

PROYECTO DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. XXXXX DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA. "BIF", LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo Noveno del Acuerdo Municipal No. 016 de 2005 establece las funciones de la Junta Directiva. De conformidad con lo señalado en los numerales 1.4 y 8 del acto administrativo en comento; es función de la Junta, el determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, las funciones de las diferentes dependencias (...).
2. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2017 se ajustaron y establecieron los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. Que en el artículo 9 del acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2017 se estableció la estructura básica para el funcionamiento del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF.
4. Que en la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 se define a la unidad u oficina de coordinación del control interno; como uno de los componentes del sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
5. Que en el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1499 de 2017 se señala que los organismos y entidades de los ordenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público adoptará el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Que la Ley 1952 establece en su artículo 93, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia. En cuanto el término del más alto nivel el parágrafo 1 del artículo en mención señala, *"Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad."*
7. Que, el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 establece, *"El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley."*
8. Que por lo anterior y en cumplimiento de sus funciones, la eficaz prestación de los servicios a su cargo y la correcta formulación, ejecución, y evaluación de los proyectos de inversión social, el Banco Inmobiliario de Floridablanca. "BIF", debe establecer su estructura organizacional.
9. Que la Dirección General realizó un diagnóstico institucional para la formulación de un rediseño organizacional, encontrándose en los resultados del estudio técnico – en la fase de rediseño institucional, la propuesta de modificación de la estructura administrativa acorde a las necesidades y responsabilidades institucionales del BIF.

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

10. Que en mérito a lo anterior,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ARTICULO 1. DETERMINESE la estructura administrativa para el funcionamiento del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF, así:

1. Dirección General
2. Oficina Jurídica y de Contratación
3. Oficina de Control Interno
4. Secretaría General y Administrativa
5. Subdirección Técnica

PARAGRAFO: La Junta Directiva del Banco Inmobiliario es el máximo órgano de administración y control de la entidad.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Junta Directiva y cada una de las dependencias conforman la estructura administrativa del Banco Inmobiliario de Floridablanca y se esquematiza en el siguiente organigrama



ARTICULO 2. – FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS: las dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF” contará con las siguientes funciones:

2.1. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir la planeación y gestión del BIF asegurando el cumplimiento de su objeto social de conformidad con lo que señale la Junta Directiva quien es la máxima instancia de administración de la Entidad; orientando y definiendo los lineamientos, políticas, estrategias y competencias, así mismo garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la promoción de la participación ciudadana; el mejoramiento social y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes.

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

FUNCIONES

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

1. Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales legales, las orientaciones del señor Alcalde, los acuerdos municipales y de Junta Directiva que corresponda cumplir.
2. Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante la Junta Directiva en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuestos y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la ejecución del Desarrollo Territorial, asegurando que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana, sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.
3. Dirigir, articular y controlar la acción administrativa del Banco Inmobiliario, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio municipal.
4. Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas, reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la atención de asuntos propios de las dependencias, conformar reglamentar y asignar funciones con sujeción las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes.
5. Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Banco de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos en el presente Acuerdo, buscando cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos fijados, aplicando clara y cabalmente los principios gerenciales y administrativos que orientan la función pública moderna.
6. Gestionar, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del Banco, las atribuciones de su competencia, los recursos económicos, tecnológicos, humanos y otros, que requieran de la coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad y apoyo en general, del orden internacional, nacional, departamental, regional, local, interinstitucional de los sectores público y privado vinculados al Desarrollo territorial.
7. Formular, dirigir y coordinar de acuerdo con las entidades de vigilancia y control del Estado las políticas generales sobre régimen disciplinario, fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
9. Establecer y desarrollar, el Sistema de Control Interno, el cual debe ser permanentemente adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
10. Crear y promover un ambiente de Servicio y Atención al Usuario interno y externo de la Administración municipal, implementando el respectivo Sistema, concertando con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y contenido de la oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la ley y demás disposiciones vigentes las Peticiones, Quejas y Reclamos que formulen los usuarios.
11. Suscribir y ejecutar conforme a las facultades expresamente atribuidas y delegadas la Contratación administrativa de los bienes y servicios y/o actividades necesarias para el normal funcionamiento de la entidad y disponer las acciones necesarias para ejercer su vigilancia y control en los términos previstos en las normas Constitucionales y legales.
12. Colaborar con la Junta Directiva y demás autoridades e instancias competentes para el buen desempeño de sus funciones, presentar los informes debidamente soportados que le sean solicitados.
13. Dar cumplimiento al Artículo Sexto del Acuerdo 016 de 2004 que configura los ingresos y patrimonio del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF", a autorizar las correspondientes

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

aperturas de cuentas corrientes, conformación del Fondo Rotatorio de la entidad y a ordenar los gastos correspondientes al funcionamiento, operación e inversión conforme a la ley.

14. Promover y gestionar con el sector público y privado a nivel local, regional, departamental, nacional e internacional la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnologías que contribuyan al logro de los objetivos encomendados.
15. Desarrollar, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos con destino de líneas de créditos y microcréditos para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social.

2.2. OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO

Generar los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada defensa jurídica de la entidad, promoviendo el uso de las herramientas y buenas prácticas regulatorias en la expedición de los actos administrativos que sean competencia expedir dentro de las funciones institucional, realizando la asistencia jurídica bajo los principios de oportunidad, confiabilidad y prevención del daño antijurídico; liderar el proceso contractual en todas sus etapas, llevando una efectiva la conducción de la entidad en la ejecución de los procesos contractuales. Así mismo adelantar la fase de juzgamiento en el control interno disciplinario y realizar la jurisdicción coactiva en el proceso administrativo de la entidad.

GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL

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

GESTIÓN EN MATERIA DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

1. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
2. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad, los cuales deberán ser remitidos, una vez finalizado el proceso, a la oficina de Control Disciplinario.

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

2.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Entidad y proponer las recomendaciones para mejorarlo, asesorando el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del Sistema de Control Interno de la entidad y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Realizar la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles administrativos adoptados por la Alta Dirección.
2. Asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Planear, coordinar y evaluar la consolidación y desarrollo del sistema de control interno y demás sistemas que en su defecto surjan como lineamientos nacionales competan al control interno.
4. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
5. Hacer acompañamiento al Director General y funcionarios de la entidad en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
6. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos de conformidad con los lineamientos normativos para este efecto.
7. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y realizar los respectivos correctivos que sean necesarios.
8. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia que conlleven a la respectiva armonización de los mismos.
9. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo y realizar acciones en relación con el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad y del modelo integrado de planeación y gestión realizar las respectivas sugerencias de conformidad con el rol que debe desempeñar.
10. Evaluar que los procesos sistematizados incorporen mecanismos de autocontrol verificable, claro, seguro y confiable que satisfagan las necesidades de información y comunicación.
11. Verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa y financiera, en el marco de las competencias de la entidad.
12. Garantizar que la actividad y gestión de las operaciones administrativas se desenvuelvan dentro del debido respeto y observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes, sobre contratación, administración presupuestal, gasto público y gestión administrativa en general.
13. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto

2.4. SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Desarrollar el Sistema Administrativo y Financiero del Banco a través del cual se garantice y asegure con

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

oportunidad, eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para su operación e inversión, así mismo llevar a cabo la fase de instrucción en los procesos de control interno disciplinarios de la entidad, liderar la política y la gestión de la dimensión del talento humano de la entidad, la gestión documental, la gestión financiera, el desarrollo de las políticas de servicio y atención al ciudadano y la gestión del conocimiento e innovación en la entidad.

FUNCIONES: Las funciones de la Secretaria General y Administrativa son:

GESTION DE TESORERIA Y FINANCIERA

1. Asesorar y coordinar la política financiera del Banco, de acuerdo con las directrices impartidas por el Director, consolidar, elaborar y gestionar los recursos y las acciones necesarias para su operación e inversión y ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución y proponer los ajustes necesarios.
2. Definir y proponer los nuevos ingresos de competencia de la entidad, modificar los existentes, asegurar la liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas a que tenga derecho el Banco, ejerciendo el control y la vigilancia necesarias para garantizar su transparencia.
3. Efectuar análisis oportuno y permanente del comportamiento de los ingresos, y de la atención de las obligaciones con miras a establecer si la administración de los recursos del Banco es eficiente y eficaz.
4. Elaborar en coordinación con la Dirección, el plan de inversiones, el proyecto de presupuesto ingresos y gastos, dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto y velar porque el mismo responda al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Dirigir coordinar la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del Presupuesto del BIF.
6. Programar, administrar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, presentar los informes de ejecución Fiscal.
7. Analizar, evaluar y proyectar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales
8. Diseñar, implementar y ejecutar la Tesorería de la entidad, mediante ágiles y modernos sistemas para el pago y el recaudo de las obligaciones del Banco, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
9. Efectuar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros del BIF, así como la consolidación y análisis de su contabilidad, dando cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
10. Elaborar en coordinación con la oficina de control Interno y las demás dependencias de la entidad, los informes establecidos por la Contraloría Municipal, la Contraloría General de la República, Departamento Administrativo de Planeación Nacional y demás entidades que los requieran.
11. Coordinar y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por el sistema de información que garanticen la correcta liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas a cargo de la entidad, la integración de la información presupuestal, contable y financiera.
12. Preparar los proyectos de Acuerdos para la Junta Directiva relativos a la misión del Área, los proyectos y resoluciones que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Director General y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
13. Proferir los actos administrativos, requerimientos pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Código de Rentas del Municipio.
14. Desarrollar todas las funciones propias de tesorería, tales como Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del Banco.
15. Gestionar el recaudo de los ingresos, rentas, transferencias y recursos del BIF.
16. Formular y establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.

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

17. Establecer y coordinar con la oficina jurídica y de contratación; las políticas y estrategias para la recuperación del debido cobrar del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
18. Direccionar, en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del PAC del Banco Inmobiliario de Floridablanca, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
19. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
20. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, y las fiducias, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objetivo de los mismos.
21. Diseñar y ejecutar programas de recaudo, y cobro de impuestos que tenga a su cargo en coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.

GESTIÓN EN MATERIA DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

1. Proponer a la Dirección General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad con el Código General Disciplinario.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar al notificado que el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
5. Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

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

2.5. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Liderar la elaboración y ejecución de los programas, planes y proyectos de las áreas de gestión territorial, vivienda de interés social, inmuebles municipales y espacio público, cooperación e intermediación de proyectos, control del ejercicio de la actividad inmobiliaria y las demás que surjan dentro los convenios que suscriba la entidad y estén relacionados con la misión institucional y el cumplimiento de las funciones del BIF.

FUNCIONES:

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

1. Apoyar la Oficina Asesora de Planeación Municipal en la implementación, seguimiento, evaluación, actualización y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar al Director en la formulación de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la organización.
3. Proponer, diseñar y difundir estrategias y metodologías que faciliten la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos a cargo de la entidad.
4. Promover y coordinar la realización de estudios e investigaciones en el contexto local y regional, nacional y global, que tengan por objetivo orientar las acciones estratégicas del desarrollo municipal.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio del Desarrollo Territorial y Urbano y fijar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.
6. Apoyar una cultura de planeación, orientando, asesorando, supervisando y controlando el diseño técnico de planes sectoriales, programas y proyectos, así como la promoción de la capacitación a funcionarios y diversos actores.
7. Organizar, dirigir y mantener actualizado un Banco de Programas y Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional del Municipio.
8. Organizar e implementar Sistemas de Información con los respectivos bancos o bases de Datos de interés del BIF
9. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control y prestar apoyo administrativo para la elaboración de las respuestas a los mismos.
10. Asesorar los procesos administrativos y operativos del Banco Inmobiliario, de manera que se logren los objetivos, se den los parámetros, controles y marcos de acción, para encausar los métodos y procedimientos de todas las actividades de su competencia.
11. Promover la formación permanente del talento humano vinculado a la organización en la gestión del conocimiento técnico misional.
12. Facilitar y garantizar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de gestión de lo público en los términos establecidos en la Constitución y la Ley.
13. Ejercer la vigilancia y control de obras de urbanización y/o construcción a su cargo, que se adelanten en el Municipio en cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.
14. Desarrollar todas las actividades técnicas que estén encaminadas a la provisión, suministro, protección y mejoramiento del espacio público, las áreas de cesión y la vivienda de interés social del municipio.
15. Atender de manera individual o coordinada con las demás dependencias, las diferentes acciones y/o recursos establecidos en la ley que se interpongan ante la entidad y la Administración Municipal.
16. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de las funciones generales de la Oficina y presentar los respectivos informes, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas correspondientes.
17. Cumplir y/o ejercer las demás funciones que, de manera específica, se encuentran establecidas y sean de competencia del Banco por parte del ordenamiento jurídico tales como: leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y acuerdos.
18. Desarrollar las actividades necesarias que le permitan al BIF coadyuvar con la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura municipal, acorde con las políticas municipales, departamentales y nacionales.
19. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con el Oficina Asesora de Planeación, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central del municipio, las necesidades de estructura para diseñar los programas de ejecución de proyectos y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
20. Elaborar, coordinar y controlar la ejecución de estudios y obras que deban atenderse sobre la estructura municipal, asegurando la calidad a través de procesos de interventoría y supervisión.
21. Velar por la realización de estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico para diversas obras previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, con recursos propios.
22. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras y estudios de desarrollo urbano, espacio público, vivienda de interés social, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
23. Coordinar y ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de planeación y de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.

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

24. Desarrollar y ejecutar todas las actividades necesarias para implementar la gestión del Área Técnica de acuerdo con la normatividad.
25. Coordinar y organizar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas requeridas para dar cumplimiento de los convenios firmados por la entidad.
26. Presentar informes a la Alta Dirección del avance y cumplimiento de las funciones o responsabilidades Técnicas del BIF, en el marco de las funciones legales o estatutarias y sobre los convenios firmados por la entidad.
27. Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la Dirección.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS ASESORES

ARTICULO 3. – ORGANOS ASESORES: Son órganos asesores los comités y grupos de trabajo internos que se conformen por parte de la Dirección General para la planeación y Direccionamiento de las políticas y funciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO: *Se entiende por equipo de trabajo el conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables, que sean creados por el Director General de conformidad a los criterios y lineamientos señalados en la normatividad vigente.*

COMITÉS INTERNOS: *En el Banco Inmobiliario de Floridablanca se conformará Comité internos integrado por el Director general, la alta dirección y los demás directivos o Profesionales responsables de contribuir en el cumplimiento de la misión institucional y sus funciones o de las responsabilidades administrativas, jurídicas o técnicas. Cada comité se reunirá conforme a la programación interna y tendrá entre sus funciones:*

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

CAPITULO III DE LOS ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 4. – DE LOS ACTOS DEL DIRECTOR. *El Director General para la debida ejecución de los acuerdos de Junta y para las funciones que le son propias, dictará resoluciones y las órdenes necesarias.*

CAPITULO IV DE LA DELEGACIÓN

ARTICULO 5. EL DIRECTOR GENERAL *podrá mediante acto de delegación, delegar algunas de las funciones propias de su cargo a los funcionarios de la alta dirección de la entidad que estén en la Planta de Personal y debidamente posesionados en sus cargos, sin perjuicio de ejercer la facultad de Control Administrativo sobre los actos delegados, con el propósito de desarrollar los principios de la Función*

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

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 11	

Administrativa y las demás normas que llegaren a reformarlas o modificarlas.

**CAPITULO V
VIGENCIAS Y DEROGATORIAS**

ARTICULO 6. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias especialmente el acuerdo No. 002 del 2017.

Presentado en Floridablanca, a los _____ (____) días del mes de _____ de 2023, por:

JULIO GONZALEZ GARCIA
 Director General BIF
 Secretario Junta Directiva

Revisó: Chabelly Paola Florez Cepeda, Secretaria General

Proyectó: Martha Jeanette Contreras Ramírez – Profesional Contratista

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

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. XXXXX DE 2023**POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA. "BIF, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

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

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo Noveno del Acuerdo Municipal No. 016 de 2005 establece las funciones de la junta directiva. De conformidad con señalado en los numerales 1.4 y 8 del acto administrativo en comento; es función de la Junta, el determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, las funciones de las diferentes dependencias (...).
2. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2017 se ajustaron y establecieron los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. Que en el artículo 9 del acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2017 se estableció la estructura básica para el funcionamiento del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF.
4. Que en la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 se define a la unidad u oficina de coordinación del control interno; como uno de los componentes del sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
5. Que en el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1499 de 2017 se señala que los organismos y entidades de los ordenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público adoptará el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Que la Ley 1952 establece en su artículo 93, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia. En cuanto el término del más alto nivel el párrafo 1 del artículo en mención señala, *"Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad."*
7. Que, el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 establece, *"El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley."*
8. Que por lo anterior y en cumplimiento de sus funciones, la eficaz prestación de los servicios a su cargo y la correcta formulación, ejecución, y evaluación de los proyectos de inversión social, el Banco Inmobiliario de Floridablanca. "BIF", debe establecer su estructura organizacional.
9. Que la Dirección General realizó un diagnóstico institucional para la formulación de un rediseño organizacional, encontrándose en los resultados del estudio técnico – en la fase de rediseño institucional, la propuesta de modificación de la estructura administrativa acorde a las necesidades y responsabilidades institucionales del BIF.

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

10. Que en reunión de Junta Directiva realizada el día veintiséis de diciembre de 2022, se presentó proyecto de Acuerdo No. XXXXX de 2022 “por medio del cual se establece la estructura administrativa del banco inmobiliario de Floridablanca. “BIF”. El cual fue aprobado por unanimidad.
11. Que en mérito a lo anterior,

ACUERDA:

CAPITULO I

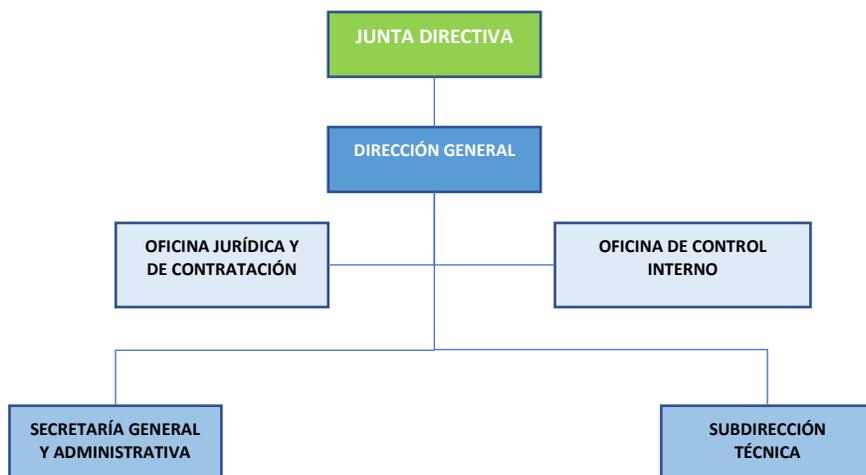
DE LA ESTRUCTURA GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ARTICULO 1. DETERMINESE la estructura administrativa para el funcionamiento del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF, así:

1. Dirección General
2. Oficina Jurídica y de Contratación
3. Oficina de Control Interno
4. Secretaría General y Administrativa
5. Subdirección Técnica

PARAGRAFO: La Junta Directiva del Banco Inmobiliario es el máximo órgano de administración y control de la entidad.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Junta Directiva y cada una de las dependencias conforman la estructura administrativa del Banco Inmobiliario de Floridablanca y se esquematiza en el siguiente organigrama



ARTICULO 2. – FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS: las dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF” contará con las siguientes funciones:

2.1. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir la planeación y gestión del BIF asegurando el cumplimiento de su objeto social de conformidad con lo que señale la Junta Directiva quien es la máxima instancia de administración de la Entidad; orientando y definiendo los lineamientos, políticas, estrategias y competencias, así mismo garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la promoción de la participación

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

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 14	

ciudadana; el mejoramiento social y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes.

FUNCIONES

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

16. Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales legales, las orientaciones del señor Alcalde, los acuerdos municipales y de Junta Directiva que corresponda cumplir.
17. Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante la Junta Directiva en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuestos y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la ejecución del Desarrollo Territorial, asegurando que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana, sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.
18. Dirigir, articular y controlar la acción administrativa del Banco Inmobiliario, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio municipal.
19. Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas, reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la atención de asuntos propios de las dependencias, conformar reglamentar y asignar funciones con sujeción las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes.
20. Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Banco de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos en el presente Acuerdo, buscando cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos fijados, aplicando clara y cabalmente los principios gerenciales y administrativos que orientan la función pública moderna.
21. Gestionar, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del Banco, las atribuciones de su competencia, los recursos económicos, tecnológicos, humanos y otros, que requieran de la coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad y apoyo en general, del orden internacional, nacional, departamental, regional, local, interinstitucional de los sectores público y privado vinculados al Desarrollo territorial.
22. Formular, dirigir y coordinar de acuerdo con las entidades de vigilancia y control del Estado las políticas generales sobre régimen disciplinario, fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
23. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
24. Establecer y desarrollar, el Sistema de Control Interno, el cual debe ser permanentemente adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
25. Crear y promover un ambiente de Servicio y Atención al Usuario interno y externo de la Administración municipal, implementando el respectivo Sistema, concertando con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y contenido de la oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la ley y demás disposiciones vigentes las Peticiones, Quejas y Reclamos que formulen los usuarios.
26. Suscribir y ejecutar conforme a las facultades expresamente atribuidas y delegadas la Contratación administrativa de los bienes y servicios y/o actividades necesarias para el normal funcionamiento de la entidad y disponer las acciones necesarias para ejercer su vigilancia y control en los términos previstos en las normas Constitucionales y legales.

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

27. Colaborar con la Junta Directiva y demás autoridades e instancias competentes para el buen desempeño de sus funciones, presentar los informes debidamente soportados que le sean solicitados.
28. Dar cumplimiento al Artículo Sexto del Acuerdo 016 de 2004 que configura los ingresos y patrimonio del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF", a autorizar las correspondientes aperturas de cuentas corrientes, conformación del Fondo Rotatorio de la entidad y a ordenar los gastos correspondientes al funcionamiento, operación e inversión conforme a la ley.
29. Promover y gestionar con el sector público y privado a nivel local, regional, departamental, nacional e internacional la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnologías que contribuyan al logro de los objetivos encomendados.
30. Desarrollar, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos con destino de líneas de créditos y microcréditos para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social.

2.2. OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO

Generar los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada defensa jurídica de la entidad, promoviendo el uso de las herramientas y buenas prácticas regulatorias en la expedición de los actos administrativos que sean competencia expedir dentro de las funciones institucional, realizando la asistencia jurídica bajo los principios de oportunidad, confiabilidad y prevención del daño antijurídico; liderar el proceso contractual en todas sus etapas, llevando una efectiva la conducción de la entidad en la ejecución de los procesos contractuales. Así mismo adelantar la fase de juzgamiento en el control interno disciplinario y realizar la jurisdicción coactiva en el proceso administrativo de la entidad.

GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL

11. *Asistir y asesorar al Director General y a las dependencias del BIF en la aplicación de la ley y la normatividad vigentes, para promover la unidad de criterio jurídico de la administración y rendir concepto sobre su conveniencia legal.*
12. *Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Banco en todos los procesos en que éste sea parte.*
13. *Ejercer el control y seguimiento a los procesos gestionados por parte de los abogados externos.*
14. *Asistir al Director en la resolución de los recursos que deba conocer*
15. *Asistir al Banco en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la ley.*
16. *Apoyar a la Dirección y demás Dependencias del BIF, en el suministro de Información a las autoridades Judiciales y organismos de Control.*
17. *Preparar los proyectos de Acuerdo de Junta relativos a la misión de la entidad, los proyectos de Resoluciones que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Director y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.*
18. *Coordinar, realizar y llevar control de las actividades relacionadas con los procedimientos de contratación que deba suscribir la entidad de conformidad con la normatividad vigente y garantizando el desarrollo normal del funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las funciones señaladas en el estatuto.*
19. *Orientar las actuaciones administrativas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas, valores, recursos o rendimientos que le adeudan a la entidad o sean parte de su patrimonio.*
20. *Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente y que vayan orientadas a la prevención del daño antijurídico*

GESTIÓN EN MATERIA DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

3. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.

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

4. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad, los cuales deberán ser remitidos, una vez finalizado el proceso, a la oficina de Control Disciplinario.

4.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Entidad y proponer las recomendaciones para mejorarlo, asesorando el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del Sistema de Control Interno de la entidad y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

14. Realizar la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles administrativos adoptados por la Alta Dirección.
15. Asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
16. Planear, coordinar y evaluar la consolidación y desarrollo del sistema de control interno y demás sistemas que en su defecto surjan como lineamientos nacionales competan al control interno.
17. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
18. Hacer acompañamiento al Director General y funcionarios de la entidad en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
19. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos de conformidad con los lineamientos normativos para este efecto.
20. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y realizar los respectivos correctivos que sean necesarios.
21. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia que conlleven a la respectiva armonización de los mismos.
22. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo y realizar acciones en relación con el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad y del modelo integrado de planeación y gestión realizar las respectivas sugerencias de conformidad con el rol que debe desempeñar.
23. Evaluar que los procesos sistematizados incorporen mecanismos de autocontrol verificable, claro, seguro y confiable que satisfagan las necesidades de información y comunicación.
24. Verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa y financiera, en el marco de las competencias de la entidad.
25. Garantizar que la actividad y gestión de las operaciones administrativas se desenvuelvan dentro del debido respeto y observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes, sobre contratación, administración presupuestal, gasto público y gestión administrativa en general.
26. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto

4.4. 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
---------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

OBJETIVO

Desarrollar el Sistema Administrativo y Financiero del Banco a través del cual se garantice y asegure con oportunidad, eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para su operación e inversión, así mismo llevar a cabo la fase de instrucción en los procesos de control interno disciplinarios de la entidad, liderar la política y la gestión de la dimensión del talento humano de la entidad, la gestión documental, la gestión financiera, el desarrollo de las políticas de servicio y atención al ciudadano y la gestión del conocimiento e innovación en la entidad.

FUNCIONES: Las funciones de la Secretaria General y Administrativa son:

GESTION DE TESORERIA Y FINANCIERA

22. Asesorar y coordinar la política financiera del Banco, de acuerdo con las directrices impartidas por el Director, consolidar, elaborar y gestionar los recursos y las acciones necesarias para su operación e inversión y ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución y proponer los ajustes necesarios.
23. Definir y proponer los nuevos ingresos de competencia de la entidad, modificar los existentes, asegurar la liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas a que tenga derecho el Banco, ejerciendo el control y la vigilancia necesarias para garantizar su transparencia.
24. Efectuar análisis oportuno y permanente del comportamiento de los ingresos, y de la atención de las obligaciones con miras a establecer si la administración de los recursos del Banco es eficiente y eficaz.
25. Elaborar en coordinación con la Dirección, el plan de inversiones, el proyecto de presupuesto ingresos y gastos, dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto y velar porque el mismo responda al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
26. Dirigir coordinar la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del Presupuesto del BIF.
27. Programar, administrar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, presentar los informes de ejecución Fiscal.
28. Analizar, evaluar y proyectar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales
29. Diseñar, implementar y ejecutar la Tesorería de la entidad, mediante ágiles y modernos sistemas para el pago y el recaudo de las obligaciones del Banco, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
30. Efectuar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros del BIF, así como la consolidación y análisis de su contabilidad, dando cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
31. Elaborar en coordinación con la oficina de control Interno y las demás dependencias de la entidad, los informes establecidos por la Contraloría Municipal, la Contraloría General de la República, Departamento Administrativo de Planeación Nacional y demás entidades que los requieran.
32. Coordinar y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por el sistema de información que garanticen la correcta liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas a cargo de la entidad, la integración de la información presupuestal, contable y financiera.
33. Preparar los proyectos de Acuerdos para la Junta Directiva relativos a la misión del Área, los proyectos y resoluciones que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Director General y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
34. Proferir los actos administrativos, requerimientos pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Código de Rentas del Municipio.
35. Desarrollar todas las funciones propias de tesorería, tales como Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del Banco.

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

36. Gestionar el recaudo de los ingresos, rentas, transferencias y recursos del BIF.
37. Formular y establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.
38. Establecer y coordinar con la oficina jurídica y de contratación; las políticas y estrategias para la recuperación del debido cobrar del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
39. Direccionar, en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del PAC del Banco Inmobiliario de Floridablanca, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
40. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
41. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, y las fiducias, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objetivo de los mismos.
42. Diseñar y ejecutar programas de recaudo, y cobro de impuestos que tenga a su cargo en coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.

GESTIÓN EN MATERIA DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

9. Proponer a la Dirección General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
10. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad con el Código General Disciplinario.
11. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
12. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar al notificado que el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
13. Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
15. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

GESTION ADMINISTRATIVA

19. Diseñar la política de personal definida por la Dirección, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.
20. Proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.
21. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.
22. Desarrollar en coordinación con la Dirección, la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basados en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individuales, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.

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

23. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones Generales y Específicos y de requisitos, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración, de acuerdo a las competencias legales y estatutarias aplicables a la entidad.
24. Llevar el registro único de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias del Banco, coordinar la respectiva información con cada dependencia y remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
25. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la entidad para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos de la entidad.
26. Coordinar la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
27. Colaborar en la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia cuando se requiera la contratación de actividades o servicios relacionados con la administración y desarrollo del talento humano y evaluar las propuestas presentadas.
28. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos del Banco Inmobiliario, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
29. Mantener actualizado el pasivo laboral de la entidad y responder por los cálculos actuariales que permitan tener el capital técnico y al día las reservas para atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensionales a favor y a cargo del Banco.
30. Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupaciones a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Salud Ocupacional que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la entidad.
31. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia del BIF.
32. Garantizar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, organización y existencia del archivo o patrimonio documental del Banco Inmobiliario de acuerdo con las normas legales vigentes y liderar la implementación de los programas de gestión documental que permitan el mantenimiento, manejo, custodia, cuidado y su conservación del archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
33. Garantizar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes que tenga como responsabilidad directa.
34. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
35. Liderar la implementación de los programas de atención al ciudadano que propendan por una gestión pública eficiente, de acceso y datos abiertos.
36. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

4.5. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Liderar la elaboración y ejecución de los programas, planes y proyectos de las áreas de gestión territorial, vivienda de interés social, inmuebles municipales y espacio público, cooperación e intermediación de proyectos, control del ejercicio de la actividad inmobiliaria y las demás que surjan dentro los convenios que suscriba la entidad y estén relacionados con la misión institucional y el cumplimiento de las funciones del BIF.

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

FUNCIONES:

28. Apoyar la Oficina Asesora de Planeación Municipal en la implementación, seguimiento, evaluación, actualización y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
29. Asesorar al Director en la formulación de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la organización.
30. Proponer, diseñar y difundir estrategias y metodologías que faciliten la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos a cargo de la entidad.
31. Promover y coordinar la realización de estudios e investigaciones en el contexto local y regional, nacional y global, que tengan por objetivo orientar las acciones estratégicas del desarrollo municipal.
32. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio del Desarrollo Territorial y Urbano y fijar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.
33. Apoyar una cultura de planeación, orientando, asesorando, supervisando y controlando el diseño técnico de planes sectoriales, programas y proyectos, así como la promoción de la capacitación a funcionarios y diversos actores.
34. Organizar, dirigir y mantener actualizado un Banco de Programas y Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional del Municipio.
35. Organizar e implementar Sistemas de Información con los respectivos bancos o bases de Datos de interés del BIF
36. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control y prestar apoyo administrativo para la elaboración de las respuestas a los mismos.
37. Asesorar los procesos administrativos y operativos del Banco Inmobiliario, de manera que se logren los objetivos, se den los parámetros, controles y marcos de acción, para encausar los métodos y procedimientos de todas las actividades de su competencia.
38. Promover la formación permanente del talento humano vinculado a la organización en la gestión del conocimiento técnico misional.
39. Facilitar y garantizar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de gestión de lo público en los términos establecidos en la Constitución y la Ley.
40. Ejercer la vigilancia y control de obras de urbanización y/o construcción a su cargo, que se adelanten en el Municipio en cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.
41. Desarrollar todas las actividades técnicas que estén encaminadas a la provisión, suministro, protección y mejoramiento del espacio público, las áreas de cesión y la vivienda de interés social del municipio.
42. Atender de manera individual o coordinada con las demás dependencias, las diferentes acciones y/o recursos establecidos en la ley que se interpongan ante la entidad y la Administración Municipal.
43. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de las funciones generales de la Oficina y presentar los respectivos informes, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas correspondientes.
44. Cumplir y/o ejercer las demás funciones que, de manera específica, se encuentran establecidas y sean de competencia del Banco por parte del ordenamiento jurídico tales como: leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y acuerdos.
45. Desarrollar las actividades necesarias que le permitan al BIF coadyuvar con la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura municipal, acorde con las políticas municipales, departamentales y nacionales.
46. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con el Oficina Asesora de Planeación, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central del municipio, las necesidades de estructura para diseñar los programas de ejecución de proyectos y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
47. Elaborar, coordinar y controlar la ejecución de estudios y obras que deban atenderse sobre la estructura municipal, asegurando la calidad a través de procesos de interventoría y supervisión.
48. Velar por la realización de estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico para diversas obras previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, con recursos propios.
49. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras y estudios de desarrollo urbano, espacio público, vivienda de interés social, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.

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

50. Coordinar y ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de planeación y de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
51. Desarrollar y ejecutar todas las actividades necesarias para implementar la gestión del Área Técnica de acuerdo con la normatividad.
52. Coordinar y organizar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas requeridas para dar cumplimiento de los convenios firmados por la entidad.
53. Presentar informes a la Alta Dirección del avance y cumplimiento de las funciones o responsabilidades Técnicas del BIF, en el marco de las funciones legales o estatutarias y sobre los convenios firmados por la entidad.
54. Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la Dirección.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS ASESORES

ARTICULO 3. – ORGANOS ASESORES: Son órganos asesores los comités y grupos de trabajo internos que se conformen por parte de la Dirección General para la planeación y Direccionamiento de las políticas y funciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO: *Se entiende por equipo de trabajo el conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables, que sean creados por el Director General de conformidad a los criterios y lineamientos señalados en la normatividad vigente.*

COMITÉS INTERNOS: *En el Banco Inmobiliario de Floridablanca se conformará Comité internos integrado por el Director general, la alta dirección y los demás directivos o Profesionales responsables de contribuir en el cumplimiento de la misión institucional y sus funciones o de las responsabilidades administrativas, jurídicas o técnicas. Cada comité se reunirá conforme a la programación interna y tendrá entre sus funciones:*

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

CAPITULO III DE LOS ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 4. – DE LOS ACTOS DEL DIRECTOR. *El Director General para la debida ejecución de los acuerdos de Junta y para las funciones que le son propias, dictará resoluciones y las órdenes necesarias.*

CAPITULO IV DE LA DELEGACIÓN

ARTICULO 5. EL DIRECTOR GENERAL *podrá mediante acto de delegación, delegar algunas de las*

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

funciones propias de su cargo a los funcionarios de la alta dirección de la entidad que estén en la Planta de Personal y debidamente posesionados en sus cargos, sin perjuicio de ejercer la facultad de Control Administrativo sobre los actos delegados, con el propósito de desarrollar los principios de la Función Administrativa y las demás normas que llegaren a reformatarlas o modificarlas.

**CAPITULO V
VIGENCIAS Y DEROGATORIAS**

ARTICULO 6. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias especialmente el acuerdo No. 002 del 2017.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Floridablanca, a los _____ (____) días del mes de _____ de 2023.

MIGUEL ANGEL MORENO SUAREZ
Presidente

JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA
Secretario Junta Directiva

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