



## RESOLUCIÓN 2017- 105

(Diciembre 28 de 2017)

*“Por medio de la cual se adoptan los manuales de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín”.*

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 883 de 2015, en cuanto a adoptar la Estructura de la Administración Municipal. En relación con la entidad, se cambia el nombre a Fonvalmed, se modifica la composición del Consejo Directivo, se define el cargo del representante legal como Director General y aclara el nombre de la entidad.
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 los 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. Lo anterior, 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 sus clientes 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 y el Sistema Nacional de Control Interno. *“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.” “El Sistema Nacional de Control Interno tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.”*
6. Los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999 establecen las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Este comité está previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.
7. La Ley 872 de 2003, en su artículo 1º, ordena la creación de un Sistema de Gestión de la Calidad de las Entidades del Estado. *“Creación del sistema de gestión de la calidad. Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente”*
8. El Decreto 4110 de 2004, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004.
9. El Decreto 4485 de 2009 adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009.
10. El Decreto 943 de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

11. El Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, 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), armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI
12. Es necesario adoptar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con los requisitos de la normatividad citada, 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 el manual de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín- Fonvalmed, los cuales forman parte integral de la presente Resolución y los cuales son:

<b>PROCEDIMIENTOS SGC - 2017</b>				
<b>CODIGO CARACTERIZACION</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
GF-C-01	Gestión Financiera	Facturación	GO-M-01	Procedimiento cargue de la información para cobro
			GO-M-02	Procedimiento Generación de documento de cobro
			GO-M-03	Procedimiento Facturación extraordinaria
			GO-M-04	Procedimiento seguimiento a la distribución o reparto de documentos de cobro
		Cartera	GO-M-05	Procedimiento aplicación recaudo de ingresos
			GO-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	SP-M-01	Procedimiento Ajustes Contables
			SP-M-02	Procedimiento Conciliaciones Bancarias
			SP-M-03	Procedimiento declaraciones y reportes contables.
			SP-M-04	Procedimiento Elaboración certificados de retención
			SP-M-04	Procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones sociales
		Presupuesto	SF-M-01	Procedimiento Elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos
			SF-M-02	Procedimiento ejecución presupuestal
			SF-M-03	Procedimiento modificaciones presupuestales
			SF-M-04	Procedimiento cierre presupuestal
		Tesorería	SP-M-01	Procedimiento causación y pago de facturas y cuentas de cobro
			SP-M-02	Procedimiento Plan Anualizado de Caja - PAC
			SP-M-03	Procedimiento Notas debito
			SP-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	Soporte Jurídico	GJ-M-01	Procedimiento Asesoría Jurídica
			GJ-M-02	Procedimiento Representación Jurídica
			GJ-M-03	Procedimientos jurídicos de Valorización - Centro de Atención
TIC-C-01	Gestión de Tecnologías e Información	Gestión de Tecnologías e Información	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	Servicio al Ciudadano	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	Gestión de la comunicación	GC-M-01	Procedimiento Gestión de la comunicación
PC-C-01	Participación Ciudadana	Participación Ciudadana	PC-M-02	Procedimiento Participación ciudadana de obras
GD-C-01	Gestión Documental	Gestión Documental	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
BS-C-01	Adquisición de Bienes y servicios	Contratación	BS-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	Direccionamiento estratégico	Direccionamiento estratégico	DE-M-01	Procedimiento Administración del Riesgo
TH-C-01	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	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	Soporte Administrativo	SA-M-01	Apoyo a la contratación y supervisión.
EG-C-01	Evaluación de la gestión y la mejora	Evaluación de la gestión y la mejora	EG-M-01	Procedimientos Auditorías internas de calidad
			EG-M-02	Procedimientos Toma acciones correctivas, preventivas y de mejora

**ARTÍCULO SEGUNDO: - ALCANCE.** Los manuales de procedimientos forman parte integral del Modelo de Operación por Procesos -MOP y del sistema de gestión de la calidad.

**ARTÍCULO TERCERO. CUMPLIMIENTO.** Los manuales de 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 CUARTO. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CESAR AUGUSTO GIRALDO CEBALLOS**

Director General

Aprobó: Camilo Arango Salazar  
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: Luis Javier Álvarez Franco  
Abogado Contratista

Proyectó: Consuelo E. Vélez Tobón,  
Calidad - Contratista