del Comité de Archivo adopta las estrategias

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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 Banco Inmobiliario de Floridablanca.

## **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 Banco Inmobiliario de Floridablanca.

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 de la Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental 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 La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental, 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 Banco Inmobiliario de

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

Floridablanca; 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.

### **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.

### **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.

la entidad posee un sistema de información que permite 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.

### **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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

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 Banco Inmobiliario de Floridablanca, teniendo en cuenta la necesidad de conservación y preservación de la información de acuerdo con su valor.

### 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.

**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

**ANEXOS:** N.A.



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Elabora tablas de retención documental y el comité mismo del Banco Inmobiliario de Floridablanca 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	Comité de Archivo y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acta de aprobación, tablas de retención documental debidamente procesadas, acta de aprobación del comité departamental
<b>2</b>	Actualiza las TRD, la solicitud es presentada por el funcionario ante el comité de archivo para su aprobación	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acto administrativo de actualización de las TRD
<b>3</b>	Identifica y clasifica los documentos por series (archivos de gestión)	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>4</b>	Ordena los expedientes de acuerdo con los criterios que corresponda. Se organizan de acuerdo a las series y subserie de la TRD	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>5</b>	Identifica, rotula y marca las carpetas, foliar de acuerdo al manual de gestión documental para facilitar la consulta y control	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>6</b>	Registra los expediente en la tabla única de inventario documental	Funcionario Público y Técnico Operativo	Formato tabla única de inventario

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

	facilitando la consulta en el archivo de gestión	Gestion Documental y Archivo	
<b>7</b>	Ubica físicamente los expediente en los archivadores de la entidad	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>8</b>	Solicita y consulta documentos, cualquier persona puede solicitar la consulta de los documentos del archivo de Gestion central e histórico en virtud a establecido en la constitución y la ley	Solicitante	Formato de solicitud de consulta de documentos
<b>9</b>	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 prestamos	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>10</b>	Registra a consulta, ubica y registra el documento devuelto por el solicitante	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Formato de control de prestamos
<b>11</b>	Elabora y aprueba cronograma de transferencia primaria	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acta de eliminación documental
<b>12</b>	Selecciona los expedientes que deben transferirse al archivo central. La selección. La selección de los expedientes se hace con respecto a las tablas de retención documental	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>13</b>	Depura los documentos que no poseen valores ni primario ni secundarios. El Secretario General y Administrativo otorga el visto bueno para la depuración	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>14</b>	Realiza la eliminación física primaria en los archivos de Gestion. Cada funcionario debe suscribir un acto relacionado a los documentos a eliminar	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acta de eliminación documental
<b>15</b>	Verifica que la información suministrada de la documentación física sea concorde	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>16</b>	Informa sobre las inconsistencias encontradas	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>17</b>	Acepta la transferencia primaria	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>18</b>	Consigna los datos de identificación en el expediente trasferido y los ubica en el archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Formato de identificación documental
<b>19</b>	Planifica y ejecuta acciones orientadas a la conservación de los documentos	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>20</b>	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los expedientes que serán trasferidos al archivo histórico	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>21</b>	Elabora inventario documental para transferencia secundaria	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Formato de inventario documental

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>22</b>	Evalúa la transferencia secundaria mediante acta adjuntado inventario elaborado	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acta
<b>23</b>	Trasfiere a archivo histórico	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>24</b>	Verifica la concordancia, forma de archivo y tabla de retención documental según lo exige el archivo general de la nación	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>25</b>	Recibe constancia de recibo de transferencia secundaria al archivo histórico	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Constancia
<b>26</b>	<b>Fin</b>		

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 18.1.1 Salvaguardar Documento en Archivo Central

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Mantener los archivos cronológicamente ordenados	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>2</b>	Verificar que los archivos estén en estado de conservación	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>3</b>	Realizar mantenimiento preventivos y correctivos a las carpetas de archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	<b>Fin</b>		
----------	------------	--	--

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 18.1.2 Préstamo de Documento a Personal Externo

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Se recibe solicitud por el sistema de correspondencia interna SIBIF mediante oficio escaneado	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	SIBIF
<b>2</b>	Verificar oficio y se dispone a buscar documento solicitado en el archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Oficio
<b>3</b>	Encontrado el archivo solicitado genera respuesta en el SIBIF para dar cumplimiento al procedimiento interno de la entidad y a la normativa vigente	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>4</b>	Entregar respuesta en físico a Secretaria General y Administrativa para visto bueno y tomar respectiva firmas	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo  Secretaria General y Administrativa	Oficio
<b>5</b>	Se entrega a Secretaria General para entregar al mensajero para remitir a la persona que lo solicita	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo  Secretaria General	Oficio
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 18.1.3 Préstamo de Documento a Personal Interno

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realiza solicitud por medio de oficio vía correo electrónico por parte del Servidor Público y Contratista	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Oficio
2	Procede a buscar documento solicitado en el archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
3	Diligencia formato de préstamo de documento donde se relacionan fecha de entrega, tipo de documento y funcionario que lo recibe.	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Formato de solicitud de préstamo
4	Procede a entregar documento	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
5	Regresado el documento prestado por el funcionario público se relaciona ingreso al archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo  Secretaria General	
6	<b>Fin</b>		

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

### 18.1.4 Certificaciones Laborales a Contratistas Inactivos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario y se radica por parte de la secretaria general en el SIBIF	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	SIBIF
2	Revisa solicitud de PQRS	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
3	Procede a elaborar la certificación teniendo en cuenta los tiempos de respuestas establecidos por ley	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Certificación
4	Se imprime y se firma por profesional encargado	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
5	Se entrega a secretaria general	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo  Secretaria General	
6	Fin		

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 18.1.5 Digitalizar Información Archivo Central

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------



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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Definir el área donde se a trabajar la digitalización	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>2</b>	Se clasifica cronológicamente por años	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>3</b>	Inicia proceso de digitalización por escáner	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
<b>4</b>	Se asigna una carpeta digital en un archivo principal	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Archivos digitales
<b>5</b>	Se verifica y se guarda	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo  Secretaria General	
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 19. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION JURIDICA



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
 www.bif.com.co

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 19.1 DEMANDA DE DECLARACIÓN DE PERTENENCIA

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

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

### 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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Gestion Juridica

### 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.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**REGISTROS:** Oficio, demanda, poder, estudios de oportunidad



**ANEXOS:** Fotos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Recopila toda la documentación de los predios requeridas para la fundamentación de la demanda. Determinando si requiere levantamiento topográfico, en virtud del cual deberá contratarse de no existir. Recopilación de certificados de tradición, historia del inmueble, planos.	Profesional Universitario Área Técnica	Documento soportes
<b>2</b>	Elabora estudios previos para la contratación del levantamiento topográfico	Profesional Universitario Área Técnica	Estudios Previos
<b>3</b>	Proyecta oficio para la firma del Director General remitiendo documentos al Área jurídica para la firma del director	Profesional Universitario Área Técnica Y Direccion General	Oficio
<b>4</b>	Otorga poder especial al Profesional Universitario Gestion Juridica quien acepta el poder.	Direccion General Y Profesional Universitario Gestion Juridica	Poder
<b>5</b>	Elabora demanda de pertenencia e inicia representación judicial de la Entidad	Profesional Universitario Gestion Juridica	Demanda, memoriales, recursos.

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



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>6</b>	<b>Fin</b>		
----------	------------	--	--

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia del inmueble, certificados, planos

## 19.2 DEMANDA DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO

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

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

### 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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Gestion Juridica, Profesional Universitario Gestion Financiera.

### DEFINICIONES:

**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.

**REGISTROS:** Comunicación, demanda, poder

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ANEXOS:** Fotos

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informa a la Secretaria General y Administrativa cuando el arrendatario incurre en mora en el pago del canon (si debe 3 Canon)	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comunicación
2	Presenta informe sobre incumplimiento del contrato de arrendamiento	Supervisor del contrato	Informe
3	Ordena iniciar proceso de restitución al Profesional Universitario Gestion Juridica	Direccion General Secretaria General y Administrativa	
4	Redacta poder, recopila información del expediente del contrato e interpone demanda	Profesional Universitario Gestion Juridica	Poder
5	Ejerce la defensa jurídica en el proceso	Profesional Universitario Gestion Juridica	
6	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Facturas de servicios públicos, Constancia Emitida por el Profesional de Gestion Financiera sobre valores en mora.

### 19.3 REPRESENTACION Y DEFENSA JUDICIAL

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento a seguir para la representación judicial y defensa del Banco Inmobiliario de Floridablanca ante los estrados judiciales.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todas las representaciones judiciales de la entidad ante los juzgados

**PUNTOS DE CONTROL:**

- solicitud del Director General
- Otorgamiento de poder por la Direccion General a la Profesional Universitaria Gestion Jurídica
- Expediente interno del proceso con los documentos soportes
- Revisión en la página de la rama judicial de las actuaciones del proceso

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Gestion Juridica, Profesional Universitario Gestion Financiera.

**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.

**REGISTROS:** Poder.

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Dirección General otorga poder especial para la representación legal del Banco Inmobiliario de Floridablanca	Profesional Universitario Gestion Juridica	Poder
2	Conocer el correspondiente proceso	Profesional Universitario Gestion Juridica	
3	Solicita información y documentos relacionados con el caso en área que corresponda	Profesional Universitario Gestion Juridica	Solicitud
4	Asistir a las audiencias publicas	Profesional Universitario Gestion Juridica	Actas
5	Ejerce la representación judicial mediante la defensa de la entidad a través de memoriales	Profesional Universitario Gestion Juridica	Memoriales, recursos
6	<b>Fin</b>		

#### MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se solicita presentación de demanda a Profesional universitaria Gestion Juridica por parte	Direccion General Secretaria General y Administrativa	Oficio
2	Se recopila documentación requerida para presentar demanda. Se elabora demanda	Profesional Universitario Gestion Juridica	Demanda

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Se elabora poder para la firma de la Dirección General	Dirección General  Profesional Universitario Gestión Jurídica	Poder
<b>4</b>	Se presenta la demanda y se ejerce la defensa jurídica en el proceso	Profesional Universitario Gestión Jurídica	Demanda
<b>5</b>	Se ejerce defensa Jurídica hasta emisión de sentencia y quede ejecutoriada	Profesional Universitario Gestión Jurídica	Sentencia
<b>6</b>	FIN		



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

#### 19.4 SOPORTE O ASESORIA JURÍDICA A DEPENDENCIAS

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el soporte jurídico para las diferentes dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todo soporte jurídico para las diferentes dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

### PUNTOS DE CONTROL:

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

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Gestion Juridica

### 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

**REGISTROS:** Solicitudes de asesoría o conceptos jurídicos

**ANEXOS:** Documentos de solicitud de asesoría y respuesta escrita o verbal.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Pide en forma verbal o escrita la asesoría al Profesional Universitario Gestion Juridica	Direccion General y Funcionario	Solicitud
<b>2</b>	Presenta asesoría en forma escrita según complejidad del asunto	Profesional Universitario Gestion Juridica	Respuesta

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Corrige actos administrativos	Profesional Universitario Gestion Juridica	Actos administrativos corregidos
<b>4</b>	Corrige de acuerdo al criterio jurídico	Direccion General Secretario General y Administrativos	
<b>5</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** quejas, conflictos, denuncias, etc.

### 19.5 PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN QUE COMPETAN AL ÁREA JURÍDICA

**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

**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

#### PUNTOS DE CONTROL:

- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Gestion Juridica

#### DEFINICIONES:

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- **Derecho de petición:** es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado

**REGISTROS:** Formato solicitud de PQRS

**ANEXOS:** Documentos soporte

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisa el derecho de petición de su competencia proyectado en el SIBIF	Profesional Universitario Gestion Juridica	SIBIF
2	consulta documentos para determinar respuesta jurídica a emitir	Profesional Universitario Gestion Juridica	
3	Proyección de respuesta para la revisión por parte de la secretaria General y Administrativa y firma por parte de la Direccion General	Profesional Universitario Gestion Juridica	Oficio
4	Revisa y cambia a estado imprimir para enviar con mensajero de la entidad la respuesta al peticionario	Direccion General	
5	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Manual de PQRS

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
Floridablanca - Santander  
6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co  
www.bif.com.co



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 19.6 ASISTENCIA A ACTOS O REUNIONES POR DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN

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

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

### PUNTOS DE CONTROL:

- Informe del funcionario sobre los asuntos tratados

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Gestion Juridica

### DEFINICIONES:

- **Delegación:** Delegación es la acción y el efecto de delegar (otorgar a una persona o grupo las facultades y poderes necesarios para representar a otra persona u otros).

**REGISTROS:** Actas de reuniones donde hace representación

**ANEXOS:** Copia del Acta.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Recibe solicitud verbal o escrita por parte de la Direccion General	Profesional Universitario Gestion Juridica	
<b>2</b>	Hace parte de las reuniones	Profesional Universitario Gestion Juridica	
<b>3</b>	Entrega copia del acta la Direccion General sobre asuntos tratados y tenidos en cuenta	Profesional Universitario Gestion Juridica	Acta
<b>4</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Actas sobre asuntos tratados

### 19.7 SANCIÓN ACTIVIDAD INMOBILIARIA

**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

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

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** Expediente del proceso por persona o empresa con las citaciones, resoluciones y sanciones

En el expediente de la inmobiliaria si procede constituir expediente, se archivarán los documentos pertinentes que fundamentarán las decisiones adoptadas en el proceso administrativo.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Gestion Juridica, Técnico Gestion Territorial, Profesional Universitario Área Técnica.

**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, puede haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.
- **Actividad Inmobiliaria:** Acto jurídico relacionado inmuebles, predios y locales.

**REGISTROS:** Citaciones, comunicaciones, resolución, Actas

**ANEXOS:** Citaciones, comunicaciones, resolución, Actas, Ley.

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Oficiar las diferentes inmobiliarias para socializar la implementación de la Ley 820 del 2003 y su reglamentación	Profesional Universitario Área Técnica  Técnico Gestion Territorial	Comunicación escrita
<b>2</b>	Proyecta para la Direccion de General la solicitud donde 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	Profesional Universitario Área Técnica  Técnico Gestion Territorial	Informe
<b>3</b>	Radica en el SIBIF en documento proyectado para Revisión por parte de Secretaria General Y Administrativa, y la Direccion General para su aprobación	Profesional Universitario Área Técnica  Técnico Gestion Territorial	SIBIF
<b>4</b>	Pasa su documento al estado imprimir	Direccion General	

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Imprime documento con sus anexos y lo pasa para firma por parte de la Secretaria General y Administrativa	Profesional Universitario Área Técnica Técnico Gestion Territorial	
<b>6</b>	Remite oficio para firma de la Direccion General	Secretario General y Administrativo	
<b>7</b>	Emite orden de impresión de oficio	Direccion General	Oficio
<b>8</b>	Si la persona acude y allega a documentos se proyecta el acto administrativo que asigna la matrícula de arrendador.	Profesional Universitario Área Técnica Técnico Gestion Territorial	Resolución
<b>9</b>	Sube acto administrativo al SIBIF para la Revisión por parte de la Secretaria General y Administrativa	Profesional Universitario Área Técnica Técnico Gestion Territorial	SIBIF
<b>10</b>	Revisa y remite a la Direccion General	Secretario General y Administrativo	SIBIF

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>11</b>	Da orden de Imprimir resolución	Dirección General	Resolución
<b>12</b>	Imprime y entrega a Secretaria para asignación de Numeración	Secretaria de Dirección-Recepción	Resolución
<b>13</b>	Citar a inmobiliaria para notificación de resolución	Profesional Universitario Área Técnica Técnico Gestión Territorial	Resolución
<b>14</b>	A no cumplirse la citación por las empresas o personas solicitadas para la legalización de la actividad inmobiliaria por el Banco Inmobiliario de Floridablanca según lo ordenado por la ley 820 de 2003 y el acuerdo 016 de 2004 el Técnico Gestión Territorial-Control Actividad Inmobiliaria comunica por escrito al área jurídica la renuencia para que se inicie proceso administrativo sancionatorio	Profesional Universitario Área Técnica Técnico Gestión Territorial Profesional Universitario Gestión Jurídica	oficio
<b>15</b>	<b>FIN</b>		

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A LAS INMOBILIARIAS



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Recesión de la queja	Secretaria de Direccion-Recepción	PQRS
<b>2</b>	Asignación de PQRS en el SIBIF a Profesional Gestion Juridica	Secretaria de Direccion-Recepción	PQRS
<b>3</b>	Procede a proyectar citación a las partes para intento de arreglo directo o conciliación.	Profesional Universitario Gestion Juridica	Oficio
<b>4</b>	Se proyecta en el SIBIF se comparte con la Secretaria General y Administrativa	Profesional Universitario Gestion Juridica	Oficio
<b>5</b>	Revisa y comparte con la Direccion General	Secretaria General y Administrativa	Oficio
<b>6</b>	Emite orden de impresión o modificación	Direccion General	Oficio
<b>7</b>	Imprime documento y lo pasa a firma por parte de la Secretaria General y Administrativa	Profesional Universitario Gestion Juridica	Oficio
<b>8</b>	Pasa a Direccion General para firma	Secretaria General y Administrativa	Oficio

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

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>9</b>	Pasa a Secretaria de Direccion-Recepción para darle tramite de Correspondencia.	Secretaria de Direccion-Recepción	Oficio
<b>10</b>	Si se presenta las partes, se llega arreglo directo de las diferencias se formaliza acta y se da por terminado el conflicto	Profesional Universitario Gestion Juridica	acta
<b>11</b>	Si no se presentan las partes se envía nueva citación	Profesional Universitario Gestion Juridica	Oficio
<b>12</b>	Si no se formaliza acuerdo entre las partes se procede a evaluar el caso y a determinar si es competencia de la entidad continuar con el proceso administrativo dirigido a dirimir el conflicto	Profesional Universitario Gestion Juridica	acta
<b>13</b>	Se procede a tomar decisiones en base a la competencia de la entidad y a lo establecido por ley	Profesional Universitario Gestion Juridica	
<b>14</b>	<b>FIN</b>		

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

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