



RESOLUCIÓN 2018-73 (Junio 27 de 2018)

“Por medio de la cual se adoptan ciento ochenta y un (181) formatos del Sistema de Gestión de la Calidad y algunos procedimientos del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín - FONVALMED”.

El Director General del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín, en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por la ley 489 de 1998, el Acuerdo 58 de 2008, los Decretos Municipales 104 de 2007 y 0883 de 2015 y

CONSIDERANDO, QUE

1. Mediante el Decreto 104 de 2007, se creó el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín, modificado por los Decretos 1364 y 1525 de 2012 y derogados por el Decreto 883 de 2015, en cuanto a adoptar la Estructura de la Administración Municipal. En relación con la entidad, se modifica la sigla por Fonvalmed, y la composición del Consejo Directivo, se define el cargo del representante legal como Director General.
2. El Sistema de Gestión de Calidad, para FONVALMED es un conjunto de normas, políticas, procesos, recursos, metodologías y herramientas de gestión que le permiten a la Entidad:
 - a. Asegurar el cumplimiento de su función.
 - b. Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios vigentes
 - c. Alcanzar los objetivos y metas.
 - d. Alinear la planeación, la ejecución y el control de los procesos.
 - e. Gestionar los aspectos e impactos ambientales significativos, con un enfoque hacia la mejora continua de su desempeño y capacidad para proporcionar productos y servicios, que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas.
3. Los componentes del Sistema de Gestión de Calidad son una herramienta de gestión sistemática y transparente, que permiten dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
4. El artículo 6° de la Ley 87 de 1993, determina que *“el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades*

públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente”.

5. La Ley 489 de 1998 adopta normas sobre el Sistema de Desarrollo Administrativo...*“El Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional...”*
6. El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489/1998 y 872/2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
7. El Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, derogando la Ley 872 de 2003, integrando el Sistema de Gestión de la Calidad con los sistemas de Desarrollo Administrativo (Ley 489 de 1998).
8. En virtud del artículo 2.2.22.3.4. del Decreto 1499 de 2017, El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.
9. Es necesario adoptar los formatos del Sistema administrativo, que en razón de la expedición del Decreto 1499 de 2017 queda inmerso en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de unificar esfuerzos para que las actividades, operaciones y actuaciones de la Entidad, se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes, los objetivos que debe cumplir y las políticas trazadas por la Dirección General.

En virtud de lo expuesto, el Director General del Fonvalmed:



RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Adoptar ciento ochenta y un (181) formatos del Sistema de Gestión de la Calidad del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín- Fonvalmed, los cuales forman parte integral del presente acto administrativo, adscritos a setenta y dos (72) procedimientos adoptados por Resoluciones 105 de 2017 y 44 de 2018, que se enuncian a continuación:

PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN 105 DE 2017				
CÓDIGO CARACTERIZACIÓN	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO PROCESO	PROCEDIMIENTOS
GF-C-01	Gestión Financiera	Facturación	GF-M-01	Procedimiento cargue de la información para cobro
			GF-M-02	Procedimiento Generación de documento de cobro
			GF-M-03	Procedimiento Facturación extraordinaria
			GF-M-04	Seguimiento a la distribución o reparto de documentos de cobro
		Cartera	GF-M-05	Procedimiento aplicación recaudo de ingresos
			GF-M-06	Procedimiento conciliación cartera
		Cobro persuasivo y coactivo	GO-M-07	Procedimiento cobro persuasivo
			GO-M-08	Procedimiento cobro coactivo
		Periodo de Gracia	GO-M-09	Procedimientos Periodo de Gracia
		Modificadoras técnicas de valorización	GO-M-10	Concepto Técnico Modificadoras
			GO-M-11	Procedimiento Modificadoras técnicas en SAFIX
SF-C-01	Soporte Financiero	Contabilidad	SFC-M-01	Procedimiento Ajustes Contables
			SFC-M-02	Procedimiento Conciliaciones Bancarias
			SFC-M-03	Procedimiento declaraciones y reportes contables.
			SFC-M-04	Procedimiento Elaboración certificados de retención
			SFC-M-04	Procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones sociales
		Presupuesto	SFP-M-01	Procedimiento Elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos



			SFP-M-02	Procedimiento ejecución presupuestal
			SFP-M-03	Procedimiento modificaciones presupuestales
			SFP-M-04	Procedimiento cierre presupuestal
		Tesorería	SFT-M-01	Procedimiento causación y pago de facturas y cuentas de cobro
			SFT-M-02	Procedimiento Plan Anualizado de Caja - PAC
			SFT-M-03	Procedimiento Notas debito
			SFT-M-04	Procedimiento inscripción de proveedores
GO-C-01	Gestión obras de interés público	Diseños	GO-M-01	Procedimiento Gestión Obras - Diseños
		Técnico	GO-M-02	Procedimiento Gestión Obras en lo técnico
		Ambiental	GO-M-03	Procedimientos Gestión Obras - Ambiental
		Social	GO-M-04	Manual de procedimiento Gestión Obras en lo social
		Jurídica	GO-M-05	Procedimiento Gestión Adquisición de predios
SJ-C-01	Soporte Jurídico	No tiene Subprocesos	SJ-M-01	Procedimiento Asesoría Jurídica
			SJ-M-02	Procedimiento Representación Jurídica
			SJ-M-03	Procedimientos jurídicos de Valorización - Centro de Atención
TIC-C-01	Gestión de Tecnologías e Información	No tiene Subprocesos	TI-M-01	Procedimiento Atención soporte Tecnologías
			TI-M-02	Procedimiento Cambio Contraseña Usuario administrador SAFIX
			TI-M-03	Procedimiento Cambios directos a la base de datos
SC-C-01	Servicio al Ciudadano	No tiene Subprocesos	SC-M-01	Procedimiento Atención en taquillas
			SC-M-02	Procedimiento Atención en Call Center
			SC-M-03	Procedimiento Atención por correo "Contactenos"



			SC-M-01	Procedimiento seguimiento a las PQRSF
			SC-M-01	Procedimiento Evaluación servicio al ciudadano
CP-C-01	Conceptualización y estructuración de proyectos	Conceptualización de proyectos	CP-M-01	Procedimiento Conceptualización de proyectos
		Estructuración de proyectos	CP-M-02	Procedimiento estructuración de proyectos
GC-C-01	Gestión de la comunicación	No tiene Subprocesos	GC-M-01	Procedimiento Gestión de la comunicación
PC-C-01	Participación Ciudadana	No tiene Subprocesos	PC-M-02	Procedimiento Participación ciudadana de obras
GD-C-01	Gestión Documental	No tiene Subprocesos	GD-M-01	Procedimiento Planeación de la Gestión documental
			GD-M-02	Procedimiento Producción documental
			GD-M-03	Procedimiento Recepción y distribución de documentos
			GD-M-04	Procedimiento Consulta y préstamo de documentos
ABS-C-01	Adquisición de Bienes y servicios	No tiene Subprocesos	ABS-M-01	Adquisición de Bienes y servicios
CI-C-01	Control Interno	Evaluación del sistema de control interno	CI-M-01	Procedimiento Evaluación del sistema de control interno
		Auditorías Internas de Control Interno	CI-M-02	Procedimiento Auditorías Internas de Control Interno
		Rendición de cuentas	CI-M-03	Rendición de cuentas
DE-C-01	Dirección estratégica	No tiene Subprocesos	DE-M-01	Procedimiento Administración del Riesgo
TH-C-01	Gestión del Talento Humano	No tiene Subprocesos	TH-M-01	Procedimiento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST - Institucional
			TH-M-02	Procedimiento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST - para contratistas



			TH-M-03	Procedimiento Control de Documentos y registros del SG - SST
			TH-M-04	Inducción y reinducción
GA-C-01	Soporte Administrativo	No tiene Subprocesos	SA-M-01	Apoyo a la contratación y supervisión.
EG-C-01	Evaluación de la gestión y la mejora	No tiene Subprocesos	EG-M-01	Procedimientos Auditorías internas de calidad
			EG-M-02	Procedimientos Toma acciones correctivas, preventivas y de mejora

PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN 44 DE 2018				
CODIGO CARACTERIZACION	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	PROCEDIMIENTOS
SF-C-01	Soporte Financiero	Presupuesto	SFP-M-05	Vigencias futuras
TH-C-01	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	TH-M-05	Registro en el SIGEP
SF-C-01	Gestión Financiera	Tesorería	SFT-M-05	Inversiones
GD-C-01	Gestión Documental	Gestión Documental	GD-M-05	Ordenación de documentos
DE-C-01	Direccionamiento estratégico	Modelación Financiera	DE-M-02	Elaboración del modelo financiero
SA-C-01	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo	SA-M-02	Administración de Bienes
GF-C-01	Gestión Financiera	Modificadoras Técnicas	GF-M-12	Procedimiento para solicitar devoluciones de saldos por modificadora técnica
GF-C-01	Gestión Financiera	Facturación	GF-M-13	Procedimiento para solicitar otras devoluciones de saldos
DE-C-01	Direccionamiento estratégico	Planeación Financiera	DE-M-03	Elaboración Plan de Acción
TI-C-01	Gestión tecnologías e información	Gestión tecnologías e información	TI-M-04	Actualización y chequeo de antivirus
PC-C-01	Participación ciudadana	Participación ciudadana en Junta de Propietarios	PC-M-02	Participación ciudadana en Junta de Propietarios

ARTÍCULO SEGUNDO: Los formatos del sistema de Gestión de la Calidad que se adoptan mediante esta resolución, son:

1. PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: son TREINTA Y TRES (33), a saber

ABS-F-01. Formato Estudios previos
ABS-F-02. Formato Solicitud de contratación
ABS-F-03. Formato Acta de comité interno de contratación
ABS-F-04. Formato Certificado Comité de Contratación
ABS-F-05 Formato Resolución apertura
ABS-F-06 Formato Aviso Invitación Pública Mínima Cuantía
ABS-F-07 Formato Pliego de condiciones selección abreviada subasta inversa
ABS-F-08 Formato Pliego condiciones selección abreviada menor cuantía
ABS-F-09 Formato Pliego de condiciones concurso de méritos
ABS-F-10 Formato Pliego de condiciones licitación pública
ABS-F-11 Formato Adenda
ABS-F-12 Formato Acta de cierre y apertura de Urna
ABS-F-13 Formato Resolución Justificación contratación Directa
ABS-F-14 Formato Propuesta económica contratos prestación de servicios
ABS-F-15 Formato Resolución Comité Asesor y evaluador
ABS-F-16 Formato Certificado idoneidad y experiencia contratos prestación de servicios
ABS-F-17 Formato Resolución Declaratoria desierta
ABS-F-18 Formato Informe de verificación mínima cuantía
ABS-F-19 Formato Comunicación de aceptación de oferta
ABS-F-20 Formato Resolución adjudicación
ABS-F-21 Formato Minuta contrato
ABS-F-22 Formato Aprobación de Garantías (Pólizas)
ABS-F-23 Formato Acta de inicio
ABS-F-24 Formato Adición y ampliación contrato
ABS-F-25 Formato Acta de suspensión del contrato
ABS-F-26 Formato Acta de terminación anticipada
ABS-F-27 Formato Acta de reinicio contrato
ABS-F-28 Formato Informe parcial de supervisión o interventoría
ABS-F-29 Formato Informe de verificación final Mínima Cuantía
ABS-F-30 Formato Acta de Recibo
ABS-F-31 Formato Acta de cierre contratos prestación de servicios
ABS-F-32 Formato Acta de liquidación contratos administrativos
ABS-F-33 Formato Acta de Liquidación contratos obra



2. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL: son DIECISIETE (17), a saber

GD-F-01 Formato Acta de reunión
GD-F-02 Formato Registro de Asistencia
GD-F-03 Formato Carta vertical
GD-F-04 Formato Circular
GD-F-05 Formato Memorando
GD-F-06 Formato Resolución General
GD-F-07 Formato Resolución Particular
GD-F-08 Formato de Tablas de Retención Documental
GD-F-09 Formato Control Distribución Interna de Documentos
GD-F-10 Formato Control de Préstamo de Documentos
GD-F-11 Formato Acta de Eliminación de Documentos
GD-F-12 Formato Único de Inventario Documental -FUID
GD-F-13 formato Hoja de Control Archivo de Gestión
GD-F-14 Formato Hoja de Control Archivos Central e Histórico
GD-F-15 Formato Agenda de Reunión
GD-F-16 Formato Plantilla presentaciones institucionales
GD-F-17 Formato Carta horizontal

3. PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES: son CINCO (5), a saber

GC-F-01. Formato Solicitud de divulgación y convocatoria
GC-F-02 Formato Lista de chequeo para eventos
GC-F-03. Formato Tabla para registro de tiempos de diseño (Formato Digital)
GC-F-04 Formato Evaluación de productos y/ o servicios
GC-F-05. Formato Evaluación de eventos

4. PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO: son TRES (3), a saber

SC-F-01 Formato Taquilla - Seguimiento de paz y salvos
SC-F-02 Formato Devoluciones saldos a favor
SC-F-03 Formato Solicitud de posible traslado de contribución

5. PROCESO CONTROL INTERNO: son CUATRO (4), a saber

CI-F-001 Formato Plan de auditorías internas
CI-F-002 Formato Programa anual de auditorías internas
CI-F-003 Formato Informe de auditoría interna
CI-F-004 Formato Evaluación de la auditoría interna y de los auditores internos



6. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: son VIENTRES (23), a saber

TH-F-01 Formato Informe de Evaluación SGSST
TH-F-02 Formato Acta nombramiento vigía
TH-F-03 Formato Acta de Reunión SGSST
TH-F-04 Formato Consentimiento Uso de Datos SGSST
TH-F-05 Formato Perfil sociodemográfico
TH-F-06 Formato Acta de Revisión Política SGSST
TH-F-07 Formato Presentación Inducción Manual Contratistas SGSST
TH-F-08 Formato Caracterización de ausentismo Laboral
TH-F-09 Formato Matriz Legal
TH-F-10 Formato Proyección Presupuesto Anual SGSST
TH-F-11 Formato Plan anual de trabajo
TH-F-12 Formato Informe de Evaluación SGSST
TH-F-13 Formato Informe inspecciones de seguridad
TH-F-14 Formato Gestión del Cambio
TH-F-15 Formato Indicadores SG-SST
TH-F-16 Formato Compromiso Integridad y Transparencia
TH-F-17 Formato Acta de Entrega terminación de contrato
TH-F-18 Formato Evaluación de inducción y Reinducción
TH-F-19 Formato Evaluación Inicial al SG-SST
TH-F-20 Formato Plan de Emergencia
TH-F-21 Formato Aplicación Gestión del Cambio
TH-F-22 Formato Presentación Inducción y reinducción Aspectos Generales
TH-F-23 Formato Acta de entrega puesto de trabajo

6.1. PROCESO GESTIÓN TH – PAGO A CONTRATISTAS – CUENTAS DE COBRO: son OCHO (8), a saber

THCC-F-01 Formato Cuenta de Cobro
THCC-F-02 Formato Reporte de actividades del mes
THCC-F-03 Formato Declaración Juramentada
THCC-F-04 Formato Recibo a satisfacción
THCC-F-05 Formato Modelo deducibles retención en la fuente
THCC-F-06 Formato Registro Entrega de Cuenta de Cobro
THCC-F-07 Formato Certificado de contador público monto de ingresos
THEP-F-08 Formato Acta de Entrega del puesto

7. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: son CUATRO (4), a saber

DE-F-01 Formato Plan de acción
DE-F-02 Formato Planilla identificación del riesgo
DE-F-03 Formatos valoración del Riesgos
DE-F-04 Formato Indicadores Direccionamiento Estratégico

8. PROCESO TECNOLOGIA E INFORMACIÓN: son DOS (2), a saber

TI-F-01 Solicitudes cambios directos a Tecnología e información
TI-F-02 Planilla registro cambios directos a la base de datos SAFIX

9. GESTIÓN FINANCIERA – COBRO COACTIVO, son OCHO (8), a saber

GFCC-F-01 Notificación mandamiento de pago
GFCC-F-02 Constancia notificaciones excepciones mandamiento pago
GFCC-F-03 Constancia notificación recurso reposición excepciones MP
GFCC-F-04 Notificación personal excepciones al Mandamiento de pago
GFCC-F-05 Notificación por aviso excepciones mandamiento de pago
GFCC-F-06 Notificación por aviso mandamiento de pago
GFCC-F-07 notificación personal Resolución excepciones al Mandamiento de pago
GFCC-F-08 Citación mandamiento de pago

10. GESTIÓN FINANCIERA

10.1. GESTIÓN FINANCIERA – CARTERA, son UNO (1), a saber

GFC-F-01 Formato Ajustes en cartera

10.2. GESTION FINANCIERA – PERIODO DE GRACIA, son UNO (1), a saber:

GFS-F-01 Formato visita domiciliaria persona natural

11. SOPORTE FINANCIERO

11.1. SOPORTE FINANCIERO – PRESUPUESTO, son NUEVE (9), a saber

SFP-F-01 Resolución que liquida el Presupuesto
SFP-F-02 Formato Solicitud creación o anulación CDP o CP
SFP-F-03 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP



SFP-F-04 Formato Compromiso Presupuestal
SFP-F-05 Formato Ejecución Presupuestal
SFP-F-06 Formato Resolución que modifica el Presupuesto Gral. de Ingresos y Gastos
SFP-F-07 Formato Resolución de adición de Reservas
SFP-F-08 Formato Resolución de constitución de Ajustes
SFP-F-09 Formato Resolución presupuestal

11.2. SOPORTE FINANCIERO – TESORERÍA, son CINCO (5), a saber

SFT-F-01 Formato comprobante de egreso
SFT-F-02 Formato Comprobante de Obligación u Orden de pago
SFT-F-03 Formato Nota débito
SFT-F-04 Formato Traslados Bancarios
SFT-F-05 Formato cuenta cobro diferente prestación servicios

12. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO, son TRES (3), a saber:

EGM-F-01 Formato para procedimiento
EGM-F-02 Formato indicador
EGM-F-03 Formato plan mejoramiento

13. GESTION OBRAS DE INTERES PUBLICO

13.1. GESTIÓN OBRAS DE INTERÉS PÚBLICO – DISEÑOS, son UNO (1), a saber:

GO-F-01 Formato Lista de chequeo diseños de obras

13.2. GESTIÓN OBRAS DE INTERÉS PÚBLICO – AMBIENTAL, son DOCE (12), a saber:

GOA-F-01 Formato capacitaciones - Registro
GOA-F-02 Formato Consumo de agua y energía
GOA-F-03 Formato control de sustancias químicas
GOA-F-04 Formato Fauna y Flora - Registro de tala y trasplantes
GOA-F-05 Formato interventoría - Evaluación Socio-Ambiental
GOA-F-06 Formato Interventoría - Lista de verificación campamentos
GOA-F-07 Formato Interventoría - Manejo sumideros en el Frente de Obra
GOA-F-08 Formato Interventoría - Orden y Limpieza de la Obra
GOA-F-09 Formato Interventoría - personal en obra

GOA-F-10 Formato Maquinaria y equipo - Automotores utilizados en obra
GOA-F-11 Formato Maquinaria y equipo
GOA-F-12 Formato materiales construcción - suministro

13.3. GESTION OBRAS DE INTERES PUBLICO – TÉCNICA, son SIETE (7), a saber:

GOT-F-01 Formato Revisión informes de obras
GOT-F-02 Formato Acta de visita seguimiento socio-ambiental y seguridad en obra
GOT-F-03 Formato Lista de verificación Gestión obras - Técnica
GOT-F-04 Formato Control pagos Gestión obras - Técnica
GOT-F-05 Formato Radicados AMVA Forestal
GOT-F-06 Formato Radicados AMVA ocupación Cauce
GOT-F-07 Formato Estado de Resoluciones

13.4. GESTION OBRAS DE INTERÉS PUBLICO – SOCIAL: son SIETE (7), a saber:

GOS-F-01 Formato Evaluación Social Mano de Obra Local
GOS-F-02 Formato Acta de Vecindad
GOS-F-03 Formato Acta de Entorno
GOS-F-04 Formato Acta de Cierre.
GOS-F-05 Formato Recepción y seguimiento HdeV Mano de Obra Local
GOS-F-06 Formato Seguimiento de Atención PQRS
GOS-F-07 Formato PASAO1

14. PROCESO SOPORTE JURÍDICO

14.1. PROCESO SOPORTE JURÍDICO – DEFENSA JURÍDICA: son DOS (2) a saber

SJ-F-01 Formato contestación demanda
SJ-F-02 Formato Poder para Representación Judicial

14.2. PROCESO SOPORTE JURIDICO – NOTIFICACIONES: son CUATRO (4), a saber

SJV-F-01 Formato notificación por aviso
SJV-F-02 Formato citación personal
SJV-F-03 Formato Solicitud de traslado de valorización
SJV-F-04 Formato Respuesta a derecho de petición



14.3. PROCESO SOPORTE JURIDICO – VALORIZACIÓN – DERECHOS DE PETICIÓN: son SEIS (6), a saber:

SJDP-F-01 Formato Respuesta derecho de petición con concepto financiero
SJDP-F-02 Formato Respuesta que niega por no anexar poder
SJDP-F-03 Formato Resolución que otorga año de gracia
SJDP-F-04 Auto de requerimiento
SJDP-F-05 Resolución que concede prórroga año de gracia
SJDP-F-06 Respuesta negando prórroga de año de gracia

14.4. PROCESO SOPORTE JURIDICO – VALORIZACIÓN – MODIFICADORAS TÉCNICAS Y RECURSOS: son OCHO (8), a saber

SJM-F-01 Recurso reposición con concepto técnico
SJM-F-02 Recurso reposición Preforma
SJM-F-03 Recurso reposición Rechaza Extemporáneo
SJM-F-04 Recurso reposición Rechaza Motivos Inconformidad
SJM-F-05 Resolución Modificadora técnica de Variables de Parte
SJM-F-06 Resolución Modificadora técnica de Exclusión e Inclusión
SJM-F-07 Resolución Modificadora técnica de Variables de oficio
SJM-F-08 Ampliadora de términos para dar respuesta

14.5. PROCESO SOPORTE JURIDICO – VALORIZACIÓN – PLAN DE CONTINGENCIA CP y CI: son CUATRO (4), a saber

SJV-F-01 Resolución Modificadora de cambio de identificación de oficio
SJV-F-02 Resolución Modificadora de cambio de identificación de parte
SJV-F-03 Resolución Modificadora de cambio de propietario de oficio
SJV-F-04 Resolución Modificadora de cambio de propietario de parte

14.6. PROCESO SOPORTE JURIDICO – VALORIZACIÓN – TRASLADO DE LA CONTRIBUCIÓN: son CUATRO (4), a saber

SJTC-F-01 Formato Respuesta a la solicitud de traslado no evidencia venta
SJTC-F-02 Resolución modificadora traslado de la contribución
SJTC-F-03 Resolución modificadora cambio propietario cuando no procede traslado
SJTC-F-04 Resolución modificadora cambio de propietario de oficio

ARTÍCULO TERCERO: - ALCANCE. Los formatos adscritos a los procedimientos forman parte integral del Modelo de Operación por Procesos -MOP.


ARTÍCULO CUARTO. CUMPLIMIENTO. Los formatos adscritos a los procedimientos adoptados en el presente acto administrativo, deben ser observados por los funcionarios públicos y personal contratista de los diferentes procesos del Modelo de Operación por Procesos -MOP- de la Entidad.


ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

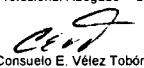
Dada en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CESAR AUGUSTO GIRALDO CEBALLOS
Director General

Aprobó: 
Camilo Arango Salazar,
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: 
Luis Javier Alvarez Franco,
Profesional Abogado - Contratista

Proyectó: 
Consuelo E. Vélez Tobón,
Profesional Calidad - Contratista