

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No.003 DE 2010**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL BIF, APROBADO MEDIANTE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 002 DE 2007".**

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 de 2004 y el acuerdo de Junta directiva 001 de 2005 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que función de la Junta Directiva estructurar, las funciones de las diferentes dependencias, los perfiles de los cargos de acuerdo a la normatividad vigente, de conformidad con lo establecido en los numerales 4 y 8 del Acuerdo 016 de 2004 e
2. Que mediante Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, expedido por el Gobierno Nacional, se estableció el Sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y competencias laborales y requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
3. Que mediante Resolución 082 de 2007 se ajustó el manual de funciones y competencias laborales y requisitos del BIF.
4. Que mediante Acuerdo de junta directiva No.001 De 2010, se crearon unos cargos en la planta de personal del BIF, adscrito a la dirección general y al área administrativa y financiera respectivamente, por lo tanto se hace necesario ajustar el manual de funciones competencia y requisitos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
5. Que se requiere adicionar al manual de funciones y requisitos actual las funciones y requisitos para los cargos creados.
6. Que según acta de junta directiva No. 001de fecha 18 de agosto de 2010, se aprobó el proyecto de acuerdo No.003 de 2010.
7. Que guardando la debida concordancia con las normas anteriormente mencionadas, la Junta Directiva del Banco Inmobiliario de Floridablanca,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Fijese y adiciónese al artículo primero de la resolución 082 de 2007, las funciones, competencias y requisitos para los cargos de Profesional Especializado código 212, grado 07, y Técnico Operativo código 314 grado 01 adscritos al área administrativa y financiera del BIF, las cuales quedarán así:

| I. IDENTIFICACION   |   |
|---|---|
| Nivel:  | PROFESIONAL                                   |
| Denominación del Empleo:  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO                     |
| Código:   | 222   |
| Grado Salarial:   | 07  |
| No. De Cargos:  | 1   |
| Tipo de vinculación:  | Carrera Administrativa                        |
| Dependencia – área:   | Administrativa y Financiera – Control Interno |
| Cargo del Jefe inmediato:   | Quien ejerza la supervisión directa           |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Apoyar en el desarrollo, implantación y mejoramiento del Sistema de Control Interno en la entidad, su verificación y evaluación permanente, que garantice el cumplimiento de los planes, metas y objetivos  |   |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren.</li> </ol> |   |



|   |  |
|---|--|
| <p>permanente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>10. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.</li> <li>11. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.</li> <li>12. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la entidad.</li> <li>13. Coordinar con las dependencias del organismo el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.</li> <li>14. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la implementación del sistema de gestión de la calidad</li> <li>15. Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.</li> <li>16. Determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la calidad del producto y/o servicio; proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades.</li> <li>17. Evaluar las acciones tomadas, en términos del impacto en la eficacia, eficiencia o efectividad del sistema de gestión de la calidad de la entidad.</li> <li>18. Asegurarse de que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.</li> </ol> |  |
|---|--|

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

|   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los planes de mejoramiento responden a los hallazgos encontrados.</li> <li>2. El mapa de riesgos debe estar relacionado al sistema de control interno.</li> <li>3. Los planes, programas y proyectos presentados están de acuerdo a las políticas establecidas en el sistema de control interno</li> <li>4. Los informes de rendición de cuentas deben responder a las exigencias de los entes de control.</li> </ol> |  |
|---|--|

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 87 de 1993</li> <li>• Normas sobre control interno</li> <li>• Políticas Públicas en materia de control interno</li> <li>• Metodologías de Investigación y diseño de proyectos</li> <li>• Normas sobre gestión de calidad</li> <li>• Normatividad vigente MECI</li> </ul> |  |
|--|--|

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia                               |
|---|---|
| <p>Título Universitario en administración de empresas, administración financiera, ingeniería financiera, contaduría pública, administración pública y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> | <p>2 años de experiencia relacionada.</p> |

**I. IDENTIFICACION**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo:  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO           |
| Código:                   | 222                                 |
| Grado Salarial:           | 07                                  |
| No. De Cargos:            | 1                                   |
| Tipo de vinculación:      | Carrera Administrativa              |
| Dependencia – área:       | Area Activa y Frra – Gestión Humana |
| Cargo del Jefe inmediato: | Director General del BIF            |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar los estudios para identificar las necesidades de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos, bienestar social, salud ocupacional y evaluación del desempeño para el talento humano.
2. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social, el plan institucional de capacitación y de salud ocupacional de la entidad.
3. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual de funciones y competencias y requisitos de la entidad, y los manuales de procedimientos, teniendo en cuenta la estructura administrativa y las necesidades de la entidad.
5. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
6. Organizar los procedimientos para liquidar y pagar cuentas y nomina de personal.
7. Viabilizar las capacidades de endeudamiento para realizar los descuentos por libranza de los funcionarios públicos.
8. Velar por el cumplimiento de la evaluación del desempeño de los funcionarios a quienes corresponda esta función.
9. Planear y realizar talleres y actividades orientadas a mejorar el clima organizacional de la entidad.
10. Asistir a comités, juntas y demás asuntos pertinentes relacionados con actividades propias de la entidad y de acuerdo a las delegaciones impartidas por la dirección.
11. Garantizar que el proceso de carrera administrativa se cumpla de conformidad con las normas vigentes en materia.
12. Expedir las certificaciones laborales de los empleados públicos y contratistas de la entidad.
13. Coordinar con las demás dependencias las compras de acuerdo a las necesidades de la entidad, y preparar el plan de compras anual.
14. Coordinar con las demás dependencias y la dirección la contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la entidad.
15. Realizar revisión de los documentos soportes de las hojas de vida del personal a vincularse en la entidad y verificar la veracidad de los mismos.
16. Realizar las supervisiones que sean encomendadas, de acuerdo a la competencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño presentados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de personal.
2. Los planes y programas de capacitación institucional, responden a las necesidades de la entidad y del personal de la entidad.
3. Los planes y programas en materia de seguridad social y salud ocupacional presentados están



|  |
|--|
| de acuerdo a la normatividad vigente.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Normas sobre administración de personal</li> <li>• Políticas Públicas en Administración de personal</li> <li>• Metodologías de Investigación y diseño de proyectos</li> <li>• Normas sobre carrera administrativa</li> <li>• Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios</li> </ul> |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |                                    |
| Estudios  | Experiencia                        |
| Título Universitario en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, psicología y título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier área. | 2 años de experiencia relacionada. |

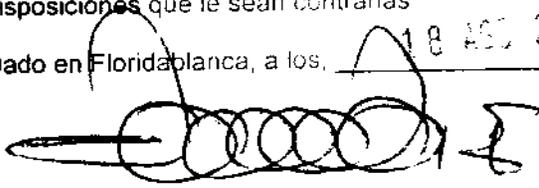
|  |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |
| Nivel Territorial:   | CENTRAL   |
| Denominación del Empleo:   | TÉCNICO OPERATIVO                                 |
| Código:  | 314   |
| Grado:   | 01  |
| No. de cargos:   | 1   |
| Tipo de Vinculación:   | Carrera Administrativa                            |
| Nivel Jerárquico:  | TÉCNICO   |
| Dependencia:   | Area Administrativa y Financiera –Archivo Central |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa               |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Desarrollar los procesos administrativos relacionado con el área de correspondencia y archivo aplicando el sistema de Gestión documental   |   |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la organización del archivo y adoptar los métodos y sistemas para su adecuado funcionamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar las constancias o certificados relacionados con los funcionarios retirados de la entidad, de acuerdo a las solicitudes presentadas.</li> <li>3. Establecer los mecanismos necesarios para el recibo, clasificación y distribución de los documentos que lleguen a la entidad, aplicando las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Adoptar, los procedimientos y sistemas establecidos por el archivo general de la nación para el adecuado funcionamiento del archivo central.</li> <li>5. Dar trámite oportuno a la solicitud de los documentos que están bajo su custodia y conocimiento.</li> <li>6. Llevar un control sobre el estado de respuesta de las peticiones y presentar informe al Director.</li> <li>7. Velar por la aplicación y actualización de las tablas de retención documental de la entidad.</li> <li>8. Verificar que el archivo central, cuente con los requerimientos ambientales y técnicos adecuados, para el funcionamiento del archivo, según la norma y emitir sus recomendaciones.</li> <li>9. Custodiar todos los documentos transferidos al archivo central.</li> <li>10. Llevar el archivo de las planillas de entrega de correspondencia aplicando el sistema de gestión documental de la Dirección General.</li> <li>11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)  |   |
|--|---|
| 1. La organización del archivo corresponde a los parámetros establecidos en la ley.<br>2. Las planillas aplicadas controlan el destino de los documentos prestados del archivo central.<br>3. La aplicación de las tablas de retención documental, permite identificar los documentos que reposan en el archivo central, para un mejor funcionamiento de la entidad. |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
| Conocimientos básicos de archivo y correspondencia<br>Conocimientos básicos en sistemas (Word y Excel)<br>Conocimientos básicos en gestión documental  |   |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |
| Estudios<br><br>Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica, relacionadas con las funciones del cargo.   | Experiencia<br><br>Un (1) año de experiencia relacionada. |

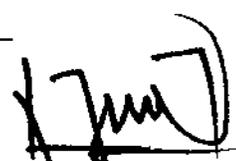
**ARTICULO SEGUNDO:** Los demás artículos de la resolución 082 de 2007, continúan igual, es decir no presentan modificación alguna.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Acuerdo de Junta rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

Dado en Floridablanca, a los 18 de AGO de 2010



**CARLOS ALBERTO OREJARENA JEREZ**  
 Presidente Delegado



**ADOLFO ENRIQUE NEVES VALERA**  
 Secretario