

1. OBJETIVO

Este manual tiene por objeto definir las actividades necesarias para la implementación y desarrollo de la metodología de administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de estos y el control de las situaciones que puedan impactar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme lo establecido por el DAFP.

2. ALCANCE

Inicia con la definición del contexto estratégico y finaliza con la formulación de políticas de administración de riesgos. Todo el proceso se desarrolla en el mapa y seguimiento de riesgos por procesos

3. DEFINICIONES

Administración de Riesgo: Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse permiten a la entidad evaluar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.

Mapa de riesgos: documento para organizar la información que describe los riesgos de la entidad, es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso. Un mapa de riesgos puede adoptar la forma de un cuadro resumen que muestre cada uno de los pasos llevados a cabo para su levantamiento

Identificación del Riesgo: Elemento de control que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la entidad que ponen en riesgo el logro de la misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y efectos de su ocurrencia.

Código : DE-M-01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO	 Alcaldía de Medellín <small>CONSEJO MUNICIPAL</small> FONVALMED
Versión : 01	Página 2 de 14		

Análisis de Riesgo: Busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias. El análisis del riesgo depende de la información obtenida en la fase de Identificación. Se han establecido dos aspectos a tener en cuenta que son la Probabilidad y el Impacto.

Calificación del riesgo: se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.

Evaluación de Riesgo: Proceso utilizado para determinar las prioridades de la administración del riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

Contexto estratégico: Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución.

Riesgo: Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos o afectar algunos de los siguientes aspectos:

- ✓ El Patrimonio Institucional
- ✓ El logro de los objetivos misionales formulados por la Alta Dirección.
- ✓ El diseño y desarrollo de estrategias institucionales
- ✓ La forma y resultados de la operación institucional
- ✓ La imagen de la Institución

Clasificación del riesgo: Son tipologías de riesgo que las entidades utilizan para establecer con mayor facilidad el análisis de impacto

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular

Riesgo de Cumplimiento: Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con el compromiso ante la comunidad.

Riesgo de Imagen: Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución. La materialización de este tipo de riesgos trae como consecuencia la pérdida de credibilidad y confianza del público pueden ser fraude, insolvencia, conducta irregular de los empleados, errores cometidos en la ejecución de operaciones por falta de capacitación o deficiencia en el diseño de los procedimientos.

Riesgo de Tecnología: Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de la misión.

Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta dirección.

Riesgo Financiero: Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.

Compartir o Transferir el riesgo: reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas.

Consecuencia: Es el resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia frente a la consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.

Probabilidad: Es el grado en el cual es posible que ocurra un evento, que se debe medir a través de la relación entre los hechos ocurridos realmente y la cantidad de eventos que pudieron ocurrir.

Impacto: Es el resultado de un evento que afecta los objetivos institucionales. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios.

Control: Son las diferentes actividades que se ejecutan con el fin de tener controlado o evitar el riesgo en la entidad.

Controles correctivos: buscan combatir o eliminar las causas que generaron el riesgo, en caso de materializarse.

Controles preventivos: buscan disminuir la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo.

Acciones: Descripción de las actividades a ejecutar cuyo objetivo, son el cumplimiento de los controles establecidos.

Factores de Riesgo: Manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de Riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos a la Entidad.

Mitigar: Es un término utilizado para referirnos a una situación determinada que necesita ser moderada, suavizada o aplacada ya sea por una acción específica.

Reducir el riesgo: implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección).

No está el concepto de riesgo expresamente limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados. Incluye también la ausencia o sub aprovechamiento de acontecimientos positivos u oportunidades.

Riesgo Absoluto: El máximo riesgo sin los efectos mitigantes de la administración del riesgo.

Riesgo Residual: Es el riesgo que queda cuando las técnicas de la administración del riesgo han sido aplicadas.

Tratamiento del riesgo: Proceso para modificar el riesgo: evitar o prevenir, reducir, dispersar, compartir o transferir y asumir riesgos.

Valoración del Riesgo: Es el resultado de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados.

4. RESPONSABLE

Profesional de Planeación Estratégica y Responsables de los procesos de la Entidad

5. GENERALIDADES

La administración del riesgo, contribuye a que la entidad mejore sus procesos y a que se genere una cultura de Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma. El cumplimiento de este procedimiento debe enmarcarse en la Política de Administración de Riesgo, definida por la entidad.

FONVALMED, adopta la metodología planteada por el DAFP, toda vez que la cartilla “ Guía para la Administración del Riesgo” obedece a la armonización entre el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009, ahora modificados por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, que reglamenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Para establecer los riesgos de corrupción se tendrá como referente el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “contemplado en el Decreto 2641 de 2012.

El instrumento que consolidará los diferentes riesgos de la entidad será el mapa de riesgos y el seguimiento a estos debe ser acorde con la Política definida, se hará a través de la Matriz construida para tal fin.

6. ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Determinar el contexto estratégico	<p>Se deben identificar las condiciones internas y del entorno, que puedan generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales o que generan una mayor vulnerabilidad frente a los riesgos.</p> <p>El contexto estratégico es la base para la identificación del riesgo, dado que su análisis suministrará la información sobre las causas del riesgo.</p> <p>Los factores internos y externos que afecten al proceso deben registrarse en el formato DE-F-01. Análisis de Contexto estratégico- Factores internos y externos</p>	Responsable de Planeación

Acción	Descripción	Ejecutor
Identificar los riesgos	<p>Los factores identificados en el contexto estratégico sirven de base para la identificación de los riesgos del proceso.</p> <p>La identificación de los riesgos debe hacerse en base a los planes de acción que cada líder identificó.</p> <p>El registro de los riesgos debe hacerse en el Formato DE-F-01. Identificación de Riesgo, completando la información solicitada (Riesgo, Causas, Consecuencias) haciendo las descripciones de manera clara, sin que la redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones.</p>	Responsables de procesos
Análisis del Riesgo	<p>Los riesgos identificados se analizan teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia y el impacto de sus consecuencias.</p> <p>Para cada uno de los riesgos se debe calificar:</p> <p>→ La “probabilidad” de acuerdo con criterios de frecuencia si se ha materializado alguno o con la posibilidad de ocurrencia si aún no han ocurrido según Formato DE-F-01, en la columna de Probabilidad,</p> <p>→ El “impacto” de acuerdo con la posibilidad</p>	Responsables de Procesos

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>de formalizarse el riesgo, se mide con cinco especificaciones</p> <p>Estos valores deben registrarse en el Formato DE-F-01, en las columnas de Probabilidad e Impacto.</p> <p>Para el resultado de la evaluación del riesgo, se consulta el resultado en la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos, que indicará:</p> <p>Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Baja, permite a la entidad “asumir” el riesgo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede ser aceptado sin necesidad de tomar otras medidas de control.</p> <p>Si el riesgo se sitúa en Zona de Riesgo Moderada, se deben tomar medidas para llevar los riesgos a la zona Baja.</p> <p>Si el resultado de evaluación da como respuesta la Zona de Riesgo Alta, se deben tomar medidas que reduzcan- eviten el riesgo o que este se pueda transferir (Compartir)</p>	

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Extrema, se deben implementar controles de prevención para evitar la materialización del riesgo, de protección para reducir el impacto o compartir o transferir el riesgo.</p> <p>Siempre que el riesgo sea calificado con impacto "catastrófico", la entidad debe diseñar planes de contingencia para protegerse en caso de ocurrencia.</p> <p>Los resultados obtenidos, quedarán registrados en el Formato DE-F-04 (Análisis - Probabilidad e Impacto).</p>	
<p>Valorar el riesgo</p>	<p>De acuerdo con la información registrada para la evaluación de los riesgos, se debe definir los controles identificados, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas; teniendo claridad sobre los controles existentes en los diferentes procesos para la toma de decisiones.</p> <p>Los controles se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preventivos: aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización. • Correctivos: aquellos que permiten el 	<p>Responsables de Procesos</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable, también permite la modificación de acciones que propiciaron su ocurrencia.</p> <p>Para clasificar los controles es necesario responder las siguientes preguntas:</p> <p>¿Los controles están documentados? ¿Se están aplicando en la actualidad? ¿Son efectivos para minimizar el riesgo?</p> <p>El paso a seguir es ubicar en el archivo de administración de riesgos (DE-F-01)</p>	
Plan de manejo del Riesgo	<p>Después de definir los controles, se detalla las acciones a ejecutar y en donde se define un cronograma con los tiempos y el responsable de ese cumplimiento. Adicional se debe estipular los indicadores que certificarán la eficiencia y eficacia de las acciones-controles. Este espacio lo utiliza planeación para verificar la veracidad de las acciones e informar los resultados del seguimiento.</p>	Responsables de Procesos y Planeación Estratégica
Formular políticas	<p>La política señala que debe hacerse para efectuar el control y la implementación de la misma, basándose en los planes estratégicos. Contiene lo siguiente:</p>	Alta Dirección y Profesional de Planeación

Acción	Descripción	Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos que se esperan lograr. • Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas a largo, mediano y corto plazo. • Los riesgos que se van a controlar • Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido. • El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas. <p>Partiendo de que el fin último de la administración del riesgo es propender por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, los cuales están consignados en la planeación anual de la entidad, las políticas de administración del riesgo deben ir articuladas con la planeación de manera que no sean políticas aisladas sino complementarias.</p>	

Acción	Descripción	Ejecutor
Monitorio y revisión	<p>Una vez diseñado y validado el plan para administrar los riesgos, es necesario monitorearlos teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar amenazas para la organización.</p> <p>El monitoreo es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que puedan estar influyendo en la aplicación de acciones preventivas.</p>	Responsables de los procesos y Profesional de Control Interno

7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
DE-F-01	Administración del riesgo	Servidor y Archivo de Gestión Planeación	Profesional de Planeación	Un año	Folder y servidor	A disposición	

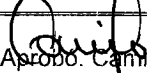
8. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	14-11-2017	NA	La primer versión no tiene modificaciones

9. ANEXOS

Anexo: Metodología de Riesgos DAFP

Formato DE-F-01

<i>Daniela Arbelaez Restrepo</i> Revisó. Daniela Arbelaez Restrepo Direccionamiento Estratégico Fecha. 14-11-2017	Revisó. Consuelo Eugenia Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 17-11-2017	 Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 20-11-2017
--	--	--

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para la modelación de la Proyección Financiera de corto, mediano y largo plazo de Fonvalmed, como herramienta de planeación financiera y toma de decisiones.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información a todas las áreas para alimentar el modelo financiero, la adecuación del modelo en excel y termina con la alimentación del modelo y la generación del Flujo de caja proyectado, los indicadores y cuadro resumen con los principales resultados financieros.

3. DEFINICIONES

3.1. Modelo Financiero o Proyección Financiera

El modelo Financiero es una herramienta de gestión de corto, mediano y largo plazo, que permite a la empresa cuantificar el desarrollo de sus operaciones en un período de tiempo, conocer el flujo de caja esperado y así realizar una planeación financiera, buscando la optimización de sus recursos financieros

3.2. Variables Macroeconómicas:

Son las proyecciones de los principales índices económicos que se requieren para la proyección de ingresos, gastos, inversión, deuda, rendimientos financieros, los cuales son definidos por las entidades bancarias, el Dane, el DPN, el gobierno nacional, etc. Pero la entidad puede definir su propio escenario, basándose en los informes de estas entidades

Código : DE – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN MODELO FINANCIERO	
Versión: 01	Página 2 de 14		

en caso de que no se tenga directriz sobre el tema por parte del Municipio de Medellín.

3.3. Ingresos

Los ingresos para el modelo financiero incluyen todas las partidas recibidas en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales por concepto de aplicación de contribuciones, o por la celebración de contratos o convenios y los otros percibidos desde el inicio de la entidad. Los conceptos son:

Contribuciones, Intereses por financiación a contribuyentes, Intereses por rendimientos Financieros, aportes del Municipio para funcionamiento, compensaciones, transferencias, recuperaciones, contribuciones por valorización Municipio-convenio EDU.

3.4. Opex

Erogaciones en que incurre la entidad, comprende las compras y gastos que realiza en un periodo determinado, que por lo general es un año. Se dividen en gastos de funcionamiento y gastos de Operación.

3.5. Gastos de Operación:

Son aquellas erogaciones que corresponden a los conceptos de gasto asociados a la Inversión.

3.6. Gastos de Funcionamiento:

Corresponde a los conceptos de gasto asociados al funcionamiento administrativo de Fonvalmed, para los cuales el Municipio transfiere una partida la cual está reflejada en los ingresos como aportes del Municipio.

3.7. Inversión:

Son las erogaciones que se hacen para la ejecución de las obras de infraestructura en cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal. Estas se discriminan en la parte de diseño, Predios, Obra e Interventoría

3.8. Fuentes de Crédito:

Recursos financieros obtenidos para financiar en determinado momento las operaciones de Fonvalmed, tales como: la contratación de empréstitos, emisión, suscripción y colocación de bonos, títulos valores y créditos.

3.9. Inversiones Temporales:

Inversiones corrientes que realiza la entidad a un plazo no mayor a 1 año en títulos valores , con el fin de colocar los excedentes de caja, y obtener así unos rendimientos financieros.

3.10. Flujo de Caja:

Es el informe financiero que detalla las entradas y salidas de dinero de una empresa en un período dado. Lo que permite conocer la liquidez y tomar decisiones financieras para la optimización de los recursos de la empresa.

3.11. Presupuesto:

Es la estimación anual de ingresos, gastos e inversión que hace la entidad para el año fiscal y es aprobado por Municipio de Medellín, ya que FONVALMED, forma parte del Presupuesto General del Municipio de Medellín por ser un establecimiento público que se encuentra adscrito a la Secretaría de Hacienda.

3.12. Ejecución Presupuestal:

Herramienta administrativa que permite hacer seguimiento al cumplimiento del presupuesto aprobado, comparándolo con la ejecución real de los ingresos, gastos e inversión de manera periódica.

4. RESPONSABLE

Profesional Financiero – Modelación Financiera


5. DESCRIPCIÓN

El modelo Financiero es una herramienta administrativa de gran utilidad para la toma de decisiones de la dirección, pues cuantifica la estrategia de direccionamiento en el corto, mediano y largo plazo, representada en las metas financieras de ingresos, gastos e inversión y los requerimientos de financiación.

Este modelo se calcula, haciendo una estimación de ingresos, costos, gastos e inversión y deuda de la empresa, a partir de una información histórica y la proyección de los principales conceptos con supuestos económicos y financieros adecuados.

El modelo se desarrolla con las siguientes premisas:

-El horizonte de proyección es 2009-2023. Que corresponde al año de inicio de operaciones y termina en el año estimado para la terminación de las obras de infraestructura.

Código : DE – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN MODELO FINANCIERO	 Alcaldía de Medellín Oficina de Planeación FONVALMED
Versión: 01	Página 5 de 14		

- Se realizan 3 actualizaciones del modelo en año. Versión cierre año anterior (Febrero), versión junio (julio), versión presupuesto, pero se pueden hacer escenarios adicionales para sensibilizar alguna variable crítica.

-El modelo se realiza en un archivo en Excel

- El modelo incluye información histórica que no debe ser modificada, por lo que se encuentra bloqueada, la clave la define el administrador del modelo.

- Solo se pueden modificar las celdas con fondo amarillo, que son para ingresar los datos de entrada

- No se deben ingresar filas, ni columnas para no dañar la formulación. En caso de requerirlo solicítelo al administrador del Modelo

Fuentes de información para alimentar el modelo:

- Variables Macroeconómicas (DNP, entidades financieras, Municipio de Medellín)
- Estado de Resultados (área de contabilidad)
- Ejecuciones presupuestales (Área de Presupuesto)
- Informes de Cartera (Área de Cartera)
- Informe de Deuda (Tesorería, Subdirector Financiero)
- Informe de Inversiones y obras (Área Técnica)
- Informe de Tesorería: caja, inversiones temporales (Área Tesorería)

5.1 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Generales	<p>El modelo incluye varias hojas en Excel, las cuales se pueden diligenciar una a una en su totalidad (histórico y proyección), o comenzar con la parte histórica de todas las hojas y luego con la proyección.</p> <p>Las hojas que contiene el modelo se describen a continuación y el proceso que se hace en cada una de ellas.</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero
Hoja Inicio	<p>Esta es una hoja que muestra los resultados del modelo, Incluye cuadro de variables que se pueden sensibilizar en el modelo y los resultados financieros obtenidos: Estados de Resultados, Flujo de caja, Fuentes y Usos e indicadores.</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero
Hoja VarEcon	<p>Cuadro que contiene las variables macroeconómicas requeridas para los cálculos en el modelo (IPC, DTF, Tasas de interés, etc)</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero
Hoja Ingresos	<p>En esta hoja se calculan los ingresos de la empresa, solo se diligencian las celdas con fondo amarillo. Los ingresos se calculan así:</p> <p>-Ingresos por Contribuciones: Se parte de los saldos por rangos de vencimiento del informe de Cartera , se determina el % de recuperación esperado y el # de cuotas faltantes</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>por cada rango, de ahí se calcula la cuota promedio mensual esperada, la cual permanece igual durante el período de la proyección hasta que el saldo se hace 0 en cada rango</p> <p>Ingresos por Intereses de Financiación: El modelo arrastra el saldo de CxC a los Contribuyentes y solo se debe ingresar la tasa de interés a partir de los períodos de proyección</p> <p>Ingresos por Rendimientos Financieros: Se obtienen ingresos por rendimientos financieros de 2 maneras: Por el efectivo disponible en los Bancos y por las inversiones Temporales en títulos valores (CDT, bonos, fiducias, etc.)</p> <p>Rendimientos por el Efectivo Disponible :El modelo arrastra el saldo de Caja sin incluir lo invertido en CDT(Efectivo Disponible) del flujo de caja que va arrojando el modelo, y solo se debe incluir la tasa de rendimiento esperada a partir de los períodos de proyección (celdas con fondo amarillo)</p> <p>Rendimientos por CDT :El modelo trae el cálculo de la hoja Inversiones Temporales</p> <p>Aportes del Municipio: Son partidas asignadas por</p>	



ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>la Secretaria de Hacienda para cubrir los gastos de funcionamiento de la entidad. Se debe incluir el % de crecimiento anual esperado en la respectiva celda con fondo amarillo. Regularmente se proyectan con IPC esperado en la respectiva celda.</p> <p>Tener en cuenta que estos ingresos solo se incluyen en los resultados, cuando en la hoja de inicio se tiene seleccionada la opción "Opex" "Con Opex de funcionamiento"</p> <p>Devoluciones al Municipio: Es una partida que se incluye en el modelo en el último año de la proyección, que se estima haciendo una conciliación entre los dineros recibidos por Fonvalmed por concepto de Convenio con la EDU y transferencias que hizo el Municipio para iniciar la realización de la obras de infraestructura y las partidas que el Municipio debe a Fonvalmed por Contribución de Valorización de los estratos 1,2,3 y los contratos con la U de M. Estos valores fueron tomados del Modelo inicial.</p>	
Hoja Opex	<p>El cálculo del Opex se divide en 2 conceptos:</p> <p>-Opex de Operación: Corresponde a los conceptos de gasto asociados a la Inversión. Para calcular la</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>proyección, se parte de los valores reales tomados de la ejecución presupuestal y se proyecta cada rubro con un crecimiento % que se ingresa en el cuadro proyección de crecimientos en las celdas con fondo amarillo. Normalmente este crecimiento está asociado al crecimiento del IPC, pero la proyección de cada concepto debe ser definida de acuerdo con su naturaleza y comportamiento particular esperado.</p> <p>-Opex de Funcionamiento: Corresponde a los conceptos de gasto asociados al funcionamiento administrativo de Fonvalmed, para los cuales el Municipio transfiere una partida</p> <p>Para calcular la proyección, se parte de los valores reales tomados de la ejecución presupuestal y se proyecta cada rubro con un crecimiento % que se ingresa en el cuadro proyección de crecimientos en las celdas con fondo amarillo. Normalmente este crecimiento está asociado al crecimiento del IPC, pero la proyección de cada concepto debe ser definida de acuerdo con su naturaleza y comportamiento particular esperado</p>	
Hoja Capex	Esta hoja contiene el detalle de todas las obras de infraestructura del Proyecto de Fonvalmed, discriminando la parte de diseño, Predios, Obra e Interventoría. La información histórica fue tomada de	Profesional que elabora el modelo Financiero

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>las ejecuciones presupuestales suministradas por el área de Presupuesto.</p> <p>La proyección de las inversiones es entregada por el área técnica de acuerdo con el cronograma de obras y su ejecución y se incluye en la parte de celdas con fondo amarillo. Esta no debe hacerse de manera lineal, sino que debe obedecer a un plan de construcción y pagos estimado, pues es una variable crítica del modelo que afecta significativamente la proyección del flujo de caja y con ello las decisiones de endeudamiento, inversión, etc.</p> <p>Se incluye en la parte final del cuadro una celda que se llama "para proyectar inversión", en la cual se pueden incluir inversiones adicionales a las obras ya establecidas, con el fin de hacer sensibilizaciones en el modelo.</p>	
Proyección de Créditos	<p>En esta hoja se hace la simulación de los créditos que se requerirán en los años de la proyección, según los requerimientos arrojados en el flujo de caja. Los créditos realizados en los años históricos se encuentran en las hojas Bancolombia y Occidente.</p> <p>Las condiciones de cada crédito se deben incluir en las celdas con fondo amarillo, Fecha del desembolso, valor, # meses de gracia y en la columna Cuota extra</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>se incluirán las cuotas que se pacten adicionales al pago de capital ordinario estipulado en el plan de pagos. Las demás celdas no se deben modificar.</p> <p>Los cálculos de servicio de deuda: intereses y capital quedan calculados en esta hoja, que alimenta la hoja crédito Consolidado, flujo de caja.</p>	
Proyección Tasas	Esta hoja se encuentra la proyección de tasas de interés a aplicar para los créditos proyectados a partir del 2017. En esta versión del modelo se está trabajando con las que se tenían en la hoja tasas Bancolombia, pero se pueden modificar en las celdas con fondo amarillo	Profesional que elabora el modelo Financiero
Crédito Consolidado	Esta hoja se encuentra bloqueada, pues no debe ser modificada. En ella se consolida la información de Desembolsos, intereses, capital, cuota, cuota extra y saldo, obtenida en las hojas: Bancolombia, Occidente y Proyección Créditos. Esta información alimenta la hoja de flujo de caja.	Profesional que elabora el modelo Financiero
Hojas Bancolombia, Occidente, tasas Bancolombia, tasas Occidente	Estas hojas se encuentran ocultas y se tienen como soporte de los créditos históricos realizados con estas entidades.	Profesional que elabora el modelo Financiero

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Inversiones Temporales	<p>En esta hoja se simula la colocación de los excedentes de caja, en títulos valores y se calculan los respectivos rendimientos financieros.</p> <p>Se diligencian solo las celdas con fondo amarillo, ingresando los datos de: Valor, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tasa nominal y modalidad del título. La información calculada alimenta la hoja Ingresos y la de Flujo de caja.</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero
Flujo de Caja	<p>En esta hoja se obtiene el Flujo de caja mensualizado y anual en millones de pesos, que permite ver el superávit o déficit anual y acumulado de la empresa. Esta hoja se encuentra bloqueada, ya que solo puede ser modificada por el administrador del modelo Financiero. La información acá contenida, alimenta las hojas Resumen e inicio.</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero
Resumen	<p>Esta hoja muestra de manera independiente la información de: Variables Macroeconómicas de la Proyección, Capex, Opex, Ingresos, crédito, servicio de deuda; así como una vista del superávit o déficit de caja clasificado en fuentes y usos.</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero
Ejecución	<p>En esta hoja se hace el control de Ejecución de lo proyectado vs lo ejecutado de los ingresos, los gastos y la inversión, con el fin de determinar las variaciones del estimado en el modelo financiero con las cifras reales tomadas de la ejecución presupuestal. Se tiene un cuadro resumen al inicio con los rubros de</p>	Profesional que elabora el modelo Financiero

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	ingresos, opex de operación funcionamiento e inversión y cada rubro se detalla en los cuadros siguientes de la hoja de ejecución.	

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
	Modelo Financiero Fonvalmed	PC Subdirector administrativo y Financiero y PC Profesional	Profesional Financiero	Ilimitado	Back up	A disposición	Permanente
	Información soporte	PC Profesional Financiera	Profesional Financiera	Ilimitado	Back up	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	31-08-2017	Todos	Se construyó un nuevo modelo financiero a partir del modelo que la entidad tenía anteriormente y no había sido actualizado en su totalidad, ni integrado al sistema de gestión de la calidad.

8. ANEXOS

- Documento “ANALISIS MODELO FINANCIERO - MAYO 18 DE 2017”: Este documento elaborado por la profesional de Presupuesto, detalla el historial de elaboración y actualización que ha tenido el modelo financiero desde su origen hasta mayo de 2017. A partir de junio de 2017 se elabora un nuevo modelo financiero.

Elaboró: Diana Marquez Sossa - Direccionamiento Estratégico – Modelo Financiero <i>Diana Marquez Sossa</i> Fecha. 31-01-2018	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 02-02-2018 <i>CEVT</i>	Aprobó: Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 05-02-2018 <i>Camilo</i>
---	---	---

Código: GC – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 9		

1. OBJETIVO GENERAL

Divulgar la gestión de la entidad de manera veraz y oportunidad, fomentando canales de información que garanticen la integridad y disponibilidad de los datos para la participación y la toma de decisiones, fortaleciendo la cultura organizacional y la cultura ciudadana.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos son:

1. Visibilizar la gestión del Fondo de Valorización de Medellín – Fonvalmed - mediante el proceso de difusión y/o convocatoria a la ciudadanía y a contratistas de la Entidad.
2. Definir políticas de operación frente a la comunicación interna verbal, escrita y a través de medios informáticos, impresos o por redes de comunicación.
3. Definir lineamientos, políticas, directrices y parámetros de comunicación externa que permita fluidez en las operaciones a nivel de Entidad y estandarizar las formas de comunicación con el entorno.
4. Fijar políticas y directrices frente a la solicitud y estandarización de diseños de piezas publicitarias
5. Programar y realizar eventos de prensa y comunicación hacia el exterior
6. Implementar plan estratégico de comunicaciones

3. ALCANCE

Este procedimiento pertenece al proceso de Comunicación Pública y aplica para toda la comunidad e inicia desde la identificación de la necesidad de divulgación o convocatoria sobre algún servicio y finaliza con la publicación de ésta según el caso.

4. DEFINICIONES

Divulgación por medios propios: Poner al alcance del público una información determinada por medio de los canales de comunicación de Fonvalmed: Página web, Intranet, Facebook, Twitter y correo electrónico.

Comunicado de prensa: Es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios online y a bloggers, con el apoyo de la oficina de comunicaciones del municipio de Medellín.

Asesoría: Proceso de acompañamiento que se brinda por parte de la oficina de comunicaciones, para la realización de un evento, actividad o diseño de una pieza comunicacional; por lo general este se realiza con un comunicador, un diseñador o publicista y el solicitante del procedimiento.

Manual de imagen corporativa: Es la normatización de la aplicación del logotipo del Fonvalmed y del municipio de Medellín en todas sus piezas comunicacionales ya sean visuales, espaciales o multimediales con las que la entidad llega a los diferentes públicos.

Público objetivo: Es un conjunto de personas con ciertas características comunes a las que dirigirse, un segmento de la población con rasgos comunes y con cierto nivel de homogeneidad.

5. RESPONSABLE

El Director General y Profesional – Comunicador, son los responsables de velar por la correcta ejecución, aplicación y actualización de este documento.

6. DESCRIPCIÓN

El procedimiento de “Gestión de la Comunicación” busca producir el material de comunicaciones: piezas, boletines internos, boletines de prensa, entre otros para su divulgación en los canales definidos

Así mismo, busca implementar el Plan estratégico de comunicaciones, contener el flujo excesivo de información por demanda y posibilitar el control sobre el manejo de la información, la metodología de trabajo y mejorar las estrategias de comunicación directa a la comunidad, propende por el buen desarrollo de eventos y reuniones institucionales, suministrar información por demanda a gremios, medios de comunicación y Comunidad.

De igual forma; busca realizar actividades de prensa: entrevistas, ruedas de prensa, atención a requerimientos y analizar y entregar información a los entes de control

7. GENERALIDADES

Es necesario hacer una breve descripción de las políticas de operación, así:

- Aplicar las directrices generales para la implementación de la estrategia de cero papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).
- Las solicitudes deben ser tramitadas en la oficina de Comunicaciones con una semana de anterioridad al evento o al lanzamiento de la campaña.
- No se reciben solicitudes sin los contenidos respectivos digitalizados.
- Se reciben solicitudes los días lunes; cuando este sea festivo, se recibirán el viernes anterior (NO en otros días).

8. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
1. Identificar las necesidades de comunicación	Los líderes de área identifican la necesidad de divulgar, informar y/o convocar a la comunidad o contratistas sobre un programa o servicio ofrecido, se solicita asesoría y/o acompañamiento para la realización de divulgación, comunicados, diseño de piezas publicitarias y/o registro fotográfico a la oficina de comunicaciones mediante el formato GC-F-01. Solicitud de Divulgación y Convocatoria.	Líderes de área
2. Definir canales de comunicación	El comunicador responsable del proceso recibe la solicitud y establece los canales y/o medios para la realización del proceso de comunicación pública, según el servicio solicitado.	Profesional - Comunicador
	El comunicador recopila y consolida la información, de	Profesional -

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
3. Clasificar y definir tratamiento, según asesoría solicitada	<p>acuerdo al tipo de servicio y a los tiempos establecidos en la solicitud de divulgación para prestar el servicio.</p> <p>a. Si la solicitud está requiriendo asesoría para eventos o diseño de piezas publicitarias, el comunicador programa conjuntamente con el solicitante la fecha y la hora en la cual se prestará.</p> <p>b. Si es una asesoría para la realización de eventos diligencia el Formato GC-F-02, lista de Chequeo para eventos y continúa con la actividad N° 4.</p> <p>c. Si la solicitud está requiriendo divulgación por medios propios o comunicado de prensa, evalúa el tipo de información que se recibe y determina cuáles son los medios más efectivos para realizar la divulgación de acuerdo, al público objetivo y continúa con la actividad N° 7.</p>	Comunicador
4. Prestar el servicio de asesoría según programación	<p>El comunicador responsable del proceso, con la colaboración del diseñador o publicista presta el servicio de asesoría según la programación planteada y la solicitud recibida, teniendo en cuenta las directrices consignadas en el manual de identidad corporativa.</p> <p>Si en la asesoría se determina el diseño de piezas, el</p>	Profesional - Comunicador

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	diseñador responsable de realizarlas diligencia el Formato GC-F-03. Tabla de Registro de tiempos de Diseño, de forma digital, y continúa con la actividad N° 5.	
5.Realizar propuesta de diseño	El diseñador o publicista realiza la propuesta de diseño teniendo en cuenta lo establecido en la asesoría, el manejo de la imagen corporativa, la información que se pretende emitir y los tiempos establecidos para la prestación del servicio y la presenta al solicitante mediante correo electrónico.	Diseñador o publicista
6.Evaluar la propuesta de diseño	<p>Líder: Evalúa la propuesta presentada por el diseñador y el equipo de comunicaciones.</p> <p>a. Si la propuesta no es aprobada, solicita al diseñador realizar los ajustes necesarios.</p> <p>b. Si la propuesta es aprobada, efectúa la divulgación del programa o servicio ofrecido de acuerdo, a lo planificado y continúa con el procedimiento.</p>	Líder de Comunicaciones
7.Seleccionar y determinar el público para el diseño	<p>El comunicador responsable del proceso, selecciona y determina si la información es para público externo, interno o para ambos.</p> <p>a. Si la información recibida es de carácter noticioso y de interés general, se realiza un</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>boletín, comunicado de prensa o noticia que será publicada en el portal Web de la Entidad y del Municipio y/o enviado a los diferentes medios de comunicación de la ciudad.</p> <p>b. Si la información recibida es de interés general y presenta logros de gestión, se incluye dentro de la temática del boletín.</p>	Profesional - Comunicador

PUNTOS DE CONTROL.

- Verificar que las solicitudes sean recibidas en los tiempos establecidos.
- Revisar que las solicitudes recibidas tengan los contenidos anexados y completos y cumplan con las especificaciones requeridas dentro del manual de imagen corporativa.
- Garantizar la difusión a la comunidad de los avances en la gestión de Fonvalmed.

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Solicitud de Difusión y Convocatoria	Oficina de Comunicaciones, computador líder del proceso	Líderes	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Boletín	Oficina de	Director de	Indefinido	Backup	A Disposición	

	Impreso	Comunicaciones	Comunicaciones				Permanente
NA	Comunicado de prensa	Oficina de Comunicaciones	Director (a) de Comunicaciones	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Evaluación de productos y/o servicios.	Oficina de Comunicaciones	Líderes	1 Año	Backup	A Disposición	Destruir
NA	Tabla para registros de tiempos de diseño. Digital	PC Encargado del diseñador / Publicista	Diseñador / Publicista	Permanente	Backup	A Disposición	No Aplica.
NA	Lista de Chequeo para eventos	Oficina de Comunicaciones	Líderes	1 Año	Backup	A Disposición	Destruir
NA	Evaluación del Evento	Oficina de Comunicaciones	Líderes	1 Año	Backup	A Disposición	Destruir
NA	Correo electrónico.	SIF - Servidor	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

10. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	29-09-2017		No aplica para la primer versión

11. ANEXOS

Anexo 1: Plan de Comunicaciones (vigencia Actual).

Anexo 2: Manual de identidad corporativa (Vigencia Actual).


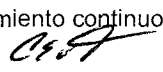

Anexo 3. Procedimiento para el Control de Registros


Código: GC – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 9 de 9		

Anexo 4: Normograma

FORMATOS

1. Formato GC-F-01 Solicitud de Divulgación y Convocatoria.
2. Formato GC-F-02 Lista de Chequeo para eventos
3. Formato GC-F-03 Tabla para registro de tiempos de diseño (Formato Digital)
4. Formato GC-F-04 Evaluación de Productos y Servicios
5. Formato GC-F-05 Evaluación del Evento.

Elaboró. Dana Arango Proceso: Gestión de la Comunicación Fecha. 29-09-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejoramiento continuo Fecha. 02-10-2017 	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Direccionamiento Estratégico Fecha. 02-10-2017 
---	--	--

Código: PC- M- 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARTICIPACION CIUDADANA	 Alcaldía de Medellín FUNDACIONES FONVALMED
Versión 01	Página 1 de 6		

1. OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos adelantados por el Fondo de Valorización de Medellín, que promueven la participación activa de la comunidad, en el marco del desarrollo de las actividades propias del proyecto.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Involucrar a los actores sociales pertenecientes al área de influencia en el proceso de gestión social, garantizando el adecuado seguimiento y desarrollo del proyecto.
- Brindar información sobre el proyecto de manera clara y oportuna a la comunidad, representantes de instituciones y organizaciones sociales pertenecientes al área de influencia.
- Generar espacios de participación que permitan la interlocución permanente entre los diferentes actores involucrados en el desarrollo del proyecto.

3. ALCANCE

Con la ejecución del presente manual de procedimientos, se plantea el desarrollo de actividades que promuevan la participación de los diferentes actores involucrados en el proyecto, buscando no solo la apropiación y sentido de pertenencia por parte de los mismos, sino además la identificación de necesidades que posibiliten el permanente análisis de contexto.

4. DEFINICIONES

Participación social: Es la intervención de los ciudadanos en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un

Código: PC- M- 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARTICIPACION CIUDADANA	 Alcaldía de Medellín CONTRATACIONES FONVALMED
Versión 01	Página 2 de 6		

impacto en el desarrollo de sus comunidades. Se concibe como un legítimo derecho de los ciudadanos más que como una concesión de las instituciones. Para que la participación social se facilite, se requiere de un marco legal y de mecanismos democráticos que propicien las condiciones para que las comunidades organizadas hagan llegar su voz y sus propuestas a todos los niveles de gobierno.

Comité Ciudadano de Obra: Grupo conformado por representantes de la comunidad, el contratista, interventor y el contratante para informar a los participantes del estado de avance de la obra y los cambios ocurridos; igualmente identificará las problemáticas manifestadas por los asistentes y ofrecerá alternativas y soluciones.

5. RESPONSABLES


Profesionales del componente social y de comunicaciones del Fondo de Valorización de Medellín.

Profesionales sociales de la firma contratista y de la interventoría de cada una de las obras en ejecución.

6. DESCRIPCIÓN

El presente manual, propone la implementación de estrategias que permitan la activa participación de la comunidad, en la búsqueda del empoderamiento y compromiso por parte de los actores pertenecientes al área de influencia directa del proyecto, sino la posterior sostenibilidad de las obras.

Se contempla para la puesta en marcha del manual de procedimientos sociales, la intervención de profesionales de las ciencias sociales con experiencia en el trabajo

Código: PC- M- 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARTICIPACION CIUDADANA	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión 01	Página 3 de 6		

con comunidad, manejo y resolución de conflictos y capacidad de trabajo en equipo, garantizando de esta manera el logro de los objetivos propuestos.

7. GENERALIDADES

El manual de procedimientos de participación ciudadana cumple con los lineamientos establecidos por la Guía de Manejo Socioambiental para la construcción de obras de infraestructura pública.

Es obligación del contratista realizar reunión de inicio de obra, reunión de avance y reunión de finalización; además realizar Comités Ciudadanos de Obra cada mes.

La gestión socio ambiental no puede desarrollarse sin tener en cuenta a las comunidades asentadas en el área de influencia y las interrelaciones que estas establecen con su hábitat.

La participación de la ciudadanía en la gestión socio ambiental debe mirarse como un elemento proactivo para el cumplimiento de los objetivos, metas y productos que se han planteado.

Reunión de inicio: la convocatoria para el desarrollo de esta reunión, debe realizarse con mínimo, tres días de anticipación a la reunión, y teniendo en cuenta a los residentes, representantes de las Juntas de Acción Comunal, de las Juntas Administradoras Locales, de las Organizaciones comunitarias, comerciales, demás líderes señalados en la base de datos levantada desde la etapa inicial, y demás organizaciones identificadas durante el proceso preliminar. Así mismo, a la administración municipal, contratante, contratista e interventoría.

Objetivo de la reunión: Informar a la comunidad de la zona de influencia directa e indirecta de la obra, los alcances y propósitos del proceso constructivo y del proyecto en general, antes del inicio de la intervención.

Código: PC- M- 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARTICIPACION CIUDADANA	
Versión 01	Página 4 de 6		

Reunión de avance de obra: Se programarán tantas como se considere necesario, dependiendo de la complejidad del proceso y de la duración de la obra. La reunión se programará cuando la ejecución física de la obra haya avanzado en forma significativa, lo que será determinado por la entidad contratante y la interventoría. Será liderada por el contratista o ejecutor de la obra, y toda la logística será responsabilidad del residente social de la obra.

Se hará la convocatoria con los medios más efectivos, según el contexto donde se desarrolla la obra, dirigida a los vecinos de la misma, al Comité Ciudadano de Obra, a las Juntas de Acción Comunal, a la Junta Administradora Local, a las instituciones públicas y privadas que tienen influencia, actividades o proyectos en el sector.

Objetivo de la reunión: Brindar información sobre los avances de la obra y del desarrollo del proyecto en general.

Reunión de finalización: Se hará una invitación masiva coordinada conjuntamente con el contratante y se incluirá en ella a los medios de comunicación, principalmente a los zonales, según las estrategias que se consideren más apropiadas. Se convocará especialmente a la entidad que hará la operación, mantenimiento y/o administración de la obra o proyecto según el caso.

Objetivo de la reunión: Presentar a la comunidad las condiciones de entrega de las obras. Igualmente se darán a conocer los lineamientos generales para el cuidado y conservación del espacio público y de los equipamientos construidos.

8. ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Levantamiento de bases de datos y mapa de actores	Contar con una base datos, para interactuar con la comunidad, permitiendo que la comunicación fluya y pueda existir interacción.	Responsables de participación ciudadana.
Convocatoria para reuniones	El desarrollo de las reuniones informativas, serán convocadas mínimo con tres (3) días de anticipación. Las piezas comunicativas utilizadas para la convocatoria son volantes para las reuniones de inicio, avance y finalización de la obra; además se utilizaran medios como envío de correos electrónicos y las piezas difundidas en redes sociales. Para los Comités Ciudadanos de Obra, se convocara por medio de contacto telefónico, envío de correos electrónicos y de manera opcional el envío de circulares.	Responsables de participación ciudadana.
Elaboración de material para reuniones	Elaboración de presentación guía para el desarrollo de la reunión, en la cual se exponen los avances de la obra en cada una de las áreas técnica, social y ambiental. Circulares de avance de obra, en la cual se consignan las actividades más importantes de cada mes en las áreas mencionadas.	Responsables de participación ciudadana.
Elaboración de actas de reuniones	A partir de los encuentros desarrollados, se elabora acta, que dé cuenta del desarrollo de los mismos y se acompaña con el listado de asistencia de los participantes.	Responsables de participación ciudadana.

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	BD comunidad y mapa de actores	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N/A	Listados de asistencia reuniones	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N/A	Actas de reuniones - socializaciones	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Registros fotográficos	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Registros de grabación de los CCO	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

10. HISTORIAL MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	01-09-2017		No aplica para la primera versión

Elaboró. Beatriz Elena Alvarez Franco Profesional social - Psicóloga Fecha. 14-11-2017 <i>Beatriz Alvarez F.</i>	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón. Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 17-11-2017 <i>CEV</i>	Aprobó. Camilo Arango Director General (E) Fecha. 22-11-2017 <i>Camilo Arango</i>
---	--	--

Código: PC- M- 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARTICIPACION CIUDADANA JUNTA DE PROPIETARIOS	
Versión 01	Página 1 de 4		

1. OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos adelantados por el Fondo de Valorización de Medellín, que promueven la participación activa de la comunidad, en el marco del desarrollo de las actividades propias del proyecto, en la Junta de Propietarios en FONVALMED.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar información sobre el proyecto de manera clara y oportuna a los miembros de la Junta de Propietarios.
- Generar espacios de participación que permitan la interlocución permanente con los integrantes de la Junta de Propietarios.
- Involucrar a los miembros de la Junta de Propietarios, garantizando el adecuado seguimiento y desarrollo del proyecto.

3. ALCANCE

Con la ejecución del presente manual de procedimientos, se plantea el desarrollo de actividades que promuevan la participación de los miembros de la Junta de Propietarios en el proyecto, buscando no solo la apropiación y sentido de pertenencia por parte de los mismos, sino además la identificación de necesidades que posibiliten el permanente análisis de contexto.

4. DEFINICIONES

Participación social: Es la intervención de los ciudadanos en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un

Código: PC- M- 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARTICIPACION CIUDADANA JUNTA DE PROPIETARIOS	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión 01	Página 2 de 4		

impacto en el desarrollo de sus comunidades. Se concibe como un legítimo derecho de los ciudadanos más que como una concesión de las instituciones. Para que la participación social se facilite, se requiere de un marco legal y de mecanismos democráticos que propicien las condiciones para que las comunidades organizadas hagan llegar su voz y sus propuestas a todos los niveles de gobierno.

Junta de Propietarios:

5. RESPONSABLES

Profesionales de comunicaciones del Fondo de Valorización de Medellín.

Director General, conjuntamente con los Miembros de la Junta de Propietarios.

6. DESCRIPCIÓN

El presente manual, propone la implementación de estrategias que permitan la activa participación de los miembros de la Junta de Propietarios, en la búsqueda del empoderamiento y compromiso por parte de los actores pertenecientes al direccionamiento del proyecto.

Se contempla para la puesta en marcha del manual de procedimientos de la Junta de Propietarios, la intervención de la alta dirección, garantizando de esta manera el logro de los objetivos propuestos.

7. GENERALIDADES

La participación de la ciudadanía en la Junta de Propietarios debe mirarse como un elemento proactivo para el cumplimiento de los objetivos, metas y productos que se han planteado.

8. ACCIONES


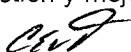

Acción	Descripción	Ejecutor
Convocatoria para reuniones	El desarrollo de las reuniones informativas, serán convocadas mínimo con tres (3) días de anticipación, con una periodicidad de 15 días. Se convocará a cada uno de los miembros de la Junta de Propietarios por medio de correo electrónico.	Director General
Elaboración de material para reuniones	Elaboración de presentación guía para el desarrollo de la reunión, en la cual se exponen temas financieros, técnicos, jurídicos, sociales, ambientales y de planeación.	Director General
Realización de la reunión	Se pone a consideración el acta anterior, se desarrolla el orden del día y se evalúan temas propuestos por los integrantes de la Junta de Propietarios.	Director General
Elaboración de actas de reuniones	A partir de los encuentros desarrollados, se elabora acta, que dé cuenta del desarrollo de los mismos y se acompaña con el listado de asistencia de los participantes.	Director General

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Listados de asistencia de reuniones	Servidor	Profesional de archivo	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N/A	Actas de reuniones	Servidor	Profesional de archivo	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Registros fotográficos - A lugar	Servidor	Profesional de archivo	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

10. HISTORIAL MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	23-03-2018		No aplica para la primera versión

Elaboró. Dana Arango Proceso Comunicaciones Fecha. 22-03-2018 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón. Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 23-03-2018 	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Director General Fecha. 23-03-2018 
--	---	--

Código : CEP-M-01		MANUAL PROCEDIMIENTOS CONCEPTUALIZACIÓN PROYECTOS POR CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 7		

1. OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos necesarios para realizar los análisis previos, que determinan si una obra es susceptible de financiarse mediante la aplicación de la contribución de valorización.

2. ALCANCE

Inicia con la definición y caracterización del Proyecto y finaliza con la determinación de la zona de citación del Proyecto.

3. DEFINICIONES

3.1. Estudios de Prefactibilidad

Es el conjunto de análisis previos, que debe realizar el MUNICIPIO DE MEDELLÍN, directamente o a través de terceros, debidamente documentados, para determinar si una obra es susceptible de financiarse mediante la aplicación de la contribución de valorización.

3.2. Capacidad de pago

Es la cantidad de dinero que puede aportar el propietario o los propietarios de un inmueble, en una unidad de tiempo (un mes), sin ser lesionada sus necesidades fundamentales.

3.3. Capacidad adquisitiva

Código : CEP-M-01		MANUAL PROCEDIMIENTOS CONCEPTUALIZACIÓN PROYECTOS POR CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 2 de 7		

Es la capacidad que tiene una persona para adquirir mercancías, productos y cumplir con sus obligaciones, de los ingresos provenientes de su capacidad productiva y otras fuentes (Patrimonio, Subsidios o en especie).

3.4. Capacidad de ahorro

Es el esfuerzo que realiza una persona, no solo de sus gastos superfluos o de lo que le sobra, sino de la voluntad que tenga para desprenderse de unos bienes, mercancías o productos para adquirir otros que considera de mayor prioridad.

3.5. Beneficio

Es el mayor valor económico que adquieren o han de adquirir los predios y/o inmuebles por la ejecución de una obra o conjunto de obras de Interés público

3.6. Zona de citación

Área territorial que se estima será beneficiada por el proyecto u obra de acuerdo con los estudios de Prefactibilidad

4. RESPONSABLE

Profesional responsable del proceso Estructuración del Proyecto.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Ninguna obra podrá decretarse sin antes haber realizado los estudios de Prefactibilidad.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Definir y caracterizar el proyecto	Se elabora los anteproyectos de cada obra, con sus respectivos objetivos.	Profesional Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto
Realizar la descripción ambiental de la obra	<p>Se evalúa las condiciones bióticas, abióticas y sociales, de la zona del proyecto y se describe de forma más específica las condiciones particulares para cada obra.</p> <p>Se evalúan elementos de tipo hídricos, geotécnico, flora y fauna, el suelo, el aire y elementos de tipo social.</p> <p>Según los resultados encontrados en la evaluación y valoración de</p>	Profesional Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>impactos, se formulan programas de mitigación en los sitios con vulnerabilidad o que se puede potencializar con las actividades de los proyectos.</p>	
<p>Estimar el presupuesto del proyecto u obra</p>	<p>Se calcula el presupuesto del proyecto según los anteproyectos de las obras, la información ambiental y los gastos de funcionamiento de la entidad.</p>	<p>Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto</p>
<p>Delimitar y caracterizar la zona de estudio</p>	<p>Se definen los lugares hasta donde llegaría el impacto del proyecto.</p>	<p>Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto</p>
<p>Realizar análisis Socioeconómico</p>	<p>Primero se identifica la situación geográfica, los aspectos históricos, la demografía, los servicios con que cuentan las viviendas y las actividades económicas que se desarrollan en la zona de estudio.</p> <p>Segundo se evalúa la cantidad de inmuebles en cada uno de los usos de suelo.</p>	<p>Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>Por último se analiza la capacidad de pago del sector, clasificando a los propietarios de las viviendas de conformidad con el estrato socioeconómico, con el uso del suelo y con las necesidades de la gente teniendo en cuenta la composición de la canasta familiar para la ciudad de Medellín, con las determinaciones que establece el DANE.</p>	
Estimar el beneficio	<p>Se subdivide el territorio para seleccionar la muestra para realizar los avalúos.</p> <p>Se contrata a una entidad autorizada por la ley para la realización de los avalúos.</p> <p>Se realiza el cálculo de la plusvalía, definiendo los límites del beneficio.</p>	<p>Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto</p>
Realizar el Sondeo de opinión	<p>Se mide la percepción de la gente sobre el proyecto y si están dispuestos a aportar.</p>	<p>Responsable del proceso Gestión de la información y comunicación</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
Aportes municipales o de otro orden	Se analiza la necesidad de aportes por parte del Municipio u otras entidades.	Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto
Determinar la zona de citación del Proyecto	Se recomienda cual será la zona de citación del proyecto y se determina la viabilidad del proyecto.	Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto

6. REGISTROS

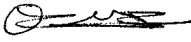
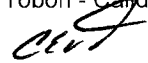
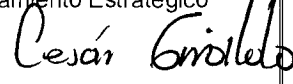
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Estudios de prefactibilidad	Computador, Medio físico	Líder del proceso Estructuración del Proyecto	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	19-09-2017		No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

No aplica

Elaboró. Alejandro Macias Restrepo. Proceso: Direccionamiento Estratégico Fecha. 19-09-2017 	Revisó Técnicamente: Juan Guillermo Gómez Proceso: Estructuración del proyecto Revisó: Consuelo E. Velez Tobón - Calidad Fecha. 22-09-2017 	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Proceso: Direccionamiento Estratégico Fecha. 25-09-2017 
---	---	--

Código : CEP-M-02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS POR CONTRIBUCIÓN VALORIZACIÓN	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 1 de 9		

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para llevar a cabo los estudios definitivos y los diseños de construcción de la obra, que elaborará el Municipio de Medellín, para determinar si la obra es viable de financiarse total o parcialmente con la Contribución de Valorización.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Censo de inmuebles de propietarios y poseedores y finaliza con el análisis jurídico del proyecto.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Factibilidad: Comprende el conjunto de acciones para llevar a cabo los estudios definitivos y los diseños de construcción de la obra, que elaborará el Municipio de Medellín, para determinar si la obra es viable de financiarse total o parcialmente con la Contribución de Valorización.
- 3.2. Censo de inmuebles de propietarios y poseedores: Consiste en la recopilación y procesamiento de la información física, jurídica, económica y cartográfica de cada uno de los inmuebles, propietarios y poseedores ubicados en la zona de citación.
- 3.3. Estudio de Beneficio: Es el estudio que determinará el beneficio general o local, según el caso, como consecuencia de la ejecución de una obra o conjunto de obras.
- 3.4. Zona de influencia: La extensión territorial definida por el estudio de beneficio de la obra o conjunto de obras.

- 3.5. Estudio Socioeconómico: Análisis económico y social de la ciudad y de los habitantes y propietarios de la zona de citación.
- 3.6. Presupuesto de Distribución: Es el valor a distribuirse entre los propietarios y poseedores de los inmuebles localizados en la zona de influencia del proyecto de conformidad con el costo total anticipado de la obra o proyecto, calculado con base en los diseños y estudios técnicos deduciendo los aportes del Municipio de Medellín o de otras fuentes
- 3.7. Contribución de Valorización: La Contribución de Valorización es un gravamen real que recae sobre la propiedad inmueble que se beneficie o se ha de beneficiar con la ejecución de obras de interés público dentro del territorio del Municipio de Medellín.

4. RESPONSABLE

Líder del proceso Estructuración del Proyecto.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Las entidades y dependencias municipales a las que se les solicite la información destinada al censo de inmuebles, predios y propietarios deberán suministrarlos sin costo alguno.

Las obras se podrán financiar de manera concertada con la participación del Municipio y otras entidades privadas o públicas del orden Municipal, Departamental, Nacional o con aportes internacionales. La certificación de los

Código : CEP-M-02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS POR CONTRIBUCIÓN VALORIZACIÓN	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 3 de 9		

recursos comprometidos por otras entidades, será efectuada, entre otros mecanismos, mediante convenios o contratos celebrados con los aportantes. El presupuesto de distribución, será la diferencia entre el costo total anticipado del proyecto y los aportes.

Para la distribución de una obra por la contribución de valorización de beneficio local, se realizará una evaluación comparativa entre el Beneficio y el Presupuesto de la obra, así:

- a) Si el Presupuesto de la obra es mayor que el monto de los potenciales beneficios, sólo se podrá distribuir hasta el valor de los mismos, siempre y cuando el Municipio de Medellín u otra persona pública o privada, coloque los recursos necesarios para la ejecución de la obra, mediante compromisos reales.

- b) Si los Beneficios son mayores que el presupuesto de la obra, sólo podrá distribuirse hasta el costo de la obra.

El Director General del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín, previo concepto del Consejo Municipal de Valorización, teniendo en cuenta el costo total de la obra, el beneficio que ella produzca y la capacidad de pago de los propietarios que han de ser gravados con las contribuciones, podrá disponer, en determinados casos y por razones de equidad social, la distribución de una parte o porcentaje del costo de la obra, de conformidad con los diferentes métodos para calcular la Contribución de Valorización.

Los métodos para calcular la contribución de valorización son:

- a) Método de los frentes. Cuando los beneficios de una obra, se identifiquen principalmente por la dimensión de los frentes al espacio público, se calcula la contribución de valorización a cada inmueble o predio en proporción al frente del mismo.

- b) Método de las áreas. Cuando el beneficio de una obra es uniforme a un área o extensión de un territorio, se calculará la contribución de valorización a cada inmueble o predio en proporción al área del mismo.

- c) Método de las zonas. Cuando se han establecido zonas o franjas de igual beneficio por una obra, se calculará la contribución de valorización a cada predio o inmueble en proporción al beneficio.

- d) Método por tipología de usos y estrato socioeconómico. Mediante el cual se asigna a cada tipología una proporción del presupuesto de distribución. Se suman los beneficios de cada predio o inmueble por tipología de uso, según el caso. La contribución de valorización se calcula en proporción al beneficio individual de la correspondiente tipología.

- e) Método del factor de beneficio. Mediante el cual se asigna la contribución a cada predio o inmueble en proporción directa al beneficio total, teniendo en cuenta los atributos y características de cada predio, empleando un coeficiente numérico.

Para obtener mayor exactitud en la asignación de la contribución de valorización, se podrán combinar los métodos anteriores.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
<p>Elaborar el Censo de inmuebles de propietarios y poseedores</p>	<p>Consiste en la recopilación y procesamiento de la información física, jurídica, económica y cartográfica de cada uno de los inmuebles, propietarios y poseedores ubicados en la zona de citación.</p> <p>El censo de inmuebles se conformará a partir de la información existente en la Oficina de registro de Instrumentos Públicos y la Subsecretaría de Catastro y se complementará con otras fuentes dependiendo de los requerimientos.</p>	<p>Profesional Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto</p>
<p>Realizar el estudio de beneficio</p>	<p>Es el estudio que determinará el beneficio general o local, según el caso, como consecuencia de la ejecución de una obra o conjunto de obras.</p> <p>Previa a la iniciación del estudio, la Administración municipal presentará a la Comisión Primera del Concejo de Medellín la metodología propuesta</p>	<p>Profesional Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
	para la realización del estudio del beneficio según las metodologías consagradas en los artículos 8 y 10 del Acuerdo 058 de 2008.	
Realizar los estudios técnicos	Comprende los estudios, diseños de construcción, elaboración de los planos de fajas, la evaluación de los impactos ambientales y su mitigación o compensación, requeridos para la ejecución de las obras que determinan la viabilidad del proyecto y su correcta ejecución de conformidad con las normas	Profesional Responsable del proceso Gestión Técnica
Obtener las licencias y permisos necesarios	Comprende gestión y consecución de todas las licencias y permisos requeridos para la correcta ejecución de las obras	Profesional Responsable del proceso Gestión Técnica
Elaborar flujo financiero del proyecto	Con los costos totales del proyecto, acorde con la programación de las actividades y obras y los ingresos del proyecto como son la contribución de valorización, aportes de otras entidades, recursos de crédito, se elaborará un flujo financiero del proyecto el cual determinará, el presupuesto a distribuir que incluye los costos financieros del proyecto, los	Profesional Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto

Acción	Descripción	Ejecutor
	posibles descuentos y la tasa de financiación de las contribuciones.	
Realizar el estudio socioeconómico	Comprende los análisis económico y social de la ciudad y de los habitantes y propietarios de la zona de citación, se debe tener en cuenta los aspectos contenidos en el numeral 7 del artículo 45 del Acuerdo Municipal No. 058 de 2008.	Profesional Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto
Calcular el presupuesto de distribución	Se calcula el valor a distribuirse entre los propietarios y poseedores de los inmuebles localizados en la zona de influencia del proyecto de conformidad con el costo total anticipado de la obra o proyecto, calculado con base en los diseños y estudios técnicos deduciendo los aportes del Municipio de Medellín o de otras fuentes.	Profesional Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto
Calcular la contribución de Valorización	Proceso mediante el cual se calcula la contribución de valorización que debe asumir cada uno de los propietarios y/o poseedores de cada inmueble de la zona de influencia según el caso. La contribución de valorización debe calcularse mediante alguno de los	Profesional Responsable del proceso Conceptualización y Estructuración del Proyecto

Acción	Descripción	Ejecutor
	métodos contenidos en el numeral 6 del artículo 45 del Acuerdo Municipal No. 058 de 2008.	
Elaborar análisis Jurídico	Comprende el acompañamiento jurídico durante todo el proceso, para lo cual previo a la distribución, se entregará un informe jurídico de todo lo actuado.	Profesional Responsable del proceso Gestión Jurídica

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Censo de inmuebles de propietarios y poseedores	Base de datos Access	Responsable del proceso Estructuración del Proyecto	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Estudio de beneficio	Archivo informático y documental	Responsable del proceso Estructuración del Proyecto	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Estudios Técnicos	Archivo informático y documental	Responsable del proceso Gestión Técnica	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Resoluciones de permisos de aprovechamiento forestal y de ocupación de cauce	Carpeta Correspondencia	Responsable del proceso Gestión Técnica	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Flujo financiero del proyecto	Archivo informático y documental	Responsable del proceso Estructuración del Proyecto	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente


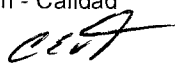
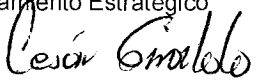
NA	Estudio socioeconómico	Archivo informático y documental	Responsable del proceso Estructuración del Proyecto	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Contribución de Valorización	Base de datos Access	Responsable del proceso Estructuración del Proyecto	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Análisis Jurídico	Archivo informático y documental	Responsable del proceso Gestión Jurídica	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	19-09-2017		No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

No Aplica

Elaboró. Alejandro Macias Restrepo. Proceso: Direccionamiento Estratégico Fecha. 19-09-2017 	Revisó: Técnicamente: Juan Guillermo Gómez Proceso: Estructuración del proyecto Revisó: Consuelo E. Velez Tobón - Calidad Fecha. 22-09-2017 	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Proceso: Direccionamiento Estratégico Fecha. 25-09-2017 
---	---	--

Código: GO – M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DISEÑOS - OBRAS	 Alcaldía de Medellín Comunicación FONVALMED
Versión 01	Página 1 de 11		

1. OBJETIVO GENERAL

El mapa de procesos técnicos de estudios y diseños de las obras y procedimientos del equipo técnico del FONVALMED, tiene como finalidad describir las actividades que deben hacerse para realizar la actualización y/o la modificación o ajustes y/o la elaboración de los estudios y diseños requeridos para las obras que componen el proyecto de Valorización, los cuales son la base para la ejecución de las mismas.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la actualización de los estudios y diseños de las obras componentes del Proyecto de Valorización, bajo la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades competentes.
- Realizar las modificaciones o ajustes que se consideren pertinentes, debidamente justificadas, de los proyectos existentes de las obras componentes del Proyecto de Valorización.
- Contratar y supervisar la elaboración de los estudios y diseños necesarios y/o complementarios de las obras componentes del Proyecto de Valorización.

3. ALCANCE

3.1. Etapa: Actualización de Estudios y diseños

Código: GO – M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DISEÑOS - OBRAS	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión 01	Página 2 de 11		

Los estudios y diseños de las obras de Valorización El Poblado fueron ejecutados entre los años 2005 y 2010, y algunos tienen término de vigencia y en otros casos se presentan cambios en la normatividad exigente para la consecución de los mismos. Bajo esta premisa, los estudios y diseños deben ser actualizados y/o revalidados con base en las normas exigidas por cada entidad competente según el diseño.

3.2. Etapa: Modificación o ajuste de Estudios y diseños

Durante el proceso de contratación de una obra, se puede presentar que cuando se revisen los estudios y diseños, se observe que estos deben ser modificados con base en un análisis técnico. Igualmente, durante la ejecución de las obras, puede presentarse condiciones de campo que impliquen modificación de los diseños existentes.

3.3. Etapa: Elaboración de Estudios y diseños

Durante el proceso de contratación de una obra, se puede presentar que cuando se revisen los estudios y diseños se advierta que se requiere algún estudio o diseño para la correcta ejecución del diseño, o durante la ejecución de las obras, puede presentarse condiciones de campo, que exijan elaboración de diseños complementarios a los existentes. También puede ocurrir, que debido a requerimientos de entidades públicas, tales como Área Metropolitana, Secretaría de Movilidad y similares, se deban realizar estudios y diseños para cumplir con lo exigido o solicitado.

4. DEFINICIONES

Estudio técnico: Proceso mediante el cual se definen aspectos fundamentales de una obra civil, está orientado a optimizar la utilización de recursos disponibles para la ejecución de la misma. Entre estos estudios pueden enumerarse los geotécnicos, de tránsito, de redes existentes, hidrológicos e hidráulicos, ambientales, forestales, de conectividad, de arqueología, entre otros.

Diseño ingenieril: Es la modelación de los elementos y componentes necesarios para la construcción de una obra de infraestructura, comprende los planos y memorias de cálculo, y se desarrollan bajo unas normas establecidas. Entre estos diseños pueden enumerarse los viales, los urbanísticos, los de redes de servicios públicos, entre otros.

Rediseño: Es la modificación o ajuste de un diseño existente.

5. RESPONSABLES

Grupo técnico de diseños del FONVALMED, conformado por:

- Profesionales civiles
- Auxiliares de ingeniería
- Profesionales forestales
- Profesionales ambientales
- Profesionales en biología
- Coordinador de obra
- Profesional jurídico

6. DESCRIPCIÓN

La gestión del grupo técnico de diseños está dirigida a mantener, actualizar, modificar y/o elaborar los estudios y diseños técnicos de las obras del proyecto de Valorización El Poblado, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las mismas.

Etaa: Actualización de Estudios y diseños

La actualización de estudios y diseños obedece a la vigencia establecida por la entidad que aprueba los estudios y diseños, es el caso, de los diseños de redes de servicios públicos, los cuales presentan vigencias de uno a dos años, así:

DISEÑO	ENTIDAD COMPETENTE	VIGENCIA
Redes de acueducto	Empresas públicas de Medellín	2 años
Redes de alcantarillado	Empresas públicas de Medellín	2 años
Redes de Gas	Empresas públicas de Medellín	1 año
Redes de energía	Empresas públicas de Medellín	1 año
Redes de Telecomunicaciones	UNE EPM Telecomunicaciones S.A	1 año
Redes de Alumbrado público	Subsecretaria de Servicios Públicos	1 año

La actualización de los estudios y diseños también puede obedecer a cambios en la normatividad existente y/o actualización de normas de diseño, en tal caso, puede mencionarse, entre otras:

NORMA DE DISEÑO	ACTUALIZACIÓN NORMA
Reglamento Colombiano De Construcción Sismo Resistente NSR-98	Reglamento Colombiano De Construcción Sismo Resistente NSR-10
Norma Colombiana de Diseño de Puentes CCP-95	Norma Colombiana de Diseño de Puentes CCP-14

Código: GO – M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DISEÑOS - OBRAS	 Alcaldía de Medellín Circuito Contorno FONVALMED
Versión 01	Página 5 de 11		

Decreto 1097 de 2002. Manual Diseño y Construcción Espacio Público	Acuerdo municipal 48 de 2014. Manual Diseño y Construcción Espacio Público
Resolución 4577 de 2009. Manual de señalización vial	Resolución 1885 de 2015. Manual de señalización vial

Etapas: Modificación o ajuste de Estudios y diseños

Las modificaciones de los estudios y diseños comprenden los cambios realizados sobre los diseños existentes con el fin de ajustarlos técnica, ambiental y/o financieramente.

La entidad puede realizar un proceso de contratación mediante las modalidades permitidas, para la modificación o ajuste de los diseños que se requiera. Por otro lado, si la obra está en ejecución puede realizarse la modificación o ajuste de los diseños mediante una consultoría especializada bajo el contrato del contratista interventor.

Etapas: Elaboración de Estudios y diseños

Para la elaboración de estudios y diseños, la entidad puede realizar un proceso de contratación mediante las modalidades permitidas. En este caso, se contrata tanto la consultoría como la interventoría, y se designa un supervisor por parte de la entidad, para el contrato celebrado.

7. GENERALIDADES

El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín, FONVALMED, administra los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras

públicas financiadas total o parcialmente a través del sistema de la contribución de valorización.

Dentro de su giro ordinario, el Fonvalmed contrata los proyectos de interés público establecidos en el Plan de Desarrollo financiados por la contribución de Valorización para mejorar y conservar los sistemas de movilidad y espacio público en un ambiente sostenible que involucran dentro de su desarrollo constructivo una interacción directa de diferentes entidades como son EPM, Secretaria de Movilidad, Secretaría de Infraestructura, Departamento Administrativo de Planeación entre otros.

Es por esto que la entidad posee un grupo de gestión Técnico conformado por profesionales en Arquitectura y Construcción, profesionales del área de Predios, profesionales en Ingeniería civil. Este equipo tiene como objetivo principal actualizar, modificar y/o elaborar los estudios y diseños de las obras con el fin de garantizar la correcta y óptima ejecución de las obras

8. ACCIONES

Etapas: Actualización de Estudios y diseños

Actualización y revalidación de diseños con término de vigencia

Acción	Descripción	Ejecutor
Revisión de estudios y diseños existentes	Previo al inicio de la etapa de contratación, el equipo técnico de diseños, revisara cada uno de los diseños de la obra y verificara la vigencia de cada uno.	FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
Duplicación de estudios y planos	<p>Sí una vez revisados los estudios y diseños, se observa que la vigencia llegó a término, se debe realizar la duplicación de los planos de diseños, en mínimo una copia, con el fin de que los originales permanezcan en la entidad.</p>	FONVALMED
Solicitud de actualización y/o revalidación ante la entidad competente	<p>Para los diseños que revalida Empresas Públicas de Medellín, se envía un oficio solicitando la revalidación de los diseños, en el que se relaciona la matrícula de aprobación del proyecto y la fecha de vigencia, junto con las copias del plano sellado y el número de copias que se quieran sellar.</p> <p>Para los diseños de telecomunicaciones, se debe enviar un oficio solicitando la actualización de los diseños, junto con el diseño existente en medio magnético.</p> <p>Para los planos de Alumbrado Público se envía un oficio solicitando la actualización de los diseños, junto con el diseño urbanístico, el diseño de alumbrado público y el diseño de redes de energía existentes en medio magnético.</p> <p>Los oficios deben dirigirse a las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acueducto y alcantarillado: Subgerencia 	FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	Comercial Aguas. Carrera 58 No.42 – 125 <ul style="list-style-type: none"> • Gas: Subgerencia Operación Redes Gas. Carrera 58 No.42 - 125 • Energía: Área Distribución Eléctrica Zona Sur. Carrera 58 No.42 – 125 • Telecomunicaciones: UNE EPM Telecomunicaciones S.A. Calle 30A No. 58 - 72 • Alumbrado Público: Subsecretaría de Servicios Públicos. Secretaría de Gestión y Control Territorial. Calle 44 No. 52 – 165 Oficina 303 	
Actualización y/o revalidación de diseños	Una vez terminado el proceso de revalidación de los diseños, cada entidad competente enviare de nuevo los diseños al Fonvalmed con los sellos actualizados.	ENTIDAD EXTERNA COMPETENTE

Actualización a norma vigente de diseño

Acción	Descripción	Ejecutor
Revisión de normatividad vigente	Previo al inicio de la etapa de contratación, el equipo técnico de diseños, revisara que normas fueron aplicadas para los estudios y diseños, y si esas normas se encuentran vigentes.	FONVALMED
Revisión de estudios y diseños	Previo al inicio de la etapa de contratación, el equipo técnico de diseños, revisara cada uno de los diseños de la obra y verificara	FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
existentes	que cumplan con la normatividad de diseño vigente.	
Contratación consultoría e interventoría de diseños	Sí una vez revisados los estudios y diseños, se observa que las normas de diseño aplicadas ya no están vigentes se debe proceder a la actualización de los diseños. Para esto, el Fonvalmed realizara el proceso de contratación del consultor e interventor, mediante alguna de las modalidades permitidas, como Mínima Cuantía, concurso de Méritos, Contratación directa, u otra según le indique el equipo jurídico de la entidad. La modalidad de contratación dependerá del monto del presupuesto para la actualización de los diseños.	FONVALMED
Aprobación diseños	Una vez el consultor presente la actualización de los diseños, la interventoría o la entidad competente, hará la revisión y la aprobación de los mismos.	INTERVENTORÍA O ENTIDAD EXTERNA COMPETENTE

Etapa: Modificación o ajuste de Estudios y diseños

Acción	Descripción	Ejecutor
Revisión de estudios y diseños existentes	Previo al inicio de la etapa de contratación o durante la etapa de ejecución de la obra, se puede presentar que una vez revisados y verificados los estudios y diseños existentes, se requiera de la modificación de	FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	los mismos con el fin de optimizar el proyecto.	
Contratación consultoría e interventoría de diseños	Para esto, el Fonvalmed realizara el proceso de contratación del consultor e interventor, mediante alguna de las modalidades permitidas, como Mínima Cuantía, concurso de Méritos, Contratación directa, u otra según le indique el equipo jurídico de la entidad. La modalidad de contratación dependerá del monto del presupuesto para la actualización de los diseños.	FONVALMED
Aprobación diseños	Una vez el consultor presente la actualización de los diseños, la interventoría o la entidad competente, hará la revisión y la aprobación de los mismos.	INTERVENTORÍA O ENTIDAD EXTERNA COMPETENTE

Etapas: Elaboración de Estudios y diseños

Acción	Descripción	Ejecutor
Revisión de estudios y diseños existentes	Previo al inicio de la etapa de contratación o durante la etapa de ejecución de la obra, se puede presentar que una vez revisados y verificados los estudios y diseños existentes, se evidencie que se requiere un estudio o diseño complementario a los existentes.	FONVALMED
Contratación	Para esto, el Fonvalmed realizara el proceso	FONVALMED

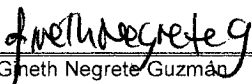

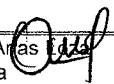
Acción	Descripción	Ejecutor
consultoría e interventoría de diseños	de contratación del consultor e interventor, mediante alguna de las modalidades permitidas, como Mínima Cuantía, concurso de Méritos, Contratación directa, u otra según le indique el equipo jurídico de la entidad. La modalidad de contratación dependerá del monto del presupuesto para la actualización de los diseños.	
Aprobación diseños	Una vez el consultor presente la actualización de los diseños, la interventoría o la entidad competente, hará la revisión y la aprobación de los mismos.	INTERVENTORÍA O ENTIDAD EXTERNA COMPETENTE

9. MAPA DE PROCESO

(Representación gráfica que será elaborada una vez se tengan acordados todos los procesos técnicos de estudios y diseños)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

 Editó: Gneth Negrete Guzmán Proceso: Gestión Obras - Diseños Fecha: 13/09/2017	 Revisó: Consuelo E. Vélez Tobón Proceso: Evaluación de la gestión y mejora Fecha: 15/09/2017	 Aprobó: Angelica Maria Ariza Proceso: Gestión Técnica Fecha: 15/09/2017
---	---	--

1. OBJETIVO GENERAL

El mapa de procesos y procedimientos del equipo técnico del FONVALMED, tiene como finalidad describir las actividades que deben hacerse para realizar el seguimiento y control de las obras a ejecutar, necesarias para atender las diferentes requerimientos en el desarrollo de las obras de infraestructura física adelantadas por FONVALED, precisando el alcance de su desarrollo, los responsables que intervienen y los productos que se generan en cada una de ellas.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar por el cumplimiento de la normativa asociada en cada una de las acciones ejecutadas por los contratistas de obra e interventoría en cumplimiento de los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas, diseños, y requerimientos propios de las obras infraestructura Pública del FONVALMED, con el fin de cumplir a cabalidad el normal desarrollo y ejecución de las obras.
- Velar por la liquidación a cabalidad de los contratos de obra e interventoría en cumplimiento de los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas, diseños, y requerimientos propios de las obras ejecutadas de los proyectos de infraestructura Pública del FONVALMED, con el fin de cumplir a cabalidad el normal desarrollo y ejecución de las obras.

3. ALCANCE

Etapas: Proceso licitatorio

Código : GO-M-02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICO - OBRAS	FONVALMED <small>Fondo de Inversión del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 2 de 10		

Etapa previa a la ejecución de las obras de infraestructura y obras complementarias en la cual se introducen las especificaciones técnicas, ambientales y sociales y se establecen en los pliegos de condiciones que regirán a las partes involucradas.

Etapa: Ejecución

Etapa en la cual se lleva a cabo el desarrollo de las obras contratadas por la Entidad bajo el contrato, pliegos de condiciones y normatividad asociada establecidos en la adjudicación de la obra

Etapa: Liquidación.

Etapa posterior y de entrega final de las obras ejecutadas. En esta etapa se lleva a cabo la liquidación de los contratos de obra e interventoría en cumplimiento al pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas, diseños, y requerimientos tanto ambientales y sociales propios de las obras ejecutadas

4. DEFINICIONES

Obras infraestructura Pública: Es aquella realización humana diseñada y dirigida por profesionales de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanistas, etc., que sirven de soporte para el desarrollo de otras actividades y su funcionamiento, necesario en la organización estructural de las ciudades y empresas

Pliego de Condiciones: es el documento en que se exponen las condiciones a las que deben sujetarse las dos partes que formalizan un contrato.

Especificaciones técnicas: son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras.

Liquidación de Obras: es el conjunto de acciones que realiza tanto el contratista de obra como el del interventoría con el fin de entregar toda la documentación necesaria a la entidad contratante de tal manera que queden los soportes que demuestren que la obra se desarrolló y ejecutó a cabalidad cumpliendo con pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, los diseños y requerimientos propios además de aportar los paz y salvo de las diferentes entidades involucradas como son EPM, Secretaria de Movilidad, Secretaría de Infraestructura, Departamento Administrativo de Planeación entre otros

5. RESPONSABLES

Grupo TÉCNICO del FONVALMED, conformado por:

- Profesionales en Arquitectura y Construcción
- Profesionales del área de Predios
- Profesionales en Ingeniería civil
- Coordinador de obra
- Profesional jurídico

6. DESCRIPCIÓN

La gestión del grupo técnico está dirigida en todos los casos a la supervisión y control de obra con el fin de velar por el cumplimiento a cabalidad del normal

desarrollo de las obras en todos sus componentes tales como: técnico, administrativo, financiero, ambiental, legal entre otros

Es de resaltar que se hace énfasis en actividades de seguimiento y control de la implementación de la Normatividad asociada al contrato de obra, los tiempos de ejecución, la optimización de los recursos financieros del contrato.

Etapa: Proceso licitatorio

Proveer toda la documentación relacionada con la obra, presupuesto de obra diseños de obra civil, diseños de redes húmedas y redes secas de manera previa a los pliegos de condiciones de los procesos licitatorios. Estos requerimientos son necesarios para el desarrollo armónico de las obras contratados por el FONVALMED de cara a las autoridades regulatorias en la materia y a la interacción con el entorno.

Etapa: Ejecución

Velar durante la etapa de ejecución de las obras por el cumplimiento de los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas, los diseños, los requerimientos propios de las obras, la normatividad asociada vigente y todas las directrices emanadas de las autoridades involucradas en el desarrollo de la obra de infraestructura.

Etapa: Liquidación.

Garantizar la efectividad y trazabilidad de las medidas y acciones tomadas durante el desarrollo de las obras infraestructura contratadas por el FONVALMED. La trazabilidad hace referencia a la posibilidad de evidenciar y sustentar de forma clara y precisa todas las actuaciones relacionadas con el cumplimiento de las

normativas requeridas por las autoridades competentes y los organismos de control.

7. GENERALIDADES

Dentro de su giro ordinario el FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, FONVALMED, contrata los proyectos de interés público establecidos en el Plan de Desarrollo financiados por la contribución de la valorización para mejorar y conservar los sistemas de movilidad y espacio público en un ambiente sostenible que involucran dentro de su desarrollo constructivo una interacción directa con diferentes entidades involucradas como son EPM, Secretaria de Movilidad, Secretaría de Infraestructura, Departamento Administrativo de Planeación entre otros. Es por esto que la entidad posee un grupo de gestión Técnico conformado por profesionales en Arquitectura y Construcción, profesionales del área de Predios, profesionales en Ingeniería civil, Coordinador de obra, profesional jurídico. Este equipo tiene como objetivo principal supervisar las acciones ejecutadas por los contratistas de obra e interventoría de tal manera que se tomen las acciones necesarias para la normal ejecución de las obras.

8. ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Revisión semanal informe de obra	Consiste en la verificación de los informes semanal de obra con el fin de analizar el seguimiento, desarrollo y ejecución de la obra y así mismo destacar los avances y/o atrasos significativos para establecer las acciones de mejora y control del desarrollo de los proyectos.	Contratante / FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
Asistir al Comité de obra	Reunión en obra donde se tratan los temas ambientales, sociales y técnicos del proyecto en presencia de todos los profesionales de cada una de las partes: contratista, interventoría y entidad contratante. Se realizan cada 8 o 15 días.	Contratante / FONVALMED
Responder los Derechos de Petición en el tiempo establecido por la normativa	Se elaboran los comunicados en respuesta a las solicitudes con el acompañamiento de la respectiva área ya sea social, ambiental, civil, financiera y jurídica.	Contratante / FONVALMED
Revisar las actas de obra	La revisión de estos documentos se avala mediante el acta de recibo, que ha sido revisada con anterioridad por la interventoría: se revisa el valor total que debe coincidir con el valor de la factura y los documentos anexos: memorias, análisis de precios unitarios de obra extra, certificados y documentos de seguridad social entre otros.	Contratante / FONVALMED
Revisar las actas de interventoría	Se revisa el valor total que debe coincidir con el valor de la factura y los documentos anexos correspondientes a los otros costos directos o gastos reembolsables, además de otros anexos como los certificados y seguridad social entre otros.	Contratante / FONVALMED
Asistir a reuniones de seguimiento con EPM	EPM dentro del convenio con el FONVALMED realiza reuniones mensuales para revisar el avance de las obras en cuanto a la construcción	Contratante / FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	de las redes secas y húmedas, trabajos que finalmente EPM paga a la entidad mediante el convenio.	
Realizar revisión y seguimiento de las actividades de obra	Según la información entregada por la interventoría, se tiene un seguimiento general de las actividades que se desarrollan en obra semana por semana.	Contratante / FONVALMED
Realizar análisis de precios unitarios	No se realizan, se revisan, después de que la interventoría lo ha hecho, si es necesario el FONVALMED actúa como mediador cuando se requiere	Contratante / FONVALMED
Responder a cada uno de los requerimientos en la obra (definiciones de diseño, solicitudes de la comunidad, entre otras).	Desde el área competente ya sea administrativa, social, ambiental, financiera, jurídica y/o técnica y acompañados por la interventoría y/o asesorías especializadas (si es del caso) se resuelven cada uno de los requerimientos con la celeridad del caso. Se ofician o se trabaja por medio de correos electrónicos.	Contratante / FONVALMED
Asistir al comité ciudadano	Son reuniones mensuales para presentar ante la comunidad el avance de los proyectos, están presentes algunos representantes de las partes: contratista, interventoría y entidad contratante.	Contratante / FONVALMED
Realizar seguimiento a los procesos de liquidación de contratos de obra	Junto con el área financiera, administrativa, ambiental, social y jurídica los contratos deben cumplir con la entrega de la información correspondiente del contratista según lo definido en los pliegos, para poder pagar el acta final	Contratante / FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	correspondiente a un 5% del valor del contrato, como valor máximo y que se maneja como un retenido para el cumplimiento del asunto. De igual manera se liquidará a la interventoría.	
Asistir a reuniones de seguimiento Interinstitucionales (SIF, DAP, Secretaría de Movilidad, Junta De Rep., entre Otros)	Dentro del desarrollo del contrato hay que interactuar con las otras secretarías del municipio permanentemente para tratar diversos temas dentro de la ejecución de los proyectos.	Contratante / FONVALMED
En articulación con el proceso jurídico atender solicitudes de reclamación, escritos enviados por el contratista.	Determinar mediante un análisis técnico la viabilidad o no de las reclamaciones interpuestas por los contratistas de obra e interventoría mediante un informe de supervisión el cual se pone a consideración del área Jurídica.	Contratante / FONVALMED
Revisar los diseños de las obras	Consiste en el análisis de cada uno de los diseños de obra con el fin de verificar su viabilidad de construcción, la pertinencia de construcción según las características propias del sitio de obra y también informar oportunamente las falencias de estos con el fin de hacer los requerimientos tanto a las empresas consultoras como a los interventores de diseños	Contratante / FONVALMED
Realizar la supervisión de Obra	Esta actividad consiste en realizar las acciones de control, vigilancia necesarias propias del	Contratante / FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	personal profesional encargado con el fin de velar por la correcta ejecución de las obras basadas en el contrato de obra e interventoría, el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y la normatividad asociada.	
Demarcar los predios que se encuentran en proceso de negociación y adquisición. (Gestionar contratación)	Esta actividad consiste en realizar la los predios que se encuentran en proceso de negociación y adquisición mediante Personal calificado con equipos topográficos con el fin de determinar las áreas de los predio a adquirir para la el desarrollo de las obras de los proyectos del FONVALMED.-	Contratante / FONVALMED

9. REGISTROS

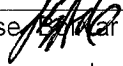
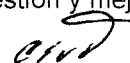

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Correo con observaciones técnicas	Servidor	Profesional en Ing. Civil, Arquitectura y/o Construcción	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Acta de asistencia, reunión técnica de obra	Archivo de la Entidad	Gestión documental- carpeta contrato	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Correspondencia enviada y recibida a contratistas y entidades	Archivo de la Entidad, expedient	Profesional en Ing. Civil, Arquitectura y/o	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente

	relacionados	e del contrato	Construcción				
NA	Registro fotográfico de visita de obras	Servidor	Profesional en Ing. Civil, Arquitectura y/o Construcción	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Informe de seguimiento técnico semanal	Servidor	Profesional en Ing. Civil, Arquitectura y/o Construcción	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Archivos de AutoCAD relacionados con la ejecución de las obras	Archivo de la Entidad	Gestión documental	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente

10. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

11. ANEXOS

Elaboró. Jose  Aroca y Andres Felipe posada Profesional Técnico - obras Fecha. 01-09-2017	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón. Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 01-09-2017 	Aprobó. Angélica María Arias Loza  Coordinadora Técnica Fecha. 04-09-2017
--	--	--

Código : GO-M-03		MANUAL PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 1 de 19		

1. OBJETIVO GENERAL

El manual de procedimientos ambientales de FONVALMED, tiene como objetivo, propiciar el protocolo de atención del componente ambiental de los proyectos desarrollados por la entidad, dentro de su marco misional para el relacionamiento óptimo de los mismos con la normativa ambiental vigente y las autoridades ambientales.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Propiciar el paso a paso para los trámites ante las diferentes autoridades en la materia, permitiendo propiciar los permisos, concesiones y licencias, para así garantizar al contratista y a la respectiva interventoría la viabilidad ambiental de la ejecución de las actividades contractuales.

Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental de las acciones ejecutadas por los contratistas en cumplimiento de los programas establecidos por la Guía de Manejo Socioambiental para la construcción de obras de infraestructura Pública, con la finalidad de prevenir, mitigar, corregir y compensar adecuadamente los componentes del medio biótico y físico que serán intervenidos por el desarrollo de la actividad constructiva.

3. ALCANCE

Etapas: Proceso licitatorio

Etapas de planeación, previa a la ejecución de las obras de infraestructura y obras complementarias, en la cual se perfeccionan los presupuestos, incluidos aquellos

Código : GO-M-03		MANUAL PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	FONVALMED <small>Fondo de Mejoramiento del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 2 de 19		

relacionados con las actividades de control y seguimiento ambiental y se determinan los pliegos de condiciones que regirán a las partes involucradas.

Etapa: Ejecución

Etapa en la cual se lleva a cabo la construcción de las obras contratadas por la Entidad.

Etapa: Liquidación.

Etapa posterior y de entrega final de las obras ejecutadas. En esta etapa se tienen que reportar y sustentar todas las intervenciones realizadas y las medidas ambientales tomadas para el manejo de los impactos y afectaciones ambientales que pudieran haberse presentado. Es necesario tener la información completa para poder generar los diferentes reportes exigidos por las autoridades ambientales, Secretaría de Infraestructura Física del Municipio de Medellín y los entes de control, como Procuraduría y Contralorías territoriales.

4. DEFINICIONES

Impacto ambiental: Conjunto de posibles efectos sobre el medio ambiente, producto de una modificación del entorno natural, como consecuencia del establecimiento de obras u otras actividades¹.

Ambiente: Entorno, medio.

¹ <http://dle.rae.es/?id=L1TjrM9>

Medio biótico: Es aquel que rodea el proyecto y que se encuentra intrínsecamente relacionado con los seres vivos.

Medio abiótico: Son los distintos componentes del medio físico en el cual habitan los seres vivos.

PASAO: Plan De Acción Socio Ambiental

PMA: Plan de manejo ambiental

PMA: Plan de monitoreo arqueológico

PMIRS: Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos.

RESPEL: Plan de Manejo Integral de residuos peligrosos

5. RESPONSABLES

Equipo técnico ambiental de FONVALMED, conformado por:

- Coordinador de obra
- Profesionales ambientales
- Profesionales forestales
- Profesional jurídico ambiental

Código : GO-M-03		MANUAL PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 4 de 19		

6. DESCRIPCIÓN

Los procedimientos relacionados con la gestión de la dimensión ambiental están dirigidos a la prevención, mitigación, corrección y compensación de las afectaciones que se pudieran ocasionar como resultado de las intervenciones de infraestructura vial y actividades complementarias desarrolladas por la Entidad.

También como actividades paralelas, se encuentran el seguimiento y control de la implementación de todas aquellas actividades y exigencias ambientales, formuladas en la etapa preliminar del proyecto y la compilación de toda la información del componente ambiental, resultante del desarrollo de la obra de infraestructura, información recolectada en la etapa posterior a la ejecución de la obra.

Etapa: Proceso licitatorio

En esta etapa se proveen todos los requerimientos normativos ambientales para el desarrollo de la obra. Estos requerimientos ambientales son necesarios para el desarrollo armónico de los proyectos contratados por FONVALMED de cara a las autoridades regulatorias en la materia y a la interacción con el entorno. De igual forma, en esta etapa se deberán solicitar todos los permisos ambientales que serán requeridos para las diferentes intervenciones al medio biótico y físico, durante la fase de ejecución de las obras contratadas.

Etapa: Ejecución

En esta etapa se debe velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, y de todas las directrices emanadas de las autoridades ambientales competentes, de la Guía de Manejo Socioambiental para la construcción de obras de infraestructura Pública, acogida por el Municipio de Medellín, mediante el

Código : GO-M-03		MANUAL PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 5 de 19		

Decreto 1382 de 2014; así como las directrices del Manual de Gestión Socioambiental para Obras en Construcción del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Etapa: Liquidación.

En esta etapa se garantizará la efectividad de las acciones implementadas y trazabilidad de las mismas, acogidas durante el desarrollo de la obra, medidas tendientes a la prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos producidos por el desarrollo de las obras de infraestructura contratadas por FONVALMED. La trazabilidad hace referencia a la posibilidad de evidenciar y sustentar de forma clara y precisa todas las actuaciones del componente ambiental, acciones tendientes a la presentación de la información relacionada con el cumplimiento de las normativas requeridas por las autoridades ambientales y organismos de control.

7. GENERALIDADES

Dentro las actividades misionales del Fondo De Valorización Del Municipio De Medellín –FONVALMED-, se encuentra la contratación de proyectos de infraestructura vial, que involucran dentro de su desarrollo constructivo una interacción directa con los componentes ambientales, en tanto dentro del mismo proceso constructivo, se pueden generar afectaciones a todos los componentes del medio biótico y abiótico; es por esto, que la entidad posee un grupo de gestión ambiental, conformado por profesionales ambientales, profesionales forestales y profesionales en biología. Este equipo tiene como objetivo principal apoyar la supervisión de las acciones ejecutadas por los contratistas que puedan afectar el entorno de los proyectos.

En las labores requeridas para el desarrollo de las obras civiles y de infraestructura se generan interacciones, algunas veces negativas con el entorno físico y los componentes bióticos de las áreas de influencia directa e indirecta de los proyectos. Este relacionamiento debe ser analizado y abordado sistemáticamente para evitar la pérdida de la calidad ambiental inicial (CA), propendiendo porque los cambios provocados al entorno, puedan ser absorbidos, de manera que los ecosistemas puedan generar a través de su resiliencia, adaptaciones que mitiguen y absorban las afectaciones estimadas por el desarrollo de determinada obra.

8. ACCIONES

8.1. Etapa: Proceso licitatorio

Acción	Descripción	Ejecutor
Identificar y valorar aspectos e impactos ambientales de los proyectos, así como determinar la tipología del proyecto.	Se consideran aspectos ambientales aquellas actividades que, total o parcialmente, pueden interactuar con el ambiente, modificándolo de forma benéfica o adversa (ICONTEC, 2004). Un impacto ambiental es un cambio que se ocasiona en el ambiente como resultado de los aspectos ambientales producidos (ICONTEC, 2004). Dichos impactos pueden ser positivos o negativos, dependiendo de si generan un cambio benéfico o, si por el contrario, conducen a una degradación de la calidad del ambiente ² .	Contratante / FONVALMED

² Guía de manejo Socio Ambiental para la construcción de obras de infraestructura pública. Municipio de Medellín.

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>Se deben identificar y valorar los aspectos e impactos ambientales que se generan por la intervención en el medio, como consecuencia de la implementación de las actividades resultantes en el desarrollo de la obra de infraestructura. La entidad contratante realizará en la etapa previa a la convocatoria pública, la aplicación de matrices para la determinación de los aspectos ambientales, impactos ambientales y categorización ambiental del proyecto; de esta forma determinará el impacto ambiental global y establecerá las medidas a tomar, considerando que algunos de estos impactos requerirán licencia ambiental y otros sólo la aplicación de la guía socio ambiental. Se determina el impacto global del proyecto ponderando el peso de los impactos ambientales evaluados. En la categorización ambiental de los proyectos se asignan valores, correspondiendo el valor 5 a los impactos muy significativos, 4 y 3 a los impactos significativos, 2 a impactos moderados y 1 a los impactos irrelevantes³.</p>	
Determinar los	La Entidad debe hacer un análisis detallado de	Contratante /

³ Guía de manejo Socio Ambiental para la construcción de obras de infraestructura pública. Mpio. De Medellín

Acción	Descripción	Ejecutor
precios unitarios (APU) involucrados en la gestión socio ambiental.	los precios unitarios (APU), destinados a la gestión ambiental de los proyectos y los mismos deben ser especificados en el pliego de condiciones, con la colaboración de los profesionales ambientales de la Entidad.	FONVALMED
Elaborar el PMA (Plan de Manejo Ambiental)	Este documento (PMA) tiene dentro de su contenido el estado inicial de los recursos naturales en el área de influencia directa, en la cual será llevada a cabo la construcción de la obra. Para determinar esta línea de referencia, la entidad deberá contratar de forma previa al proceso licitatorio, un estudio que describa detalladamente y a través de herramientas técnicas de diagnóstico, como lo son los monitoreos de las características fisicoquímicas de los recursos, aire, agua, suelo, biota, entre otros, las características iniciales del entorno inmediato de la obra, a fin de poder establecer y determinar de forma descriptiva y valorativa, los cambios que se puedan producir con motivo de la construcción de la obra contratada por La Entidad.	Contratante / FONVALMED
Revisar las licencias ambientales y mineras para	Los contratistas deben exigir a sus proveedores de materia prima e insumos derivados de pétreos, arenas y materiales de cantera, los permisos y licencias ambientales vigentes para sus actividades extractivas	Contratante / FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
proveedores (cantera, ladrillera, asfaltera, concretera, escombrera).	(cantera, ladrillera, asfaltera, concretera, escombrera). Posteriormente, los profesionales ambientales de la Entidad deben revisar todos los permisos aportados por el contratista para garantizar la operación dentro de los términos de ley, relacionados con la normativa minera y ambiental.	
Revisar el Plan De Acción Socio Ambiental (PASAO)	El PASAO (Plan De Acción Socio Ambiental En Obra), documento desarrollado por el contratista o ejecutor de la obra, que contiene en detalle los programas ambientales y sociales a ejecutar durante la etapa de construcción. Es responsabilidad de los profesionales ambientales de Fonvalmed, revisar de forma previa al inicio de las labores constructivas, la formulación directa del PASAO, cumpliendo con las directrices.	Contratante / FONVALMED
Solicitar permiso de aprovechamiento forestal de árboles aislados.	Los profesionales ambientales de la Entidad, fundamentados en la información provista por el profesional forestal, información resultante del levantamiento en campo de los inventarios forestales y de la determinación del tipo de tratamiento que será dado a cada individuo arbóreo en particular, procederán a tramitar ante la respectiva autoridad ambiental, el	Equipo técnico ambiental FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>permiso aprovechamiento forestal de árboles aislados. Este permiso comprende las etapas de aprovechamiento hasta el momento de su transformación, según el decreto 1791 de 1996 y normativa relacionada. La autoridad ambiental en su autonomía, determinará si es aprobado el tipo de tratamiento sugerido y en caso de obtenerse una negativa ante dicho tratamiento, condicionará el tratamiento que determine para cada individuo en particular, situación que puede ser nuevamente evaluada si procede recurso de reposición alguno.</p>	
<p>Tramitar permiso vertimientos.</p>	<p>Permiso que otorga la autoridad ambiental competente para todo aquel que genere vertimientos a las aguas superficiales, marinas o al suelo, asociado a un acuífero, acorde a los establecido en el artículo 40 del decreto 3930 de 2010. Este tipo de permiso no aplica en todos los casos por la naturaleza de las obras de infraestructura, debido a que los vertimientos de aguas lluvias se tramitan a través de los permisos de ocupación de cauce para descargas; sin embargo se deja como un requerimiento para casos particulares, en los que se generen vertimientos a cuerpos de agua por vía diferente a alcantarillado y descargas.</p>	<p>Equipo técnico ambiental FONVALMED</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
Solicitar permiso de ocupación de cauce	<p>Es el permiso que toda persona natural o jurídica pública o privada, debe obtener ante el Área Metropolitana del Valle de Aburrá cuando pretenda construir obras que ocupen el cauce de una corriente o depósito de agua; toda vez que sin éste no se podrán alterar los cauces, ni el régimen, ni la calidad de las aguas, ni intervenir su uso legítimo. Decreto 1541/1978.</p> <p>Para el trámite de este permiso y acorde al formulario único nacional para trámites de ocupación de cauce, se deberá aportar información como: Tipo de ocupación de cauce (provisional, temporal), área de ocupación (m²), descripción general de la obra (box couvert, modificación del trazado del cauce, descole, entre otros) y geometría de la intervención cuando se hace referencia a un tipo de canalización puntual.</p>	Equipo técnico ambiental FONVALMED
Tramitar salvoconductos para la movilización y/o removilización de productos de la biodiversidad biológica.	<p>Los profesionales ambientales de la Entidad tramitarán ante la autoridad ambiental competente los salvoconductos para la movilización y/o removilización de productos de la biodiversidad biológica. Documento que expide la autoridad ambiental competente para autorizar el transporte de los especímenes de la diversidad biológica en el territorio nacional, excluidas las especies de fauna y flora</p>	Equipo técnico ambiental FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	doméstica, la especie humana, los recursos pesqueros y los especímenes o muestras que estén amparados por un permiso de estudio con fines de investigación científica. Aplica en los casos en que se ejecuten rescates de fauna silvestre en área de influencia directa e indirecta de los proyectos. Se debe tramitar de forma previa al inicio de obras.	
Revisar el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos, (PMIRS) de la obra ante la autoridad ambiental.	Los profesionales ambientales de la entidad contratante, deberán revisar la información aportada por los contratistas, relacionada con la formulación del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos de acuerdo a la normativa vigente (Res.879/2007). Este Plan deberá estar debidamente registrado de forma previa al inicio de labores.	Equipo técnico ambiental FONVALMED
Revisar el Plan de Manejo Integral de residuos peligrosos RESPEL, de la obra ante la autoridad ambiental.	Los profesionales ambientales de la entidad contratante deberán revisar la información aportada por los contratistas, relacionada con la formulación del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos en un componente adicional relacionado con el registro ante la autoridad respectiva (IDEAM) como generador de residuos peligrosos (RESPEL), de acuerdo a la normativa vigente (Dec. 4741/2005) y (Resolución 1362 del 2 de agosto de 2007	Equipo técnico ambiental FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>“Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos). Los generadores deberán estar debidamente registrados de forma previa al inicio de labores.</p>	
<p>Formular plan de manejo del recurso arqueológico</p>	<p>En los proyectos de construcción de redes de transporte de hidrocarburos, minería, embalses, infraestructura vial; así como en los demás proyectos y obras que requieran licencia ambiental, registros o autorizaciones equivalentes ante la autoridad ambiental, como requisito previo a su otorgamiento, deberá elaborarse un programa de arqueología preventiva y deberá presentarse al Instituto Colombiano de Antropología e Historia.; para lo cual, la Entidad a través de su Equipo técnico ambiental, deberá contratar un arqueólogo debidamente registrado ante el ICANH, para que elabore los estudios necesarios (Plan de Manejo Arqueológico, Plan de Rescate del Patrimonio Arqueológico y Monitoreo Arqueológico) y tramitar los permisos de ley (Decreto Único Sector Cultura 1075 de 2015)</p>	<p>Equipo técnico ambiental FONVALMED</p>

8.2. Etapa: Ejecución

Acción	Descripción	Ejecutor
Apoyar la supervisión y hacer el seguimiento y control ambiental de las obras de infraestructura	Seguimiento y control según los lineamientos y programas que requiere la Guía de manejo socio ambiental, para la construcción de obras de infraestructura pública del Municipio de Medellín.	Equipo técnico ambiental FONVALMED
Actualización y modificaciones de permisos ambientales.	Para aquellos permisos o actos administrativos que alcancen los plazos iniciales dentro de la etapa de ejecución, se requieren hacer los respectivos trámites de refrendación, modificación o actualización a que hubiere lugar, para garantizar el óptimo desarrollo dentro del marco normativo ambiental vigente de las obras de infraestructura contratadas por la Entidad, según las condiciones modificadas.	Equipo técnico ambiental FONVALMED
Hacer seguimiento de los permisos ambientales y mineros para proveedores (cantera, ladrillera,	Durante la etapa de ejecución los profesionales ambientales de la Entidad, deberán exigir a sus proveedores de materia prima e insumos, los permisos ambientales vigentes para sus actividades extractivas específicas (cantera, ladrillera, asfaltera, concretera, escombrera). Simultáneamente los profesionales ambientales de la Entidad deben revisar todos los permisos aportados	Contratista - Equipo técnico ambiental FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
asfaltera, concretera, escombrera).	por el contratista para garantizar la operación dentro de los términos de ley, relacionados con la normativa minera y ambiental. Decreto 2820 de 2010	
Modificaciones técnicas	Los profesionales ambientales de la entidad deberán estar al frente de modificaciones que surjan durante la etapa de ejecución de la obra, para hacer los respectivos ajustes relacionados con la normativa ambiental y al componente afectado por dicha modificación. Adicionalmente se deben evaluar los cambios en la valoración del impacto ambiental que estas modificaciones acarreen y evaluar adicionalmente si las modificaciones surtidas, afectan de forma diferencial algún componente en específico, como por ejemplo: (componente forestal, hídrico, medio físico, componentes bióticos, entre otros), para hacer las respectivas modificaciones y trámites, tanto ante las autoridades ambientales como ante los contratistas e interventorías, quienes serán los encargados de materializar los cambios propuestos.	Contratante/ FONVALMED- Equipo técnico ambiental FONVALMED
Mantenimiento fitosanitario del componente forestal	De acuerdo a los lineamientos legales del Municipio de Medellín y de la autoridad ambiental, se debe establecer un cronograma de mantenimiento al arbolado, acorde a las	Contratista / Verificación y supervisión Equipo técnico

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>exigencias de la autoridad ambiental, para garantizar el buen estado fitosanitario y mecánico de los individuos arbóreos aprobados por las resoluciones de aprovechamiento de árboles aislados. El mantenimiento debe incluir todas aquellas labores necesarias para garantizar la subsistencia de los individuos del componente forestal. La frecuencia del mantenimiento en la etapa de ejecución de la obra, dependerá de la exigencia específica de la autoridad ambiental, presentándose mantenimientos cada dos (2) meses hasta los (6) meses, dependiendo de cada caso en particular y extendiéndose dicha responsabilidad por períodos de hasta 3 años.</p>	<p>ambiental FONVALMED</p>
<p>Seguimiento del PASAO</p>	<p>Durante la etapa de ejecución de las obras de infraestructura contratadas por la entidad, los profesionales ambientales deberán supervisar el estricto cumplimiento del Plan de acción socio ambiental en obra en concordancia con los planes que considera la Guía de Manejo Socioambiental para la construcción de obras de infraestructura Pública, acogida por el municipio de Medellín. Es necesario tener en cuenta que debido a</p>	<p>Equipo técnico ambiental FONVALMED</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
	situaciones contractuales particulares de las obras como puede ser, la suspensión, liquidación o cualquiera otra situación que pueda dilatar en el tiempo el desarrollo de las obras de infraestructura	

8.3. Etapa: Liquidación.

Acción	Descripción	Ejecutor
Cierre expedientes ambientales	El equipo ambiental de la entidad tiene como tarea en la etapa de liquidación de los contratos de las obras de infraestructura, presentar ante la autoridad ambiental, el compendio y registros de todas las medidas ambientales implementadas y la evidencia del cumplimiento de todos los requerimientos emanados de la autoridad ambiental. De lo anterior se desprende la revisión de toda la información generada en las etapas previas relacionadas con el componente ambiental de la obra.	Equipo técnico ambiental FONVALMED
Mantenimiento fitosanitario del componente forestal	De acuerdo a los lineamientos legales del Municipio de Medellín, se debe establecer un cronograma acorde a las exigencias de la autoridad ambiental, para garantizar el buen estado fitosanitario y mecánico de los individuos	Contratista / Verificación y supervisión profesionales equipo ambiental FONVALMED

10. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

11. ANEXOS

Anexo 11.1. Solicitud de permiso para aprovechamiento de árboles aislados

Anexo 11.2. Solicitud de permiso para ocupación de cauce


Anexo 11.3. Solicitud de permiso de vertimientos

Anexo 11.4. Solicitud de concesión de aguas superficiales

Anexo 11.5. Solicitud de salvoconductos para movilización y removilización de productos de la diversidad biológica

Anexo 11.6.

Elaboró. Felipe Barrada Muñoz. Profesional ambiental Fecha. 01-09-2017	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón. Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 01-09-2017	Aprobó. Angélica María Arias Loza Coordinadora Técnica Fecha. 04-09-2017
--	--	--


Código: GO - M- 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOCIALES - OBRA	
Versión 01	Página 1 de 17		

1. OBJETIVO GENERAL

El manual de procedimientos sociales del Fondo de Valorización de Medellín, tiene como finalidad definir programas y procesos sociales acordes con las necesidades de la comunidad objeto de intervención y las características propias del proyecto, que favorezcan la mitigación de impactos negativos generados por la ejecución de las obras y la disminución de las inconformidades con el cambio en la cotidianidad de los habitantes del sector.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el levantamiento de bases de datos de las organizaciones sociales y actores comunitarios, que permitan caracterizar la población del área de influencia.
- Brindar información sobre el proyecto de manera clara y oportuna a la comunidad, representantes de instituciones y organizaciones sociales pertenecientes al área de influencia.
- Definir canales de comunicación entre la entidad contratante, el contratista y la comunidad perteneciente al área de influencia, generando relaciones armónicas que posibiliten el desarrollo de las acciones concernientes al proyecto.
- Promover el reconocimiento y la apropiación por parte de la comunidad de las obras, derivando el cuidado y sostenibilidad de las mismas.
- Involucrar a los actores sociales pertenecientes al área de influencia en el proceso de gestión social, garantizando el adecuado seguimiento y desarrollo del proyecto.

Código: GO - M- 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOCIALES - OBRA	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión 01	Página 2 de 17		

- Atender de manera oportuna las inquietudes de la comunidad, por medio de un sistema para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), previniendo conflictos y evitando retrasos en el desarrollo de las obras.

3. ALCANCE

Con la ejecución del manual de procedimientos, se busca el desarrollo de actividades que garanticen la concertación con la comunidad, y la toma de decisiones conjuntas, como principios fundamentales para una adecuada Gestión social.


El manual de procedimientos sociales, se desarrolla a partir de tres momentos presentados en el desarrollo de las obras (antes, durante y después), en los cuales todos los actores involucrados en la ejecución deberán contribuir con el logro de los objetivos, para dar cumplimiento a las actividades propias.

Antes:

Proceso de sensibilización e información: encaminado a generar un acercamiento con la comunidad, a través de espacios que posibiliten la apropiación de las obras y concertación en la toma de decisiones, siempre y cuando permitan la viabilidad del proyecto

Durante:

Mitigación de impactos sociales negativos: se busca a través de la información, motivar y hacer partícipe a la comunidad, y de esta forma dar un manejo adecuado a los impactos sociales generados en el desarrollo de las obras,

Código: GO - M- 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOCIALES - OBRA	 Alcaldía de Medellín Creación con Vos FONVALMED
Versión 01	Página 3 de 17		

alcanzando procesos de corresponsabilidad. Además se pretende potenciar los impactos positivos en la búsqueda de la apropiación de las obras por parte de la comunidad.

En esta etapa, se debe contar con la participación de grupos interdisciplinarios de especialistas en relaciones con la comunidad; trabajadores sociales, comunicadores sociales, sociólogos y/o psicólogos, quienes estarán acompañados por profesionales del área técnica, y ambiental con el fin de dar respuestas acertadas a la comunidad.

El eje central de este momento es la aplicación de los parámetros de la guía de manejo socio ambiental en obra en la ejecución de cada uno de los programas estipulados por esta


Después:

Mantenimiento y la conservación de las obras: Esta etapa final, está encaminada a brindar acompañamiento interinstitucional a la comunidad, en la búsqueda de la sostenibilidad y mantenimiento de las obras.

4. DEFINICIONES

Gestión social: proceso que se lleva a cabo con la comunidad a través de la generación de espacios de relación social y vínculos institucionales, promoviendo la inclusión social en los proyectos sociales, posibilitando que los sujetos adquieran sentido de pertenencia, de participación ciudadana y de control social.

GMSA: Guía de Manejo Socio Ambiental, decreto 1382 de septiembre del 2014

Código: GO - M- 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOCIALES - OBRA	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión 01	Página 4 de 17		

PAC: Punto de Atención al Ciudadano

PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias

CCO: Comité Ciudadano de Obra

PASAO: Plan de Acción Socio Ambiental en Obra

PMT: Plan de Manejo de Transito


5. RESPONSABLES

Profesionales del componente social y de comunicaciones del Fondo de Valorización de Medellín.

6. DESCRIPCIÓN

El Manual de procedimiento social es la guía para responder de manera ordenada y adecuada a las necesidades de la comunidad. Con los parámetros definidos, se ordenan las estrategias con las actividades innatas al proceso, con el objetivo de favorecer la identidad institucional y conceder herramientas a los profesionales del área social para su quehacer profesional.

La Gestión Social está dirigida, a la implementación de estrategias que permitan la activa participación de la comunidad, alcanzando de esta manera no solo el empoderamiento y compromiso por parte de los actores pertenecientes al área de influencia directa del proyecto, sino la posterior sostenibilidad de las obras

Código: GO - M- 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOCIALES - OBRA	 Alcaldía de Medellín Oficina de Planeación y FOMVIALMED
Versión 01	Página 5 de 17		

Se contempla para la puesta en marcha del manual de procedimientos sociales, la intervención de profesionales de las ciencias sociales con experiencia en el trabajo con comunidad, manejo y resolución de conflictos y capacidad de trabajo en equipo, garantizando de esta manera el logro de los objetivos propuestos.

Etapas- Antes:


Para dar inicio al proceso de gestión social, es indispensable tener en cuenta los requerimientos y necesidades de la comunidad, situación que solo es posible a través de la realización del diagnóstico social de la zona de intervención, con el cual se busca aportar los elementos suficientes y necesarios de la realidad social a intervenir.

La realización del diagnóstico, debe contemplar la caracterización del proyecto y descripción detallada de la comunidad del área de influencia, con el fin de tener herramientas que permitan plantear intervenciones adecuadas y asegurar de esta manera el logro de los objetivos.

Etapas- Durante:

En esta etapa, es importante velar por el adecuado manejo de los impactos negativos que puedan presentarse en el desarrollo de la obra, por lo tanto es fundamental garantizar la participación de la comunidad en los diferentes espacios generados. Además se pretende potenciar los impactos positivos en la búsqueda de la apropiación de las obras por parte de la comunidad.

Etapas- Después:

Código: GO - M- 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOCIALES - OBRA	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión 01	Página 6 de 17		

En los momentos posteriores al desarrollo, se debe brindar el acompañamiento necesario para garantizar el cumplimiento de los pactos comunitarios y alianzas institucionales generados en la ejecución, con el fin de lograr la sostenibilidad de las obras.

7. GENERALIDADES

El manual de procedimientos sociales, cumple con los lineamientos establecidos por la Guía de Manejo Socioambiental para la construcción de obras de infraestructura pública” la cual establece como objetivo de la gestión social el siguiente:

“Establecer, a través de procesos participativos, programas acordes con las necesidades de la comunidad y las características del proyecto, que contribuyan a prevenir, reducir, controlar y mitigar de manera oportuna y eficiente los potenciales impactos negativos; así como a potenciar los impactos positivos de las obras en sus áreas de influencia, con la consecuente apropiación, por parte de la comunidad de las obras construidas”.

La guía surge de la necesidad de adoptar una herramienta de gestión social y ambiental para las obras públicas del Municipio de Medellín, conforme a los cambios de ciudad, a la normativa vigente, y a los recientes avances tecnológicos, permitiendo el fomento de una ciudad sostenible.

8. ACCIONES

Etapa - Antes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SOCIALES - OBRA**

Acción	Descripción	Ejecutor
Elaboración de bases de datos y mapa de actores	<p>Previo al inicio de la obra se hace un recorrido para conocer el área de influencia de la misma, adicional, se visita cada predio para solicitar los datos de contacto de los vecinos e identificar los espacios para las reuniones.</p> <p>Contar con una base datos, para interactuar con la comunidad, permitiendo que la comunicación fluya y pueda existir interacción. Identificar quienes son líderes dentro de la comunidad ayudará a llegar más fácilmente a cada una de las personas que conforman esa base de datos.</p>	Profesionales sociales y técnicos FONVALMED
Elaboración de Piezas de divulgación	<p>El contratista o ejecutor de la obra diseñará las piezas de divulgación, y las enviará a la entidad contratante, para su debida aprobación. Aquí se contemplan: Circulares, Valla informativa, Volantes y afiches informativos y otras requeridas en el proceso.</p> <p>Las reuniones informativas serán convocadas mínimo con tres (3) días de anticipación.</p> <p>Entrega de circulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el proceso de levantamiento de actas se informará a la 	Profesionales sociales y de comunicaciones FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>comunidad con mínimo cinco (5) días de anticipación, entregando la citación respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La suspensión de servicios públicos domiciliarios se debe informar dos (2) días antes. - La interrupción de accesos e ingresos a predios con o sin garaje, y la construcción de espacio público, se informará cinco (5) días antes, y la implementación de desvíos, tres (3) días antes. - Los tiempos de divulgación de la información de desvíos, deben estar acordes con lo dispuesto por el Plan de Manejo del Tráfico. 	
Socialización de obras del proyecto de Valorización	Las socializaciones con la comunidad son indispensables para dar a conocer el estado del proyecto, y brindar información sobre el inicio de las obras.	Profesionales sociales, técnicos y ambientales FONVALMED
Gestión Interinstitucional	Teniendo en cuenta las dinámicas generadas en el desarrollo de las obras, y las necesidades institucionales identificadas, se hace necesario gestionar el acompañamiento de algunas dependencias de la Administración Municipal, generando articulación para el	Profesionales sociales FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	adecuado desarrollo de la obra, dentro de la normatividad vigente.	
Revisión de componente social en los pliegos y estudios previos de obras.	Revisar el contenido social dentro de los pliegos y estudios previos de las obras, así como los perfiles de los profesionales sociales y los presupuestos asignados para este rubro.	Profesionales sociales FONVALMED
Acompañamiento a divulgación de proceso de licitación – adjudicación	<p>Proceso de licitación: se debe hacer divulgación de cada una de las etapas (pre pliegos, pliegos, presentación de propuestas, adjudicación y legalización del contrato) del proceso de licitación de las obras, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Boletines de prensa · Información en la página web · Construcción de bases de datos y envío de correo electrónico a vecinos de las obras 	Profesionales sociales y de comunicaciones FONVALMED
Reunión contratista e interventoría	<p>Una vez asignado contratista e interventoría a la obra, se programa una reunión de inducción con los profesionales sociales, ambientales y técnicos que harán parte del equipo de ejecución, con el fin de dar las directrices generales del manejo de las obras desde el Fondo de Valorización.</p> <p>Además se entregan los formatos sociales y ambientales para evidenciar el</p>	Profesionales sociales y de comunicaciones FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	seguimiento a las actividades exigidas desde la guía de manejo socio ambiental	
Entrega de formatos e instructivos de Fonvalmed	<p>Esta carpeta entregada a contratista e interventoría contiene los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de comunicaciones - Formatos exigidos por la guía de manejo socio ambiental. Dentro de esta carpeta se exige diligenciar los formatos de elaboración de actas de entorno y de vecindad, consolidado de atención a PQRS, evaluación social de mano de obra local, recepción y seguimiento de hojas de vida en la comunidad, formato de acta de cierre. - Guía de Manejo Socio Ambiental en formato digital - Formato de informes socio ambiental semanal y mensual - Formato de personal en obra - Formatos sociales en obra (asistencia, llamadas, visita, entre otros) 	Profesionales sociales y de comunicaciones FONVALMED
Preparación de la reunión de inicio de obra	Se brindan las pautas para que el contratista ejecute esta reunión y se hace seguimiento y acompañamiento en la misma	Profesionales sociales FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	Por parte del área social del Fonvalmed se hace la invitación a las dependencias que se requieran, por lo general Área Metropolitana, Movilidad y Espacio Público	
Revisión y aprobación del PASAO	Se revisa el componente social que contenga todos los programas de la guía, cómo los van a ejecutar, presupuesto que se asignará y tiempos para desarrollarlos.	Profesionales sociales FONVALMED
Seguimiento al cumplimiento de la Guía de manejo socio ambiental en obra	Este seguimiento se hace a través de varias instancias como: revisión de informes semanales y mensuales, visita a obra, acompañamiento a comités de obra y ciudadanos, a reuniones programadas desde la obra con la comunidad	Profesionales sociales FONVALMED
Actas de entorno y de vecindad	Constituyen inventarios descriptivos de las condiciones en que se encuentran los espacios públicos y la infraestructura, en el área de influencia de la obra. "Busca garantizar a la comunidad la protección de sus bienes, y evitar al contratante y al contratista reclamaciones por situaciones no relacionadas con los trabajos. Se realizan antes de la ejecución de las obras y al final de las mismas".	Contratista

Etapas- Durante

Acción	Descripción	Ejecutor
Definir punto de atención a la comunidad	<p>Espacio de atención donde la comunidad podrá tramitar las dudas e inquietudes y donde el profesional social atenderá sus requerimientos.</p> <p>Se debe tener en cuenta que sea un lugar central de fácil acceso, estará identificado con pendón, se debe especificar el horario de atención.</p> <p>Además de lo anterior, se debe disponer una cartelera informativa y buzón para la recepción de PQRS, a las cuales se debe dar respuesta en los siguientes tiempos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quince (15) días para contestar quejas, reclamos y manifestaciones - Diez (10) días para contestar peticiones de información - Treinta (30) días para contestar consultas. 	Contratista
Seguimiento al subprograma de resolución de conflictos.	Los profesionales del área social, verificaran la respuesta a las solicitudes de derechos de petición, las cuales pueden incluir peticiones de información, quejas, reclamos y sugerencias. Se debe verificar que la respuesta se dé dentro de los plazos, establecidos por la Constitución Nacional.	Profesionales sociales FONVALMED



Seguimiento a reuniones informativas - Comité Ciudadano de obra - CCO	<p>El CCO actuará como representante de la comunidad.</p> <p>El contratista o ejecutor de la obra debe informar a la comunidad, ubicada en el área de influencia directa del proyecto, las actividades a desarrollar y cuándo y dónde se van a iniciar.</p> <p>Esta reunión estará acompañada por El Director y el equipo de trabajo de la entidad contratante. Se convertirá en el espacio para resolver inquietudes.</p>	Profesional es sociales FONVALMED
Acompañamiento, socialización y reunión de avance de obra	La reunión de avance se realiza cuando la obra ha alcanzado el 70% de la ejecución, para dar a conocer a la comunidad las actividades realizadas en cada una de las áreas técnico - socio - ambientales	Contratista
Seguimiento al programa de contratación de mano de obra local	<p>Verificación de la gestión de difusión y contratación de mano de obra local:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato enviado mensualmente por la interventoría - Llamadas a las juntas de acción comunal y comunidad - Circulares donde se informa la recepción de hojas de vida en el PAC 	Profesional es sociales FONVALMED
Seguimiento al programa de formación y capacitación	Verificación del desarrollo de la capacitación en dos espacios: con el comité ciudadano de obra, cada mes y con los trabajadores en algún tema social, ambiental o cualquier tema requerido por la comunidad en relación con la obra, dos (2) veces al mes.	Profesional es sociales FONVALMED

Seguimiento a la fase de verificación de la guía de manejo socio ambiental	Revisar que en el informe mensual se dé cuenta de los indicadores propuestos por la guía de manejo socio ambiental en cuanto a la gestión social (atención a la comunidad, contratación de mano de obra local, socialización y divulgación de la obra, nivel de cumplimiento de la gestión social)	Profesional es sociales FONVALMED
Revisión de informes semanales y mensuales de obra	Semanalmente, se revisan los informes de la gestión socio-ambiental y se envía la interventoría de la obra, además de la mano de obra contratada actualizada. Mensualmente se revisa el informe con los respectivos anexos entregados por la interventoría.	Profesional es sociales FONVALMED
Revisión y elaboración de actas de reuniones	Posterior a las reuniones ejecutadas por el contratista en compañía de la interventoría, los profesionales sociales de Fonvalmed, revisan las diferentes actas de reuniones con la comunidad y elaboran las actas de las reuniones ejecutadas directamente por la entidad	Profesional es sociales FONVALMED
Acompañamiento a los comités técnicos de obra	Semanalmente se asiste al comité de obra, donde se presentan avances técnicos, ambientales y sociales de la obra, tratando de identificar posibles alertas sociales	Profesional es sociales FONVALMED

Socialización finalización de Obra	<p>Al finalizar la obra debe hacerse el Comité de cierre con el fin de presentar a la comunidad las condiciones de entrega de las obras. Igualmente se darán a conocer los lineamientos generales para el cuidado y conservación del espacio público y de los equipamientos construidos.</p> <p>Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>Reunión de finalización</p> <p>Objeto del contrato, número del contrato, objetivos de la reunión, responsables de la ejecución: Contratistas e interventoría, beneficios de la obra, impactos generados e impactos mitigados, actividades de gestión social realizadas: Reuniones con la comunidad, recorridos, capacitaciones, entre otras).</p> <p>Comités conformados (Datos generales: Nombres, apellidos cargos, teléfonos) Coordinación con entidades locales, contratación Mano de Obra no Calificada, puntos de Atención a la Comunidad presentados y cerrados, planos de obra realizada, actividades realizadas, dudas e inquietudes, registros fotográficos de las actividades realizadas durante la ejecución de la obra.</p>	
--	---	--

Etapas: Después

Acción	Descripción	Ejecutor
Reuniones de seguimiento	Permitirán la permanencia de las obras en el tiempo, la apropiación de las mismas por parte de la comunidad y el	Profesionales sociales FONVALMED

Acción	Descripción	Ejecutor
	mantenimiento de ellas en el futuro (sostenibilidad de la obra), cuando sea necesario.	

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	BD comunidad y mapa de actores	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N/A	Listados de asistencia reuniones	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N/A	Actas de reuniones - socializaciones	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Registros fotográficos	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Registros de grabación de los CCO	Servidor	Profesionales sociales	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

10.MAPA DE PROCESO

(Representación gráfica que será elaborada una vez se tengan acordados todos los procesos ambientales)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

Elaboró. Beatriz Elena Alvarez Franco Profesional social - Psicóloga Fecha. 01-09-2017 <i>Beatriz Alvarez</i>	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón. Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 01-09-2017 <i>cevt</i>	Aprobó. Angélica María Arias Loza Coordinadora Técnica Fecha. 04-09-2017 <i>amla</i>
---	--	--

Código : GO-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE PREDIOS	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 1 de 24		

1. OBJETIVO:

El mapa de procesos y procedimientos del equipo predial del FONVALMED, tiene como finalidad adquirir los predios y/o mejoras constructivas, necesarias para la ejecución de las obras de Valorización, que pretende adelantar la entidad.

2. ALCANCE

- Etapa I. Proceso de adquisición inicial: Conocimiento del área y caracterización territorial y poblacional

Esta es la etapa inicial del proceso y tiene como objetivo identificar claramente el polígono de Intervención (sector donde se ejecutara la obra)

- Etapa II. ESTUDIOS Y NOTIFICACIONES GENERALES

En esta etapa se realiza el proceso de revisión de documentos para validar la titularidad de los propietarios y poseedores, estudios técnicos, jurídicos y sociales del predios a adquirir; elaboración de actos administrativos y notificar la oferta de compra

- Etapa III. ENAJENACIÓN VOLUNTARIA

Dentro de esta etapa se desarrolla el proceso de compraventa del predio y la entrega de la vivienda y/o faja de terreno requerida:

- Etapa IV. EXPROPIACIÓN POR VIA ADMINISTRATIVA

La presente etapa, en caso de no existir aceptación manifiesta por parte del propietario y/o por limitaciones que impiden la entrega y/o enajenación del inmueble requerido.

3. DEFINICIONES

“Afectación Predial”

Es una restricción impuesta a uno o más inmuebles específicos que limita o impide el ejercicio de los derechos reales, la cual debe ser impuesta sobre los inmuebles requeridos para la expansión de la infraestructura de transporte para el mediano y

Código : GO-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE PREDIOS	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 2 de 24		

largo plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1682 de 2013 en concordancia con el artículo 37 Ley 9 de 1989.

“Área Remanente”

Se refiere a aquella área de un Predio que, de ser considerada como un Área Sobrante, quedaría afectada en cuanto a su funcionalidad y a su potencial desarrollo, por efectos de lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable.

“Área Requerida”

Es la parte del Predio (parcial o total) que se necesita para la ejecución del Proyecto, la cual será determinada a partir de los Estudios de Detalle, y que será objeto de adquisición a través del procedimiento establecido en la normatividad legal vigente

“Área Sobrante”

Se refiere a la porción de un Predio que, por no ser requerida para el desarrollo del Proyecto, no requiere ser adquirida como parte de la Gestión Predial.

“Construcción”

Se refiere a la unión de materiales adheridos al terreno con carácter permanente, cualesquiera sean los elementos que la constituyen. (Resolución 070 de 2011 IGAC)

“Cronograma de Adquisición de Predios”

Corresponde al cronograma que, en armonía con el Plan de Obras, se propondrá para la adquisición, de los Predios necesarios para la ejecución del Proyecto.

De este análisis se dejará constancia en un acta en la que se plantearán las estrategias encaminadas a la adquisición y/o disponibilidad de Predios que presentan algún tipo de situación especial que dificulte o haga más compleja su adquisición.

“Inventario Predial”

Corresponde al listado de los Predios que habrán de ser adquiridos para la ejecución del Proyecto. Los Predios del Inventario Predial deberán ser identificados plenamente con el número de matrícula inmobiliaria, cobama, nomenclatura predial y nombre del propietario.

“Investigación Catastral”

Corresponde al informe correspondiente a la investigación preliminar de la situación jurídica y catastral de los Predios que deberán ser adquiridos para la ejecución del Contrato de Obra Pública. Este informe contendrá, por lo menos, la información que se relaciona a continuación.

Código : GO-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE PREDIOS	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 3 de 24		

- (a) Planos de conjunto con numeración de manzanas catastrales (zonas urbanas) y de planos o planchas catastrales (zonas rurales), en los que se incluyan la totalidad de los Predios que forman parte del Inventario Predial.
- (b) Cartas catastrales de los Predios (planchas) incluidas en el Inventario Predial.
- (c) Información catastral y de registro de los Predios que conforman el Inventario Predial, incluyendo:
 - (i) Certificados de libertad y tradición de los Predios.
 - (ii) Certificaciones catastrales de los Predios
 - (iii) Información relacionada con los registros 1 y 2, así como posibles cambios relacionados con englobes y desenglobe
- (d) Información sobre licencias de construcción y planes parciales en los Predios o que afecten los Predios contenidos en el Inventario.
- (e) Definición preliminar del número de fichas prediales.
- (f) Identificación preliminar de la situación jurídica de cada Predio (propiedad, posesión, tenencia, etc.)

La información requerida para la elaboración de este informe corresponde a información pública disponible en el Instituto Agustín Codazzi, o en las oficinas de catastro descentralizadas, las oficinas de registro de instrumentos públicos, las autoridades de planeación y otras autoridades públicas, la cual deberá ser obtenida directamente por el Contratista.

“Lonja de Propiedad Raíz o Lonja”

Son las asociaciones o colegios que agrupan a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúo de inmuebles. (Art. 9 Decreto 1420 de 1998).

“Mejora en predio ajeno”

Es toda construcción, anexo constructivo, cultivos y especies vegetales instaladas por una persona natural o jurídica sobre un terreno ajeno.

“Oferta Formal de Compra u Oferta”

Es el oficio o el acto administrativo a través del cual se ofrece al propietario de un inmueble la adquisición de los derechos reales que éste ostenta sobre el inmueble, se determina la naturaleza judicial o administrativa de la expropiación y se ordena efectuar la correspondiente inscripción en el registro de instrumentos públicos..

1. RESPONSABLES

Grupo PREDIOS del FONVALMED, conformado por:

- Líder de Adquisición Predial
- Profesionales en Derecho
- Profesionales Sociales
- Identificador Predial

2. DESCRIPCIÓN

Los procesos de Infraestructura de Transporte, Agua Potable y Saneamiento Básico y los demás sectores que requieran expropiación en proyectos de inversión que adelante el estado, confluyen en los procedimientos de adquisición de predios, esto es, la enajenación voluntaria y la expropiación por vía administrativa o judicial, regulado por la Ley 1682 de 2013, modificada por la Ley 1742 de 2014 y las Resoluciones 898 de 2014, modificada por la Resolución 1044 de 2014 y en sus generalidades de acuerdo a la Ley 9 de 1989 y la Ley 388 de 1997.

3. ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Reunión de socialización con las partes intervinientes	Se planea reunión de socialización (se inicia conociendo por parte del equipo de adquisición el proyecto y posteriormente se articula a las entidades y secretarías interesadas en el proyecto).	Profesional Social
Identificación de organizaciones y líderes en la zona de intervención	Se identifican las organizaciones y líderes en la zona de intervención (veedurías, juntas administradoras locales, grupos juveniles, entre otro)	Profesional Social
Visita y recorrido a la zona de intervención del proyecto	Se realiza un recorrido a la zona de intervención para identificar los predios, su ubicación y sus características	Profesional Social Profesional Jurídico Identificador Predial

Acción	Descripción	Ejecutor
Identificación de los COBAMAS involucrados en el proyecto.	Una vez identificado la zona a intervenir, se solicita a la subdirección de catastro municipal, las fichas prediales que figuren en el polígono de intervención.	Identificador Predial
Identificación de la Reglamentación Urbanística de cada predio a intervenir	Se debe identificar el polígono donde se encuentra ubicado el predio a intervenir y los distintos tratamientos y aprovechamientos de acuerdo al nuevo POT.	Identificación Predial Profesional Jurídico
Identificación de Actividades Económicas y/o Compensaciones de acuerdo a la Resolución 898 de 2014, modificada por la Resolución 1044 de 2014	En este momento se identifican las afectaciones económicas a las que haya lugar, producto de la intervención del predio dentro de la obra a ejecutar.	Profesional Social
Elaboración del censo a la población a intervenir	Se identifica el número de unidades familiares, actividades económicas – empresariales y las Mejoras Vegetales del área de influencia del proyecto.	Profesional Social
Elaboración de Oficio de acuerdo a la Resolución 898 de 2014 modificada por la Resolución 1044 de 2014, solicitando documentación soporte avalúo de la Indemnización	Se solicita la documentación necesaria para tramitar ante la entidad evaluadora, la documentación soporte de las actividades y/o afectaciones económicas que se tienen dentro del inmueble. Se cuentan con diez (10) días calendarios por parte del beneficiario para entregar la documentación solicitada.	Profesional Jurídico
Caracterización poblacional	A partir de la información suministrada en el censo poblacional se realiza la	Profesional Social

Acción	Descripción	Ejecutor
	caracterización de los grupo familiares, identificando las condiciones socioeconómicas con de realizar la gestión ante las instituciones competentes para el traslado de grupos focales	
Socialización a los propietarios, poseedores, arrendatarios, tenedores, comodatarios, ocupantes y beneficiarios con el acompañamiento de las entidades interesadas en el proceso	Se informa a la comunidad sobre el alcance y los beneficios del proyecto desde todas las perspectivas, se comparte toda la información en una actividad planeada y programada por el equipo social.	Profesional Social Profesional Jurídico
Brigada Interinstitucional (atención en campo)	Brigada interinstitucional con la participación social, jurídica y técnica del proceso	Profesional Social Profesional Jurídico Profesional Técnico
Solicitud y recibo de resolución de urgencia	Se dirige oficio a la Unidad de Inteligencia Jurídica del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, solicitando que se expida resolución de urgencia para la adquisición de los predios requeridos para la ejecución del proyecto. Se debe indicar el COBAMA y polígono de intervención.	Profesional Jurídico
Solicitud de certificación de nomenclatura	Se dirige oficio a Catastro	Identificador Predial Profesional Jurídico
Solicitud de certificación de Bienes de Uso Publico	Se dirige oficio a Bienes Inmuebles	Profesional Jurídico
Solicitud de certificación de usos y normas del suelos	Con el listado de los COBAMAS involucrados en el proyecto se le solicita a	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
	la Dirección de "Planeación Municipal, con el fin que indique el tipo de uso de estos dentro del POT -Plan de Ordenamiento Territorial-	
Reunión con la entidad evaluadora	En esta reunión se establecen las metodologías del avalúo, revisando situaciones problemática en el desarrollo de la actividad de avalúos y se establecen prioridades en la realización de avalúos.	Líder Adquisición Predial
Construcción y alimentación del banco inmobiliario	Construcción y alimentación del banco inmobiliario, o iniciar el cruce con agencias de arrendamiento	Profesional Social
Aplicación de ficha socio-económica archivo fotográfico y solicitud de documentos en la misma visita	Se lleva a cabo una entrevista con el propietario, arrendatario, usufructuario, tenedor, ocupante de la vivienda, se solicita documentación que demuestre la calidad del derecho en el que actúa, la calidad de arrendamiento, cédulas de ciudadanía, copia de factura de servicios públicos e impuesto predial y en caso de actividad económica, certificación de ingresos. Registros fotográficos y verificación de existencia de inventario de mejoras vegetales	Profesional Social
Recolección de documentos de acuerdo a la solicitud adelantada.	Recolección de documentos de identificación familiar solicitados para iniciar el proceso de adquisición (Documentos de identidad, certificados de ingresos, actividad económica, certificados médicos, entre otros)	Profesional Social

Acción	Descripción	Ejecutor
Solicitud de estado de cuenta de Impuesto, EPM, UNE, TELMEX, EEVVM y demás prestadores de servicios públicos domiciliarios. (en aquellos casos en donde se deba adelantar compra total)	Solicitud de estado de cuenta de impuesto predial, EPM y EEVVM	Profesional Social
Solicitud y recibo de certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria	Se dirige oficio a la respectiva Oficina de Instrumentos Públicos indicando los números de matrícula inmobiliaria de los predios a adquirir	Profesional Jurídico
Solicitud y recibo de documento de titularidad o tenencia.	Se debe solicitar a la notaría correspondiente las escrituras públicas de títulos antecedentes, hipotecas activas, servidumbre y demás que se identifiquen desde la lectura de los certificados de libertad y tradición, así como las declaraciones extra juicios, documentos de compraventas que acredite la titularidad de las mejoras o derechos sobre los mismos.	Profesional Jurídico
Solicitud de entrega del PLANO PUNTEO	Se debe solicitar ante la entidad encargada de la obra, la entrega del PLANO PUNTEO con la descripción del área requerida dentro del proceso de adquisición. Insumo que debe ser validado por la Subsecretaria de Catastro.	Profesional Jurídico
Solicitud Datos de Propiedad y Valor Zona Homogénea	Se debe solicitar ante la Subdirección de Catastro la certificación del valor catastral y/o valor de la zona homogénea del predio a intervenir	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
Estudio de títulos, áreas y nomenclaturas	Se inicia el estudio de títulos para determinar: existencia de gravámenes, limitaciones al derecho de dominio, titulares y porcentaje del derecho de dominio, modo de adquisición. Con la actualización catastral, se debe hacer un estudio de las áreas y nomenclaturas del inmueble	Profesional Jurídico
Solicitud de actualización catastral y resolución de resolución catastral individual.	Se dirige oficio al Líder de Programa Equipo de Cartografía – Departamento Administrativo de Planeación Municipal, solicitándole la actualización catastral de todos los predios requeridos. Para este trámite es necesario identificar los predios a adquirir	Profesional Jurídico
Información al ciudadano de la visita de la actividad de prediación.	El prediador y/o el profesional social, informara al ciudadano sobre la fecha y hora en que se programó la visita de los auxiliares de prediación.	Profesional Social
Solicitud y recibo del Avalúo	Se solicita al evaluador adjuntando copia de la actualización catastral, certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria, estudio de títulos y escritura pública o documento de tenencia. Igualmente se debe aportar toda la documentación necesaria para la valoración de las indemnizaciones económicas a las que haya lugar	Líder Adquisición Predial Profesional Jurídico
Revisión del avalúo por parte del equipo de adquisiciones	El profesional jurídico realiza una revisión en forma del texto del avalúo comparado con la ficha predial y documentos de	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
	soporte obrantes en el expediente. El abogado realizara las observaciones del lugar y dará traslado a la empresa evaluadora.	
Solicitud aclaración de áreas por observaciones del ciudadano	Si dentro de las observaciones del ciudadano se observan problemas de áreas se remite solicitud a la al Líder de Programa Equipo de Cartografía – Departamento Administrativo de Planeación Municipal, solicitándole la verificación y aclaración del caso	Profesional Jurídico
Solicitud y trámite de la Disponibilidad y Compromiso Presupuestal	La disponibilidad presupuestal, es aportada por la entidad encargada de la obra, quien determinara el compromiso presupuestal para el proceso que se pretende adelantar.	Profesional Jurídico
Elaboración de la resolución de oferta de compra	Se actualiza la parte motiva y resolutive del formato de resolución de oferta de compra, teniendo en cuenta la documentación recolectada que reposa en el expediente y dependiendo de la finalidad del Proyecto y de la Utilidad Pública	Profesional Jurídico
Firma de la resolución de oferta de compra por parte del funcionario competente.	Se firma la resolución de oferta de compra por parte del director de la entidad.	Director
Citación para Notificación personal	Art. 68 de la Ley 1437 de 2011. Se entrega comunicación al interesado en la dirección conocida, si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
	correo electrónico que figure en el expediente, o puede obtenerse del Registro Mercantil, El envío de la citación se hará dentro de los 5 días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso público de la respectiva entidad por el término de 5 días.	
Notificación personal de resolución de oferta de compra	Se notifica según el Art. 68 de la Ley 1437 de 2011. Se explica el contenido de la oferta. Se hace entrega de la copia de la resolución de oferta y del avalúo.	Profesional Jurídico
Notificación por aviso	Art. 69 de la Ley 1437 de 2011, si no pudiese hacer la notificación al cabo de los 5 días del envío de la citación, se hará por aviso que se remitirá a la dirección, fax o al correo electrónico que figure o puede obtenerse del Registro Mercantil, acompañado de copia integral del acto administrativo. El aviso debe de indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expide, recursos ante quien se interponen, plazos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconozca la información sobre el	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>destinatario, el aviso, con copia integral del acto se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por un término de 5 días con la a advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.</p>	
Constancia de notificación por aviso	<p>Art. 69 de la Ley 1437 de 2011. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.</p>	Profesional Jurídico
Solicitud de inscripción de la oferta de compra en IIPJ. Solo opera para Matricula Real	<p>Se solicita el registro de la oferta de compra, una vez notificada en la oficina de IIPP.</p>	Profesional Jurídico
Inscripción de la oferta de compra en IIPP	<p>Registro de la oferta de compra</p>	Profesional Jurídico
Término para aceptación de la oferta de compra	<p>Plazo para que el ciudadano acepte la oferta de compra formulada por la entidad de conformidad con el artículo 4° de la Ley 1742 de 2014, que modificó el artículo 25° de la Ley 1682 de 2014. Una vez notificada la oferta se entenderá iniciada la etapa de negociación directa, en la cual el propietario o poseedor inscrito tendrán un término de quince (15) días hábiles para manifestar su</p>	Propietario

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>voluntad en relación con la misma, bien sea aceptándola, o rechazándola. Si la oferta es aceptada, deberá suscribirse escritura pública de compraventa o la promesa de compraventa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes e inscribirse la escritura en la oficina de registro de instrumentos públicos del lugar correspondiente. Se entenderá que el propietario o poseedor del predio renuncian a la negociación cuando:</p> <p>a). Guarden silencio sobre la oferta de negociación directa.</p> <p>b). Dentro del plazo para aceptar o rechazar la oferta no se logre acuerdo.</p> <p>c). No suscriban la escritura o la promesa de compraventa respectiva en los plazos fijados en la presente ley por causas imputables a ellos mismos. Será obligatorio iniciar el proceso de expropiación si transcurridos treinta (30) días hábiles después de la comunicación de la oferta de compra, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, contenido en un contrato de promesa de compraventa y/o escritura pública.</p>	
Aceptación de la oferta de Compra	El ciudadano en un formato de la entidad o en un documento emanado de este, manifestara su aceptación a la oferta de compra.	Propietario

Acción	Descripción	Ejecutor
Elaboración de acta de entrega material, recepción y entrega del Inmueble	Se diligencia el formato de acta de entrega con los datos específicos del inmueble o mejora a recibir, propietarios, poseedores y entrega inmediata al responsable de la obra	Profesional Jurídico
Solicitud de desconexión, traslado y paz y salvo de Servicios Públicos domiciliarios cuando haya lugar.	Se deben solicitar desconexión y los paz y salvo de: EPM, EEVV y empresas de telecomunicaciones.	Propietario
COMPRAS TOTALES	En caso de requerirse solicitar el traslado de la deuda de los servicios públicos a la vivienda de reposición	
Minuta del contrato (Mejora) o promesa de compraventa (Derecho Real)	Se debe acordar con el vendedor la forma del pago para establecer si es negociación directa (dividir el pago en 2 o se realiza un solo pago). Una vez firmada por el ciudadano la minuta del contrato o promesa de compraventa se envía para la firma del director de la entidad.	Profesional Jurídico
Firma de contrato o promesa de compraventa por el funcionario competente	Se firma la minuta de compraventa u otrosí por el funcionario competente. Se debe de programar la fecha de la actividad "Elaboración de acta de entrega material, recepción y entrega del Inmueble"	Director / Propietario
Pago anticipo del avalúo	Previo registro de oferta de compra se realizará el pago del primer anticipo conforme a lo señalado en el contrato de compraventa o promesa de venta u otrosí	Contabilidad
Solicitud de reparto notarial	Envía la solicitud de reparto, una vez sea	Líder Adquisición

Acción	Descripción	Ejecutor
	asignada la Notaria, el Jurídico debe de remitir la minuta de escritura pública al protocolista asignado, junto con los respectivos soportes documentales.	Predial
(Solamente Derecho Real)	Cumplido este trámite, se le devuelve al ciudadano para que pague en la notaria los Gastos, le liquiden rentas y la ingrese a Registro. (En algunos casos, los gastos, rentas y registro, son pagados directamente por la entidad). Es importante tener en cuenta que en ocasiones se pueden presentar demoras para que el competente firme, entonces se recomienda al equipo jurídico poner en conocimiento a las notarías el hecho de no enumerar la escritura hasta tanto no llegue está firmada por el Secretario o Director Competente.	Propietario
Adecuación de la minuta de escritura de venta	El abogado modificara el documento de promesa de compraventa a una venta de propiedad o derechos, deberá contar a esta fecha con la resolución catastral individual, aportar la cedula del funcionario que suscribe la venta, el acta de posesión, el decreto de delegación, certificado de libertad y tradición, paz y salvo de impuesto predial y demás documentos. Es deber del jurídico revisar muy bien la escritura pública y avalarla (firma a un lado todas las hojas), con el fin que el funcionario competente al firme	Profesional Jurídica

Acción	Descripción	Ejecutor
Firma de la escritura de compraventa por el funcionario competente	Se revisa el texto de la Escritura. Si no está correcta, se solicita corrección a la notaria. Una vez corregida se envía para firma del director de la entidad.	Director / Propietario
Trámite de liquidación de pagos de gastos notariales	Se verifica la liquidación y se ordena el pago con cargo al compromiso presupuestal destinado al pago de la prima de trámites legales. Para este reconocimiento es necesario que el ciudadano aporte los ORIGINALES de las facturas y se hace mediante acto administrativo independiente a la Oferta Inicial. En algunos casos, los gastos notariales, rentas y registro, son pagados directamente por la entidad.	Notaria
Envío de la minuta para protocolización de la misma	Envío y recibo de la minuta para protocolización a la notaria que se asignó. En esta oportunidad se le solicita a la protocolista que asigne número a la escritura.	Profesional Jurídico
Solicitud y recibo de liquidación de pagos de rentas y registro	Se verifica la liquidación y se ordena el pago con cargo al compromiso presupuestal destinado para ello	Profesional Jurídico
Pagos rentas y registro	Realizar pagos rentas y registro	Contabilidad
Solicitud de cancelación de Inscripción de la oferta de compra	Se solicita a la Oficina de Instrumentos Públicos el levantamiento de la inscripción de la oferta.	Profesional Jurídico
Solicitud de registro de la Escritura Pública de	En turno inmediatamente posterior a la cancelación de la oferta se radica la	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
compraventa	inscripción de la escritura de compraventa	
Recibo de la escritura pública de venta de la oficina de Instrumentos Públicos	Recibo de la escritura pública de venta de la Oficina de Instrumentos Públicos debidamente registrada	Profesional Jurídico
solicitud de descargue impuesto predial	Se remite oficio a la oficina de Mutaciones - Planeación para descargar del sistema impuesto predial. Se adjunta el certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria o la constancia de inscripción de la escritura pública de compraventa o contrato de compraventa en caso de mejora. Igualmente se debe de remitir oficio a Rentas, para que liquiden y descarguen el predio	Profesional Jurídico
pago final de inmueble	El Jurídico elabora la cuenta de cobro y organiza la papelería para su remisión a la financiera. El abogado aporta como insumo el estudio del caso (formato) y lo firma.	Contabilidad
Pago de Indemnizaciones Daño Emergente y Lucro Cesante.	En esta actividad se llevará el control de todos los pagos de compensaciones que se realicen y que se encuentren debidamente consignadas en el Acto Administrativo de la Oferta de Compra.	Contabilidad
Elaboración de la resolución de expropiación	Con base en el formato de resolución se debe actualizar la parte motiva y resolutive teniendo en cuenta la documentación recolectada que reposa en el expediente. Esta debe ser elaborada y enviada para firma el día siguiente al vencimiento del	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
	término de aceptación. Vencidos los 15 días hábiles, sin superar los 30 días hábiles. O por el incumplimiento de las diligencias que se deban adelantar dentro de los diez (10) días siguientes a la aceptación de la oferta de compra. El valor que se determina en la Resolución de Expropiación, corresponde al valor catastral del inmueble o proporcional de acuerdo al área requerida.	
Solicitud de facturas de Servicios Públicos domiciliarios e impuesto predial en los casos que lo amerite	Se deben solicitar las facturas de: EPM, EEVV, empresas de telecomunicaciones e impuesto predial en dos oportunidades del trámite de expropiación la primera sería cuando se esté iniciando la expropiación y la segunda dentro de la semana que queda en firme la resolución de expropiación	Profesional Social
Firma de la resolución de expropiación por parte del competente	Se remite para firmas del director de la entidad.	Director
Citación para Notificación personal de la resolución de expropiación	Art. 68 de la Ley 1437 de 2011. Se entrega comunicación al interesado en la dirección conocida, si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente, o puede obtenerse del Registro Mercantil, El envío de la citación se hará dentro de los 5 días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
	dejará constancia en el expediente. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso público de la respectiva entidad por el término de 5 días.	
Notificación personal de resolución de expropiación	Se notifica según el Art. 68 de la Ley 1437 de 2011. Se explica el contenido de la Expropiación. Se hace entrega de la copia de la misma.	Profesional Jurídico
Notificación por aviso	Art. 69 de la Ley 1437 de 2011, si no pudiese hacer la notificación al cabo de los 5 días del envío de la citación, se hará por aviso que se remitirá a la dirección, fax o al correo electrónico que figure o puede obtenerse del Registro Mercantil, acompañado de copia integral del acto administrativo. El aviso debe de indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expide, recursos ante quien se interponen, plazos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia integral del acto se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por un término de 5 días con la a advertencia de	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
	que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.	
Constancia de notificación por aviso	Art. 69 de la Ley 1437 de 2011. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.	Profesional Jurídico
Interposición del recurso de reposición	Contra la resolución de expropiación procede el recurso de reposición, el cual interpone el ciudadano dentro de los 10 días siguientes a la notificación personal o por aviso.	Propietario
Elaboración de la resolución mediante la cual se resuelve el recurso.	Elaborar, suscribir y notificación de la resolución que da respuesta al recurso de reposición que presenten contra la resolución de expropiación	Profesional Jurídico
Firma de la resolución mediante la cual se resuelve el recurso.	Resolución para firmas del director de la entidad.	Director
Notificación personal de la resolución que resuelve recurso	Se notifica según el Art. 68 de la Ley 1437 de 2011. Se explica el contenido del Acto Administrativo y se entrega copia del mismo	Profesional Jurídico
Notificación por aviso de la resolución que resuelve recurso	Art. 69 de la Ley 1437 de 2011, si no pudiese hacer la notificación al cabo de los 5 días del envío de la citación, se hará por	Profesional Jurídico

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>aviso que se remitirá a la dirección, fax o al correo electrónico que figure o puede obtenerse del Registro Mercantil, acompañado de copia integral del acto administrativo. El aviso debe de indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expide, recursos ante quien se interponen, plazos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de la entrega del aviso en el lugar de destino. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.</p>	
<p>Constancia de notificación por aviso de la resolución que resuelve recurso</p>	<p>Art. 69 de la Ley 1437 de 2011. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.</p>	<p>Profesional Jurídico</p>
<p>Dejar a disposición el valor de la indemnización en tesorería</p>	<p>Se deja el dinero a disposición de la Tesorería por un periodo de 10 días hábiles. Al onceavo día se debe de consignar el dinero en el Banco Agrario</p>	<p>Profesional Jurídico</p>
<p>Consignación del dinero en la entidad financiera</p>	<p>Según el artículo 70 ley 388 de 1997 si el expropiado no ha reclamado los dineros puestos a su disposición, se procede a consignar los mismos en la entidad financiera respectiva</p>	<p>Contabilidad</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
Entrega copia de la consignación al Tribunal Contencioso Administrativo	Remite la copia de la consignación al Tribunal Contencioso Administrativo	Profesional Jurídico
Solicitud de cancelación de la inscripción de oferta de compra e ingreso a registro en la Oficina de Instrumentos Públicos la resolución de la expropiación administrativa	Se envía comunicación para levantar la medida de la oferta de compra y permitir el registro de la expropiación	Profesional Jurídico
Solicitud de apoyo para la entrega material del inmueble a Secretaria de Gobierno	Cuando el ciudadano no entrega voluntariamente el bien o mejora se oficia a la Secretaria de Gobierno para la diligencia de entrega material del inmueble.	Profesional Jurídico
Practica de diligencia por parte de la inspección de policía.	Esta se inicia con la solicitud a Secretaría de Gobierno y culmina con la práctica de diligencia con el apoyo de la inspección de policía	Inspector Policía
Entrega voluntaria del Inmueble a Entidad solicitante	Como se está en proceso Expropiatorio, la entrega es única y exclusivamente a cargo de Gobierno (Inspección)	Propietario
solicitud de descargue impuesto predial	Se remite oficio a la oficina de Mutaciones - Planeación para descargar del sistema impuesto predial. Se adjunta el certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria o la constancia de inscripción de la Expropiación. Igualmente se debe de remitir oficio a Rentas, para que liquiden y descarguen el predio	Profesional Jurídico

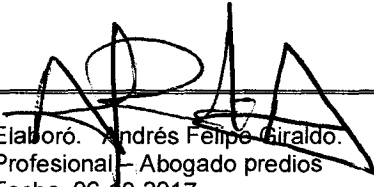


4. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Correo con observaciones	Servidor	Profesional en Derecho, Profesional Social, y/o líder Adquisición	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Acta de asistencia,	Archivo de la Entidad	Gestión documental- carpeta contrato	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Correspondencia enviada y recibida a contratistas y entidades relacionados	Archivo de la Entidad, expediente del contrato	Profesional en Derecho, Profesional Social, y/o líder Adquisición	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Registro fotográfico de visita de obras	Servidor	Profesional en Derecho, Profesional Social, y/o líder Adquisición	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Informe de seguimiento quincenal	Servidor	Líder Adquisición	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Archivos de AutoCAD relacionados con la ejecución de las obras	Archivo de la Entidad	Gestión documental	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente

5. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	06-10-2017		No aplica para la primera versión

6. ANEXOS

 Elaboró. Andrés Felipe Giraldo. Profesional - Abogado predios Fecha. 06-10-2017	 Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 10-10-2017	 Aprobó. Paulo Valencia Coordinador Jurídico Fecha. 12-10-2017
--	---	--

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo documentar los procedimientos necesarios para el cargue inicial de la información relacionada al cobro de los ingresos tributarios, según las directrices de la Resolución distribuidora.

2. ALCANCE.

El proceso inicia con el cargue de la información relacionada a la contribución, en el Sistema de Información Financiero. Finaliza con la correspondiente verificación de la migración al módulo contable.

3. DEFINICIONES.

3.1 Documento de cobro.

Comprobante necesario para la realización de un cobro, por un determinado concepto

3.2 Archivo plano

Son aquellos archivos que están compuestos únicamente por texto sin formato. Están conformados sólo por caracteres que se pueden codificar de distintos modos dependiendo de la lengua usada.

3.3 Sistema de Información Financiero – SIF

Conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos entre los diferentes módulos de la entidad (Presupuesto, Contabilidad, Cartera y Tesorería)

4. RESPONSABLE

Profesional área tecnología

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

De acuerdo con la normatividad vigente, la contribución de valorización se hace exigible una vez está ejecutoriado el acto administrativo que la asigna o modifica (Resolución distribuidora, Resolución Modificadora) o desde la fecha posterior en que el acto mismo señale.

Una vez en firme la Resolución Distribuidora, FONVALMED adquiere el derecho de percibir la contribución de valorización y el contribuyente asume la obligación de pagarla. En caso de incumplir con dicha obligación, la Entidad podrá exigir la totalidad del saldo.

El Representante Legal de FONVALMED, podrá ofrecer descuentos por pagos de contado, pronto pago, o elaborar acuerdos de pago diferentes a lo establecido en la Resolución Distribuidora. La contribución se difiere al plazo máximo establecido en dicha resolución, financiada a una tasa de interés que permita el retorno suficiente respetando los límites establecidos por la Superintendencia Bancaria. En términos de intereses moratorios, las tasas de interés serán las máximas establecidas en el Estatuto Tributario.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Cargar la información de la contribución en el Sistema de Información Financiero	<p>Se carga al Sistema de Información Financiero – SIF, la información contenida en la Resolución Distribuidora: los propietarios y poseedores de los inmuebles ubicados en la zona de citación del proyecto u obra de interés, desagregando los datos de identificación (Número de documento de identidad, Nombres, Dirección, Ciudad, y Departamento), datos del inmueble (Matrícula inmobiliaria, Uso, Tipo, Porcentaje de derecho).</p> <p>Los datos del gravamen (Valor, formas de pago, Financiación establecida y tasas), se calculan desde al Sistema de Información Financiero – SIF, de acuerdo al modelo de factorización establecido y las políticas de pagos relacionadas en la resolución 094 de 2017.</p>	Profesional Tecnología
Establecer plan de pagos	El plan de pagos establecido por cada matrícula, derecho y propietario, se parametriza en el sistema de Información Financiero – SIF de acuerdo a la periodicidad definida en la resolución distribuidora	Profesional Tecnología
Parametrizar el registro de la obligación y la migración de la	Se define la manera en que se lleva a cabo el registro de la obligación, con base al plan de pago establecido a cada propietario, garantizando así que el valor de la contribución asignado a cada inmueble	Profesional financiero

Acción	Descripción	Ejecutor
información a los módulos de contabilidad y presupuesto	sea el correspondiente por periodo, matrícula y derecho.	
Verificar los datos cargados al SIF	Se definen los registros a los que debe migrar la información en los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería en el SIF. De esta manera se busca garantizar que los movimientos realizados en cartera afecten los demás módulos, cuando así corresponda.	Profesional financiero
Verificar migración de la información al módulo contable	Se debe corroborar que la información cargada inicialmente, haya migrado al módulo de contabilidad y que las cifras reportadas coincidan Posteriormente, se procederá a iniciar el proceso de Facturación (Ver GF-M-02 Manual de Facturación).	Profesional financiero

6. REGISTROS

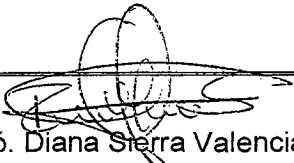
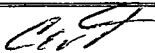

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	BD Facturación	Servidor	TI	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

No aplica.

		
Elaboró. Diana Sierra Valencia. Gestión Financiera - Facturación Fecha. 12-07-2017	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 19-07-2017	Aprobó. Camilo Arango Coordinador Gestión Financiera Fecha. 28-07-2017

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo documentar los procedimientos necesarios para generar los documentos de cobro, a partir de los cuales se perciben ingresos por concepto de contribución

2. ALCANCE.

Inicia con la identificación de los documentos de cobro extraordinario vencidos y con saldo pendiente por cancelar, los cuales deberán ser estrictamente anulados y finaliza con la liberación del proceso para impresión.

3. DEFINICIONES.

3.1 Obligación.

Corresponde a la referencia del documento de cobro; el cual permite individualizar el contribuyente, el saldo a pagar, las matrículas relacionadas y el porcentaje de derecho correspondiente

3.2 Sistema de Información Financiero - SIF

Conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos entre los diferentes módulos de la entidad (Presupuesto, Contabilidad, Cartera y Tesorería)

4. RESPONSABLE

Profesional financiero - Facturación

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Una vez en firme la Resolución Distribuidora, FONVALMED adquiere el derecho de percibir la contribución de valorización y el contribuyente asume la obligación de pagarla.

De acuerdo con la Resolución Distribuidora, los inmuebles que se encuentran dentro de la zona de citación están gravados con valorización y los propietarios o poseedores de dichos inmuebles, deberán realizar el pago en cuotas mensuales siempre y cuando no se encuentren en una situación especial o calamitosa (periodo de gracia, víctima de secuestro u otra situación o forma de pago) aprobada por el Director del FONVALMED, con resolución expedida previamente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la obligación que corresponde a cada uno de los propietarios o poseedores por sus derechos de matrículas, se dará a conocer mediante documento de cobro emitido por la entidad.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
identificación de los documentos de cobro extraordinario vencidos y con saldo pendiente por cancelar	Desde la base de Datos del SIF (SQL), se genera un informe que permite identificar los documentos de cobro extraordinario que se encuentran vencidos y con saldo pendiente por cancelar, dentro de un periodo de tiempo específico.	Auxiliar Tecnología

Acción	Descripción	Ejecutor
<p>Anulación de los documentos de cobro extraordinario vencidos y con saldo pendiente por cancelar</p>	<p>Dentro del módulo de cartera, se consulta el documento de cobro específico por medio del consecutivo de cada obligación. Se valida adicionalmente con Tesorería si registra algún pago efectivo dado alguna inconsistencia que se haya podido presentar en el proceso de recaudo</p> <p>Si el documento de cobro no fue efectivamente cancelado, se procede a la anulación de la obligación mediante una nota crédito, marcando en el SIF la opción de "anulación" y seleccionando la causal.</p>	<p>Auxiliar Financiero</p>
<p>Identificación y corrección de inconsistencias que se presentan en el proceso de recaudo</p>	<p>El área de tesorería identifica, valida y corrige en caso de ser necesario cualquier tipo de inconsistencia que se presente en término de recaudo en un periodo de tiempo específico. De esta manera se busca delimitar que la información que registre en cartera sea la más confiable y precisa.</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
Generación informe de cartera	Se genera el plano estado de predios en el SIF; el cual permite visualizar el estado de cartera de la entidad dentro de un término específico de tiempo.	Profesional Financiero
Registro de la obligación a facturar (Prefactura)	Se genera el respectivo documento de cobro en el SIF, de acuerdo con el plan de pago establecido y con los movimientos consolidados en cartera.	Profesional Financiero
Validar la información registrada en los documentos de cobro y la migración a los módulos de contabilidad del SIF	Una vez generadas las obligaciones del correspondiente periodo, se realiza un proceso de auditoría al producto generado, mediante una instrucción previamente parametrizada en el SIF.	Profesional de Tecnología
	Esta auditoría, valida que los registros generados correspondan con el estado de cuenta y el plan de pago establecido. Además se debe validar que dichos valores hayan migrado a los demás módulos de la entidad.	Profesional Financiero

Acción	Descripción	Ejecutor
Identificación y corrección de inconsistencias en el proceso de facturación	Si la auditoría, refleja inconsistencias en los documento de cobro, se debe ejecutar una nueva instrucción para la corrección automática de dichas inconsistencias (Faltantes).	Profesional Financiero
Generar el archivo plano con la información relacionada a los documentos de cobro	Una vez se corrobora la veracidad de la información y su correspondiente interfaz a contabilidad, se procede a generar el archivo plano (TXT) con la información de la facturación emitida en el periodo específico.	Profesional Tecnología
Remitir el archivo plano	El archivo generado se remite al proveedor de servicios de impresión y de distribución. Adicionalmente el documento se envía a los bancos que ofrecen el servicio de pago en línea y de débito automático.	Profesional de Tecnología
Validar contenido	El proveedor del servicio de impresión envía a la entidad una muestra de los documentos de cobro que serán distribuidos en el periodo específico. De esta manera se busca verificar la información y el diseño de contenidos.	Profesional Financiero Tecnología Comunicaciones
Liberar el proceso para impresión	En caso que se identifiquen errores en la muestra enviada, se remite para la correspondiente corrección; en caso contrario se libera para impresión y posterior distribución	Profesional de Tecnología

6. REGISTROS

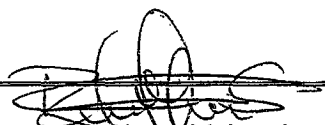
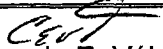
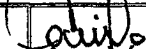
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			CONDICIONES GENERALES		
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Archivo plano con información de facturación	Archivos tecnología	TI	Indefinido	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	BD con información de contribuyentes	BD – SIF	TI	Indefinido	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	BD con información de las facturas	BD – SIF	TI	Indefinido	Backup periódico	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

No aplica

 Elaboró. Diana Sierra Valencia. Gestión Financiera- Facturación Fecha. 12-07-2017	 Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 19-07-2017	 Aprobó. Camilo Arango Coordinador Gestión Financiera Fecha. 28-07-2017
--	--	---

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo documentar los procedimientos necesarios para generar los documentos de cobro extraordinarios de los ingresos tributarios generados en la entidad.

2. ALCANCE.

Desde el recibo de la solicitud de pago extraordinario hasta el bloqueo de matrículas.

3. DEFINICIONES.

3.1 Obligación.

Corresponde a la referencia de la factura, con la que se relaciona en el SIF el cobro y el recaudo, que permite individualizar al valor, contribuyente y matrículas cobradas y pagadas

3.2 Sistema de Información Financiero - SIF

Es el Sistema de Información en el que se manejan las transacciones financieras de la entidad: Presupuesto, Contabilidad, Cartera y Tesorería. Para el manejo adecuado está seccionado en módulos.

4. RESPONSABLE

Profesional financiero - Facturación

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Una vez en firme la Resolución Distribuidora, FONVALMED adquiere el derecho de percibir la contribución de valorización y el contribuyente asume la obligación de pagarla.

De acuerdo con la Resolución Distribuidora, los inmuebles que se encuentran dentro de la zona de citación están gravados con valorización y los propietarios o poseedores de dichos inmuebles, deberán realizar el pago en cuotas mensuales siempre y cuando no se encuentren en una situación especial o calamitosa (periodo de gracia, víctima de secuestro u otra situación o forma de pago) aprobada por el Director del FONVALMED, con resolución expedida previamente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la obligación que corresponde a cada uno de los propietarios o poseedores por sus derechos de matrículas, se dará a conocer mediante documento de cobro emitido por la entidad.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Recibir la solicitud de factura extraordinario	La solicitud para la creación de documentos de cobro extraordinarios, se recibe en los siguientes casos: Pago de algunas matrículas. Abonos a Capital para disminución de plazo Abonos a Capital para disminución del valor de cuota	Auxiliar de Taquilla

Acción	Descripción	Ejecutor
	Anticipo de cuotas Pago de mora o saldo cuotas vencida Interés de mora pendiente.	
Generar factura extraordinaria	En el SIF, desde módulo respectivo se da la instrucción para generar el documento de acuerdo con la necesidad del contribuyente. Se diligencian los campos requeridos de manera manual, entre ellos se encuentra pago mínimo, pago total y actualización de mora; y se procede a generar el documento de cobro y a imprimir.	Auxiliar de Taquilla
Bloquear matriculas	En el SIF, desde módulo respectivo se da la instrucción para bloquear la matricula o el contribuyente, según el requerimiento. Se diligencian los campos requeridos de manera manual, como causal de bloqueo, el número del radicado con el que se registró la solicitud y observaciones si es necesario.	Auxiliar financiero

6. REGISTROS

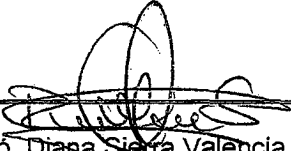
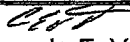
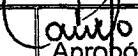
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	BD con información de facturación	SIF - Servidor	TI	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

No aplica.

		
Elaboró. Diana Sierra Valencia. Gestión Financiera-Facturación Fecha. 12-07-2017	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 19-07-2017	Aprobó. Camilo Arango Coordinador Gestión Financiera Fecha. 28-07-2017

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo documentar los procedimientos necesarios para el seguimiento a la distribución de los documentos de cobro de la contribución.

2. ALCANCE.

Inicia con la obtención de los reportes del estado de la distribución de documentos de cobro y finaliza con el consolidado mes a mes.

3. DEFINICIONES.

No aplica.

4. RESPONSABLE

Profesional financiero - Facturación

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

De acuerdo con la Resolución Distribuidora 094 del 2014, los inmuebles que se encuentran dentro de la zona de citación están gravados con valorización y los propietarios o poseedores de dichos inmuebles, deberán realizar el pago de ésta máximo hasta setenta y dos (72) meses, siempre y cuando no se encuentren en una situación especial o calamitosa (periodo de gracia, víctima de secuestro u otra situación o forma de pago) aprobada por el Director del FONVALMED, con resolución expedida previamente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el valor liquidado a cada uno de los propietarios o poseedores, se dará a conocer mensualmente mediante documento de cobro que le será enviado a la dirección del inmueble registrada o a otra que haya sido informada por el interesado, incluso a su correo electrónico si así lo desea.

Para la impresión y distribución de los documentos de cobro, el Fondo de Valorización de Medellín cuenta con un proveedor de servicios de Impresión, mensajería expresa masiva y especializada, presentación electrónica de los documentos de cobro de la contribución de valorización y otros documentos expedidos por la entidad.

De la oportunidad en la entrega de los documentos de cobro, depende el éxito del recaudo y con él, los recursos para financiar los proyectos, por esta razón a la distribución de estos documentos se hace seguimiento para identificar las situaciones de entrega efectiva y de devoluciones.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Generar los reportes del estado de la distribución de los documentos de cobro	Para la elaboración del informe es necesario obtener del proveedor del servicio de distribución, los reportes con el estado de entrega o devolución de los documentos de cobro enviados en el periodo requerido, este reporte se descarga directamente desde la página del proveedor.	Auxiliar de facturación

Acción	Descripción	Ejecutor
Descargar Informe de distribución mes a mes	Para la recolección de la información se ingresa a la página Web logística, opción informes, consulta dinámica, se busca la información mes a mes para poder realizar la comparación con el mes actual. Se descarga la información en una hoja de Excel	Auxiliar de facturación
Información de distribución para cada mes	En un archivo de Excel se distribuye en hojas de cálculo distintas cada mes la distribución de facturación; en ellas se detalla producto, número de documento, identificación, dirección, destino, departamento, estado y fecha de entrega	Auxiliar de facturación
Información gestión de devolución para cada mes	Se distribuye en hojas de cálculo distintas cada mes la gestión de devolución; en ella se detalla producto, número de documento, identificación, dirección, destino, departamento, distribuidor, causal de devolución y fecha de estado	Auxiliar de facturación
Comparativo	Para la realización del comparativo se toma como referencia de estudio el mes actual en que se está realizando el análisis; este mes servirá de base frente a los meses anteriores. Se detalla información básica como número de documento, identificación, nombre y dirección.	Auxiliar de facturación
Análisis de facturación	Se cruza con el número de identificación el estado de distribución por mes para realizar el análisis de facturación, este análisis se clasifica por: facturación entregada, inconsistencia en la distribución y error en la distribución	Auxiliar de facturación

Acción	Descripción	Ejecutor
Parámetros para la clasificación del análisis de facturación	<p>Facturación entregada: se clasifica de esta manera al comparar el estado de la facturación y encontrar que en todos los meses se encuentra entregado, si en algún meses el estado es no factura y en los demás se encuentra entregado se clasifica como facturación entregada.</p> <p>Inconsistencia en la distribución: se clasifica de esta manera al comparar el estado de la facturación y encontrar que en algunos meses el estado de distribución es entregado, devuelto y no factura evidenciando una inconsistencia en la distribución.</p> <p>Error en la distribución: se clasifica de esta manera al comparar el estado de la facturación y encontrar que en todos los meses se encuentra en estado devuelto o cuando en algún mes no factura y en el resto está en devolución</p>	Auxiliar de facturación
Comparativo gestión de devolución	<p>Se cruza con el número de identificación el estado de gestión de devolución por mes para realizar el análisis clasificado en:</p> <p>Desconocido, dirección errada, no corresponde, no reclamado, no reside, rehusado</p>	Auxiliar de facturación
Resumen	<p>Se realiza por tablas dinámicas el resumen del comparativo por mes de la distribución, gestión de devolución por número de propietarios.</p> <p>Igualmente se realiza la tabla dinámica con el estado de distribución detallando los contribuyentes en mora al día y las inconsistencias</p>	Auxiliar de facturación

Acción	Descripción	Ejecutor
Consolidado mes a mes	En este se refleja el consolidado de distribución por mes con el total de la factura distribuida, se calcula la variación para el análisis. Igualmente por concepto de devolución y entregado	Auxiliar de facturación

6. REGISTROS

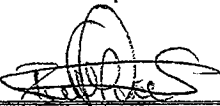
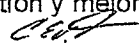

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Control de distribución de documentos de cobro	Servidor	Gestión Financiera	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

No aplica

 Elaboró. Diana Sierra Valencia y Daniela Lopez Gestión Financiera- Facturación Fecha. 14-07-2017	 Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 21-07-2017	 Aprobó. Camilo Arango Coordinador Gestión Financiera Fecha. 28-07-2017
---	---	---

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo documentar los procedimientos necesarios para la aplicación del recaudo de los ingresos por contribución de valorización y la validación y corrección de inconsistencias.

2. ALCANCE.

Desde la identificación del tipo de recaudo hasta la generación de informe de recaudo

3. DEFINICIONES.

3.1 Obligación.

Corresponde a la referencia de la factura, con la que se relaciona en el SIF el cobro y el recaudo, que permite individualizar al valor, contribuyente y matriculas cobradas y pagadas

3.2 Sistema de Información Financiero - SIF

Es el Sistema de Información en el que se manejan las transacciones financieras de la entidad: Presupuesto, Contabilidad, Cartera y Tesorería. Para el manejo adecuado está seccionado en módulos.

4. RESPONSABLE

Profesional Financiero - Tesorería

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

No aplica

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Identificar el tipo de recaudo	Se debe identificar el tipo de recaudo realizado: Web Service y PSE. Estos pagos ingresan en línea , una vez registrados se procede con la verificación de inconsistencias (Continuar con la acción Corregir inconsistencias)	Profesional Sistemas
	Débito automático y Pago en Bancos sin web service. La entidad bancaria reporta los archivos con la información del recaudo efectivo diario, el cual se debe aplicar manualmente en el SIF (Continuar las actividades).	Profesional Financiero - Tesorería
Descargar archivo con la información del recaudo	Diariamente Tesorería hace el cargue del recaudo al Sistema de Información Financiero. Los bancos recaudadores de la contribución, envían de acuerdo con los lineamientos definidos (E_mail, SFTP), los archivos con la información del recaudo del día en formato asocabancaria y los otros se descargan	Profesional Tesorería

Acción	Descripción	Ejecutor
	desde la página de cada banco (Ver anexo 1. Formato asobancaria 2001), la cual es descargada y almacenada para control y seguimiento.	
Verificar y ajustar archivo	Una vez descargados los archivos con el recaudo realizado por los bancos, se verifica el cumplimiento de los requisitos del formato de ASOBANCARIA, para que sea compatible con el SIF: En el caso de algunos bancos, se deben eliminar algunas celdas vacías, generadas entre campos para evitar errores al cargar la información.	Profesional Tesorería
Cargar el recaudo en el SIF	Mediante una instrucción en el SIF, el módulo "Cartera valorización", se hace el cargue uno a uno de todos los archivos con la información del recaudo.	Profesional Tesorería
Guardar Inconsistencias	Finalizado el proceso del cargue del recaudo, el SIF arroja un archivo con las inconsistencias encontradas. Este archivo se guarda para posteriormente hacer la verificación y la corrección de inconsistencias.	Profesional Tesorería
Corregir inconsistencias	Las inconsistencias que se presentan en el cargue de recaudo son por: Pago de "Factura cancelada" o "Doble pago". Se verifica si el pago es procedente y se genera saldo a	Auxiliar de Tesorería

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>favor.</p> <p>Valor abono no coincide, el pago no entra a contabilización. Se debe analizar la situación a la que corresponde: mora no generada, conceptos de pago diferente, modificadoras erróneas, matrículas que no corresponden al contribuyente, valor diferente al facturado, entre otros. Se aplica a la obligación en los casos que corresponda o se contabiliza como saldo a favor cuando no es procedente la aplicación del pago.</p>	
Generar informe de recaudo	<p>Se debe registrar en un informe para seguimiento, la información del recaudo efectivo diario realizado por cada entidad bancaria.</p> <p>Previo a realizar la facturación del mes, se debe generar un informe de cartera para tener el estado de la situación.</p>	<p>Profesional Tesorería/ Profesional de Cartera</p>

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	BD Recaudo	BD - SIF	TI	Indefinido	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Recaudo diario de bancos	PC Profesional financiero -	Profesional financiero - Tesorería	Indefinido	Backup periódico	A disposición	Permanente

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
		Tesorería					
NA	Inconsistencias de aplicación del recaudo	PC Profesional financiero - Tesorería	Profesional financiero - Tesorería	Indefinido	Backup periódico	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

ANEXO. 1. Formato Asobancaria

Elaboró. Ana María Correa Gestión Financiera- Facturación Fecha. 14-07-2017 <i>Ana M Correa</i>	Revisó. Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 21-07-2017 <i>CEV</i>	Aprobó. Camilo Arango <i>Camilo</i> Coordinador Gestión Financiera Fecha. 28-07-2017
---	--	--

1. OBJETIVO

Este manual tiene por objeto determinar los procedimientos para el análisis de la cartera y los ajustes que sean necesarios realizar de acuerdo con las diferencias encontradas.

2. ALCANCE.

Desde la definición de las cuentas a conciliar hasta el registro en archivo de ajustes pendientes

3. DEFINICIONES.

No aplica

4. RESPONSABLE

Auxiliar Financiero - Cartera

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Definir las cuentas a conciliar	De manera periódica, la entidad debe conciliar las cuentas 14, 29, 81, 89 y 41, verificando que los saldos arrojados por el Sistema de Información Financiero - SIF correspondan con los saldos reales y que no existan diferencias entre los reportes, bien sea en el mismo módulo o en otro diferente: Contabilidad, Cartera, Tesorería y Presupuesto.	Auxiliar Financiero (Cartera)

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>Las siguientes son las conciliaciones a realizar hoy (serán ajustadas por normas NIIF):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliar la cuenta 29 (Cuentas por pagar - Contabilidad). ✓ Conciliar la cuenta 14 (Cuenta por cobrar - cartera). ✓ Conciliar la cuenta 41 (Ingresos – Contabilidad, Cartera y Presupuesto). ✓ Conciliar las cuentas 81 y 89 (Cuentas de control – recíprocas – Contabilidad y Cartera). 	
Generar reporte de cuentas por pagar (29)	<p>Mensualmente, se genera desde el SIF un reporte de la cuenta por pagar 29 que va desde la 2905 hasta la 29059003 (Auxiliar por cuentas- C. Costos- Tercero).</p> <p>Este se obtiene en medio digital y de forma impresa con los saldos por las diferentes cuentas a la fecha de cierre.</p>	Auxiliar Financiero (Cartera)
Analizar el auxiliar de la cuentas por pagar (29)	<p>En el reporte generado se analizan los contribuyentes que presentan movimiento débito y/o crédito y se compara con los documentos contables, extractos bancarios, la facturación y el recaudo para confirmar los saldos.</p> <p>Si existen inconsistencias, se procede con los ajustes pertinentes según el caso.</p>	Auxiliar Financiero (Cartera)
Conciliar la cuentas por pagar (29)	<p>En caso de requerir ajustes (notas débito o crédito), se solicitarán a cartera, tesorería o contabilidad, según sea el caso adjuntando los soportes que lo respalden.</p> <p>Una vez realizado el ajuste, el responsable de éste imprime la constancia de la operación.</p>	Auxiliar Financiero (Cartera)

Acción	Descripción	Ejecutor
Realizar el seguimiento a la conciliación (29)	Se efectúa seguimiento a la conciliación y se archivan los documentos generados en el proceso de Conciliación.	Auxiliar Financiero (Cartera)
Generar reporte de cuentas por cobrar (14)	<p>Mensualmente, se genera desde el SIF los reportes de la cuenta por cobrar 14 que va desde la 1401 hasta la 14016001.</p> <p>Estos se obtienen en medio digital con los saldos de las diferentes cuentas a la fecha de cierre.</p> <p>El reporte de edades de cartera, que muestra por contribuyentes la cartera vencida agrupada por edades: valor facturado, saldo de contribución, capital vencido, intereses de financiación y de mora vencidos.</p> <p>El reporte (239) muestra la información de todos los contribuyentes de la entidad, bien sea que se encuentren al día o en mora.</p>	Auxiliar Financiero (Cartera)
Comparar con el reporte de facturación	<p>Se comparan los valores de los reportes generados con los de facturación, se verifica que coincida la cantidad de contribuyentes morosos, que no haya facturas pendientes por generar y que todos los intereses de financiación y de mora se hayan causado correctamente.</p> <p>Se verifican los movimientos con los documentos que los soportan ya sean de cartera o de contabilidad.</p> <p>Contra el reporte de facturación, se analiza que la causación de cada factura esté registrada en la cuenta 14.</p>	Auxiliar Financiero (Cartera)

Acción	Descripción	Ejecutor
Conciliar la cuentas por cobrar (14)	<p>En caso de requerir ajustes (notas débito o crédito) se verifica a que módulo pertenecen, si el ajuste es en facturación o cartera se realizan.</p> <p>Si los ajustes son de tesorería o contabilidad, se solicitan al profesional competente, adjuntando los soportes que lo respalden.</p>	Auxiliar Financiero (Cartera)
Archivar la constancia de operación (14)	Una vez realizado el ajuste, el responsable de éste imprime la constancia de la operación y archiva los documentos generados en el proceso de Conciliación.	Auxiliar Financiero (Cartera)
Generar reporte ingresos (41)	<p>Mensualmente, se genera desde el SIF el reporte de la cuenta 41 que va desde la 4110 hasta la 41950201.</p> <p>Estos se obtienen en medio digital con los saldos de las diferentes cuentas a la fecha de cierre por contribuyente con la información de la causación del capital, de los intereses de financiación y de mora.</p> <p>Además, se deben tener en cuenta los movimientos débito de esta cuenta y las causas que los generó.</p>	Auxiliar Financiero (Cartera)
Comparar con el reporte de facturación	<p>Contra el reporte de facturación, se analiza que la causación de cada factura esté registrada en la cuenta 41.</p> <p>Se revisa en la cuenta que los valores coincidan con los reportes generados en cartera, analizando los movimientos débito y crédito.</p>	Auxiliar Financiero (Cartera)
Conciliar la cuenta ingresos (41)	Si no se encuentra la causación de alguna factura, se hace el ajuste con una nota crédito,	Auxiliar Financiero (Cartera)

Acción	Descripción	Ejecutor
Archivar la constancia de operación (41)	Una vez realizado el ajuste, el responsable de éste imprime la constancia de la operación y archiva los documentos generados en el proceso de Conciliación.	Auxiliar Financiero (Cartera)
Verificar los descuentos	Para los casos en que se otorgue descuento por pronto pago del total de la contribución, se compara la factura generada en el mes con los pagos ingresados con descuento. Si hay inconsistencia, se hace el ajuste.	Auxiliar Financiero (Cartera)
Generar reporte cuentas de control (81 y 89)	Se genera el reporte (239) que muestra la información de todos los contribuyentes de la entidad con los valores de la contribución.	Auxiliar Financiero (Cartera)
Analizar causación de facturación con auxiliar de contabilidad	Mensualmente se analiza la causación realizada de la facturación en la cuenta 41 y se cruza con el auxiliar de contabilidad, para verificar que los registros correspondan.	Auxiliar Financiero (Cartera)
Registrar en archivo de ajustes pendientes	Las diferencias encontradas se registran en un archivo de Excel, para que posteriormente sirvan de guía en la realización de los ajustes.	Auxiliar Financiero (Cartera)
Elaborar las conciliaciones	Se obtiene del software contable la información de cartera y procede a elaborar las conciliaciones, registrando la información en el archivo de Excel.	Auxiliar Financiero (Cartera)
Imprimir las conciliaciones	Se imprimen las conciliaciones elaboradas, luego se procede a las firma en señal de elaboración y se entregan las conciliaciones al profesional Contador.	Auxiliar Financiero (Cartera)

Acción	Descripción	Ejecutor
Revisar las conciliaciones	El Profesional - Contador revisa las conciliaciones, le solicita las explicaciones que sean necesarias y firma las conciliaciones en señal de revisión.	Profesional - Contador
Elaborar los ajustes	Elaborar en el software contable los ajustes que sean necesarios, como consecuencia de las conciliaciones.	Auxiliar Financiero (Cartera)

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Registros de cartera	SIF - Servidor	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Archivo de Excel por conciliar cuentas 81 y 89	Equipo del Auxiliar	Auxiliar Financiero - Cartera	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Reportes generados de las cuentas 29, 14, 41, 89 y de facturación	Equipo del Auxiliar	Auxiliar Financiero - Cartera	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

No aplica

<i>Diana Gómez</i> Elaboró. Diana Lucía Gómez Marin Gestión Financiera – Cartera Fecha. 19-07-2017	<i>Consuelo E. Vélez Tobón</i> Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 27-07-2017	<i>Camilo Arango</i> Aprobó. Camilo Arango Coordinador Gestión Financiera Fecha. 31-07-2017
---	---	--

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para la recuperación de las sumas que le adeuden al Fondo de Valorización de Medellín, por medio del cobro persuasivo estableciendo un método estándar que contribuya al cumplimiento eficiente de la gestión, logrando que el contribuyente de forma voluntaria pague el total de la deuda.

2. ALCANCE

Este manual inicia con la identificación de los contribuyentes que presentan mora y finaliza con la evaluación de la gestión del recaudo de cartera.

3. DEFINICIONES

3.1. Cartera.

Corresponde a los derechos de cobro reales que se adeudan al Fondo de Valorización de Medellín, originados en desarrollo de sus funciones y competencias.

3.2. Cobro Persuasivo.

Consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses de financiación e intereses de mora), o el aseguramiento del

Código : GF – M – 07		MANUAL DE COBRO PERSUASIVO	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 2 de 8		

cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

3.3. Facilidad de Pago.

Figura jurídica mediante la cual el Fondo de Valorización de Medellín, permite al deudor en cualquier momento del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), cancelar por cuotas y/o ampliar el plazo otorgado inicialmente para el pago de sus obligaciones, previa autorización del Consejo Directivo. Art 56 parágrafo 1 del Acuerdo 058 del 2008.

3.4. Garantías.

Acto o contrato mediante el cual un tercero ampara un riesgo determinado o determinable.

3.5. Notificación.

Es el procedimiento por medio del cual se informa a los contribuyentes de los actos administrativos por medio de los cuales la administración toma decisiones y debe informarse acorde con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Artículo 67 y siguientes).

3.6. Título Ejecutivo.

Es el documento, en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible y sirve al acreedor (FONVALMED) para dar inicio al procedimiento de cobro coactivo, el cual le exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento por la entidad que lo expidió.

4. RESPONSABLE

Auxiliar de Gestión de cobro persuasivo

5. DESCRIPCIÓN**5.1. GENERALIDADES**

Según el Acuerdo 58 de 2008, Artículo 61. El Represente Legal del FONDO DE VALORIZACIÓN - FONVAL iniciará el cobro persuasivo cuando el contribuyente se encuentre en mora en el pago de tres (3) cuotas y hará efectivo el cobro de la contribución de valorización por jurisdicción coactiva, mediante el Procedimiento Administrativo Coactivo, previsto en el Estatuto Tributario Nacional, o normas que lo sustituyan, modifiquen o complementen, cuando el valor de la cuotas en mora supere los dos (2 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales vigentes o tenga un atraso de más de seis (6) cuotas o meses.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Identificar los contribuyentes que presentan mora	Cada mes, en la base de datos de facturación actualizada con el último corte, se seleccionan los contribuyentes que se encuentran en mora de acuerdo con el número de cuotas y el valor de la	Auxiliar Gestión de cobro persuasivo

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	contribución del mes.	
Clasificación de la cartera a favor	Determinar el valor de la obligación a cobrar, de acuerdo al estado de cuenta aportado por el proceso financiero, estableciendo el monto adecuado contentivo del valor a cobrar.	Auxiliar Gestión de cobro persuasivo
Caracterizar a los contribuyentes	<p>En los sistemas de información de la entidad, se debe buscar la información existente del contribuyente.</p> <p>→ Identificar si las facturas han sido entregadas o devueltas, para efectos de verificación de la dirección.</p> <p>→ Comprobar el propietario actual de las matriculas en mora.</p> <p>→ Consultar datos de localización del contribuyente dirección, teléfonos de contacto.</p> <p>→ Verificar si el contribuyente ha interpuesto algún tipo de solicitud: Recurso, derecho de petición, reclamo, etc.</p> <p>→ Confirmar la ejecutoria del título ejecutivo, esto es, si no hay ningún tipo de solicitud por parte del contribuyente, verificar la existencia de la ejecutoria con la notificación por edicto de la</p>	<p>Profesional del Call Center</p> <p>Auxiliar Gestión de cobro persuasivo</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	Resolución distribuidora, en caso de existir otra actuación administrativa, confirmar la correcta notificación de ésta y su ejecutoria.	
Comunicar al contribuyente la deuda	Una vez caracterizados los contribuyentes, se procede a emitir y a enviar la carta de cobro persuasivo (Ver F-XX). Simultáneamente se realizan llamadas telefónicas, en las que se comunica al contribuyente la deuda, se confirma la razón del no pago y se explica las consecuencias de la situación (Ver guión F-XX).	Profesional del Call Center Auxiliar Gestión de cobro persuasivo
Recibir solicitud de acuerdo de pago	Si es el caso, el contribuyente propone una nueva forma de pago por escrito, la cual debe ser estudiada por el Director General del Fondo y avalada por escrito. En caso de que la solicitud sea rechazada, el contribuyente debe realizar el pago de la mora.	Centro de Atención – Dirección General

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Verificación del pago	<p>Si el contribuyente propuso un acuerdo de pago y fue rechazado, o si después de persuadirlo telefónicamente y/o por escrito decide ponerse al día o pagar la totalidad de la contribución, el pago se verificará antes de archivar el caso.</p> <p>Si el contribuyente informa que no va a pagar, o si al verificar un compromiso de pago no se observa el abono efectivo, o si el contribuyente incumple una facilidad de pago, se procede con la emisión y notificación de la resolución del debido cobrar (Ver F-X-), en la cual se fija el monto adeudado.</p>	Auxiliar Gestión de cobro. persuasivo
Conformar expediente de cobro	<p>Posterior a esto, se crea un expediente de cada uno de los contribuyentes que no hayan realizado el pago de mora y se envía a cobro coactivo.</p> <p>El expediente debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El título ejecutivo Resolución distribuidora 094 de 2014 ✓ La ejecutoria del título ejecutivo. ✓ Resolución del debido cobrar ✓ La ejecutoria de la Resolución del debido cobrar. ✓ Fichas de caracterización del contribuyente: Datos de 	Auxiliar Gestión de cobro persuasivo

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	localización, historia de los registros, etc. ✓ Registros de persuasivo: Cartas y constancias de llamadas telefónicas.	

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	BD de facturación	Servidor	Apoyo a TICS	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Registro de gestión cartera	Servidor	Apoyo gestión de recaudo de cartera	Ilimitado	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Carta cobro persuasiva	Archivo	Auxiliar de cobro persuasivo	Indefinido	Carpeta legajadora / Archivador metálico	A disposición	Permanente
NA	Llamadas telefónicas	Servidor	Apoyo a TICS	Indefinido	Backup periódico	A disposición	Permanente
NA	Ficha caracterización contribuyente	Archivo	Auxiliar de cobro persuasivo	Indefinido	Carpeta legajadora / Archivador metálico	A disposición	Permanente
NA	Solicitud de acuerdo de pago	Archivo	Auxiliar de cobro persuasivo	Indefinido	Carpeta legajadora / Archivador metálico	A disposición	Permanente
NA	La ejecutoria de la Resolución distribuidora 094 de 2014	Archivo	Auxiliar de cobro persuasivo	Indefinido	Carpeta legajadora / Archivador metálico	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

Código : GF – M – 07		MANUAL DE COBRO PERSUASIVO	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 8 de 8		

8. ANEXOS

Anexo 1. Guion Cobro Persuasivo (Diego López del call center)

Anexo 2. GF-F-0X Resolución del Debido cobrar

<p><i>Nubia Eliana Garcia</i> Elaboró. Nubia Eliana García Monsalve Gestión Financiera - Cobro Fecha. 19-07-2017</p>	<p><i>Consuelo E. Vélez Tobón</i> Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 27-07-2017</p>	<p><i>Camilo Arango</i> Aprobó. Camilo Arango Coordinador Gestión Financiera Fecha. 31-07-2017</p>
--	--	--

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para iniciar y ejecutar el proceso administrativo de cobro coactivo de los valores que se encuentran en mora del Fondo de Valorización de Medellín, en atención al Acuerdo 058 de 2.008, en sus artículos 60 y 61, por vía de la jurisdicción coactiva, como lo establece el estatuto tributario nacional, Decreto 624 de 1989 y sus respectivas actualizaciones y modificaciones, que contribuya al cumplimiento eficiente de la gestión del Fondo, logrando que el contribuyente normalice la deuda y recuperar los recursos para el fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED.

2. ALCANCE

Este manual inicia con la proyección y expedición de la Resolución del mandamiento de pago y finaliza con el auto de archivo por el pago total de la mora en la obligación y/o el pago total de la contribución.

3. DEFINICIONES

3.1. Título Ejecutivo.

Es el documento, en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible y sirve al acreedor (FONVALMED) para dar inicio al procedimiento de cobro coactivo, el cual le exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento por la entidad que lo expidió.

3.2. Cartera.

Código : GF – M – 08		MANUAL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 2 de 10		

Corresponde a los derechos de cobro reales que se adeudan al Fondo de Valorización de Medellín, originados en desarrollo de sus funciones y competencias.

3.3. Estudio de Legalidad.

Es el Procedimiento mediante el cual, se determina si el título ejecutivo cumple con las condiciones determinadas por la Ley (Claro, Expreso y Exigible) y con la ejecutoria exigida por la misma.

3.4. Investigación de Bienes.

Es el Procedimiento mediante el cual, los operadores jurídicos del Proceso de Cobro Coactivo, investigan e identifican los bienes (muebles, Inmuebles), los cuales serán objeto de medida cautelar.

3.5. Resolución Mandamiento de pago.

Acto Administrativo mediante el cual, la entidad pública con funciones fiscalizadoras, inicia el proceso administrativo de cobro coactivo determinando el sujeto activo, el sujeto pasivo, el hecho generador y el valor establecido, incluyendo los intereses de mora generados.

3.6. Resolución de Embargo.

Acto Administrativo mediante el cual, la entidad pública con funciones fiscalizadoras, saca del comercio los bienes (muebles e inmuebles) identificados de propiedad del contribuyente que se encuentran en el proceso de cobro coactivo.

3.7. Oficio informando decisión de embargo.

Es la comunicación por medio de la cual se informa a las entidades públicas o privadas, de la decisión (Resolución de Embargo) que la entidad expidió, con el fin de recuperar los dineros adeudados por el contribuyente en proceso de cobro.

3.8. Notificación.

Es el procedimiento que informa a los contribuyentes de los actos administrativos, por medio de los cuales la administración toma decisiones y debe informarse acorde al Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso como Normas Complementarias.

3.9. Excepciones.

Es el mecanismo por el cual, se le da al contribuyente la oportunidad de presentar el derecho de defensa y contradicción; frente a lo propuesto al mandamiento de pago; vale la pena resaltar que tales excepciones son taxativas en atención al artículo 831 del E.T.N.

3.10. Recurso de reposición.

Es el mecanismo de defensa que posee el contribuyente, para manifestar dentro del proceso administrativo de cobro coactivo que está adelantando la entidad, por qué no está de acuerdo frente a la decisión emitida por Fonvalmed.

3.11. Ejecutoria de los Actos Administrativos.

Código : GF – M – 08		MANUAL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 4 de 10		

Es el Procedimiento en el cual, los actos administrativos después de ser expedidos por la entidad, surten el trámite de notificación, los tiempos para la presentación de medios de defensa ordenados por la Ley en favor del contribuyente, con el fin de quedar en firme y que contra ellos no procedan futuras demandas de Nulidad simple y Nulidad y Restablecimiento de Derecho.

3.12. Secuestre.

Es el Procedimiento con el cual, se toma posesión de los bienes muebles e inmuebles, que fueron identificados como propiedad del contribuyente y que fueron embargados mediante resolución expedida por la entidad y comunicada al ente en el cual reposa el registro del bien. Tal actuación se surte con apoyo de la lista de auxiliares de la justicia y se carga como costa procesal al contribuyente.

3.13. Avalúo de bienes muebles e inmuebles.

Es la actuación por medio de la cual, la entidad se apoya en un perito experto (en un tema determinado), que hace parte de la Lista de Auxiliares de la justicia, para que analice y dictamine el valor actual del bien objeto de embargo al momento de entrar al remate del mismo.

3.14. Remate.

Es la actuación mediante la cual, la entidad después de agotar los procedimientos de embargo y secuestre de los bienes identificados como propiedad del contribuyente en proceso de cobro coactivo, hace efectivo la venta de acuerdo a lo exigido por la Ley, para realizar el efectivo recaudo del Dinero adeudado.

3.15. Resolución de Terminación y Archivo.

Código : GF – M – 08		MANUAL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
Versión : 01	Página 5 de 10		

Es el Acto Administrativo en el cual, se da el archivo a las actuaciones del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, una vez se haya recuperado el valor adeudado por el contribuyente debidamente indexado, con los respectivos intereses de mora y el pago de las costas procesales surtidas al interior del proceso, realizando además el levantamiento de las medidas cautelares ordenadas y normalizando la situación jurídica del mismo.

4. RESPONSABLE

Profesional(es) Abogado(as) Gestión de Cobro Coactivo.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Según el Artículo 61 (Acuerdo Municipal 058 de 2008) El Represente Legal del FONDO DE VALORIZACIÓN – FONVALMED iniciará el proceso de cobro coactivo cuando el contribuyente se encuentre en mora en el pago de seis (6) cuotas o dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, remitiendo a FONVALMED a lo establecido en el Estatuto Tributario nacional o las normas que lo sustituyan, modifiquen o complementen, para adelantar tal Proceso Administrativo.

Así mismo, concordante con el artículo 60 del Estatuto de Valorización del Acuerdo 058 de diciembre de 2008, el contribuyente en cualquier momento del proceso de cobro coactivo, puede realizar el pago total de la contribución o recuperar el pago a plazo pagando lo atrasado y normalizar su situación con el Fondo de Valorización.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Clasificar los contribuyentes por cuantía y por antigüedad.	Cada mes, en el Reporte de facturación, consultada en el Sistema Safix, por el área de cartera (Cobro Persuasivo) y enviada al área de Cobro Coactivo, se realiza la clasificación por cuantías y por la antigüedad de la deuda.	Auxiliar de Gestión de cobro coactivo.
Asignación de procesos (contribuyentes) en mora a los operadores jurídicos en el sistema BPMS.	Una vez clasificada la información de la cartera en la base de datos creada para el área de cobro coactivo (tomada del reporte enviado por el área de cartera – cobro persuasivo), se asigna a cada abogado los procesos (contribuyentes), para que inicien con el proceso de cobro coactivo.	Profesional de Gestión de cobro persuasivo - Auxiliar de Gestión de cobro coactivo.
Estudio de legalidad título ejecutivo.	Cada abogado, inicia analizando el título ejecutivo de cada contribuyente (resolución 094 de 2014, anexo –valor de la contribución liquidada al 2014-, Notificación por edicto y sus complementarios) y la individualización del contribuyente (cedula corresponda al nombre), revisión en el sistema Safix (Plano de cartera 226) cantidad de cuotas y matrículas inmobiliarias, revisión en el VUR de cada matrícula inmobiliaria.	Abogados del Área de Cobro Coactivo.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Expedición del número de Resolución en el sistema BPMS para Librar Mandamiento de Pago y ordenar Embargo.	Se ingresa al sistema BPMS en el proceso asignado, se da link en documentos, se selecciona el link radicar, luego el tipo de documento (consecutivos resoluciones particulares), posterior se selecciona el link estructura física (Fonvalmed), y luego (crear radicado), luego se da link en la parte posterior izquierda en indexar y se diligencia el formulario que aparece en la parte derecha de la pantalla sale el número de la resolución, la fecha, se agrega el título (por medio de la cual se libra mandamiento de pago u ordena el embargo), el nombre del contribuyente y el número de identificación y se da link en la parte posterior (disco guardar).	Abogados del Área de Cobro Coactivo y Practicante de derecho.
Actualizar la plantilla utilizada en cobro coactivo para dar control a las actividades generales.	Cada uno de los abogados después de realizar las acciones anteriores, se encarga de actualizar la plantilla matriz de cobro coactivo, con la cual se da control a cada uno de los contribuyentes que se les inicia proceso.	Abogados del Área de Cobro Coactivo y Practicante de derecho.

Código : GF – M – 08		MANUAL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 8 de 10		

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Combinación de correspondencia plantilla matriz de cobro coactivo vs minutas actos administrativos.	Consiste en combinar la plantilla matriz de cobro coactivo con las minutas en Word del acto administrativo que se vaya a realizar (Mandamiento de Pago – Embargo); posterior a esto se almacena en una carpeta, los documentos creados (a discreción del abogado), para luego ingresarla al sistema BPMS, para ser revisada y aprobada por el abogado encargado del área.	Abogados del Área de Cobro Coactivo y Practicante de derecho.
Revisión de Actos Administrativos.	Cada uno de los abogados, regresaran el acto administrativo elaborado al sistema BPMS, para que el líder del área de cobro coactivo, realice la respectiva revisión y los ajustes necesarios para la impresión de este y se envíe a la firma del Director General de la Entidad.	Abogado líder área de cobro coactivo.
Recepción de los documentos enviados a Firma del Director General de la Entidad; registro, actualización y control de los actos administrativos	Una vez firmados por el Director General de la Entidad, los actos administrativos, expedidos por el área de cobro coactivo, se actualizan en la plantilla matriz de cobro coactivo y se envían al área de Notificaciones.	Auxiliar administrativa del área de cobro coactivo abogado líder del área de cobro coactivo.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
expedidos por el área de cobro coactivo.		
Entrega al área de notificaciones	Se elabora una plantilla de control de salida de los actos administrativos para el área de notificaciones.	Auxiliar administrativa del área de cobro coactivo abogado líder del área de cobro coactivo.

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Plantilla matriz de cobro coactivo	SIF - Servidor	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Acto administrativos de mandamiento de pago - embargos	Equipo del Líder de cobro Coactivo y Carpeta del contribuyente	Líder de cobro Coactivo	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Notificaciones	Equipo del Líder de cobro Coactivo	Área de notificaciones	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Carpeta del contribuyente con actos administrativos firmados y notificación firmada	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

Anexo 1. GF-F-0X Resolución Mandamiento de pago

Anexo 2. GF-F-0X Resolución de embargo

Anexo 3. GF-F-0X Oficio Comunicación embargo

Elaboró. Ángela María Correa Agudelo y Alejandro Pérez García, Abogados Gestión Financiera - Cobro coactivo Fecha. 19-07-2017 <i>No Bo. [Signature]</i>	<i>[Signature]</i> Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 27-07-2017	<i>[Signature]</i> Aprobó. Camilo Arango Gestión Financiera Fecha. 31-07-2017
---	--	--

Código : GF-M-09		MANUAL PROCEDIMIENTO PERIODO DE GRACIA	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 8		

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo describir los procedimientos aplicados para la concesión del periodo de gracia para los propietarios y poseedores que se encuentren en situaciones especiales o calamitosas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del estatuto de valorización – Acuerdo 058 de 2008, posibilitando que el contribuyente alcance en este periodo una solvencia económica que le permite asumir las cuotas del cobro de valorización asignadas dentro del proceso de cobro del el fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED.

2. ALCANCE.

El proceso inicia con la recepción de la solicitud por parte de los contribuyentes, en la cual manifiestan su incapacidad económica para asumir el pago de la contribución, y finaliza con la expedición de resolución por medio de la se concede la suspensión del cobro e intereses de financiación para el pago de la contribución de valorización del Proyecto Valorización El Poblado, por estar dentro de una situación especial o calamitosa.

3. DEFINICIONES.

3.1. Recepción de Solicitud por Parte del Contribuyente

Los contribuyentes radican las solicitudes en el centro de Atención, a las cuales se le asignan un radicado, siendo este el número con el cual se identificara el proceso y con el cual se dará respuesta a la misma.

Código : GF-M-09		MANUAL PROCEDIMIENTO PERÍODO DE GRACIA	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 2 de 8		

3.2. Asignación de Solicitudes a los Profesionales Jurídicos

El coordinador jurídico asignara las solicitudes a los profesionales de su área, quienes analizan el proceso y determinan la necesidad de hacer una visita social y/o técnica para dar respuesta a dicha solicitud; en caso de requerir visita social, se remite al profesional para dar continuidad al proceso.

3.3. Agendamiento de Visita

Una vez el profesional social recibe la solicitud del contribuyente se establecerá contacto telefónico con el mismo, con el fin de concertar día y hora de realización de la visita, momento en el cual se brindará una breve explicación de la finalidad de la misma y se informara la necesidad de contar con los documentos necesarios para soportar la información; se indicará el nombre del profesional que acudirá a su inmueble en la fecha y hora convenida.

3.4. Desarrollo de Visita

El profesional que fue asignado para dicha visita acudirá al inmueble de propiedad del contribuyente o al espacio acordado en el momento del contacto, brindará información sobre el proceso adelantado, las alternativas ofrecidas por el Fondo de Valorización para el pago de la contribución, establecidas en el estatuto de valorización y procederá a aplicar el formato de visita establecido para este fin (formato de visita social), obteniendo información que permita realizar el estudio socioeconómico familiar del contribuyente.

3.5. Solicitud de Documentos por Medio de Auto

Una vez identificada la situación específica, el profesional jurídico elaborara auto de solicitud de documentos al propietario, documentos con los cuales se soportará el proceso y la información suministrada en el momento de la visita; para ello se deberá notificar el auto, con la cual se determinara la fecha límite para entrega de los mismos.

3.6. Elaboración de Concepto Social

Una vez realizada la visita, a partir de la cual se obtiene la información necesaria para el análisis, y recibidos los documentos solicitados, el profesional social procederá a realizar el concepto de la visita (informe detallado de la situación socioeconómica familiar observada), concepto en el que además de acuerdo a su conocimiento y criterio profesional recomendará la alternativa más viable para que el propietario realice el pago de la contribución (ampliación del plan de pagos – conceder periodo de gracia).

3.7. Concepto Financiero

El concepto elaborado por el profesional social, se remitirá al profesional financiero encargado, quien a partir de la información y documentos anexos realizará el respectivo análisis, y emitirá concepto propio del área, con el fin de determinar si la alternativa recomendada por el equipo social es la más viable teniendo en cuenta la situación del contribuyente y los parámetros establecidos por la entidad, contemplados en el Estatuto de Valorización de Medellín. Finalmente, se determinará la ampliación del plan de pagos o el año de gracia para el propietario.

3.8. Respuestas a las Solicitudes Sociales

El documento final elaborado por parte del profesional social y el profesional financiero, es radicado en el BPMS junto con la ficha de la visita social, y se remite al profesional del área jurídica encargado, quien emite la respuesta para el contribuyente.

Si la respuesta para el contribuyente está dirigida a conceder el periodo de gracia, el profesional jurídico debe emitir la resolución respectiva del periodo de gracia.

3.9. Solicitud Prorroga del Año de Gracia

Código : GF-M-09		MANUAL PROCEDIMIENTO PERIODO DE GRACIA	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 4 de 8		

Cuando un contribuyente posterior a su periodo de gracia inicial, continua con su incapacidad económica para asumir el pago de la contribución, tendrá la posibilidad de solicitar la prórroga de este periodo de gracia antes de que se finalice el mismo (teniendo en cuenta la fecha establecida en la resolución).

En caso de que el contribuyente solicite la prórroga dentro del término establecido, se deberá retomar la información suministrada en el proceso inicial, por medio del cual se concedió el primer año de gracia, y se llevará a cabo el mismo procedimiento indicado desde la recepción de la solicitud, hasta la respuesta por parte del profesional jurídico. En caso de aprobarse la prórroga del periodo de gracia, se debe emitir una nueva resolución.

4. RESPONSABLE

Profesional área Social

Profesional área Financiera

Profesional área Jurídica

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el estatuto de valorización en su artículo 56 – párrafo primero, el Concejo Directivo del fondo de Valorización, establecerá las directrices y políticas para otras formas de pago, como los periodos de gracia hasta por un año prorrogables por el mismo término, para los propietarios y poseedores que se encuentren en situaciones especiales o calamitosas.

Se establece en este mismo apartado, que un contribuyente o poseedor se encuentra en situación especial o calamitosa, cuando no se halle en capacidad de atender el pago de la contribución sin menoscabo de lo necesario para su propia subsistencia y la de las personas a quienes por ley debe alimentos, calidades que se demostrarán mediante solicitud que se entenderá presentada bajo la gravedad del juramento e ira acompañada de dos declaraciones, también bajo la gravedad del juramento, cuyo valor probatorio será apreciado por el servidor de conocimiento.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Radicación de solicitud BPMS	El personal de taquilla recibirá la solicitud del contribuyente la cual será radicada en el sistema BPMS y digitalizados los documentos aportados.	Personal de taquilla
Asignación solicitudes por BPMS	El profesional jurídico analizara la solicitud y determinara la necesidad de realizar visita social para dar la respuesta respectiva al contribuyente.	Profesional Jurídico
Agendar Visita	El profesional social establecerá contacto con el contribuyente para concertar día y fecha de realización de visita social. Esta información quedara consignada en el BPMS	Profesional Social
Desarrollo de Visita	El profesional social adelantara la visita respectiva y aplicara el formato establecido para tal fin; obteniendo información para el	Profesional Social

Acción	Descripción	Ejecutor
	análisis de la situación socioeconómica.	
Solicitud de documentos	Elaboración de auto de solicitud de documentos requeridos para el análisis de la información y notificación del mismo al contribuyente.	Profesional Jurídico
Elaboración conceptos Radicación de información en el sistema BPMS	Con la información obtenida en el momento de la visita y los documentos soportes, se elabora concepto social y financiero, el cual debe incluir la recomendación de forma de pago de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 058 y la realidad social y financiera identificada. Finalmente se deben radicar los documentos elaborados en el BPMS junto con la ficha en la cual se registra información en el momento de la visita.	Profesional social Profesional Financiero
Respuesta a solicitud	Se emite concepto elaborado por parte de los profesionales, a partir del cual el profesional jurídico emitirá la respuesta para el contribuyente y si es necesario emitirá la resolución que concede el periodo de gracia.	Profesional Jurídico

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	BD periodo de gracia primera vez	Servidor	Profesional social	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N	BD periodo de gracia Prorrogas	Servidor	Profesional Social	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Documento de concepto social y financiero	Servidor	Profesional Social Profesional Financiero	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Ficha social	Servidor	Profesional Archivo General	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Actos administrativos firmados y notificación firmada	Servidor	Profesional Jurídico	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

Código : GF-M-09		MANUAL PROCEDIMIENTO PERIODO DE GRACIA	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 8 de 8		

8. ANEXOS

Anexo 1. D-F-24 Formato visita domiciliaria persona natural

Anexo 2. D-F-24 Formato visita domiciliaria persona natural para retomar años de gracia.

<p><i>Andrea Gómez</i> Elaboró. Andrea Gómez Profesional Gestión Social Fecha. 12-07-2017</p>	<p><i>CEV</i> Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 19-07-2017</p>	<p><i>Camilo</i> Aprobó. Camilo Arango Coordinador Gestión Financiera Fecha. 28-07-2017</p>
---	---	---

Código: GF – M – 10		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEPTO TÉCNICO DE VALORIZACIÓN	 Alcaldía de Medellín Cuanto con Vos FONVALMED
Versión : 01	Página 1 de 6		

1. OBJETIVO(S):

Proyectar conceptos técnicos que sirvan como soporte para argumentar las modificadoras técnicas de valorización o cualquier otra aclaración al proceso del cálculo del beneficio del Proyecto de Valorización.

2. ALCANCE:

Este proceso inicia con la recepción y el estudio de los procesos relacionados con temas técnicos de valorización, y finaliza con la proyección del concepto técnico que se carga en el sistema BPMS y puede incluir la construcción y corrección de los archivos numéricos que posteriormente se cargan en el sistema Safix para corregir los valores de los elementos que componen los inmuebles.

3. DEFINICIONES:

SAFIX: Sistema informático que permite a los usuarios la gestión de los procesos.

BPMS: Es la herramienta que permite llevar un control sobre los procesos que se llevan a cabo en todos los niveles del FONVALMED, para mejorar el desempeño de la entidad y la optimizar sus procesos.

CBML: Código de ubicación del predio en la ciudad (Comuna – Barrio – Manzana – Lote).

Código: GF – M – 10		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEPTO TÉCNICO DE VALORIZACIÓN	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 2 de 6		

Elementos que componen el inmueble: Es el conjunto de características de un inmueble que lo diferencian en su parte física, normativa y jurídica de los demás.

4. RESPONSABLE:

Profesionales técnicos de Valorización, con orientación del Asesor de Valorización.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

5.2. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
1. Acompañamiento técnico al área jurídica.	<p>Se realiza el estudio de las solicitudes realizadas por el área jurídica para dar apoyo, soportar y argumentar técnicamente los levantamientos e inscripción del gravamen de la contribución por valorización de matrículas inmobiliarias dentro del área de citación del proyecto y las autorizaciones de inscripción de escrituras ante registro.</p> <p>Para dar este apoyo, se realizan las consultas a través de la Ventanilla única de registro de las</p>	Profesionales técnicos de Valorización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCEPTO TÉCNICO DE VALORIZACIÓN



ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	matriculas matriz y matriculas derivadas para identificar el cambio de estas a través del tiempo y verificar su estado con respecto al gravamen de valorización. Y de acuerdo con esto, se autorizan las acciones que se pueden dar ante registro.	
2. Acompañamiento técnico al área jurídica.	Se realiza el estudio de las solicitudes realizadas por el área jurídica para dar apoyo, soportar y argumentar técnicamente las aclaratorias a los procesos asociados a modificadoras técnicas previas, modificadoras técnicas a realizar o conceptos técnicos asociados a actos administrativos notificados con anterioridad.	Profesionales técnicos de Valorización
3. Acompañamiento técnico al área financiera.	Se realiza el análisis jurídico y físico de las matriculas inmobiliarias mediante las consultas a través de la Ventanilla única de registro para verificar su cambio a través del tiempo, y así conocer el estado de estas con respecto al gravamen de valorización.	Profesionales técnicos de Valorización
4. Análisis de los procesos relacionados con el estudio técnico del beneficio de la valorización.	1. Se reciben los procesos radicados por los recurrentes, o se radica de oficio un proceso al identificar una posible inconsistencia en las variables con las cuales se calculó el beneficio del proyecto de valorización.	Profesionales técnicos de Valorización

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONCEPTO TÉCNICO DE
VALORIZACIÓN**



ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>2. Se realiza un análisis de los procesos, cruzando la información existente en el censo de inmuebles y propietarios, con la información de fuentes de información tales como Catastro, Registro, Curadurías, Notarías y de otras entidades.</p> <p>3. Si el análisis de las fuentes de información confirma que los datos consignados en el censo de inmuebles y propietarios con el cual se distribuyó el proyecto de valorización, es consistente y representa el estado físico, normativo y jurídico del inmueble objeto de estudio a día de la resolución distribuidora, se argumenta y se confirma el valor del gravamen.</p> <p>4. Si en el análisis de las fuentes de información hay indicios de una inconsistencia con los datos consignados en el censo de inmuebles y propietarios con la cual se distribuyó el proyecto de valorización, se realiza un estudio más afondo sobre dichos valores, para confirmar cual era el estado físico, normativo y jurídico real del inmueble objeto de estudio a fecha de la resolución distribuidora. Si este análisis, confirma que los valores que representan la realidad del inmueble, son diferentes a los valores registrados en el censo de inmuebles y propietarios, se procede a realizar un concepto técnico que soporte</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>una modificadora técnica.</p> <p>5. Paralelo al concepto técnico que argumenta la modificadora técnica, se realiza el archivo numérico (archivo plano) con las correcciones en las variables fácticas que determinan el beneficio del inmueble por la ejecución de la obras de valorización.</p> <p>6. Posteriormente, dicho archivo se entrega al auxiliar de valorización para ser cargado en el sistema Safix, y de esta manera se calcule el valor de la contribución correcto a fecha de la resolución distribuidora.</p>	

6. REGISTROS



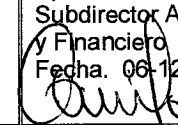
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	CT_número radicado	BPMS	Profesionales técnicos de Valorización	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	CT_número radicado_MOD	BPMS	Profesionales técnicos de Valorización	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

NA

Elaboró: Diego Alejandro Gómez Proceso: Gestión Financiera – Modificadoras Técnicas Fecha. 01-12-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 04-12-2017 	Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 06-12-2017 
--	--	--

1. **OBJETIVO (S):** Ejecutar en el sistema Safix las correcciones de la contribución de valorización.

2. **ALCANCE:** Este proceso inicia con la recepción del concepto técnico con sus correspondientes archivos numéricos, y finaliza con la corrección en el sistema Safix de las variables de las matriculas relacionadas.

3. **DEFINICIONES:**
 - SAFIX:** Sistema informático que permite a los usuarios la gestión de los procesos.
 - BPMS:** Es la herramienta que permite llevar un control sobre los procesos que se llevan a cabo en todos los niveles del FONVALMED, para mejorar el desempeño de la entidad y la optimizar sus procesos.
 - CBML:** Código de ubicación del predio en la ciudad (Comuna – Barrio – Manzana – Lote).
 - Elementos que componen el inmueble:** Es el conjunto de características de un inmueble que lo diferencian en su parte física, normativa y jurídica de los demás.

4. **RESPONSABLE:**

Auxiliares de Valorización, con supervisión de los profesionales técnicos de valorización.

5. **DESCRIPCIÓN**
 - 5.1. **GENERALIDADES**

 - 5.2. **ACCIONES**

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
<p>1. Modificadoras Técnicas</p>	<p>¿QUÉEN HACE LLEGAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR? Profesional Técnico de Valorización.</p> <p>¿CÓMO SE HACE? Se analiza el concepto técnico emitido por el profesional, se debe ingresar al aplicativo BPMS, consultar el número del proceso y se procede a descargar el concepto para leerlo y tener en cuenta las notas del profesional técnico. Luego se consulta en el aplicativo Safix las matrículas para verificar:</p> <p>1. Si está bloqueada o no, se debe ir a programas, notificación, matrículas (<i>kmatrículas</i>), se consulta la matrícula en información básica, vamos a propietarios y en solicitudes se verifica el bloqueo. En caso tal de que este bloqueada, debemos de saber el motivo por el cual están en ese estado y seguir con su debido proceso. En caso de no estarlo, entonces recurrimos a la persona encargada con los bloqueos de cada una de las matrículas y pedirle que si nos colabora bloqueando en el sistema SAFIX para poder ejecutar la modificadora.</p> <p>2. Si tiene facturación pendiente, verificar si tiene facturación del mes presente, en caso de que la tenga se debe esperar hasta el próximo mes para eliminar ese saldo pendiente, por el momento solo se bloquea la facturación.</p> <p>3. Verificar los abonos y pagos que se han hecho de las matrículas, se debe generar un reporte en programas, reportes, agrupar reportes, estado cuenta predio (<i>kestadocuentapredio</i>) y se diligencia los datos para generarlo, allí se verifican los valores cancelados por los contribuyentes, saldos pendientes y si tiene moras causadas. En caso de que haya mora se debe hacer una eliminación de está, dado que fue un error haber generado facturación.</p> <p>4. Verificar si los propietarios actuales ya están creados en el sistema, importar los propietarios antes de iniciar la modificadora si lo requiere, ya que hay</p>	<p>Auxiliares de Valorización</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>propietarios nuevos y que el SAFIX debe reconocer cuando se esté ejecutando la modificadora.</p> <p>Luego de toda esta observación, se procede a iniciar la modificadora, vamos a programas, modificadora, modificadora (<i>kmodificadora</i>), se ingresa el número del proceso con el que vamos a hacerla, luego se define el motivo, los que generalmente se usan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cambio de elementos del inmueble, se usa cuando hay que cambiar variables del inmueble o predio. * Inclusión, se usa también para cambiar variables del inmueble y adicional a esto se puede hacer cambio de propietario y modificación en los porcentajes de desglobe del inmueble por medio de la importación de un archivo plano. <p>Procedemos a definir el tipo de modificadora, en este momento los más utilizados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Error o inconsistencia de los elementos que componen el inmueble: este tipo de modificadora se escoge para corregir las variables de un inmueble específico, generalmente se modifica variable uso, tipo y estrato. * Error o inconsistencia de los elementos que componen el CBML: este tipo de modificadora se escoge para corregir las variables de todo el predio, en el procedimiento se le cambia a una matrícula y al presionar la opción recalcular le modifica las variables a todo el CBML, generalmente se modificará área del predio, área del lote, servidumbre, área comprometida, área de compra, etc. * Inclusión por error: se escoge este tipo de modificadora cuando hay que eliminar una matrícula matriz que se desglobo entre matrículas derivadas, en esta modificadora se puede hacer cambios de variables y cambio de propietario, lo que puede cambiar 	



ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>el valor de contribución.</p> <p>* Inclusión por reforma: se escoge este tipo de modificadora cuando hay que eliminar una matrícula matriz que se desengloba entre sus matrículas derivadas y adoptan el valor de su matrícula matriz. En esta modificadora no se puede hacer cambios de variables y cambio de propietario.</p> <p>Después de elegir estas opciones, se escoge una matrícula en <i>kmodificadora</i> y se inicia con el proceso de modificación de variables o eliminación de matrícula según sea el caso.</p> <p>Para realizar una modificadora es fundamental el método de la aplicación de pagos en el sistema. Este método se realiza cuando al importar el archivo plano con su debida corrección o al hacer el cambio de los cálculos de los factores se debe aplicar el método de la aplicación de pagos para ellos estas son las siguientes formas de aplicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matrícula - Propietario: Se realiza cuando los pagos de un propietario se le hizo a la misma matrícula y al mismo propietario. 2. Matrícula: Se realiza cuando se evidencia un cambio de propietario previamente a la modificadora o ya sea dentro de la misma. 3. Total Predios: Aplica para las matrículas que se van a eliminar, en caso de que hayan cancelado algún valor. En este caso distribuiría ese valor en las matrículas que se van a incluir. 4. Matrícula - Uso: Aplica para las matrículas que tienen varios usos, Designaría pagos para los usos que han cancelado sobre las mismas matrículas. 	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>5. Matrícula-Usó-Propietario: Debe tener la relación sea el mismo propietario.</p> <p>Continuando con el proceso, después de la aplicación de pagos se debe revisar los valores, para confirmar que si haya quedado bien, por lo que también se debe descargar el reporte de los cambios de propietario, para ellos debemos de irnos al aplicativo el Safix con el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programas 2. Reportes 3. Agrupar Reportes 4. Modificadora y notificadora 5. Modificadora de propietarios 6. Vista preliminar 7. Ingresamos el número del CBML. <p>Cuando realicemos este proceso, verificamos en el reporte las matrículas que tienen cambios de propietarios, por lo que vamos al aplicativo SAFIX y comenzamos a seleccionar la aplicación correspondiente para cada una de ellas. En este caso sería aplicación de pagos por matrícula.</p> <p>De acuerdo con lo anterior seguiríamos con la aprobación de la modificadora, el proceso para aprobarla sería el siguiente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programas 2. Modificadora 3. Solicitudes 4. Respuesta <p>Cuando nos abra el cuadro correspondiente verificamos si al mandar a bloquear las matrículas para realizar la modificadora lo hicimos por CBML o por propietario por lo que el paso a seguir sería:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En la opción de consultar por, suministramos si es por propietario o por CBML 6. ingresamos ya sea el número de identificación del propietario, NIT o número de CBML 7. Ingresamos el número de proceso 	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>8. Damos en la opción de consultar matriculas (lupa), allí nos aparecerá las matriculas involucradas en el sistema.</p> <p>9. seleccionamos en la casilla de aprobar la matricula principal en la modificadora y las otras le damos en la casilla de rechazar.</p> <p>Para continuar con el proceso se debe hacer la aprobación después de terminar de registrar el cambio y se introduce el número de resolución, por lo que debemos ir a el aplicativo BPMS buscar el número de radicado de la siguiente manera:</p> <p>Debemos de ingresar en Estado la opción donde dice dato, allí diligenciamos el número de proceso, seguido de esto le damos la opción Buscar y seleccionamos el dato correspondiente. Luego en la parte superior aparecerá un recuadro donde dice documentos, ingresamos allí, buscamos la opción radicar, en tipo documental elegimos la forma que dice consecutivos de resoluciones particulares, en estructura física escribimos Fonvalmed seguido de crear radicado, inmediatamente nos sale el número del consecutivo procedemos a darle guardar. Rápidamente este número es el que debemos ingresar en la aplicativo el Safix en <i>krecurso</i>s.</p> <p>Volviendo a la modificadora y por ultimo para terminar el proceso de aprobación se ingresa el número de consecutivo nos fijamos si las matriculas son las involucradas, las seleccionamos en la casilla aprobar y por ultimo escogemos la opción Generar respuesta. Con este procedimiento terminamos la aprobación de la resolución.</p> <p>Continuando con el proceso ingresamos a <i>kmodificadoras</i> y en el recuadro de aprobado seleccionamos y en la opción de tipo escogemos aprobar para terminar con generar respuesta. Acabando con este proceso, verificamos que todo lo solicitado por el profesional técnico este correcto, cuando hacemos la debida revisión procedemos a terminar la modificadora</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>presionando el botón de generar modificadora, y así terminamos con el proceso seguido de descargar los reportes de la modificadoras revisar los saldos y enviárselos al profesional correspondiente.</p> <p>¿A QUÉ PERSONA SE LE ENTREGA EL PRODUCTO Y PARA QUÉ? Se le pasa al profesional jurídico, para la revisión de proceso y realización del acto administrativo con el concepto técnico y los reportes, para proceder a notificarlo a los contribuyentes involucrados en esta modificadora.</p> <p>TIEMPO ESTIMADO POR PROCESO REALIZADO Y SI ES POR MODIFICADORA TECNICA EL TIEMPO ESTIMADO POR MATRICULA Depende de la cantidad de matrículas y de la complejidad en la aplicación de saldo que debe ser aplicada una a una.</p>	
<p>2. Eliminación del saldo en matrículas retenidas nota 01NFR (botón amarillo)</p>	<p>¿QUIÉN HACE LLEGAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR? Profesional jurídico, técnico o quien lo requiera</p> <p>¿CÓMO SE HACE? Se debe hacer en las matrículas que tienen mora antes de la modificadora técnica o por traslado de contribución, ya que el sistema no deja aprobar la modificadora si las matrículas no se encuentran al día. Se hace una revisión de la matrícula, si tiene más de tres facturas vencidas se puede aplicar esta opción, si solo tiene factura del mes vigente se debe esperar a que el contribuyente cancele o esperar al mes siguiente para aplicar esta opción.</p> <p>Se hace de la siguiente manera: revisamos la matrícula en la opción programas, reportes, agrupar reportes, saldo predio mora (<i>kprediosaldomora</i>), se registra la información necesaria y se genera el reporte para observar las moras y saldos vencidos. Es necesario que las matrículas con estos</p>	<p>Auxiliares de Valorización</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>saldos vencidos estén bloqueadas por qué solo a estas se les quita estos saldos pendientes.</p> <p>A continuación vamos a programas, facturación, obligaciones financieras (<i>kobligafin</i>), registramos la identificación o número de la factura y se empieza a eliminar saldo factura a factura, la mayoría de veces los contribuyentes tienen facturas vencidas desde Diciembre del 2014.</p> <p>¿A QUÉ PERSONA SE LE ENTREGA EL PRODUCTO Y PARA QUÉ? A la persona quien hizo la solicitud de eliminación de estos saldos para que continúe su proceso de modificadora.</p> <p>TIEMPO ESTIMADO POR PROCESO REALIZADO Y SI ES POR MOD TECNICA EL TIEMPO ESTIMADO POR MATRICULA: Depende de la cantidad de facturas que se tiene por contribuyente. Eliminando el saldo de un contribuyente con todas sus facturas vencidas hasta el 2014, se toma 20 minutos, pero se debe tener en cuenta que una matrícula puede tener entre 1 y 7 propietarios.</p>	
<p>3. Levantamiento de gravamen</p>	<p>¿QUIÉN HACE LLEGAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR? Desde la coordinación del área jurídica</p> <p>¿CÓMO SE HACE? Se hace para la identificación de matrículas canceladas en su totalidad en la base de cartera y solicitar el levantamiento del gravamen de valorización, teniendo en cuenta los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el saldo de contribución sea cero. • Que no tenga mora. • Que no sea Lote • Que no esté retenida. • Que no sea estrato 1, 2 y 3. <p>En consecuencia de esto, se procede hacer la revisión de las matrículas en cartera si procede al</p>	<p>Auxiliares de Valorización</p>



ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>levantamiento, para asegurar que en el aplicativo SAFIX no tengan ningún saldo pendiente. Se debe ir a programas, notificación, consulta de matrículas (<i>kconmatrícula</i>) y hacer la verificación una a una. Cuando se revisa esto, se crea el oficio dirigido a la oficina de instrumentos públicos para el levantamiento de gravamen de las matrículas que realmente están en saldo cero.</p> <p>¿A QUÉ PERSONA SE LE ENTREGA EL PRODUCTO Y PARA QUÉ? Coordinador jurídico para la revisión del oficio</p> <p>TIEMPO ESTIMADO POR PROCESO REALIZADO Y SI ES POR MOD TECNICA EL TIEMPO ESTIMADO POR MATRICULA: Para generar un oficio de levantamiento de gravamen se toma para 50 matrículas, 30 minutos. Tener en cuenta que los oficios salen entre 100 y 500 matrículas.</p>	
4. Traslados de Contribución	<p>¿QUÉ HACE LLEGAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR? Profesional jurídico</p> <p>¿CÓMO SE HACE? Se consulta el número del proceso que pasa el jurídico en el BPMS, se analiza el formulario y se procede hacer el cambio en el Safix. Para la ejecución de estos traslados se debe tener en cuenta los dos primeros puntos de la modificadora técnica en su revisión previa a la ejecución como:</p> <p>1. Si está bloqueada o no, se debe ir a programas, notificación, matrículas (<i>kmatrículas</i>), se consulta la matrícula en información básica, vamos a propietarios y en solicitudes se verifica el bloqueo. En caso tal de que este bloqueada, debemos de saber el motivo por el cual están en ese estado y seguir con su debido proceso. En caso de no estarlo, entonces recurrimos a la persona encargada con los bloqueos de cada una de las matrículas y pedirle que si nos colabora bloqueando en</p>	Auxiliares de Valorización



ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>el sistema SAFIX para poder ejecutar la modificadora.</p> <p>2. Si tiene facturación pendiente, verificar si tiene facturación del mes presente, en caso de que la tenga se debe esperar hasta el próximo mes para eliminar ese saldo pendiente, por el momento solo se bloquea la facturación.</p> <p>Luego de toda esta observación, se procede a iniciar la modificadora, vamos a programas, modificadora, modificadora (<i>kmodificadora</i>), se ingresa el número del proceso con el que vamos hacerla, luego se define el motivo, que generalmente es: Cambio de propietario.</p> <p>Procedemos a definir el tipo de modificadora, en este caso:</p> <p>* Cambio de propietario por compraventa: se usa para que cuando se realice el cambio, el nuevo propietario cancele el saldo restante desde la cuota en la que iba el anterior propietario.</p> <p>Después de elegir esta opción, se escogen las matriculas en modificadora y se inicia con el proceso de modificación.</p> <p>Cuando sale el propietario y número de identificación, abajo de este se registra número de identificación del propietario actual, si el Safix no lo reconoce, se debe crear en el aplicativo ingresando toda su información de la siguiente manera: programas, maestro, maestro de clientes (<i>kcliente</i>) y se registra la información. Después de ser creado el tercero se procede a ingresar nuevamente el número de identificación en <i>kmodificadoras</i>, porcentaje de derecho que va a transferir que son del 1% hasta el 100% y la relación que tiene como propietario que son: único propietario.</p> <p>Para continuar con el proceso se debe hacer la aprobación después de terminar de registrar el cambio y se introduce el número de resolución, por lo que debemos ir a el aplicativo BPMS buscar el número de radicado de la siguiente manera:</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>Debemos de ingresar en Estado la opción donde dice dato, allí diligenciamos el número de proceso, seguido de esto le damos la opción Buscar y seleccionamos el dato correspondiente. Luego en la parte superior aparecerá un recuadro donde dice documentos, ingresamos allí, buscamos la opción radicar, en tipo documental elegimos la forma que dice consecutivos de resoluciones particulares, en estructura física escribimos Fonvalmed seguido de crear radicado, inmediatamente nos sale el número del consecutivo procedemos a darle guardar. Rápidamente este número es el que debemos ingresar en la aplicativo el Safix en <i>krecurso</i>s.</p> <p>Volviendo a la modificadora y por ultimo para terminar el proceso de aprobación se ingresa el número de consecutivo nos fijamos si las matriculas son las involucradas, las seleccionamos en la casilla aprobar y por ultimo escogemos la opción Generar respuesta, con este procedimiento terminamos la aprobación de la resolución. Luego nos ubicamos nuevamente en <i>kmodificadoras</i> y le damos en la opción refrescar para que aparezca la aprobación de la resolución, continuando con el proceso ingresamos a <i>kmodificadoras</i> y en el recuadro de aprobado seleccionamos y en la opción de tipo escogemos aprobar para terminar con generar respuesta. Acabando con este proceso, verificamos que todo lo solicitado por el profesional jurídico este correcto, cuando hacemos la debida revisión procedemos a terminar la modificadora presionando el botón de generar modificadora, y así terminamos con el proceso seguido de descargar los reportes del cambio, revisar los saldos y enviárselos al profesional correspondiente.</p> <p>¿A QUÉ PERSONA SE LE ENTREGA EL PRODUCTO Y PARA QUÉ? Profesional jurídico para emitir el acto administrativo.</p> <p>TIEMPO ESTIMADO POR PROCESO REALIZADO Y</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	SI ES POR MOD TECNICA EL TIEMPO ESTIMADO POR MATRICULA: Para realizar un traslado de contribución, se tarda entre 20 a 30 minutos, si hay que quitar saldos vencidos para proseguir con el traslado se tarda un poco más.	

6. REGISTROS



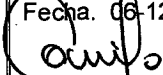
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Archivo Excel, Resolución modificadora (Kmodificadoras)	Sistema Safix	Auxiliar de Valorización	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	06-12-2017		No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

NA

Elaboró: Diego Alejandro Gómez Proceso: Gestión Financiera – Modificadoras Técnicas Fecha. 01-12-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 04-12-2017 	Aprobó. Camilo Arango Gestión Financiera Fecha. 06-12-2017 
---	--	---

1. OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos adelantados por el Fondo de Valorización de Medellín, para atender las solicitudes de devolución de saldos a favor, por concepto de modificadora técnica realizada.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con lo estipulado legalmente frente a las devoluciones
- Garantizarle a la comunidad, el debido proceso
- Ejecutar en el sistema Safix las correcciones de la contribución de valorización, en la cual se puede derivar un saldo a favor del contribuyente.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de devolución y termina con la entrega de los saldos a favor del contribuyente, por concepto de modificadora técnica realizada.

4. DEFINICIONES

SAFIX: Sistema informático que permite a los usuarios la gestión de los procesos.

BPMS: Es la herramienta que permite llevar un control sobre los procesos que se llevan a cabo en todos los niveles del FONVALMED, para mejorar el desempeño de la entidad y la optimizar sus procesos.

CBML: Código de ubicación del predio en la ciudad (Comuna – Barrio – Manzana – Lote).

Elementos que componen el inmueble: Es el conjunto de características de un inmueble que lo diferencian en su parte física, normativa y jurídica de los demás.

Saldo a favor: Valor a favor del contribuyente derivado de correcciones de la contribución de valorización.

5. RESPONSABLES

Profesional Administrativo del Fondo de Valorización de Medellín.

6. DESCRIPCIÓN

7. GENERALIDADES

El gravamen de valorización se constituye como un impuesto de pago periódico, y por tanto se puede presentar situaciones de saldos a favor para el contribuyente debido a pagos adicionales o no debidos de la valorización, para este tipo de solicitudes se diseñó un proceso de devoluciones para dar trámite a las solicitudes ingresadas.

8. ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Por parte de la entidad	Al contribuyente se le notifica el saldo a favor, mediante el acto administrativo de la modificadora técnica realizada.	Responsable Notificaciones
Por parte del contribuyente:	<p>Presentar personalmente la solicitud de devolución, mediante el formato "Solicitud de Devolución y/o reclamación" diseñado por el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín, en original y copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula ampliada al 150% • Inscripción en el Directorio de Proveedores y Contratistas en del Fondo de valorización del Municipio de Medellín, solicitar formato, donde deberá autorizar al Fondo de valorización del Municipio Medellín para la 	Contribuyente

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DEVOLUCIONES DE SALDOS A FAVOR POR MODIFICADORA TECNICA

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>transferencia electrónica a su cuenta corriente o de ahorros, definiendo la entidad Bancaria, sucursal y número de cuenta respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado expedido por la entidad bancaria que contenga como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombres y apellidos completos. b. Número del documento de identidad del titular de la cuenta. c. Tipo de Cuenta (Corriente ó de Ahorros). d. Número de la cuenta. • Copia del reporte del saldo a favor que aparece en el acto administrativo notificado. <p>Nota: Este tipo de solicitudes no requieren ser revisadas por el comité, puesto que ya la resolución modificadora está notificando el valor del saldo a favor que tiene el contribuyente.</p>	
<p>Por parte de la entidad:</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir la solicitud de devolución (Área de taquilla) b. Revisar que la documentación está completa. (Área administrativa) c. Anexar el reporte del auxiliar contable. (Área administrativa) d. Anexar estados de cuenta pagos realizados por matrícula. (Área administrativa) e. Anexar soportes extractos bancarios de los pagos realizados. (Área Administrativa) f. Anexar detalle de la revisión de los saldos a favor notificados. (Área Administrativa) g. Anexar CDP, en el caso de que los pagos sean de otras vigencias. (Área Administrativa) h. Enviar la documentación al área Contable con el fin de procesar la información para la respectiva devolución i. Registrar al contribuyente en el directorio de proveedores con el fin de realizar la devolución de saldo a favor para realizar devolución mediante transferencia electrónica. j. Procesar la información, registrando en el sistema safix, realizando las respectivas actuaciones contables. (Área contable) k. Pasar al área de tesorería para realizar el respectivo desembolso, por medio de una transferencia electrónica. l. La documentación pasa al área de archivo. <p>Nota: El trámite tendrá una duración 50 días hábiles. <i>Art. 855. Termino para efectuar la devolución. Estatuto Tributario</i></p>	<p>Asesores de taquilla (Punto a) Profesional Administrativo (Puntos b,c,d,e,f,g,h,i) Profesional contable (Punto j) Profesional tesorería (Punto k) Gestión documental (Punto l)</p>
<p>Tramite BPMS - respuesta</p>	<p>a. Proyectar respuesta contribuyente (Área Administrativa) - BPMS</p>	


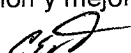
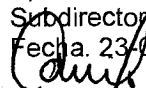
Acción	Descripción	Ejecutor
contribuyente	b. Montar proyección respuesta solicitud BPMS (Área Administrativa) - BPMS c. Revisión y aprobación respuesta (Área Administrativa) – BPMS d. Impresión respuesta aprobada (Área Administrativa) – BPMS e. Entrega respuesta derecho de petición para notificación (Área Administrativa) - BPMS-Notificaciones.	Profesional Administrativa

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Registros BPMS	Servidor	Profesional	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente

10. HISTORIAL MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	23-03-2018		No aplica para la primera versión

Elaboró. Diana Sierra Proceso Facturación Fecha. 21-03-2018 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 22-03-2018 	Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 23-03-2018 
--	--	--

1. OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos adelantados por el Fondo de Valorización de Medellín, para atender las solicitudes de devolución de saldos a favor, pago de lo debido o pagos en exceso que se originan en la contribución de valorización.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con lo estipulado legalmente frente a las devoluciones
- Garantizarle a la comunidad, el debido proceso
- Devolver los saldos a favor del contribuyente en los términos y condiciones establecidos en las políticas internas del Fondo de Valorización de Medellín y conforme lineamientos ajustados a derecho

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de devolución y termina con la entrega de los saldos a favor del contribuyente

4. DEFINICIONES

Saldo a favor: Valor a favor del contribuyente derivado de pagos adicionales o no debidos de la valorización

BPMS: Es la herramienta que permite llevar un control sobre los procesos que se llevan a cabo en todos los niveles del FONVALMED, para mejorar el desempeño de la entidad y la optimizar sus procesos.

5. RESPONSABLES

Profesional Administrativo del Fondo de Valorización de Medellín.

6. DESCRIPCIÓN

7. GENERALIDADES

El gravamen de valorización se constituye como un impuesto de pago periódico, y por tanto se puede presentar situaciones de saldos a favor para el contribuyente debido a pagos adicionales o no debidos de la valorización, para este tipo de solicitudes se diseñó un proceso de devoluciones para dar trámite a las solicitudes ingresadas.

8. ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Por parte del contribuyente	<p>Presentar personalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de devolución, mediante el formato "Solicitud de Devolución y/o reclamación" diseñado por el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín, en original y copia. • Copia de la cédula ampliada al 150% • Inscripción en el Directorio de Proveedores y Contratistas en del Fondo de valorización del Municipio de Medellín, solicitar formato, donde deberá autorizar al Fondo de valorización del Municipio Medellín para la transferencia electrónica a su cuenta corriente o de ahorros, definiendo la entidad Bancaria, sucursal y número de cuenta respectiva. 	Contribuyente

Acción	Descripción	Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado expedido por la entidad bancaria que contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombres y apellidos completos. b. Número del documento de identidad del titular de la cuenta. c. Tipo de Cuenta (Corriente ó de Ahorros). d. Número de la cuenta. • Copia de los soportes o evidencias del documento de cobro cancelado. <p>El trámite tendrá una duración 50 días hábiles. <i>Art. 855. Termino para efectuar la devolución. Estatuto Tributario</i></p>	
<p>Por parte de la entidad:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de devolución (Área de taquilla) • Revisar que la documentación está completa. (Área administrativa) • Analizar solicitud de devolución. (Área administrativa) • Enviar al comité de devoluciones de saldos a favor el detalle de la solicitud para su estudio y análisis. • Realizar acta del comité con las aprobaciones y recomendaciones necesarias. • Proyectar concepto financiero de acuerdo a las recomendaciones entregadas en el comité de devoluciones. 	<p>Profesional Administrativa</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> • Envió concepto financiero al área jurídica. <p>Nota: El comité se realizara periódicamente para verificar los casos pendientes, el cual es conformado por un grupo interdisciplinario (Jurídico – Financiero - Administrativo).</p>	
Si la solicitud procede:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyectar la resolución o acto administrativo conforme al pago que es solicitado en devoluciones, en el que debe constar la obligatoriedad de pago del mismo y monto total o parcial del pago que constituya saldo a favor del contribuyente. (Área Jurídica) ▪ Anexar el reporte del auxiliar contable. (Área administrativa) ▪ Anexar estados de cuenta pagos realizados por matrícula. (Área administrativa) ▪ Anexar soportes extractos bancarios de los pagos realizados. (Área Administrativa) ▪ Anexar CDP, en el caso de que los pagos sean de otras vigencias. (Área Administrativa) ▪ Enviar la documentación al área Contable con el fin de procesar la información para la respectiva devolución ▪ Registrar al contribuyente en el directorio de proveedores con el fin de realizar la 	<p>Profesional Jurídico</p> <p>Profesional financiero</p> <p>Profesional contable y/o tesorería</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>devolución de saldo a favor para realizar devolución mediante transferencia electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesar la información, registrando en el sistema safix, realizando las respectivas actuaciones contables. (Área contable) ▪ Pasar al área de tesorería para realizar el respectivo desembolso, por medio de una transferencia electrónica. ▪ La documentación pasa al área de archivo. <p>Nota: El trámite tendrá una duración 50 días hábiles. <i>Art. 855. Termino para efectuar la devolución. Estatuto Tributario.</i></p>	
<p>Si la solicitud No procede:</p>	<p>Proyectar respuesta final para dar respuesta al derecho de petición. (Área Jurídica)</p> <p><u>Aplicar saldos a favor:</u></p> <p>En caso que el contribuyente tenga deuda pendiente por cancelar, y desee agilizar el trámite, FONVALMED le presenta la opción de aplicar el saldo a favor sobre el valor pendiente de pago por concepto de contribución de valorización de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El contribuyente diligencia el formato de aplicación de pago. b. Anexa soportes de las facturas canceladas. 	<p>Profesional Administrativo - Financiero</p>

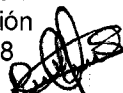

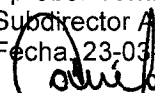
Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>c. El profesional financiero revisa la solicitud, y si proceder se realiza la aplicación del saldo a favor.</p> <p>El trámite tendrá una duración 3 días hábiles.</p>	
<p>Trámite descrito en la página WEB</p>	<p>http://fonvalmed.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-y-servicios/#1447439696343-642ff8ab-b709</p> <p>Fonvalmed, Atención al ciudadano, Trámites y servicios</p> <p>Entidad ante la cual se realiza el trámite Fonvalmed</p> <p>En qué consiste el trámite Mediante este trámite se solicita la devolución de pagos de la contribución de valorización de estos motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de un valor superior a la contribución asignada • Pago de lo no debido • Por reclamaciones • Por suspensión del proyecto de valorización <p>Este trámite está dirigido a Propietarios de inmuebles ubicados en la zona de influencia del proyecto.</p>	<p>Atención al usuario</p>

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Registros: BPMS	Servidor	Profesional	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
	Actas comité devolución	Gestión documental	Profesional	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente

10. HISTORIAL MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	23-03-2018		No aplica para la primera versión

Elaboró. Diana Sierra Proceso Facturación Fecha. 21-03-2018 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 22-03-2018 	Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 23-03-2018 
--	--	--

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones internas del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín para adquirir bienes, servicios y obra pública conforme a los procedimientos establecidos legalmente.

2. OBJETIVO ESPECIFICO

El procedimiento contiene cada una de las actividades que deben realizar las personas encargadas de adelantar los trámites correspondientes a cada proceso contractual, el cual inicia con la identificación de la necesidad y elaboración de los estudios y documentos previos y culmina con la liquidación del contrato.

3. ALCANCE

El procedimiento contiene cada una de las actividades que deben realizar las personas encargadas de adelantar los trámites correspondientes a cada proceso contractual, el cual inicia con la identificación de la necesidad y elaboración de los estudios y documentos previos y culmina con la liquidación del contrato.

4. DEFINICIONES

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones

de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el Contratante y el Contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE TERMINACIÓN: Es el documento suscrito por el Director del FONVALMED y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

ADICIÓN: modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

AMPLIACIÓN: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

ANTICIPO Es una suma de dinero que entrega la entidad contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.

ASIGNACIÓN DEL RIESGO. Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CONCURSO DE MÉRITOS: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría.

CONTRATACIÓN DIRECTA Contiene unas particularidades específicas, determinadas por el Decreto 1510/2013.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones.

CUBS, (Catálogo único de bienes y servicios) La consulta del CUBS tiene por objeto facilitar a los proveedores, a los funcionarios públicos y a la ciudadanía en

Código: AByS – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	 Alcaldía de Medellín Alfabetízate con Vos FONVALMED
Versión : 01	Página 4 de 14		

general, a identificar el tipo, clase, subclase, grupo y atributos del bien o servicio y la información relativa a cada uno de ellos.

ESTIMACIÓN DEL RIESGO Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

INTERVENTOR: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

LICITACIÓN PÚBLICA: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

LIQUIDACIÓN: es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

OTROSÍ: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAC: Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir

Código: AByS – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	 Alcaldía de Medellín <i>Cuenta con vos</i> FONVALMED
Versión : 01	Página 5 de 14		

unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PAGO ANTICIPADO: Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado

PLAZO: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

PRORROGA: Plazo por el cual se continua o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerádoos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

RIESGO IMPREVISIBLE Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

RIESGO PREVISIBLE Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles).

RUPR: (Registro Único de Precios de Referencia). Para la ejecución de los planes de compras de las entidades estatales y la adquisición de bienes y servicios particulares o entidades que manejan recursos públicos debe ser consultado.

SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

Código: AByS – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	 Alcaldía de Medellín <i>cuenta con vos</i> FONVALMED
Versión : 01	Página 7 de 14		

SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

SUBASTA INVERSA: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

5. RESPONSABLE

- Ordenador del Gasto
- Comité Asesor y Evaluador

- Comité de Contratación
- Supervisor y/o Interventor

6. DESCRIPCIÓN

El presente Manual de Procedimiento de adquisición de bienes y servicios del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín tiene como fin marcar las directrices, lineamientos y estándares de carácter obligatorio, para agilizar y homogenizar todas las actuaciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades, metas y objetivos.

7. GENERALIDADES

El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín es una Entidad Pública con personería jurídica, autonomía administrativa, para la cual se aplicara el régimen contractual previsto en el Estatuto General de Contratación Pública contenido en la ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

8. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Elaborar estudios y documentos previos	El área que requiere del servicio o suministro elaboran los estudios y documentos previos, para lo cual deberá tenerse en cuenta la modalidad de selección, las condiciones y	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	especificaciones técnicas del bien o servicio, el Análisis del Sector Económico y la matriz de riesgos y los demás aspectos que forman parte de la etapa de planificación de la Contratación.	Responsable Área que solicita la contratación
Conformar y designar el Comité estructurador y Evaluador	Una vez identificada en el Plan Anual de Adquisiciones la necesidad que da origen al proceso contractual, se conforma el Comité Estructurador y Evaluador para cada proceso	Director General
Solicitar Disponibilidad Presupuestal	El Área que requiere de la contratación solicita a prepuesto la expedición de CDP. Este documento deberá anexarse al Expediente contractual.	Área que solicita la contratación y presupuesto
Aprobación del Comité de Contratación para dar inicio al proceso:	<p>Antes de la fecha prevista para revisión del Comité de Contratación, el área de contratación recibe los expedientes contractuales, verifica que la información y la documentación este completa para proceder a ingresarla al acta.</p> <p>El Comité de Contratación revisa la pertinencia del bien, obra o servicio que se pretende contratar, dejando constancia en las actas respectivas de su aprobación o no y</p>	Comité de Contratación

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	de las recomendaciones u observaciones a que haya lugar.	
Aprobación del Comité de Contratación para adjudicar el proceso	Esta etapa aplica para los procesos cuya modalidad de selección sea Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, mínima cuantía.	Comité de Contratación
Adjudicar el proceso	Una vez surtido el proceso por parte del Comité de Contratación, el área de contratación elabora el acto respectivo, para la firma del ordenador del gasto, sea de adjudicación o declaratoria desierta del proceso.	Área de Contratación
Solicitar expedición de Registro Presupuestal	El área de contratación solicita la expedición del Registro Presupuestal a Presupuesta.	Área de Contratación
Elaborar la minuta contractual o aceptación de la propuesta	Elaborar la minuta del contrato, teniendo en cuenta lo señalado en los Estudios Previos y demás documentos del proceso, de igual forma elabora el acto administrativo justificatorio de la contratación en los casos que aplique.	Área de Contratación

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	Posterior a ello, se envía la minuta al contratista, con el seguimiento del área que requirió la contratación, para las firmas respectivas.	
Aprobación de garantías, designación de supervisor e inicio del contrato	Revisión y aprobación de garantías requeridas en el contrato. Elaboración del acta de inicio del contrato.	Área de Contratación
Publicar en portales	Publicación del expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP y en el Sistema para rendición de cuentas de la Contraloría General de la Nación – Gestión Transparente. Esta publicación se hará dentro de los términos establecidos para ello.	Área de Contratación
Realizar vigilancia, seguimiento y control	El contratista supervisor designado deberá realizar la vigilancia, seguimiento y control administrativo, técnico y financiero del contrato o convenio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Fondo de Valorización de Medellín y los demás documentos asociados.	Supervisor

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	Corresponde al supervisor del contrato o convenio en ejercicio de sus funciones gestionar las modificaciones que el mismo requiera (Adiciones, ampliaciones o cualquier otro tipo de modificaciones a las cláusulas pactadas inicialmente)	
Liquidar el contrato	Cuando haya lugar a liquidar el contrato, según los casos establecidos para ello, el supervisor y el área de contratación efectuarán el acta respectiva para la posterior revisión y firma por parte del contratista y posterior suscripción por el ordenador del gasto.	Área de Contratación y Supervisor del contrato

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Expediente contractual	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Actas comité de Contratación	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

10.HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

11.ANEXOS

Anexo 1. Manual de Contratación de Fonvalmed

Anexo 2. Manual de Supervisión contractual

Anexo 3. Requisitos contrato de prestación de servicios personales

Formatos Adoptados (19)

ABS-F-01. Estudios previos

ABS-F-02. Solicitud de contratación

ABS-F-03. Acta de Comité

ABS-F-04. Certificado Comité de contratación

ABS-F-05. Aviso de invitación Pública

ABS-F-06. Resolución Apertura

ABS-F-07. Acta de cierre

ABS-F-08. Resolución Adjudicación

ABS-F-09. Aceptación oferta

ABS-F-10. Propuesta Económica

ABS-F-11. Certificado idoneidad y Experiencia

ABS-F-12. Minuta contrato

Código: AByS – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	 Alcaldía de Medellín Cuenta con Vos FONVALMED
Versión : 01	Página 14 de 14		

ABS-F-13. Acta de inicio

ABS-F-14. Aprobación Póliza



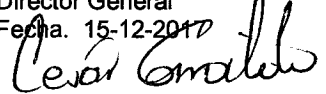
ABS-F-15. Informe parcial de supervisión e interventoría

ABS-F-16. Adición y ampliación Contrato

ABS-F-17. Acta de suspensión contrato

ABS-F-18. Acta de reinicio contrato

ABS-F-19. Acta de liquidación

Elaboró. Alejandra Ospina Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios Fecha. 01-12-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 14-12-2017 	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Director General Fecha. 15-12-2017 
--	--	---

Código : SJ – M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASESORÍA JURÍDICA	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 4		

1. OBJETIVO

Apoyar a los diferentes procesos de la entidad en el cumplimiento de sus actividades administrativas, judiciales y contractuales y emitir conceptos jurídicos bajo la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de apoyo jurídico, hasta la efectiva representación en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales, generación de actos administrativos y conceptos jurídicos.

3. DEFINICIONES

Acto administrativo: Conjunto de decisiones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

Acción: Facultad de iniciar un proceso de derecho en justicia.

Proceso Judicial: Fusión de actos encadenados entre sí, desarrollados ordenada y progresivamente, por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión que actualice el Derecho positivo a un caso concreto y singular. El concepto de proceso junto con los de acción y de jurisdicción conforma la trilogía estructural que sustenta la unidad conceptual del derecho procesal.

Código : SJ – M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASESORÍA JURÍDICA	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 2 de 4		

Poder: Es un acto unilateral mediante el cual el poderdante confiere facultades a su apoderado para la realización de un determinado acto o para que lo represente en determinado proceso o actuación judicial.

4. RESPONSABLE

Responsable del proceso Soporte Jurídico.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

El proceso de Gestión Jurídica realizará las consultas sobre normatividad aplicable a la entidad que puedan ser emitidas por los diferentes entes de control o autoridades competentes.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Solicitar conceptos jurídicos	En caso de existir dudas, inquietudes sobre conceptos jurídicos en el desarrollo de las actividades de la entidad, esta será direccionada al soporte jurídico para que sea subsanada.	Todos los procesos

Código : SJ – M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASESORÍA JURÍDICA	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 3 de 4		

Atender solicitud de conceptos jurídicos	Se analiza y estudia los diferentes requerimientos solicitados por los demás procesos de la entidad.	Profesional Jurídico.
Elaborar respuesta de requerimientos	Si el requerimiento puede ser subsanado, se procede a elaborar el acto administrativo si es necesario para dar solución al requerimiento, en caso contrario se elabora el estudio de conceptos, derecho de petición o respuesta.	Profesional Jurídico.
Comunicar respuesta de solicitud	Elaborada la respuesta al requerimiento, se comunica para ser notificado y/o enviado al solicitante.	Profesional Jurídico.

6. REGISTROS

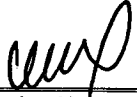


IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Acto administrativo	Carpeta Resoluciones	Profesional del proceso Soporte Jurídico	Ilimitado	Carpeta	A disposición	Permanente
NA	Concepto emitido	Base de datos	Profesional del proceso Soporte Jurídico	Ilimitado	Software	A disposición	Permanente

Código : SJ – M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASESORÍA JURÍDICA	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 4 de 4		

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	22-09-2017		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

		
Elaboró. Revisó. Luis Javier Álvarez Franco Proceso: Soporte Jurídico. Fecha. 22-09-2017	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 28-09-2017	Aprobó. . Cesar Augusto Giraldo Ceballos Direccionamiento Estratégico Fecha. 29-09-2017

1. OBJETIVO

Apoyar a la entidad en la atención y representación judicial, extrajudicial y administrativa, ante autoridades, fallos, reclamos y quejas presentadas.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis y estudio de los diferentes requerimientos y finaliza con el seguimiento, respuesta, sentencias y cumplimiento de la sanción a que haya lugar.

3. DEFINICIONES

Sentencia: La Sentencia es un acto jurisdiccional que emana de un juez que pone fin al proceso o a una etapa del mismo, la cual tiene como objetivo reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica así como formular órdenes y prohibiciones.

Sanción: Se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma jurídica (ley o reglamento). Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, puede haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.

Derecho disciplinario: Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

Código : SJ – M - 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIÓN JURÍDICA	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 2 de 4		

Fallo: Tipo de decisión final que se toma dentro de un proceso disciplinario, administrativo o técnico, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.

Derecho de defensa: Razón o motivo que se alega en juicio para contradecir o desvirtuar la acción del demandante.

Garantía que posee toda persona natural o jurídica que permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Caducidad de la acción: Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

4. RESPONSABLE

Responsable del proceso Soporte Jurídico.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Analizar y estudiar fallos, quejas o reclamos a la entidad	En caso de presentarse fallo, queja o reclamo en contra de la entidad el responsable del proceso de gestión jurídica analiza y estudia las causales y tomara las acciones pertinentes.	Responsable del proceso Gestión Jurídica
Elaborar respuesta	Se elabora y emite la respuesta o contestación de las acciones impetradas en contra de la entidad.	Responsable del proceso Gestión Jurídica
Iniciar acción judicial	Se toman las acciones necesarias o se estudia los casos para iniciar una acción judicial, extrajudicial y administrativa.	Responsable del proceso Gestión Jurídica
Vigilar y realizar seguimiento a las etapas procesales	Se realiza la vigilancia y actuaciones de etapas procesales a que haya lugar	Responsable del proceso Gestión Jurídica
Cumplir lineamientos de sanción	Si es presentada una sanción a la entidad, se da cumplimiento y se procede al seguimiento de la sanción.	Responsable del proceso Gestión Jurídica

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Demanda contestada	Archivador	Responsable del proceso Soporte Jurídico	Ilimitado	Carpeta	A disposición	Permanente
NA	Acción judicial, extrajudicial y administrativa	Archivador	Responsable del proceso Soporte Jurídico	Ilimitado	Carpeta	A disposición	Permanente
NA	Contestación de derecho o solicitud de tercero	Archivador	Responsable del proceso Soporte Jurídico	Ilimitado	Carpeta	A disposición	Permanente
NA	Respuesta de requerimiento	Archivador	Responsable del proceso Soporte Jurídico	Ilimitado	Carpeta	A disposición	Permanente
NA	Acto administrativo	Archivador	Responsable del proceso Soporte Jurídico	Ilimitado	Carpeta	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	22-09-2017		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

<i>enf</i>	<i>Paulo Valencia G.</i>
Elaboró: Luis Javier Alvarez Franco Proceso: Soporte Jurídico. Fecha. 22-09-2017	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 28-09-2017 <i>CEV</i>
	Aprobó: Paulo Cesar Valencia Gómez Líder Jurídico Fecha. 29-09-2017

1. OBJETIVO GENERAL.

El manual de procedimientos jurídicos del Centro de Atención del Fondo de Valorización de Medellín –FONVALMED-, tiene como finalidad analizar, fundamentar y producir los conceptos y respuestas de todo tipo de peticiones que presenten los contribuyentes dentro del término legal y cumpliendo con los demás requisitos legales a que haya lugar, dándole la debida trazabilidad por el sistema BPMS.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Clasificar por medio del sistema BPMS, las peticiones de conformidad con el tema a tratar, ya sea Recurso de Reposición o Derecho de Petición – PQRS (Resoluciones: Cambio de Propietario, Cambio de Identificación, Aclaratorias, Devoluciones de Saldos, Años de Gracia, Traslados de la Contribución, solicitudes de inscripción de Escritura Pública, cuando el gravamen esté vigente y la solicitud de levantamiento de gravamen, entre otros).
- Examinar y estudiar las peticiones que se presentan ante el Fondo de Valorización, las cuales deben cumplir los requisitos de conformidad con la Ley, para poder brindarle el trámite oportuno.
- Brindar respuesta clara y oportuna a los contribuyentes sobre las peticiones que radican ante la Entidad.
- Establecer canales de comunicación con las demás áreas de Fonvalmed, las cuales sirven de apoyo para brindarle clara respuesta a las peticiones presentadas.

3. ALCANCE.

El manual de procedimiento del área jurídica del Centro de Atención del Fondo de Valorización de Medellín –FONVALMED-, se centra principalmente en proporcionar respuesta clara y de forma oportuna a las peticiones que son radicadas en la Entidad a partir del sistema BPMS, lo cual se ve reflejado en las siguientes etapas:

- a. Clasificación de las peticiones por BPMS (Reparto): Ésta busca básicamente categorizar las peticiones – PQRS – Recursos de reposición y asignar al abogado responsable, según el tema a tratar de la petición.
- b. Respuesta a las peticiones: Dentro de esta etapa, cada abogado responsable de la petición, se encarga de analizarla y estudiarla. Luego de realizar dicho análisis el abogado procede de varias formas según las necesidades a que haya lugar:
 - Si la petición se encuentra completa de conformidad con la Ley y el abogado no requiere apoyo o sustento de otra área de la Entidad, se procede definitivamente a proyectar la respuesta y a darle la debida trazabilidad por el BPMS para la revisión de dicha proyección.
 - Si la petición requiere apoyo de otra área de la Entidad, el abogado en primer lugar, contesta por medio de Ampliadora la petición, la cual es notificada al contribuyente. Posteriormente, se remite por medio del sistema BPMS al área respectiva, ya sea financiera o técnica para que se emita el concepto respectivo y brindar la respuesta de fondo.

- Si la petición no se encuentra completa de conformidad con los requisitos legales, el abogado procede de inmediato a formular requerimiento, mediante un auto, el cual requiere al contribuyente para que complete la petición dentro del mes siguiente a la notificación del auto.

c. Revisión de las proyecciones a las respuestas de las peticiones:

Finalmente, en esta etapa básicamente el abogado responsable de la revisión, le da el visto final a la respuesta, la cual después de estar aprobada es enviada al área de notificaciones por medio de la trazabilidad del sistema BPMS.

4. DEFINICIONES.

- PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
- DERECHO DE PETICIÓN: Facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades y obtener una respuesta clara y oportuna.
- RECURSO DE REPOSICIÓN: Tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la vía administrativa, para que se revoque, aclare o modifique el acto administrativo y así obtener pronta solución por el mismo órgano que expidió el acto administrativo.
- PODER GENERAL: Es la facultad que se le otorga a una persona para que en su nombre y representación, realice todo tipo de actos legales o negocios jurídicos de distinta naturaleza.

- **PODER ESPECIAL:** Es la facultad que se le otorga a una persona para que realice determinado acto o negocio jurídico a nombre del otorgante.
- **DESISTIMIENTO:** Es la terminación anormal de un proceso por el que el contribuyente manifiesta su voluntad de abandonar su pretensión o petición.
- **NOTIFICACIÓN:** Comunicación de los actos y resoluciones administrativas consistente en informar al contribuyente acerca de la decisión de que se trate.
- **CONCEPTO FINANCIERO:** Es la opinión o juicio que realiza el área financiera mediante documento escrito, sobre el tema financiero o de cartera, el cual sirve de apoyo para la respuesta a los Derechos de Petición o Recursos de Reposición.
- **CONCEPTO TÉCNICO:** Es la opinión o juicio que realiza el área técnica mediante documento escrito, sobre el tema netamente técnico, el cual sirve de apoyo para la respuesta a los Derechos de Petición, Recursos de Reposición y proyecciones a las Modificadoras Técnicas.
- **SISTEMA SAFIX:** Sistema contable y base de datos de la Entidad, en la cual el área jurídica investiga la información que requiera para brindar las respuestas a las peticiones allegadas.
- **BPMS:** Sistema operativo que permite consultar todo tipo de información radicada ante la Entidad. Además es el sistema por medio del cual los abogados tramitan las respuestas y demás gestiones a las peticiones.
- **AMPLIADORA:** Carta u oficio, que se le envía al contribuyente en la cual se le informa, que la petición realizada no se le puede dar respuesta en el

término de 15 días y en la misma se le solicita un plazo superior de acuerdo a la norma.

5. RESPONSABLES.

Grupo del Área Jurídica del Centro de Atención de FONVALMED conformado por:

- Coordinador del Área Jurídica.
- Líder del Área Jurídica del Centro de Atención.
- Abogados encargados de analizar y proyectar las respuestas a todos los requerimientos allegados a nuestra Entidad, de conformidad a los temas trabajados dentro del área, así
 - Abogado encargado de proyectar las respuestas a los Derechos de petición (Solicitudes de Cambio de Propietario, Cambio de Identificación, Aclaratorias, Devoluciones de Saldo, Años de gracia, entre otros.).
 - Abogado encargado de la proyección de la respuesta a los traslados de la Contribución y la consulta de las matrículas inmobiliarias en la Ventanilla Única de Registro (VUR).
 - Abogado encargado de la proyección de las respuestas a los Recursos de Reposición.
 - Abogado encargado de la proyección de las Resoluciones Modificadoras técnicas, los derechos de petición correspondiente a temas netamente técnicos y la revisión de la proyección de los recursos de reposición.

6. DESCRIPCIÓN.

6.1. GENERALIDADES.

El manual de procedimiento jurídico correspondiente al Centro de Atención es el medio que le permite al área jurídica responder de forma clara y oportuna todos los requerimientos que entran a la Entidad y que son radicados a través del BPMS, ya sea radicado por medio de Derecho de Petición, Recurso de Reposición o PQRS.

El área jurídica del Centro de Atención, de conformidad con lo anterior es la encargada de la proyección de la respuesta, de brindar el conocimiento a los contribuyentes; respuestas que son ofrecidas en algunas ocasiones, en conjunto con las demás áreas de la Entidad. Permitiendo esto, solucionar los interrogantes e inquietudes que los contribuyentes tengan sobre el proceso.

6.2. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Clasificación de las peticiones por BPMS (Reparto).	Con el reparto se procede a categorizar las peticiones – PQRS – Recursos de reposición y asignar al abogado responsable según el tema a tratar de la petición.	Coordinador Jurídico.
Respuesta a las peticiones.	Cada abogado responsable de la petición, se encarga de analizarla y estudiarla. Luego de realizar dicho análisis el abogado procede de varias formas según las necesidades a que	Profesional Jurídico.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
<p>Estudio de la Petición/Requerimiento.</p>	<p>haya lugar</p> <p>-Si la petición se encuentra completa, de conformidad con la Ley y el abogado no requiere apoyo o sustento de otra área de la Entidad (concepto técnico, financiero), se procede definitivamente a proyectar la respuesta y a darle la debida trazabilidad por el BPMS para la revisión de dicha proyección.</p> <p>-Si la petición requiere apoyo de otra área de la Entidad, (concepto técnico, financiero) el abogado en primer lugar, contesta por medio de Ampliadora a la petición, la cual es notificada al contribuyente.</p> <p>Posteriormente, remitirla por medio del sistema BPMS al área respectiva (concepto técnico, financiero), ya sea financiera o técnica para que se emita el concepto respectivo y brindar la respuesta de fondo.</p> <p>- Si la petición no se encuentra completa de conformidad con los requisitos legales, el abogado procede de inmediato a enviar auto, el cual requiere al contribuyente para que complete la petición dentro del mes siguiente a la notificación del auto.</p>	<p>Profesional Jurídico.</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Revisión de las proyecciones a las respuestas de las peticiones.	El abogado responsable de la revisión, le da el visto final a la respuesta, la cual después de estar aprobada es enviada al área de notificaciones por medio de la trazabilidad del sistema BPMS.	Profesional Jurídico.

7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Procesos (Peticiones).	BPMS	Profesional Jurídico.	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Listado de matriculas inmobiliarias consultadas en la Ventanilla Única de Registro.	Servidor, Carpeta Compartida entre los profesionales juridicos.	Profesional Jurídico.	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Listado de proyecciones de documentos de Microsoft Word, el cual contiene la proyección de cada proceso según tema y abogado responsable.	Servidor de cada profesional juridico.	Profesional Jurídico.	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

8. HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

9. ANEXOS.

Anexo 1. Formato respuesta a Derecho de Petición.

Anexo 2. Formato respuesta a Recurso de Reposición.

Anexo 3. Formato respuesta a Recurso de Reposición en conjunto con Modificadora Técnica.

Anexo 4. Formato de Resolución de Modificadora Técnica.



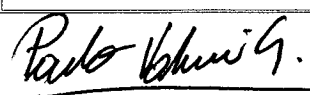
Anexo 5. Formato de Resolución de Cambio de Propietario.

Anexo 6. Formato de Resolución de Cambio de Identificación.

Anexo 7. Formato de Resolución de traslado de la contribución.

Anexo 8. Formato de respuesta a Derecho de petición con relación a los traslados de la contribución.

Anexo 9. Formato Carta Ampliadora.

Elaboró. Miguel Ángel Miranda Bustamante Proceso: Soporte Jurídico Fecha. 29-09-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 02-10-2017 	Aprobó: Paulo Cesar Valencia G Proceso: Soporte Jurídico Fecha. 06-10-2017 
---	---	---

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 1 de 42		

1. OBJETIVO (S)

Este manual es la compilación de toda la actividad de Seguridad y Salud del Trabajo en una documentación única que permite mantener organizados y actualizados todos los aspectos relativos a la Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo, disponiendo de esta forma de un documento que facilite la interpretación, ejecución, auditorias e inspecciones en esta materia en una instalación hotelera , radicando aquí la importancia y el objetivo del mismo que es la de brindar una información detallada de todos los procesos y procedimientos en materia de Seguridad y Salud del Trabajo , que permitan a la Instalación organizar el trabajo de esta actividad según los requerimientos de la legislación vigente, integrándolos a todos los procesos y áreas, para así lograr el mejoramiento de las condiciones de trabajo, eliminar y reducir los riesgos y preservar de esta forma la salud, las capacidades laborales de los trabajadores y/o contratistas y la eficiencia de la gestión general del centro, traducido en protección del hombre, incremento de la productividad y eliminación de gastos innecesarios que a su vez son los tres objetivos fundamentales a los que la actividad de Seguridad y Salud del Trabajo dirige sus esfuerzos.

2. ALCANCE

El Manual de Seguridad y Salud del Trabajo puede ser utilizado por todos los funcionarios de la entidad y contratistas por prestación de servicios personales, involucrados todos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la instalación en esta materia. De igual forma puede ser utilizado por las diferentes auditorias de control que llegan a la instalación con el objetivo de revisar esta actividad.

3. DEFINICIONES

- **Accidente:** Acontecimiento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesiones, averías u otras pérdidas.

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 2 de 42		

- **Accidente del trabajo:** Hecho repentino relacionado causalmente con la actividad laboral que produce lesiones al trabajador o su muerte.
- **Carga de trabajo:** Es la suma de condiciones y demandas externas a la persona que, en la actividad laboral, actúan sobre su estado fisiológico y/o psicológico.
- **Daño:** Lesión física, muerte o afectación a la salud de las personas o deterioro de los bienes o el ambiente.
- **Daño derivado del trabajo:** Lesión física, muerte o afectación a la salud de las personas o deterioro de los bienes o el ambiente con motivo o en ocasión del trabajo.
- **Enfermedad profesional:** Es la contraída como resultado de factores causales inherentes o presentes en la actividad laboral y reconocida como tal en la legislación vigente.
- **Evento peligroso:** Acontecimiento en el que una situación peligrosa puede provocar un daño.
- **Fatiga provocada por el trabajo:** Manifestación general o local, no patológica, de la tensión provocada por el trabajo, que puede ser eliminada completamente mediante el descanso adecuado.
- **Incidente del trabajo:** Evento que posee el potencial para producir un accidente del trabajo.
- **Mal uso que razonablemente puede esperarse:** Uso de un producto, proceso o servicio de una manera no prevista por el suministrador, pero que puede resultar de un comportamiento humano predecible.
- **Peligro:** Fuente potencial de un daño en términos de lesión o enfermedad a personas, daño a la propiedad, daño al entorno del lugar de trabajo, o una combinación de estos.
- **Potencialmente peligroso:** Proceso, actividad, operación, equipo o producto que, en ausencia de medidas preventivas específicas, origina riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o utilizan.

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 3 de 42		

- **Prevención:** Conjunto de acciones o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la organización con el fin de evitar o disminuir los riesgos en el trabajo.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Seguridad:** Ausencia de riesgo inaceptable.
- **Seguridad y salud en el trabajo:** Actividad orientada a crear condiciones, capacidades y cultura para que el trabajador y su organización puedan desarrollar la actividad laboral eficientemente, evitando sucesos que puedan originar daños derivados del trabajo.
- **Situación peligrosa:** Circunstancia por la cual las personas, los bienes o el ambiente estén expuestos a uno o más peligros.
- **Tensión provocada por el trabajo:** Es el efecto de la carga ejercida por el trabajo sobre una persona, que depende asimismo de las características y aptitudes individuales.
- **Uso previsto:** Uso de un producto, proceso o servicio conforme con la información proporcionada por el suministrador.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo:** Control y seguimiento del estado de salud, individual y colectiva, de los trabajadores con el fin de detectar signos y síntomas de enfermedades profesionales, otras enfermedades o daños a la salud y estilos de vida, conducta o situaciones de riesgo y la toma de medidas para reducir la probabilidad de enfermedades o alteraciones posteriores de la salud.

Términos relativos al riesgo

- **Análisis del riesgo:** Utilización sistemática de la información disponible para identificar los peligros y evaluar el riesgo.
- **Control de riesgos:** Proceso de toma de decisión para tratar y/o reducir los riesgos, a partir de la información obtenida en la evaluación de riesgos, para implantar las acciones correctivas, exigir su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 4 de 42		

- **Estimación del riesgo:** Proceso mediante el cual se determinan la frecuencia o probabilidad y las consecuencias que puedan derivarse de la materialización de un peligro.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso general que consiste en estimar la magnitud del riesgo y decidir si el riesgo es tolerable o no.
- **Evaluación inicial:** Evaluación interna inicial por parte de la organización, para determinar el grado de cumplimiento con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Gestión de riesgos:** Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión para analizar, valorar y evaluar los riesgos. La gestión del riesgo incluye habitualmente la evaluación, el tratamiento y la comunicación del riesgo.
- **Identificación del peligro:** Proceso que consiste en reconocer que existe peligro y definir sus características.:
- **Medida protectora:** Medidas y medios para evitar o reducir el riesgo.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un daño y la gravedad de las consecuencias de éste.
- **Riesgo grave e inminente:** Aquel que resulta probable y pueda racionalmente materializarse en un futuro inmediato y que suponga un daño grave para la salud.
- **Riesgo residual:** Riesgo remanente después que ha sido tomada una medida protectora.
- **Riesgo tolerable:** Riesgo que es aceptado en un contexto dado, basados en los valores actuales de la sociedad y criterios predeterminados.
- **Valoración del riesgo:** Procedimiento basado en el análisis del riesgo para determinar si se ha alcanzado el riesgo tolerable.

Términos relativos a la gestión

- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una organización.

- Costo no asegurado: Monto derivado de un accidente o incidente que no es recuperable a través de las pólizas de seguro.
- Eficacia: Realización de actividades planificadas necesarias con los resultados esperados.
- Eficiencia: Relación favorable entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- Factores externos: Aquellos factores ajenos a la organización, a considerar por ésta debido a la incidencia en la seguridad y salud en el trabajo.
- Factores internos: Aquellos factores propios de la organización, a considerar por ésta, debido a la incidencia en su capacidad para llevar a cabo la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una actividad u organización.

4. RESPONSABLES

RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la Alta dirección con el apoyo de:

- Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Alta dirección nombra mediante documento firmado al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TH-F-02 Acta nombramiento vigía**ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alta dirección de la organización, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la gestión y durante las auditoría internas programadas.

En forma semestral se realiza la evaluación del desempeño y se revisa el cumplimiento de estas responsabilidades, definiéndose los apoyos que cada persona puede requerir para su logro.

Como responsable del SG-SST ante la alta dirección nombró al Subdirector Financiero y Administrativo, a quien entrega la autoridad suficiente los recursos técnicos y presupuestales requeridos para lograrlo.

La rendición de cuentas está en los procesos e inicia desde los niveles de supervisión, quienes entregan el informe a sus líderes inmediatos, quienes escalan hasta que la rendición llega a la alta dirección.

Rol	Responsabilidad
Alta Dirección	Liderar el desarrollo del SG-SST
	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Designar al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Diseñar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y revisarla como mínimo cada año
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.	
Líderes de	Participar en la actualización de la matriz de peligros de sus procesos a

Procesos	cargo
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción
	Promover la comprensión de la política de SST en los trabajadores
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
	Suministrar los espacios de formación y capacitación de sus personal a cargo
	Reportar al encargado de SST a cerca de la condiciones y comportamientos inseguros que se presenten en su área
	Participar en las inspecciones de seguridad.
Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo	Coordinar con los líderes de procesos, la elaboración y actualización del panorama de factores de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los líderes de procesos los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Rendir cuentas de su gestión en SST ante la Gerencia, el Vigía SST y los trabajadores
	Realizar el curso de 50 horas en SST demandado por el Ministerio de Trabajo

	Mantener actualizada la matriz de requisitos legales y apoyarla gestión para su cumplimiento. Así mismo deberá mantener informada a la Gerencia a cerca de los cambios que surjan en materia de SST
	Implementación y seguimiento del SG-SST.
Todos los Empleados y Contratistas	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Informar las condiciones y comportamiento de riesgo detectadas al jefe inmediato.
	Tener disposición para participar en cualquiera de los equipos de apoyo a SST en que se requiera de su presencia.
	Participar activamente en el plan de formación y capacitación de la empresa
	Practicarse los exámenes médicos ocupacionales estipulados por la empresa
	Acoger todas las recomendaciones de seguridad que le realice su jefe inmediato, el responsable de SST, integrantes del Vigía SST, la Brigada de Emergencias o la Gerencia. Incluso todas aquellas que puedan realizarle cualquiera de sus compañeros por su bienestar.
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
Vigía SST	Proponer a la Gerencia y al Responsable de SST las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores que considere pertinentes para la Entida.
	Participar en la investigación de los Accidentes, Incidentes y Enfermedades de origen laboral y analizar las causas de accidentes y enfermedades.

	<p>Visitar periódicamente las instalaciones.</p> <p>Realizar inspecciones de seguridad.</p> <p>Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.</p> <p>Participar anualmente en la revisión de la Política de SST y el SG-SST</p> <p>Participar en la revisión del Plan de Trabajo en SST y el Plan de Capacitación y formación en SST</p> <p>Revisar los resultados de las mediciones ambientales</p> <p>Recibir y realizar la rendición de cuentas en SST</p> <p>Analizar en cada reunión la revisión de la accidentalidad y el ausentismo</p> <p>Generar en cada reunión y actividad una Acta firmada por los asistentes y garantizar su custodia y conservación.</p> <p>Participar en todos los procesos de capacitación que la empresa disponga para su formación y desarrollo de competencias</p> <p>Servir de punto de coordinación y comunicación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
Vigía Comité de Convivencia Laboral	<p>Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</p> <p>Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.</p> <p>Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</p> <p>Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</p> <p>Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,</p>

	Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Generar actas de cada reunión
	Participar en la elaboración y divulgación de la Política de Prevención del Acoso laboral
	Firmar compromiso de confidencialidad durante su gestión y cumplir cabalmente dicho compromiso.
	Participar en todos los procesos de capacitación que la empresa disponga para su formación y desarrollo de competencias.
	Brindar confiabilidad a todos los empleados con el buen ejemplo que denoten sus conductas
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
Brigada de Emergencias	Participar en la señalización de la empresa y mantener siempre despejadas las vías de evacuación en caso de emergencia.
	Dirigir en manera ordenada y adecuada la evacuación en caso de emergencia
	Mantener siempre un control real y efectivo sobre el personal para evitar tumultos innecesarios y situaciones de pánico colectivo
	Ejecutar de manera segura y técnica el rescate de las personas que requieran ser evacuadas, quienes se encuentren heridas o atrapadas.
	Atender inmediatamente en un lugar asegurado al trabajador afectado y lesionado con procedimientos de Primeros Auxilios
	Garantizar la existencia y conservación de equipos para la atención de emergencias como botiquines, camillas y extintores.
	Proceder de manera segura, correcta, técnica y ordenada a realizar la sofocación o extinción de un conato de incendio
	Participar activamente en actividades de capacitación y entrenamiento en temas de Primeros Auxilios y Técnicas Barberiles



	<p>Conocer el Plan de Emergencias de la Empresa, el análisis de vulnerabilidad, el plan de evacuación y la cadena de llamadas. Y apoyar su divulgación.</p> <p>Participar en Simulacros de Emergencia</p>
Comité de Emergencias	Planear y organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia.
	Conocer el funcionamiento de la empresa, las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar y el plan de emergencias de la empresa
	Identificar las zonas más vulnerables de la empresa.
	Diseñar y promover programas de capacitación para afrontar emergencias a todo el personal de la empresa.
	Realizar reuniones periódicas para mantener permanentemente actualizado el plan de emergencias.
	Planear y ejecutar simulacros de evacuación.
	Planear y ejecutar simulacros de evacuación.
	Distribuir los diferentes recursos para la atención adecuada de la emergencia.
	Establecer contacto con las máximas directivas de la empresa, los grupos de apoyo y con la ayuda externa (cruz roja, defensa civil, bomberos, tránsito, clínicas).
	Tomar decisiones en cuanto a evacuación total o parcial de la empresa.
	Recoger y procesar toda la información relacionada con la emergencia.
	Coordinar el traslado de los heridos a los centros de asistencia medica
	Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el plan de emergencia después de evento ocurrido
Elaborar y presentar informes de las condiciones y la situación, después de controlada la emergencia, describiendo en el estado de pérdidas materiales y humanas, en caso de que hubieran.	

	Actualizar los diferentes inventarios de recursos para la atención de emergencias, tales como extintores, camillas, botiquines, medios de comunicación, entre otros.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

Es por ello que, tiene entre sus propósitos desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control

permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	
NOMBRE	FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLIN
N.I.T.	900158929
DIRECCIÓN	Cra. 65 A # 13-157
TELÉFONO	557 02 46- 557 02 62
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general, incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local
CODIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA	8412
CLASE DE RIESGO	I y V
DESCRIPCION DEL PROCESO PRODUCTIVO	El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín- FONVALMED es la entidad responsable de la formulación y ejecución de proyectos de interés público mediante el recaudo e inversión de la contribución de valorización. Fue creado mediante el decreto 104 de 2007.
MATERIA PRIMA Y EQUIPOS UTILIZADOS EN EL PROCESO	Equipo y programas de computo
TIPO DE SECTOR ECONÓMICO	Privado
NUMERO DE TRABAJADORES DIRECTOS (FUNCIONARIOS)	2
NUMERO DE TRABAJADORES	80

CONTRATISTAS	
--------------	--

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

Anualmente se aplica la encuesta Sociodemográfica y cuando ingresa personal nuevo, se actualiza la base de datos, la cual permite identificar diversos factores de los empleados y/o contratistas.

Estas son algunas características de la población trabajadora de **FONVALMED** con el fin de orientar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo enfocadas dentro de la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

Documento
TH-F-04 Consentimiento Uso de Datos SGSST
TH-F-05 Perfil Sociodemográfico

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FONVALMED Declara a través de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el compromiso de todos los niveles y empleados con la seguridad y con el cuidado de la salud y establece los lineamientos de la gestión del riesgo laboral.

- La política es divulgada a todos los empleados propios de la empresa.

Resolución

Resolución 2017 - 101 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

Anualmente el Representante Legal realiza una revisión de la Política, conjuntamente con el Responsable de SST y el VIGIA SST Y dejara constancia de ello en la siguiente acta.

Documento	Periodicidad
TH-F-06 Acta de Revisión Política de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	Revisión Anual

REGLAMENTO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El Reglamento de Seguridad en el Trabajo es publicado en la Entidad.

El Reglamento de Seguridad en el Trabajo es firmado por el Representante Legal de la Entidad

El Reglamento de Seguridad en el Trabajo es actualizado cada que surgen cambios en la entidad o en la legislación aplicable.

El Reglamento de Seguridad en el Trabajo es divulgado a todo el personal de la Empresa.

Documento
Resolución General N° 2017-103 Reglamento de higiene en seguridad y salud en el trabajo.

OBJETIVOS DEL SG-SST

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 17 de 42		

Objetivo general

- Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST mediante un modelo de mejora continua, con el fin brindar a todos sus empleados, tanto propios como tercerizados; ambientes de trabajos sanos que garanticen la conservación de su salud, mediante la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral. Según los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015.

Objetivos específicos

- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los trabajadores.
- Ubicar y mantener a los trabajadores según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo ocupacional.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas.
- Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en la operación.

- Cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables, así como con las otras obligaciones que hayamos asumido.

DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Matriz de factores de riesgo

FONVALMED Realiza la identificación de riesgos y peligros y valora los riesgos significativos. La matriz de factores de riesgo es una herramienta dinámica y como tal la empresa garantizará su actualización permanente.

Las fechas de elaboración y actualización de la matriz se evidencian en el interior de la misma.

Documento

TH-A-01 Matriz de Factores de Riesgo

Observación: De acuerdo a la Resolución 2646 de 2008, la organización determinará el riesgo y el nivel de riesgo para los peligros psicosociales a través de la aplicación de las baterías o de otro instrumento validado por el Ministerio de Trabajo.

Control de cambios: Antes de introducir cambios en procesos y actividades, se realizará la identificación de peligros y evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos y adoptar las medidas de prevención y control necesarias.

Metodología para la Elaboración y Actualización de la Matriz: La Empresa cuenta con las evidencias de que la matriz de peligros fue elaborada con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa

Caracterización de la Accidentalidad

El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de mantener actualizada la caracterización de la accidentalidad para su análisis y seguimiento periódico.

Documento

TH-F-07. Caracterización de la Accidentalidad

Caracterización del Ausentismo

Desde la oficina administrativa, se tramitara a cualquier solicitud, siguiendo el procedimiento de control de tiempos.

La entidad llevará un registro del ausentismo donde se registran las incapacidades por accidente de trabajo, enfermedades comunes, maternidad y enfermedades profesionales, así como las ausencias derivadas de cualquier situación que impida que el trabajador no asista a su lugar de trabajo.

El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de mantener actualizada la caracterización de ausentismo para su análisis y seguimiento periódico.

Documento

TH-A-08. Caracterización del Ausentismo

Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización estableció y mantiene un procedimiento en el que se definen las

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 20 de 42		

responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Cuando sucede un incidente o accidente, el empleado tiene la obligación de reportar a su Jefe Inmediato el suceso, para que se realice el informe del accidente o incidente.

Al interior de la entidad la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una “alerta de seguridad” que es documentada a través de un informe enviado a la gerencia, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

Periódicamente se revisan las investigaciones y análisis para identificar si se están llegando a las causas raíces que los originaron y si los correctivos propuestos garantizan la no repetición del evento o de eventos similares.

Las investigaciones y análisis de accidentes, incidentes y enfermedades laborales deben llevar a la revisión de identificación y valoración de riesgos y, a partir de ella, a las modificaciones y ajustes en el SG-SST que sean requeridos.

Exámenes médicos ocupacionales

Los exámenes ocupacionales, realizados por el médico, que debe tener cualquier persona que ingresa o labora en la empresa, independiente de la forma de contratación, son los siguientes:

- **Examen de ingreso:** Entrega una validación de la aptitud o no de cada persona para ingresar al cargo.
- **Examen periódico:** (cada 2 años): el médico especialista en salud ocupacional entrega un consolidado de los hallazgos encontrados en los empleados.

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 21 de 42		

- **Examen médico de Reintegro:** por incapacidades superiores a 30 días y en todo momento cuando el empleado presente recomendaciones médicas por enfermedad general o laboral.
- **Examen de egreso:** Es responsabilidad de la entidad de enviar a los empleados a realizarse dicho examen. Es opcional del empleado si se lo realiza o no y debe dar la autorización para que el informe se presente a la entidad.

Se realiza ronda de seguimiento a casos especiales encontrados en los exámenes ocupacionales para el seguimiento.

Cada uno de los exámenes es custodiado por el archivo de FONVALMED.

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

La prevención y control de las contingencias profesionales es un tema de interés, no solo para el Estado en el servicio público de la Seguridad social, sino para la buena marcha del contrato laboral e integridad del trabajador. Conocer la legislación sobre dichas materias permitirá llevar a cabo actuaciones técnicas y ajustadas a la ley con el fin de prevenir los riesgos en el trabajo y evitar al mismo tiempo contingencias de orden legal. La normativa contenida en esta Matriz es general y recoge las más importantes disposiciones jurídicas sobre la materia, incluyendo adicionalmente normas sobre temas relacionados o conexos.

FONVALMED, actualizará la matriz legal cada año o cuando alguna legislación impacte algún proceso o área de la empresa, se dejará evidencia de la gestión realizada de forma magnética o física.



Documento

TH-A-09. Matriz Legal

ANÁLISIS INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

A partir del diagnóstico de las condiciones de trabajo y salud se relacionan los riesgos significativos considerados como prioritarios y que serán objeto de intervención.

Riesgos Significativos	Factores de Riesgo	Peligros
Publico	Exposición a situaciones de agresión y violencia	Politraumatismos
Biomecánicos	Movimientos repetitivos, posturas (forzadas, mantenida, antigravitacional)	Síndrome del túnel carpiano, lesiones lumbares
Transito	Transporte	Atropellamiento, muerte

Con el fin de evaluar el estado actual de la Entidad frente a la implementación del SG-SST se realiza una autoevaluación, con la que adicionalmente se pretende identificar las principales necesidades de intervención en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta evaluación inicial se realiza utilizando la herramienta: Línea Basal para la Implementación del SG-SST según el Decreto 1072 de 2015 y la simulación de la Resolución 1111 del 2017, suministrada por ARL Sura o Consultores en Seguridad y Salud en el Trabajo, y será aplicada por la empresa, cada año.

**Documento**

TH-A-02. Evaluación Inicial al SG-SST

ASIGNACION RECURSOS

Cómo punto de partida para definir los recursos del SG-SST se deberá tener previamente elaborado el plan de trabajo anual y la matriz de peligros y riesgos, esto con el fin identificar claramente los recursos técnicos, financieros y el personal necesario para el desarrollo del SG-SST.

Se diseñará un presupuesto específico para cada uno de los recursos técnicos, financieros y humanos calculando de esta manera el costo de cada uno de ellos proyectándolos para el año.

Una vez se tenga el presupuesto elaborado, el Director procederá a revisarlo y aprobarlo con el fin de realizar la asignación a los responsables de administrar el SG-SST.

Los Responsables del SG-SST deberán contar con los recursos para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Ese responsable será quien ante la dirección de soporte la inversión realizada y muestre el impacto generado por la misma

La revisión se realizará una vez al Año en el marco de la planeación de la organización con el propósito de evaluar la trazabilidad de la ejecución del presupuesto.

- **RECURSOS HUMANOS**

Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo	Cargo	Formación en SST	Propio o contratado

- **RECURSOS FISICOS**

Nombre del equipo	Objetivo	N° de unidades
Equipo de computo	Almacenar información de Seguridad y Salud en el Trabajo	2
Extintores	Evitar propagación de conatos de incendio	2
Botiquín	Prestar los primeros auxilios	2

- **RECURSOS FINANCIEROS**

Documento
TH-F-10 Presupuesto Anual para Seguridad y Salud en el Trabajo

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 25 de 42		

OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE CONTROL DEL RIESGO

El plan de trabajo anual del SG-STT debe incluir los siguientes aspectos:

- Las metas
- Responsables
- Recursos (Financieros, técnicos y el personal necesario)

Cronograma de actividades. Una vez elaborado el plan de trabajo anual será remitido al Gerente para que sea revisado y aprobado mediante resolución, de igual manera este deberá ser firmado por el responsable del SG-SST (Líder del SG-SST).

El plan de trabajo anual será diseñado y actualizado teniendo en cuenta la información de entrada que se describe a continuación:

- Evaluación inicial.
- Identificación de Peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Resultados de las auditorías internas.
- Revisiones por la alta dirección.
- Acciones preventivas y correctivas.
- Entre otras

El plan de trabajo anual del SG-SST se le hará seguimiento como mínimo dos veces al año a través de la revisión por talento humano y por el **Vigía SST** con relación a la operatividad del SG-SST, donde se evaluará el cumplimiento de los avances logrados con respecto a la trazabilidad de las actividades definidas en este.

TH-F-11 Plan Anual de Trabajo

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Inducción, Entrenamiento y Competencia

La entidad brindará inducción y re inducción en Seguridad y Salud en el trabajo a todo trabajador nuevo independientemente de su tipo de contratación.

La organización identificó las de necesidades de formación para cada cargo, utilizando las siguientes fuentes de información

- Política en Seguridad y Salud en el trabajo
- Responsabilidades en el SG-SST
- Requisitos de conocimientos y competencias en SST por cargo
- Riesgos inherentes
- Requisitos legales y otros
- Gestión del comportamiento
- Aspectos de salud (SVE)
- Investigación de accidentes y casi accidentes
- Evaluación de desempeño y análisis de brechas con las competencias esperadas.

A partir de esta identificación de necesidades, la organización establece el plan anual de formación que es construido con el **Vigía SST** y es aprobado por la alta dirección. Este plan se revisa y actualiza cada año.

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 27 de 42		

El alcance del plan de formación cubre:

- Trabajadores vinculados
- Contratista.
- Trabajadores en misión

Toda formación dictada debe quedar con el registro de asistencia, las que duren más de cuatro (4) horas deben tener evaluación de lo aprendido (aplicada al 100% de los asistentes) y evaluación del facilitador (diligenciadas por al menos el 50% de los asistentes).

Es compromiso de la organización asegurar la inducción y re inducción para:

- Trabajadores que ingresan a la compañía o que sean transferidos a otros cargos.
- Trabajadores con ausencias superiores a 15 días, por vacaciones, incapacidad o licencias.
- Contratistas y demás terceros que desarrollen funciones en las instalaciones.

Todo el proceso de formación queda actualizado según los registros definidos por la organización, los que incluyen:

- Matriz de formación
- Plan anual de formación
- Asistencia a la inducción, la re inducción y a las formaciones programadas
- Evaluación de lo aprendido y del facilitador

Documento

TH-A-03 Presentación Inducción Manual Contratistas SGSST

VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y VIGIA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El representante Legal, designará sus representantes como **Vigía SST** y Vigía del Comité de Convivencia Laboral.

Se divulga en forma masiva a todos los funcionarios la conformación de los nuevos comités.

Cada comité realizara la planeación de actividades propias de cada uno.

El Vigía SST se reúne cada 2 meses para ejercer sus funciones y de cada reunión se genera un acta.

El CCL se reúne trimestralmente para ejercer sus funciones y de cada reunión se genera un acta.

El CCL también sesiona extra ordinariamente en caso de que se presente cualquier presunto caso de Acoso Laboral.

La empresa cuenta con Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue elegido y ejerce sus funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución 2013 de 1986, el decreto Ley 1295 de 1994 y Decreto 1072 de 2015.

La empresa cuenta con un Vigía Comité de Convivencia como mecanismo de prevención e intervención del acoso laboral, de conformidad con las Resoluciones 1356 y 652 de 2012.

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 29 de 42		

Documento

TH-F-12 Acta de Constitución del Vigía Comité de Convivencia Laboral

Normas o Estándares de trabajo seguro

Se definen normas generales de seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral y se cuenta con estándares de seguridad específicos para los siguientes oficios:

En el momento se están construyendo los estándares y deben ser alineados con los manuales

Los estándares de seguridad son divulgados a los empleados de las tareas para las cuales fueron elaborados y se generan los registros de su divulgación.

Inspecciones de seguridad

Se realizan diversos tipos de evaluaciones, de la siguiente manera:

- **INSPECCIONES DE SEGURIDAD SEMESTRALES:** Son realizadas de manera semestral por los miembros del Vigía SST. Cada una de las áreas de la empresa es visitada y evaluada. Se utilizan los formatos de inspecciones de seguridad de cada una de las áreas:
Área administrativa
- **INSPECCIONES DE ODEN Y ASEO:** Son realizadas de manera trimestral a todas las áreas de la empresa. Se realizan por los integrantes del Vigía SST en el formato.

- **INSPECCIONES NO PLANEADAS:** Son inspecciones que se realizan de manera inmediata cuando se evidencia que existe una condición o un acto inseguro en alguna persona que está ejecutando una labor y son reportadas en la reunión del Vigía SST, cuando se presente alguno.

Las evaluaciones y seguimiento a los resultados de estas inspecciones, se realizan en el Vigía SST y se documentan las respectivas acciones preventivas, correctivas o de mejora.

Documento

TH-F-13 INFORME INSPECCIONES DE SEGURIDAD

GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS

La Entidad deberá contar con un procedimiento a través del cual establece las herramientas a utilizar en identificación, valoración y control de los riesgos.

Documento

TH-M-xx Procedimiento para la Gestión de los Peligros y Riesgos

SISTEMA DE INFORMACION

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 31 de 42		

Conservación de documentos en Seguridad y Salud en el Trabajo

Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema.

Para demostrar el cumplimiento con el SG-SST, y garantizar que la política y sus objetivos se han alcanzados, la organización estableció y mantiene un sistema para la identificación, recolección, y mantenimiento de sus registros, establecido a partir de los requisitos de la legislación colombiana en SST y según los criterios organizacionales definidos.

Dentro de los documentos y registros a conservar la organización consideran, entre otros, los siguientes

- Información sobre la legislación en SST aplicable.
- Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la reinducción) y la información SST entregada a ellos.
- Registros de entrenamientos, simulacros y simulaciones ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Registros de las inspecciones realizadas.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.
- Registros de los análisis de seguridad realizados a las tareas críticas no rutinarias o trabajos de alto riesgo, los permisos y procedimientos definidos.
- Registros de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y medidas de prevención y control definidas.

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 32 de 42		

- Registro de entrega de elementos de protección personal.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos, cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente).
- Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST.
- Registros de las revisiones por la alta dirección.
- Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.

Documento

TH-M-03 Procedimiento para el Control y Conservación de Documentos en SST

Señalización y Demarcación

La empresa cuenta con señalización preventiva, informativa, de advertencia y de prohibición de acuerdo con las formas y colores establecidos la legislación y las Normas Técnicas Colombianas.

Para esto la empresa deberá contar con un Manual de Señalización

Documento

Manual de Señalización de Seguridad en el Trabajo

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 33 de 42		

CONTROL DE EMERGENCIAS

Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la organización busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la organización ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta que buscan mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad del negocio, teniendo en cuenta:

- La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.
- La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La documentación de los procedimientos requeridos para atender cada una de las posibles emergencias.
- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.
- La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 34 de 42		

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la organización, de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, y de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

Documento

TH-A-04 Plan de Emergencias de la entidad

MEJORAMIENTO CONTINUO

Gestión del cambio

Para garantizar que todos los cambios que se realicen en la organización ingresen con los riesgos controlados, se estableció el procedimiento para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que incluye

- Cambios en instalaciones.
- Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.
- Cambios en condiciones de trabajo, incluyendo equipos

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los empleados) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por la organización sin generar desviaciones en su desempeño SST

Documentos

TH-A-05 Aplicación Gestión del Cambio

TH-F-14 Gestión del Cambio

Auditoría de cumplimiento del SG SST

Para la realización de la auditoría interna anual, la organización define el programa y las necesidades de las partes interesadas y el Vigía SST.

Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría
- Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.
- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o de otro tipo con los que la organización se comprometa.
- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para cada auditoría del programa, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

Indicadores

La organización estableció la batería de indicadores que evaluarán la efectividad del SG-SST, entre los cuales se encuentran

Documento
TH-F-15. Indicadores SG-SST

Tipo de Nombre indicador	Definición
Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros
Funcionamiento del Vigía SST	Funcionamiento del Vigía SST
Capacitación en SST	Áreas con Plan de capacitación anual en SST
Ejecución del plan de trabajo	Ejecución del plan de trabajo en el SGSST
Intervención de peligros y riesgos	Intervención de los peligros identificados



	Plan de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de la accidentalidad
	Investigación de accidentes e incidentes	Porcentaje de accidentes/ incidentes investigados
	Simulacros	Porcentaje de simulacros realizados por sede
Resultado	Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número total de A.T con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las HHT durante un periodo multiplicado por K (constante igual a 240.000). El resultado se interpreta como número de AT ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.
	Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo con Incapacidad	Expresa el total de AT incapacitantes ocurridos durante el último año, por cada 100 trabajadores de tiempo completo.
	Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número de días perdidos y cargados por accidentes de Trabajo, durante un periodo y el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K
	Índice de Lesiones Incapacitantes por A.T	Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con Incapacidad. Es un índice global de comportamiento de lesiones incapacitantes que no tiene unidad, su utilidad radica en la comparación entre diferentes periodos.
	Tasa Accidentalidad	Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período
	Índice de Frecuencia de	Incluye Enfermedad Común, enfermedad

	Ausentismo	profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.
	Índice de Severidad del Ausentismo	Es la relación entre los días de incapacidad por enfermedad común y el total de HHT, multiplicado por 240.000
	Cobertura de la inducción	Muestra el porcentaje de personas que reciben la inducción
	% Cubrimiento EPP	Proporción de trabajadores que reciben los EPP
	% uso EPP	Muestra el porcentaje de personas que usan los EPP

La ficha técnica de los indicadores se encuentra disponible para consulta de todos los trabajadores y contratistas

Revisión por la alta gerencia

La revisión por la dirección se realiza anualmente con la participación del Director, la Administradora y demás personas que disponga la dirección, acompañados por el responsable del desarrollo del SG-SST.

Como entradas para la revisión se usan:

- Los cambios, o cambios esperados en los requisitos legales o de otro tipo que pueden tener repercusiones en el sistema de gestión.
- Cambios en otras necesidades que puedan tener repercusiones en el sistema de gestión. Estos requisitos pueden provenir de organismos de la industria, clientes o cualquier otra entidad a la que la organización se suscriba.
- Los cambios en las tecnologías y prácticas disponibles.

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	
Versión: 01	Página 39 de 42		

- Objetivos de organización y los programas que se requiere para garantizar que estos objetivos se pueden alcanzar (o los avances de los programas y objetivos).
- Los cambios o modificaciones previstas a las actividades de la organización, o el alcance del sistema de gestión.
- Los resultados de las actividades de participación del trabajador.
- Los resultados de las investigaciones de accidentes o incidentes, solicitudes o casos de enfermedad relacionada con el trabajo.
- El avance en las acciones correctivas o preventivas, incluida la eficacia de las medidas adoptadas.
- Resultados y tendencias relativas a las inspecciones del lugar de trabajo.
- Los resultados de las auditorías internas y externas.
- Resultados de la vigilancia del ambiente de trabajo.
- Resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Los resultados de los ejercicios o evaluaciones de la respuesta de emergencia.
- Desempeño de los indicadores claves de gestión.
- Los cambios en el alcance de las actividades de la organización, por ejemplo: nuevos procesos, lugares, tecnologías y otros aspectos.
- Los cambios en la estructura de la organización, incluidos cambios significativos en los niveles de trabajadores implicados, los patrones de trabajo y tipo de trabajo.

Las salidas de la revisión, que son comunicados al Vigía SST debe aportar a:

- La revisión de la política.
- La revisión y ajuste de los objetivos.
- Ajuste en los requerimientos de recursos.
- Ajustes o definición de áreas de interés en las auditorías internas.
- Ajustes del SG-SST.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.

Acciones correctivas y preventivas

Para la definición de las acciones correctivas y preventivas, la organización definió las siguientes fuentes:

- Evaluación inicial.
- Auditoría de cumplimiento del SG-SST.
- Revisión por la alta dirección.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Inspecciones de SST.

El proceso que se sigue es el siguiente:

- Identificación y registro de las no conformidades reales o potenciales.
- Determinación de causas raíces.
- Definición de acciones correctivas o preventivas.
- Implementación de las acciones correctivas y preventivas.
- Revisión de las acciones correctivas y preventivas.
- Si la acción no es efectiva se debe redefinir.
- Si la acción es efectiva se profeso a su cierre.

5.2. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Realizar seguimiento	Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Administrativo
Evaluación inicial	Evaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud para empleadores y contratantes.	Profesional en Salud Ocupacional
Seguimiento	Auditoría de cumplimiento del SG-SST.	CI

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Revisar el SGSST	Revisión por la alta dirección.	Profesional en Salud Ocupacional
Investigar	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Profesional en Salud Ocupacional
Inspecciones de SST.	Realizar inspecciones de acuerdo al Plan Anual del SGSST	Profesional en Salud Ocupacional
Dar cumplimiento	Promover y Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Higiene y seguridad en el trabajo.	Profesional Administrativo

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Informe de Evaluación SG-SST	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

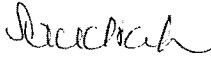

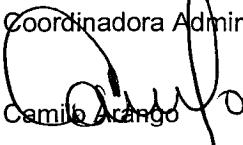
VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

TH-F-02 Acta nombramiento vigía

Código : TH – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - INSTITUCIONAL	 Alcaldía de Medellín Quebranta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 42 de 42		

- TH-F-03 Acta de Reunión SGSST
- TH-F-04 Consentimiento Uso de Datos SGSST
- TH-F-05 Perfil Sociodemográfico
- TH-F-06 Acta de Revisión Política SGSST
- TH-F-07 Caracterización de la Accidentalidad
- TH-F-08 Caracterización de ausentismo Laboral
- TH-F-09 Matriz Legal
- TH-F-10 Proyección Presupuesto Anual SGSST
- TH-F-11 Plan Anual de Trabajo
- TH-F-12 Acta de Constitución del Vigía Comité de Convivencia Laboral
- TH-F-13 Informe inspecciones de seguridad
- TH-F-14 Gestión del Cambio
- TH-F-15 Indicadores SG-SST
- TH-A-01 Matriz de Factores de Riesgo
- TH-A-02 Evaluación Inicial al SG-SST
- TH-A-03 Inducción Manual Contratistas SGSST
- TH-A-04 Plan de Emergencias de la empresa
- TH-A-05 Aplicación Gestión del Cambio
- TH-M-03 Procedimiento para el Control y Conservación de Documentos en SST
- Resolución 2017-103 Reglamento de Higiene SGSST

Elaboró. Medyreh Proceso: SG-SST Fecha. 26-12-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 26-12-2017 	Aprobó. Karen Hoyos S. Coordinadora Administrativa  Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 26-12-2017
---	---	--

1. OBJETIVO (S)

Establecer las políticas y procedimientos a seguir cuando se determine la necesidad de requerir la prestación de un servicio o la realización de una labor determinada por parte de un EMPRESA o PERSONAL CONTRATISTA, las exigencias a que serán sometidas desde el punto de vista legal, los requisitos que deberán cumplir, así como los equipos, materiales, personal, con los que deberán contar para desempeñar sus actividades dentro de la Empresa de FONVALMED.

En este manual no se pretende incluir todos los aspectos particulares que pueden presentarse en cada tipo de trabajo o cada fase del mismo. Dichos aspectos particulares serán especificados en cada caso en los pliegos de condiciones particulares, con la intervención de la correspondiente con el responsable del área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Salud, Seguridad, Ambiente), o quien la empresa designe, como complemento de esta norma de carácter general. El fin último es asegurar el cumplimiento de las políticas y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente que la Entidad tiene establecidas.

Los trabajos que se han de desarrollar en la entidad, conllevan diferentes grados de riesgos ocupacionales y ambientales, que de no ser controlados y/o eliminados, a su debido tiempo y con el máximo cuidado, pueden acarrear un alto índice de accidentalidad o impacto correspondientemente. Por esto se requiere del contratista, la máxima colaboración en los riesgos ya mencionados para lograr el objetivo más importante

2. ALCANCE

Conservar y preservar la salud del talento humano y la protección de equipos, instalaciones, medio ambiente y del proceso productivo.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 2 de 31		

El objetivo se logra:

- ✓ Concientizando todos los niveles de la organización de la responsabilidades en los aspecto técnico y humano.
- ✓ Valorando los riesgos del área y los propios de la actividad a desarrollar.
- ✓ Ejerciendo control a las situaciones que puedan causar lesiones personales, daños al medio ambiente y a materiales o equipos.

Niveles de intervención:

- ✓ DIRECCIÓN: Estudiar y aprobar el plan general de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, que garantice el cumplimiento del objetivo propuesto.
- ✓ SUBDIRECCIÓN: Facilitando los medios y propiciar la implantación de los métodos preventivos, apoyando las decisiones del proceso en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- ✓ COORDINADORES O LÍDERES DE PROCESO: Con el compromiso de ejercer las acciones correctivas y preventivas en sus áreas.
- ✓ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Dando a conocer quiénes son los responsables de la verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual y divulgando las normas generales y específicas de seguridad y medio ambiente.
- ✓ COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Cumpliendo con la obligación de velar por la Seguridad y vigilancia de los estándares de seguridad implementados en la empresa.

- ✓ **TRABAJADORES:** Conociendo ampliamente las normas y procedimientos, los riesgos y su prevención y las medidas que se deben tomar para garantizar su propia seguridad.
- ✓ **CONTRATISTAS:** Velando porque se cumplan las disposiciones generales de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, al realizar las labores dentro de las diversas áreas de la Empresa.

3. RESPONSABLE Y ROLES

3.1.CONTRATANTE: Para los efectos de este manual de procedimientos se tendrá a la entidad FONVALMED como contratante, cuando ésta requiera y acuerde de la prestación de un determinado servicio o labor con un tercero ajeno a la empresa. Es responsable de entregar y dar a conocer las normas y reglamentos por los cuales se regirá el contrato.

3.2.CONTRATISTA: Para los efectos de este manual de procedimientos se tendrá como contratista de la entidad FONVALMED cualquier tercero, sea persona natural o jurídica, de la cual requiera y con la cual se acuerde la prestación de uno o varios servicios o la realización de una o varias labores determinadas. La empresa contratista tiene como responsabilidad leer y cumplir mandatoriamente todo lo establecido en este manual.

3.3.PERSONAL CONTRATISTA: Es toda persona contratada directa o indirectamente (subcontratistas) por la empresa o persona contratista para trabajar dentro de las instalaciones de FONVALMED. Todas estas personas deben conocer y acatar las normas establecidas en este manual.

3.4. REPRESENTANTE DE FONVALMED: Es el encargado por parte de FONVALMED de velar que las empresas o personas contratistas cumplan con todos los estándares técnicos, administrativos y las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidas por FONVALMED. Responsable directo de los Contratistas dentro de las instalaciones de FONVALMED. Asigna áreas para almacenamiento de equipos, herramientas y materiales, conoce y exige el cumplimiento de los lineamientos establecidos en éste manual durante todas las fases de los proyectos o la estadía del contratista en la Empresa. Notifica al responsable de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y/o Medio Ambiente del contratista, las desviaciones o incumplimientos por parte de la empresa o persona contratista a las normas de este manual.

3.5. INGENIERO RESIDENTE: Es el representante de cada empresa contratista. Garantiza que se cumplan los estándares técnicos, administrativos y de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidos por FONVALMED. Responsable de administrar el personal de su empresa dentro de las instalaciones de FONVALMED, conoce y entiende el contenido de este manual y vela por el cumplimiento del mismo, garantiza la afiliación del personal contratista al sistema general de seguridad social, diligencia la autorización de ingreso semanal y dominical, vela por el orden y la limpieza de los frentes de trabajo, entrega uniformes, carnés de identificación y los Elementos de Protección Personal necesarios y requeridos de acuerdo a los riesgos de la labor a realizar, adecúa las debidas señalizaciones de seguridad, así como los exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo de FONVALMED.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 5 de 31		

3.6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE FONVALMED: Es la persona encargada por parte de FONVALMED de desarrollar, implementar y mejorar los Sistemas de Higiene y de Seguridad y Salud en el Trabajo para los contratistas. El representante de FONVALMED, la inducción que debe ser previa a la realización de los trabajos. Da soporte durante la ejecución de proyectos para validar desviaciones en higiene y seguridad y Salud en el Trabajo. Es el soporte de las empresas contratistas cuando surgen dudas o inquietudes relacionadas con el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo tanto en la etapa licitatoria como en el desarrollo del proyecto. Realiza inspecciones periódicas a las obras y pasa informes de las mismas al Representante de FONVALMED o a quien la empresa designe. Realiza una evaluación del desempeño final del contratista en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo y la entrega al Representante de FONVALMED.

3.7. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA: Son CONTRATISTAS INDEPENDIENTES y, por tanto, verdaderos patronos y no representantes ni intermediarios, las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de FONVALMED, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios y con la libertad y autonomía técnica y directiva.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. GENERALIDADES

4.1.1. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO:

4.1.1.1. REQUISITOS PREVIOS: Determinación de la necesidad de contratar la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios determinados.

4.1.1.2. CONDICIONES PARA SU CELEBRACIÓN: Una vez FONVALMED determine la necesidad de contratar la prestación de servicios o la ejecución de labores determinadas de una persona natural o jurídica externa a la empresa para el desarrollo de un determinado oficio, entre las partes, CONTRATANTE y CONTRATISTA se celebrará un contrato por escrito que permitirá definir claramente los términos, condiciones, tipo de servicio o labor contratada, remuneración pactada con el CONTRATISTA y duración del contrato.

Copia del contrato hace parte integral del presente manual.

4.1.2. OBSERVACIONES GENERALES

FONVALMED, se reserva el derecho de efectuar indicaciones y aún de suspender el trabajo en forma temporal o definitiva, cuando no se cumplan las disposiciones previstas o aludidas en esta norma o porque lo considere necesario para sus intereses, no alterándose por ello la situación de total responsabilidad que al respecto tenga la empresa contratada y sin que ello genere el derecho a indemnización alguna a favor de la misma.

EL CONTRATISTA y su personal antes de iniciar sus actividades, deberán recibir por parte de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, inducción de la cual se dejará constancia por escrito sobre los siguientes aspectos:

- Descripción de la empresa.
- Derechos y deberes de los contratistas y sus trabajadores.
- Nociones básicas en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Lugares permitidos y restringidos para los trabajadores.
- Uso y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal.
- Notificación de incidentes y accidentes de trabajo.

EL CONTRATISTA es responsable por el conocimiento y cumplimiento por parte de todo su personal o sub-contratistas de la presente norma y de otras disposiciones que puedan regir su actividad.

En caso de infracciones no serán aceptadas las excusas por falta de conocimiento de dichas disposiciones, reservándose EL CONTRATANTE el derecho de adoptar las medidas que estime pertinentes, pudiendo incluso llegar a la rescisión del contrato con sus consecuencias legales, en mérito a la gravedad de aquéllas.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.1.3. Administrativas

Las empresas contratadas o sub-contratistas deben presentar certificado de aptitud médico-laboral vigentes de todo su personal, antes de su ingreso a la empresa para el inicio de los trabajos. Los trabajadores que deban laborar en alturas, deberán cumplir con los requisitos de la Resolución 1409 de 2012 Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas., además de la certificación expedida por el SENA para dicho trabajo.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 8 de 31		

Toda empresa contratada o sub-contratada o personal contratista, como requisito mínimo deberá presentar mensualmente y hasta el 10 de cada mes, la autoliquidación debidamente diligenciada y oportunamente cancelada de sus aportes al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), del personal a trabajar, el cual deberá mantener vigente por todo el período que duren los trabajos.

El personal de EL CONTRATISTA, deberá portar los documentos de ARL, EPS y de la empresa.

Todo el personal de EL CONTRATISTA, así como de los subcontratistas, deberán usar en todo momento durante su jornada de trabajo, el uniforme de dotación que se le suministre debidamente identificado con el nombre de la empresa y un estampado en la parte posterior que diga “CONTRATISTA”. No se permitirá laborar con tenis o sandalias u otro calzado que no sea de seguridad.

EL CONTRATISTA deberá ajustarse a todas las medidas de seguridad que establece la presente norma, a las normas legales (especialmente: Resolución 1016 de 1989, Resoluciones 2400 y 2413 de 1979, Resolución 2013 de 1979, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Resoluciones 1401 de 2007, 2346 de 2007, 3673 de 2008, 1918 de 2009, Resolución 1409 de 2012, Decreto 1072 de 2015) y las demás disposiciones específicas en materia de seguridad para cada área en particular.

Para este efecto, deberá presentar: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (antes Programa de Salud Ocupacional), Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración del Riesgo (antes Panorama de factores de riesgo) y su priorización; Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (antes Comité

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 9 de 31		

Paritario de Salud Ocupacional) debidamente registrado, Programas de Vigilancia Epidemiológica para los riesgos específicos.

EL CONTRATISTA designará un responsable en lo referente a SEGURIDAD INDUSTRIAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el que será el encargado del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes para el desarrollo de las actividades de la misma.

En caso de ser necesaria la realización de trabajos no contemplados, el coordinador DEL CONTRATISTA solicitará al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratante el permiso para dichos trabajos.

Además del cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad industrial relativas a la actividad a desarrollar en la Empresa, EL CONTRATISTA podrá proponer medidas complementarias, las cuales una vez aprobadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONTRATANTE podrán ponerse en funcionamiento.

Cuando por distintos motivos no pueda cumplirse con alguna de las disposiciones, EL CONTRATISTA lo planteará a Seguridad y Salud en el Trabajo, del CONTRATANTE quien decidirá sobre el asunto.

EL CONTRATISTA será responsable del personal dependiente, y asumirá la responsabilidad por los hechos de sus trabajadores, de conformidad con la legislación vigente.

Dependiendo de la magnitud y del riesgo del trabajo a ejecutar, el responsable de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED, podrá exigirle a la empresa contratista la presencia permanente durante la ejecución de los trabajos de mínimo una persona capacitada y certificada en primeros auxilios y rescate.

La empresa contratista no permitirá a su personal el consumo de alimentos durante la ejecución de los trabajos. El consumo de alimentos deberá hacerse en el lugar establecido para ello y en horarios que a bien convengan tanto el CONTRATISTA como el CONTRATANTE.

La empresa contratista no permitirá a su personal fumar cigarrillos o tabaco durante la ejecución de los trabajos. Para fumar deben hacerlo solo en las zonas asignadas debidamente por el CONTRATANTE.

Los contratistas NO DEBEN realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato.

La empresa contratista deberá acordonar el área de influencia de la obra a realizar, buscando evitar molestias y accidentes a terceros y realizar un cerramiento provisional cuando se trate de obras de construcción o reformas.

La empresa contratista deberá colocar señalización que prohíba el ingreso a la obra de personal ajeno a la misma. Así como también señalizaciones de seguridad y avisos de uso de los Elementos de Protección Personal.

El Contratista está obligado a retirar de FONVALMED al personal a su cargo que no cumpla con las normas de Seguridad Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, especialmente las establecidas en este manual.

4.1.4. **Ingreso del Personal**

Con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de iniciación de los trabajos, la empresa contratada deberá presentar ante el área responsable del CONTRATANTE de controlar el cumplimiento del contrato, la nómina del personal

afectado a la obra detallando para cada persona su nombre, número de Cédula de Identidad, horario en que normalmente trabajará y funciones que desempeñará. Si trabaja con empresas sub-contratistas deberá detallar su nombre, período en que trabajará y el personal con los mismos datos. El listado deberá enviarse al responsable de FONVALMED y el encargado de esta, será quien verifique la identificación de las personas que ingresen a laborar en la empresa. Por ningún motivo se dejará ingresar a personas que no estén debidamente informadas con anticipación.

El CONTRATISTA deberá presentar semanalmente al RESPONSABLE DESIGNADA POR FONVALMED, el listado del personal a su cargo, quien verificará a las personas que ingresan a laborar. En caso de alguna novedad, el CONTRATISTA deberá informar del cambio por lo menos con 1 día de anticipación AL RESPONSABLE. Para este caso, el CONTRATISTA deberá entregar la copia de afiliación al Sistema de Seguridad Social, en donde conste que el trabajador nuevo que ingresa esté afiliado mínimo 24 horas antes del ingresos a la empresa. En caso de presentarse un trabajador no autorizado, no se permitirá el acceso a la empresa hasta tanto no se haya informado dicho cambio AL RESPONSABLE DE FONVALMED.

El CONTRATISTA, procurará evitar la rotación excesiva del personal. Las modificaciones a la nómina original de personal deberán comunicarse con los mismos requisitos.

4.1.5. Elementos de Protección Personal (EPP)

Durante las horas de trabajo el personal DEL CONTRATISTA deberá contar con todos los Elementos de Seguridad Industrial que requiera el trabajo a realizar, siendo obligatorio su uso. EL CONTRATISTA proveerá a su personal de los

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 12 de 31		

Elementos de Protección Personal que fuesen necesarios para la realización de cada tarea. Así mismo será responsable por su calidad y efectividad, así como por el uso y conservación correcta de los mismos por parte del personal. Por ningún motivo el CONTRANTE prestará o regalará Elementos de Protección Personal al CONTRATISTA, solo se hará en caso de fuerza mayor y autorizada por el CONTRATANTE.

La EMPRESA CONTRATISTA está obligada a inspeccionar y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de daño o pérdida de los EPP. Los EPP utilizados por el personal Contratista deben cumplir especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana y normas internacionales.

La EMPRESA CONTRATISTA deberá suministrar el Equipo de Protección necesario para el personal visitante de la obra. Todo el personal Contratista que realice trabajos con riesgo de proyecciones de partículas (obras civiles, carpintería, soldadura, entre otros) deberán usar gafas de seguridad que cumplan con la norma ICONTEC O LAS NORMAS QUE LA RIJAN.

Todo el personal Contratista que para el desarrollo de su labor deba utilizar herramientas y objetos corto punzantes deben ser portados en un portaherramientas, bajo ninguna circunstancia pueden ser portados en bolsillos del uniforme.

Todo el personal Contratista deberá usar guantes de seguridad en actividades que requieran el uso de herramientas que generen riesgos como: cortadas, atrapamiento, machacones, entre otros.

Todo el personal Contratista deberá usar guantes anti-vibratorios en actividades que ocasionen vibraciones, como: taladros neumáticos, compactadoras.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 13 de 31		

Todo el personal Contratista que durante su labor este expuesto a 85 o más decíbeles debe utilizar protección auditiva de acuerdo con las normas NTC 2272 o ANSI 3.19 donde se especifique la curva NRR.

Todo el personal Contratista deberá usar casco de seguridad conforme a lo establecido en la norma ANSI Z89. 1, o la Norma ICONTEC NTC 1523, o la ISO 3873, o la EN 397, en actividades con riesgo de caída o proyección de objetos, herramientas, materiales, como: obras civiles, trabajos en ascensores, trabajos en escaleras, entre otros.

Todo el personal Contratista que durante su labor este expuesto a material particulado, gases, humos y vapores deberá utilizar Respirador N95 con Aprobación NIOSH del modelo indicado para la exposición.

Cuando la exposición a contaminantes respiratorios sea mayor y el responsable de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del CONTRATANTE lo considere necesario, se exigirá al personal Contratista el uso de protección respiratoria de otras especificaciones.

Todo el personal Contratista deberá usar careta y gafas protectoras para corte o pulido conforme a lo establecido en la norma ANSI/ASC Z49.1, o la ANSI Z87.1 o la NTC 3610, para actividades de corte, pulido, rebanado, brillado, esmerilado, torneado y similares, y brillado de objetos metálicos, trasvasado de sustancias químicas, esculpido, tallado y cepillado de madera.

FONVALMED SE RESERVARÁ EL DERECHO DE PRESTAR AL CONTRATISTA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 14 de 31		

4.1.6. Equipos y herramientas

EL CONTRATISTA es responsable en cuanto a que las herramientas y equipos a ser utilizados cumplan con las condiciones mínimas de seguridad exigidas por las normas vigentes, pudiendo ser inspeccionadas por el Responsable del área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del CONTRATANTE cuando se considere necesario.

Todos los equipos y herramientas que EL CONTRATISTA necesite ingresar a la Empresa, deberán estar perfectamente identificados y deberán llevar los distintivos de dicha empresa en lo posible.

Con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de iniciación de los trabajos, EL CONTRATISTA deberá presentar ante el área responsable DE FONVALMED, de controlar el cumplimiento del contrato un listado detallando la cantidad y las características de las herramientas, materiales y equipos que ingresará.

Las empresas a las que se les asignen cuartos, deberán identificar claramente los mismos con un cartel con el nombre de la empresa y el número de contrato del trabajo que está realizando

Los cuartos deberán estar dotados de la seguridad imprescindible en puertas y ventanas (trancas, candados, etc.) para evitar posibles hurtos y el ingreso de personas no autorizadas.

Dentro de los cuartos estarán:

- Todas las herramientas portátiles de fácil manipulación

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	 Alcaldía de Medellín Garantía con Vos FONVALMED
Versión : 01	Página 15 de 31		

- Los materiales debidamente ordenados y agrupados, sobre todo aquellos de fácil sustracción (pinturas, rollos de cable, etc.).
- La maquinaria que por su tamaño no pueda guardarse, quedará en las proximidades del área asignada, con la debida seguridad.

La empresa contratada obligatoriamente deberá llevar un registro de las herramientas, los materiales y los equipos entrados y salidos de la empresa.

En el caso de constatar faltantes o la violación de los seguros se deberá comunicar el hecho inmediatamente al responsable DEL CONTRATANTE a efectos de la notificación al área de Vigilancia (si aplica), no permitiendo el ingreso de personas ni removiendo elemento alguno hasta la comprobación de lo sucedido, facilitando de esta forma la investigación.

Todo el personal de la obra, deberá ser registrado por el responsable de Seguridad del CONTRATANTE. Además de ser requisado los bolsos y todo lo que lleve tanto al ingreso como a la salida.

4.1.7. **Inspecciones de Seguridad**

Previo a la iniciación de los trabajos, el RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del CONTRATANTE, el representante de FONVALMED, definirá por escrito la periodicidad en la cual la empresa contratista deberá realizar las inspecciones a equipos, herramientas y EPP, que las personas anteriormente mencionadas determinen, la lista de chequeo y las fechas en las cuales la empresa CONTRATISTA deberá entregar copia de estos registros al responsable de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O AL QUE LA EMPRESA DESIGNE de FONVALMED.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 16 de 31		

Se podrán aplicar las listas de chequeo en cualquier momento que lo consideren necesario.

4.1.8. Emergencias

Si durante la permanencia de la empresa o persona contratista se presenta una emergencia, el personal contratista deberá acatar las órdenes dadas por cualquier persona integrante del programa de prevención de emergencias institucional (Comité de emergencias, brigadas de emergencias, coordinadores de evacuación).

La empresa o persona contratista deberá acatar la señalización de emergencias presente en FONVALMED.

La empresa o persona contratista no podrá obstruir equipos y señalización como: extintores, gabinetes contra incendio, entre otros.

4.1.9. Incidentes y Accidentes de Trabajo

Se deberán seguir los lineamientos de la resolución 1401 de 2007

En el momento que se presente un accidente de trabajo la empresa contratista o el persona contratista, deberá reportarlo a la mayor brevedad posible y dentro de las 24 horas siguientes al evento a la ARL correspondiente, así mismo debe informarse del accidente al RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O QUIEN LA EMPRESA DESIGNE. La empresa o persona contratista deberá enviar a SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O A QUIEN AL EMPRESA DESIGNE, una copia del reporte de los accidentes que se presenten.

Todo accidente de trabajo debe ser investigado por la empresa contratista y en un plazo máximo de 5 días hábiles.

El contratista está obligada a reportar semanalmente al SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O A QUIEN LA EMPRESA DESIGNE, todos los incidentes ocurridos. Este informe debe ir acompañado de una investigación y de acciones de mejoramiento.

4.1.10. Ergonomía

Todo personal Contratista deberá cumplir todas las normas sobre manipulación de pesos de la legislación colombiana: para Hombres: levantamiento de pesos no mayores de 25 kg. Desde el piso y transporte en hombro máximo 50 kg., para mujeres: levantamiento de pesos no mayores de 12.5 kg. Y transporte en hombro máximo 25 kg.

Para manipulación de pesos mayores a los estipulados en el ítem anterior, la empresa contratista deberá proveer ayudas mecánicas a sus trabajadores.

4.1.11. Tareas de Alto Riesgo

Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma), trabajos en alturas, trabajos con electricidad o espacios confinados, la empresa o persona contratista deberá presentar al SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O A QUIEN LA EMPRESA DESIGNE, el certificado de entrenamiento de cada persona para ejecutar la tarea de alto riesgo antes de iniciar la ejecución de esa tarea.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 18 de 31		

Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma), trabajos en alturas, trabajos con electricidad o espacios confinados, la empresa contratista deberá elaborar el permiso correspondiente previo a la iniciación del mismo. Esto debe ser verificado por el responsable del CONTRATANTE.

Todo personal Contratista que vaya a realizar trabajos en alturas debe presentar al responsable de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O A QUIEN LA EMPRESA DESIGNA, un certificado de aptitud médica (Resolución 1401 de 2007), certificado para realizar dicho trabajo expedida por el SENA (Resolución 1409 DE 2012 Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas).

4.1.12. Trabajo en Alturas

Se seguirán los lineamientos de la Resolución 1409 de 2012 Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

Todo trabajo a más de 1.50 m de un nivel inferior, se considera trabajo en alturas, por lo tanto el contratista debe aplicar la norma del **literal g** de este manual.

Todo equipo de trabajo en alturas debe cumplir, como mínimo, lo establecido en la Resolución 1409 de 2012 Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

Todo personal Contratista que utilice equipos para trabajos en alturas deberá acatar las instrucciones y advertencias que traen dichos equipos.

El personal Contratista no utilizará como punto de anclaje para trabajo en alturas escaleras, tubería, soportes de tubería o andamios.

Si un punto de anclaje no ofrece la resistencia recomendada para protección contra caídas, la empresa contratista deberá suministrar equipos de protección para alturas con amortiguadores que permitan disminuir la fuerza del impacto.

Están prohibidos andamios de tijera, solo se deben utilizar andamios de carga o modulares.

Los andamios de carga o modulares deben ser venteados cada cuatro cuerpos.

No se requiere equipos para alturas en andamios SI: el andamio está venteado cada cuatro cuerpos, tiene base con tornillos y freno, tiene plataforma completa y barandal estándar.

Si la labor contratada requiere trabajo en andamios, el contratista deberá aplicar los lineamientos establecidos en Resolución 1409 de 2012 Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

Al trabajar en andamios el personal Contratista debe mantenerse dentro del área de la plataforma del andamio. Si va a realizar trabajos por fuera de esta área debe utilizar equipos para alturas. Deberá también acordonar el área de trabajo.

Al trabajar en andamios el personal Contratista debe subir al andamio por la parte interna de la escalera, debe mantener tres puntos de apoyo: dos manos un pie, o dos pies una mano.

Trabajos en escaleras a mas de 1.50 m, deben cumplir con un stand by (una persona auxiliar o vigía requerida cuando se realizan trabajos en alturas) y uso de equipos para alturas. Por ningún motivo deberá trabajar solo.

Toda escalera debe tener zapatas antideslizantes, debe ser amarrada en la parte de arriba contra la estructura que la soporta.

Está prohibido pararse en los dos peldaños más altos de una escalera de tijera.

Manténgase dentro del eje de la escalera.

Está prohibido soltar las dos manos suspendido en una escalera a menos de que se encuentre protegido con elementos de protección para alturas.

No se puede mover una escalera o andamio con una persona a bordo.

Suba a una escalera siempre con tres puntos de apoyo, dos manos un pie, o dos pies una mano.

El realizar trabajos con escaleras o andamios acordone áreas de circulación, no permita el paso de vehículos en movimiento cerca de los mismos.

Aplique la relación 4:1 en una escalera: por cada 4 metros de altura de la escalera debe haber un metro de distancia de la escalera al muro de apoyo.

Si la escalera no está amarrada en la parte superior el stand by (Una persona auxiliar o vigía requerida cuando se realizan trabajos en alturas) no podrá retirarse.

Utilice escaleras dieléctricas para trabajos con electricidad y áreas con influencia eléctrica como: subestación, plantas eléctricas.

4.1.13. Trabajo en Espacios Confinados

Trabajos en espacios confinados requieren un stand by (Una persona auxiliar o vigía).

Trabajos en espacios confinados requieren un sistema de comunicación, que puede ser visual o por medio de un radio.

Si en un trabajo en espacio confinado se presenta una emergencia, el stand by nunca debe ingresar a este espacio, este debe reportar y pedir ayuda.

4.1.14. Trabajo en Caliente (Soldadura, Pulidoras, Esmeril, Plasma).

Todo personal contratista que vaya a realizar trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma) deberá utilizar los siguientes Elementos de Protección Personal: botas de caña alta con puntera de acero o polainas con botas con puntera de acero, delantal de cuero con camisa manga larga en Jean o chaqueta de baqueta, capucha en baqueta o algodón, respirador para humos de soldadura con certificación NIOSH N95, guantes de carnaza y careta filtro 12 que cumpla la norma ANSI/ASC Z49.1 o ANSI Z87.1, los implementos anteriormente descritos aplican tanto para el soldador como para el ayudante.

El encauchetado de los equipos de soldadura debe ser calibre 8 AWG.

4.1.15. Manejo de Sustancias Químicas

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 22 de 31		

Si la labor contratada requiere el uso de sustancias químicas, la empresa contratista, deberá cumplir con las especificaciones que la ley exige para su almacenamiento, manipulación y transporte: Ley 55 de 1993, Decreto 1973 de 1995, Ley 430 de 1998.

Si la labor contratada requiere el uso de sustancias químicas, la empresa contratista entregará una copia de la Hoja de Seguridad de cada uno de los productos que ingresen al RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del CONTRATANTE. La empresa CONTRATISTA, deberá verificar si las sustancias químicas utilizadas están controladas por la Dirección Nacional de Estupefacientes o por su condición requieren de permisos especiales para dar el trámite correspondiente.

La empresa CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones en el manejo de sustancias químicas:

- Revise cómo llegan los productos químicos.
- Evalúe los espacios de almacenamiento y la rotulación.
- Defina los elementos de protección personal requeridos.
- Tenga en cuenta los residuos.
- Capacitación y entrenamiento.
- Procedimientos operativos normalizados.
- Tóxico vigilancia.
- Se debe realizar las tarjetas de emergencias para los productos químicos que estén almacenados.

4.1.16. **Trabajos con energías peligrosas en electricidad (eléctricas).**

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 23 de 31		

Todo personal contratista que vaya a realizar trabajos en electricidad (baja, media o alta tensión), deberá utilizar los siguientes elementos de protección personal: botas dieléctricas, casco dieléctrico, guantes según el voltaje a manipular, gafas para protección de arco voltaico, y prendas requeridas para este tipo de labor. Este requerimiento debe estar bajo norma RETIE Resolución 18 0466 del 2 de abril de 2007.

4.1.17. Manejo de Explosivos

Si el contratista, para realizar la labor contratada, tiene que utilizar explosivos, debe referirse y cumplir lo establecido en la resolución 2400 de mayo de 1979, título VII, numeral 2.7 de los explosivos, capítulo I, II, III y IV.

4.1.18. Señalización

Se deberá alertar adecuadamente la presencia de obstáculos que pudieran originar accidentes.

EL CONTRATISTA deberá adecuar debidamente de señalizaciones, y avisos de seguridad, en todas las áreas donde se está realizando la labor.

Para las horas diurnas se utilizarán barreras o carteles indicadores que permitan alertar debidamente el peligro. Si la condición persiste en la noche, igualmente, deberá balizarse adecuadamente.

4.1.19. Excavaciones

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 24 de 31		

Se seguirán los lineamientos de la resolución 2400 y 2413 de 1979.

Si fuera necesario ejecutar zanjas y en especial si son de profundidad apreciable, se tendrá preferente cuidado en considerar el tipo de terreno y efectuar los cortes laterales de acuerdo al talud que corresponda a la estructura del suelo.

Se deberán consultar planos de la zona para verificar la presencia de cables eléctricos, cañerías, etc., con objeto de evitar daños a los mismos y accidentes personales. De persistir dudas se consultará con responsable del área de mantenimiento de la empresa CONTRATANTE, antes de realizar el trabajo.

Cualquier excavación de más de 0,90 m de profundidad deberá contar con barandas de protección en todo su perímetro. Cuando la profundidad supere a 1,2 m deberá usarse escalera para el ascenso y descenso de personal, así como estudiar cuidadosamente el posible deslizamiento del terreno y si fuera necesario, efectuar el apuntalamiento y/o entibamiento correcto.

El apuntalamiento y/o entibamiento, será obligatorio.

Independientemente de su profundidad cuando la excavación se realice próxima a un equipo.

El material extraído deberá colocarse a una distancia no menor a dos veces la profundidad del corte del borde de la excavación, colocándose barreras para delimitar el área.

En todo momento se deberá liberar el espacio necesario para la circulación del personal en casos de emergencia.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	 Alcaldía de Medellín Cuanto con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 25 de 31		

4.2. DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA

4.2.1. Disposiciones generales

El personal de las empresas contratadas deberá cumplir con todas las disposiciones y normas disciplinarias a que está afectado el personal DEL CONTRATANTE del área en la cual se desarrollarán los trabajos. Tanto al ingreso como a la salida podrán ser inspeccionados por personal de vigilancia (si aplica), al igual que se hace con los trabajadores y empleados DEL CONTRATANTE.

No se permite introducir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas de cualquier tipo en área de trabajo. No se permitirá el ingreso a la empresa ni desarrollar sus tareas a una persona en estado de ebriedad o bajo el efecto de alucinógenos.

No se permite entrar o retirar herramientas, materiales y equipos o cualquier otro elemento sin autorización expresa al efecto, de acuerdo con lo que establecen los "Procedimientos para el control de cumplimiento de medidas de seguridad industrial por parte de empresas contratadas"

Está prohibido el porte de armas de fuego o blancas.

Ningún personal de una empresa contratada, puede permanecer o visitar sectores donde no esté debidamente autorizada su presencia por razones de trabajo y seguridad.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 26 de 31		

Se prohíbe terminantemente fumar, hacer fuego o emplear elementos que produzcan fuentes de ignición en los lugares expresamente prohibidos.

La hora de entrada y de salida serán las acordadas por las partes.

Cuando se adjudique lockers al personal deberán mantenerse en buenas condiciones de uso. La empresa no se hará responsable de sustracciones.

El personal ingresará a las instalaciones de la empresa exclusivamente para realizar los trabajos contratados, quedando prohibida cualquier otra actividad que no sea para la cual fue contratado.

4.2.2. Disposiciones de seguridad

Es imprescindible que el personal de las empresas contratadas utilice en todos los casos el equipo de trabajo que la propia empresa CONTRATISTA ha declarado, debiendo conservar todos aquellos distintivos que permitan una fácil identificación de su personal. Dichos equipos serán suministrados por la empresa contratada (salvo acuerdo entre las partes) y las reposiciones estarán a cargo de la misma.

Es obligatorio que el personal use en forma permanente durante las horas de labor los implementos de protección personal requeridos para su labor.

Cuando se utilicen equipos de soldadura eléctrica, oxiacetilénica, de corte o percusión, herramientas portátiles y/o eléctricas, se deberá obtener autorización del área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O A QUIEN LA EMPRESA DESIGNE para realizar dicho trabajo.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 27 de 31		

Antes de efectuar cualquier trabajo en tanques, parte de tanques, recipientes, equipos, cañerías, etc. que contengan o hayan contenido líquidos o gases inflamables, la empresa contratada deberá requerir la autorización respectiva del área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O A QUIEN LA EMPRESA DESIGNE por intermedio del coordinador encargado, ajustándose luego a lo que se establezca. Se deberá determinar primero la SEGURIDAD antes de realizar cualquier trabajo.

Cuando existan derrames de productos inflamables que coincidan con el lugar de trabajo, deberá detenerse inmediatamente todo tipo de tareas y avisarse de inmediato al coordinador encargado del CONTRATISTA y por su intermedio al área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O A QUIEN LA EMPRESA DESIGNE, estando prohibido en dichas circunstancias hacer reparaciones, golpear o emplear máquinas sin previa autorización del área antes mencionada.

Todos los demás trabajos de alto riesgo (energías peligrosas, trabajos de altura, etc.) deberán contar siempre con la respectiva autorización o permiso tanto de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED como del encargado de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del CONTRATISTA, o quien haga sus veces.

Toda máquina que utilice la empresa contratada deberá poseer todos los aditamentos de seguridad que corresponda a fin de evitar accidentes y/o lesiones a sus operadores y terceros, de acuerdo con las normas vigentes al respecto.

Código : TH – M – 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONTRATISTAS	
Versión : 01	Página 28 de 31		

Al ejecutar trabajos de pintura con soplete, de cualquier tipo, se deberá previamente solicitar autorización al área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O A QUIEN LA EMPRESA DESIGNE.

Cuando se utilicen elementos de carácter peligroso, irritante o tóxicos, se tomarán todas las precauciones del caso. Además se protegerá al personal con elementos adecuados, con la supervisión y autorización del área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de FONVALMED O A QUIEN LA EMPRESA DESIGNE.

El área de Seguridad Industrial o de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONTRATISTA correspondiente, brindará instrucciones específicas para la realización de trabajos en las distintas áreas.

4.3. MENORES DE EDAD

El CONTRATISTA en ningún caso podrá ejecutar la labor o prestar el servicio de contratado por FONVALMED con menores de edad. En el evento en el cual ello suceda, FONVALMED deberá solicitarle al CONTRATISTA, la autorización del Ministerio de Trabajo para que el menor pueda laborar de lo contrario, el CONTRATISTA procederá al cambio inmediato de dicho empleado.

4.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

Todo registro que surja a raíz de la labor contratada, debe ser conservado por la empresa contratista durante tres años y dos meses, a partir de la fecha de terminación del contrato. La razón de este tiempo radica en que los derechos en materia laboral prescriben a los 3 años: código sustantivo del trabajo, artículo 488; los 2 meses se deben a que la presentación de una demanda interrumpe la

prescripción por 2 meses. A continuación se presenta el listado de los registros que deben ser conservados:

Documentos

- Registro de inspecciones.
- Cronograma de inspecciones.
- Reporte e Investigación de Incidentes / accidentes de trabajo.
- Certificados de entrenamiento.
- Permisos para tareas de alto riesgo.
- Planes de Acción de mejoramiento derivados de las investigaciones de incidentes / accidentes de trabajo.
- Planillas de afiliación al sistema general de seguridad social.
- Listas de chequeo.
- Análisis de riesgo.
- Análisis de impacto ambientales.
- Permisos ambientales.
- Certificados de disposición de residuos.

4.5. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Realizar seguimiento	Asegurar el cumplimiento de las políticas y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para los contratistas	Profesional SGSST

5. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Informe de Evaluación SG-SST	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

7. ANEXOS

Formato: TH-F-01 Informe de Evaluación SG-SST

<p>Elaboró. Karen Hoyos Saldarriaga Coordinadora Administrativa Proceso: Talento Humano</p> <p><i>Karen Hoyos S.</i></p> <p>Acompañamiento MEDYREH Proceso: SG-SST Fecha. 12-12-2017</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Proceso: Evaluación de la Gestión y Mejoramiento continuo Fecha. 14-12-2017</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 14-12-2017</p> <p><i>[Signature]</i></p>
--	--	--

1. OBJETIVO (S)


Establecer la metodología para la elaboración, codificación, presentación, administración y control de la documentación interna y la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, para evidenciar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de unificar en materia documental la gestión de **FONVALMED**

2. ALCANCE

El procedimiento para identificación y control de documentos y registros de SST, aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación.

3. DEFINICIONES


- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético o electrónico, fotografía, o combinación de éstos.
- **Política:** Orientación documentada en cuanto a los compromisos organizacionales.
- **Objetivos:** Condiciones futuras documentadas en cuanto a los compromisos organizacionales.

Código : TH – M – 03		MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SG-SST	
Versión : 01	Página 2 de 12		

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Un procedimiento documentado es un documento interno en el que se presenta la secuencia de las etapas para el desarrollo de uno o varios componentes de un proceso e identifica el responsable por el desarrollo de cada actividad, entre otro tipo de información complementaria.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de los paseos de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la secuencia de trabajo de una forma dinámica y lógica.
- **Instructivo:** Documento que proporciona información sobre cómo efectuar una actividad de menor complejidad frente a un procedimiento documentado.
- **Formato:** Documento empleado para el registro de información que da evidencia de la ejecución de una actividad.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna a un documento para diferenciarlo de los demás de la empresa, dándole un carácter único.

Código : TH – M – 03		MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SG-SST	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 3 de 12		

- **Revisión:** Análisis objetivo del documento, realizado por una persona competente preparada para ellos. La revisión es de carácter técnico y metodológico.
- **Aprobación:** Manifiesto oficial sobre la validez de un documento. La aprobación es hecha por una
- **Modificación:** Es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.
- **Control de cambios:** Acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el listado maestro de documentos.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Documento obsoleto:** Documento que ha sido reemplazado por la versión inmediatamente siguiente.
- **Documentos externos:** Son los generados por organismos externos a la empresa, los cuales exigen condiciones que debe cumplir la entidad para el normal desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluye la normatividad y otros documentos de referencia de origen externo.

Código : TH – M – 03		MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SG-SST	
Versión : 01	Página 4 de 12		

4. RESPONSABLE

Gestora Documental, Apoyo Responsable del SG-SST

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES


CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS

- Políticas
- Objetivos
- Manual del Sistema de Gestión SST
- Matrices

Los documentos estratégicos son elaborados y modificados por el representante de la alta dirección asignado para administrar el Sistema de Gestión, aprobados por la Gerencia.

DOCUMENTOS GENERALES

- Procedimientos
- Instructivos
- Formatos

Código : TH – M – 03		MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SG-SST	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 5 de 12		


Los documentos generales son elaborados por los usuarios internos del Sistema de Gestión SST.

5.2. ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La estructura de este procedimiento, es la base para la elaboración de todos los procedimientos, instructivos y/o guías pertenecientes al Sistema de Gestión SST.

Para la elaboración de documentos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1. Encabezado:** Todo documento relacionado en el Sistema de Gestión SST y que su origen corresponda a la operación interna de la empresa tendrá un encabezado con las siguientes características:

Código : TH – x – x		TIPO DOCUMENTO	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 5 de 12		

CÓDIGO: XX-YY-#

Corresponde a la identificación alfanumérica del documento, la cual facilitará su ubicación dentro de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y estará dentro del encabezado del documento.

El código estará conformado por la siguiente estructura: **TH-xx-#**

Los dos primeros caracteres (XX) son de tipo alfabético, y corresponden a las iniciales del proceso, para lo cual se deberá tener en cuenta la siguiente estructura las cuales serán suministradas por la persona competente encargada de administrar el Listado maestro de documentos y registros.

Los dos últimos caracteres (##) son de tipo numérico, corresponde a un consecutivo, el cual estará conformado por dos dígitos que se ubicarán después de las iniciales del tipo de documento, registro, formato, etc. Éstos iniciarán con el número 01.

- 1. Responsabilidades:** En la documentación, en la parte final aparecerá un campo adicional, donde se establecerán las personas que participaron en la elaboración de éstos y sus respectivos cargos. Además se colocará el día, mes y año de la respectiva elaboración y aprobación, de acuerdo a la siguiente estructura.

Elaboró:	Aprobó:	Fecha De Elaborado:
-----------------	----------------	----------------------------

La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones.

CONTROL DE CAMBIOS

Los documentos a los que se les realicen cambios, el control de cambios será incluido en la parte final del documento. Su estructura será:

CONTROL DE CAMBIOS			
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA MODIFICACIÓN	NUEVA VERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la identificación y control de documentos y registros de SST, incluye la metodología para su identificación, aprobación, publicación, eliminación según lo establecido en la legislación colombiana

La documentación del SG-SST está a disposición de los trabajadores para su consulta, los documentos confidenciales pueden ser consultados a través del jefe inmediato del trabajador.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La entidad debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en SST. La conservación puede hacerse de forma electrónica

Código : TH – M – 03		MANUAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SG-SST	
Versión : 01	Página 8 de 12		

de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la SST.
2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la SST, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.
3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST.

5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema.

Para demostrar el cumplimiento con el SG-SST, y garantizar que la política y sus objetivos se han alcanzados, la organización estableció y mantiene un sistema para la identificación, recolección, y mantenimiento de sus registros, establecido a partir de los requisitos de la legislación colombiana en SST y según los criterios organizacionales definidos.

Dentro de los documentos y registros a conservar la organización consideran, entre otros, los siguientes (Nota: Seleccionar los que aplican a la organización e incluir los que puedan faltar):

- Información sobre la legislación en SST aplicable.
- Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la reinducción) y la información SST entregada a ellos.
- Registros de entrenamientos, simulacros y simulaciones ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Registros de las inspecciones realizadas.

- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.
- Registros de los análisis de seguridad realizados a las tareas críticas no rutinarias o trabajos de alto riesgo, los permisos y procedimientos definidos.
- Registros de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de prevención y control definidas.
- Registro de entrega de elementos de protección personal.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos, cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente (Nota: Solo aplica en empresas que tengan médico especialista en áreas afines a la SST).
- Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST.
- Registros de las revisiones por la alta dirección.
- Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.

5.3. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
--------	-------------	----------

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Se detecta la necesidad de crear un documento	Los documentos deben ser elaborados y aprobados así: Procedimientos, Instructivos, registros y formatos	Encargado del SG SST
Distribución del documento	Una vez los documentos son elaborados, son distribuidos a los responsables que deben tener conocimiento de dicho documento.	Encargado del SG SST
Actualización de documentos	Cuando exista un cambio en los documentos, SST es responsable de actualizar y entregar o informar a los responsables.	Encargado del SG SST
Tiempos de archivo	Cada uno de los documentos van a contener el tiempo de actualización y la manera y el tiempo de archivo	Encargado del SG SST

6. REGISTROS


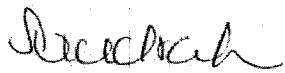

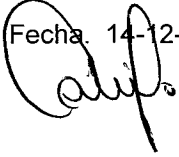
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA		Archivo General	Profesional responsable del	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

		Archivo General				
--	--	-----------------	--	--	--	--

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

<p>Elaboró. Karen Hoyos Saldarriaga Coordinadora Administrativa Proceso: Talento Humano  Acompañamiento MEDYREH Proceso: SG-SST Fecha. 24-12-2017 </p>	 Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Proceso: Evaluación de la Gestión y Mejoramiento continuo Fecha. 14-12-2017	<p>Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 14-12-2017 </p>
---	---	--

1. OBJETIVO (S)

Establecer criterios y pautas que orienten las actividades de inducción a todos los funcionarios y contratistas de prestación de servicios personales que ingresan a la Entidad y de reintroducción para los contratistas de prestación de servicios personales existentes, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

2. ALCANCE

Los criterios y pautas definidas en este documento aplican para las actividades de planeación, ejecución y evaluación de Inducción y Reinducción en el en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín

3. DEFINICIONES

Actividades contractuales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el contratista deberá alcanzar durante el período contratado para la ejecución de su contrato y el funcionario para ser evaluado.

Compromisos Laborales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario y contratista de prestación de servicios personales en su integración a la cultura organizacional,

Código : TH – M – 04		MANUAL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Versión : 01	Página 2 de 8		

proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral y contractual.

Puesto de Trabajo: Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.

Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios y contratistas en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se podrá realizar cada dos años, cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos, o cuando lo considere necesario.

4. RESPONSABLE

Profesional y/o Auxiliar de Talento Humano

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

El artículo 64 de la ley 190 de 1995 “Establece que e todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años”, denominado reinducción. El MYPG en el componente de Talento Humano indica que las entidades públicas deben desarrollar programas de Inducción y Reinducción a sus empleados en búsqueda del fortalecimiento del Talento Humano, así mismo

Fonvalmed ha querido tener en cuenta para su programa de Inducción y reinducción a todos sus contratistas de prestación de servicios personales.

En consecuencia los programas de inducción y reinducción deberán impartirse para todos los empleados y contratistas, están dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional de la entidad.

Los planes institucionales de las entidades deben incluir programas de inducción y de reinducción, los cuales son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado y contratista de prestación de servicios personales a la cultura organizacional, a desarrollar en él habilidades de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Se inicia con la notificación del acto administrativo de nombramiento o con la firma del acta de inicio del contrato, el Área de Talento Humano informará al líder del proceso sobre el ingreso del funcionario o contratista de prestación de servicios personales y le da las indicaciones necesarias para la inducción en el puesto de trabajo, que se detalla más adelante.

El proceso de Inducción se desarrolla a través de las siguientes etapas, con el fin de lograr que el funcionario y/o contratista se familiarice con la cultura organizacional de la Entidad y conozca las funciones de su dependencia.

Código : TH – M – 04		MANUAL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Versión : 01	Página 4 de 8		

5.1.1. Inducción a la Entidad.

Consiste en mostrarle al nuevo funcionario o contratista de prestación de servicios personales los principales aspectos de la Entidad, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas. Para esta actividad, el Área de Talento Humano coordina con los responsables de los procesos (Planeación, Control Interno, Área Administrativa, Área de Contratos, Área Financiera, Atención al Usuario , Área de TI, Área Obras y Área técnica de Valorización) la información acerca de los contenidos que se van a presentar.

Así mismo se coordina con el Área de Comunicaciones, la realización, actualización o edición de los videos institucionales que complementan la inducción.

La Inducción a la Entidad se realizará de manera trimestral, siempre y cuando hayan ingresado funcionarios o Contratistas de prestación de servicios personales nuevos durante el periodo.

Documento:

TH-A-06 Presentación Inducción y reintroducción Aspectos Generales

TH-A-03 Presentación Inducción Manual Contratistas Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo

5.2. Inducción en el Puesto de Trabajo o desarrollo de actividades de prestación de servicios.

Código : TH – M – 04		MANUAL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Versión : 01	Página 5 de 8		

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario o contratista de prestación de servicios personales su adaptación en el puesto de trabajo o lugar donde desempeñara sus actividades contractuales, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

El líder inmediato debe realizar las siguientes actividades:

- Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario o contratista de prestación de servicios personales, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente (Plan Operativo Anual, informes de gestión reciente, ejecución del presupuesto, informes de ejecución de proyectos, otros). O indicar el lugar en la página web de la entidad donde pueden ser consultados estos temas de interés.
- Así mismo, es necesario precisar al nuevo funcionario o contratista de prestación de servicios personales su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en la dependencia en la cual se desempeñara, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones o actividades y obligaciones contractuales.
- En este momento, se hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y actividades contractuales, de manera que se incluya en el inventario a su cargo.
- Para facilitar y evidenciar esta inducción o reinducción, se debe diligenciar el formato TH-F -15

6. PROCESO DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a todos los funcionarios antiguos de la Entidad y contratistas de prestación de servicios personales con contrato terminados y nuevos contratos vigentes, consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones y/o actividades y obligaciones contractuales.

La reinducción es un proceso que se realizará cada dos años, o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente.

El Área de Talento Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios por lo menos con cuatro (4) días de anticipación.

7. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Identificar	Verificar e Identificar lineamientos y personal ya sea vinculado como funcionario o contratista de prestación de servicios para la Reinducción	Auxiliar en Talento Humano y Responsable de TH
Programar	Programación Jornadas de inducción y Reinducción	Auxiliar en Talento Humano

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Desarrollar el programa	Desarrolla actividades de inducción y/o reinducción y aplica evaluación de cumplimiento de objetivos de Inducción, entrenamiento o capacitación.	Profesional Talento Humano
Realizar seguimiento	Realiza seguimiento a la evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación y a las actividades de Inducción y Reinducción.	Profesional Talento Humano

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA		Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA				Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

9. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión


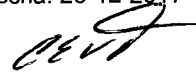
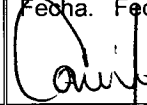
Código : TH – M – 04		MANUAL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	 Alcaldía de Medellín Cuenta con Vos FONVALMED
Versión : 01	Página 8 de 8		

10. ANEXOS

Anexo 1. TH-A-06 Presentación Inducción y reinducción Aspectos Generales

Anexo 2. TH-A-03 Presentación Inducción Manual Contratistas SGSST

Anexo 3. TH-F-15 Evaluación Inducción y Reinducción

Elaboró. Karen Hoyos Saldarriaga Coordinadora Administrativa Proceso: Talento Humano Fecha. 26-12-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. Fecha. 26-12-2017 	Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. Fecha. 26-12-2017 
--	--	--

Código: TH- M- 05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO EN EL SIGEP	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión 01	Página 1 de 6		

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para la creación de usuario o actualización de la información de carácter organizacional relacionada con el empleo público en el SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público)

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento al Decreto 019 de Enero del 2012, artículo 227
- Definir el actuar de la Entidad, ante a la contratación de servidores públicos, en cuanto a la información contenida en el SIGEP.
- Infundir ante la comunidad de contratistas y servidores públicos del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín, la cultura de actualización de la información de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas

3. ALCANCE

Con la ejecución del presente manual de procedimientos, se plantea la obligatoriedad de la actualización de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas, aquellos que vayan a ser nombrados en un cargo de empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios.

4. DEFINICIONES

SIGEP: El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, siendo la herramienta tecnológica que permite reunir la información de las instituciones públicas y sus servidores, con el fin de facilitar la

Código: TH- M- 05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO EN EL SIGEP	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión 01	Página 2 de 6		

actividad institucional, la responsabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.

Servidores Públicos: Son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991 de Colombia, "los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, lo empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios"

Contratistas: De conformidad con el artículo 34 del Código de Trabajo el contratista independiente es un empleador, persona natural o jurídica que contrata la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.

Departamento de la Función Pública (DAFP): Es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

5. RESPONSABLES

Todos los servidores públicos y contratistas del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín y liderado por el proceso de Talento Humano

6. DESCRIPCIÓN

El presente manual, propone la metodología para la actualización de la información de hoja de vida y declaración de rentas, en el Sistema de Información

Código: TH- M- 05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO EN EL SIGEP	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión 01	Página 3 de 6		

y Gestión del Empleo Público - SIGEP, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. GENERALIDADES

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, es un sistema parametrizado de manera integral según las necesidades de las instituciones del Estado Colombiano. Les facilita realizar las actividades de autogestión a los procesos de talento humano, como la verificación de la información física vs la ingresada en este sistema.

Se basa en roles (conjunto de funciones que un individuo concreto desempeña en un momento determinado), conservando un alto control desde los permisos de seguridad hasta el tipo de acciones que puede llevar a cabo cada usuario.

Pueden que al instante de la contratación, se cuente con dos tipos de casos:

1. El Servidor Público y/o Contratista público ya cuente con su usuario y contraseña.
2. El Servidor Público y/o Contratista público, no identifique el SIGEP y no cuente con usuario ni contraseña

El líder de control interno o quien haga sus veces debe realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con la obligación de registrar información veraz y oportuna en el Sistema

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad encargada de la administración del SIGEP.

8. ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Vinculación de la Entidad ante el SIGEP	El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín, debe solicitar ante el Departamento de la Función Pública – DAFP, el registro en el SIGEP; allí se asignará un usuario y contraseña, con el cual podrá registrar la información del talento humano de la Institución; el éxito del SIGEP depende de la calidad de la información reportada por FONVALMED	Profesional de Talento Humano
Exigir la obligatoriedad del SIGEP en los requisitos contratación de prestación de servicios	Una vez seleccionado el contratista, previa suscripción del contrato, debe cumplir con los requerimientos estipulados en el formato de <i>requisitos contrato de prestación de servicios</i> . Allí quedará establecido la obligatoriedad de la actualización de la información en el SIGEP en relación al diligenciamiento del formato de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.17.10 y Decreto 2482 de 2010, artículo 11).	Profesional de adquisición de bienes y servicios (contratación)
Si el usuario Necesita creación de usuario	Si el contratista, manifiesta el desconocimiento del SIGEP, se le brindará una presentación sobre qué es, un instructivo de como ingresar la información, y adicional, el usuario y contraseña	Profesional de talento humano
No necesita creación de usuario	Si el contratista a ingresar, ya cuenta con usuario y contraseña, se le exige entonces la actualización de la información	Profesional de adquisición de bienes y servicios (contratación)
Tiempo de	Luego de la entrega física de la información	Profesional de

Acción	Descripción	Ejecutor
verificación de la información en el SIGEP	suministrada por el contratistas, la Entidad tendrá un día para verificar la veracidad de la información dentro del SIGEP	Profesional de Talento humano
Firma de contrato	Si el contratista no diligencia la información, no será posible su ingreso ante la Entidad.	Profesional de adquisición de bienes y servicios (contratación)

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Formato de hoja de vida y declaración de bienes y rentas	Servidor	Profesional de adquisición de bienes y servicios (contratación)	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
NA	Registros fotográficos (verificación de la consulta)	Contrato de prestación de servicios	Profesional de adquisición de bienes y servicios (contratación) y Profesional de Talento Humano	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Registro de creación de usuario	Contrato de prestación de servicios	Profesional de Talento humano	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

10. HISTORIAL MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	22-03-2018		No aplica para la primera versión

Elaboró. Daniela Arbeláez Restrepo Proceso Talento humano Fecha. 20-03-2018 <i>Daniela A. Arbeláez Restrepo</i>	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón. Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. . 21-03-2018 <i>CEV</i>	Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 22-03-2018 <i>Camilo</i>
--	--	---

Código: GD – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Cuento con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 1 de 14		

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación estratégica y la naturaleza jurídica de la entidad y características del patrimonio documental, para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y demás normatividad vigente aplicable a la entidad.
- Elaborar e implementar las herramientas de planeación e instrumentos archivísticos que orienten la gestión documental en el Fonvalmed, a lo largo del ciclo de vida de los documentos independientemente de su soporte.

3. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la formulación y aprobación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación, publicación, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.

4. DEFINICIONES

Actualizar: Modernizar cambiar algo antiguo para que esté acorde a la época actual.

Código: GD – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín siempre con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 2 de 14		

Asistencia Técnica: La asistencia técnica proporciona conocimientos especializados.


Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Comité Interno de Archivo. El Comité de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos

Diagnóstico: Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad

Código: GD – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 3 de 14		

determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000)

Instrumento Archivístico: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Mejoramiento Continuo: Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

Plan: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

Plan Institucional de Archivo PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, que permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Código: GD – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín SECRETARÍA DE PLANEACION FONVALMED
Versión : 01	Página 4 de 14		

Planeación: En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social

Política: Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.


Procedimiento: Consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Programa: Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.

Programa de Gestión Documental (PGD): Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Proyecto: Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

Sistema Integrado de Conservación SIC: “conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de

Código: GD – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Quiero con Vos FONVALMED
Versión : 01	Página 5 de 14		

gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital” (En el Acuerdo 006 de 2014).


Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

5. RESPONSABLES

Profesional responsable del proceso de Gestión Documental
Grupo de Trabajo de Gestión Documental

6. DESCRIPCIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Código: GD – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</small> FONVALMED
Versión : 01	Página 6 de 14		

Para lo anterior, se requiere identificar el sector, según la organización del Estado, en qué se encuentra la Entidad, conocer su estructura orgánica, sus funciones, su misión, su visión, sus objetivos, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y su entorno legal; analizar sus procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad, para definir los flujos documentales y determinar los metadatos que se deben crear en cada uno de ellos. Además, la Entidad debe fijar políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando promulgarlas, comunicarlas e implementarlas en todos los niveles de la Entidad.

El responsable de la Gestión Documental y su grupo de trabajo realizará la planeación, diseño, desarrollo, evaluación del Programa de Gestión Documental y brindará el apoyo logístico y asistencial para velar que se cumpla la Ley General de Archivos a nivel de toda la entidad para así salvaguardar los acervos documentales.

7. GENERALIDADES

Las actividades que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deben contar con la aprobación del Comité de Interno de Archivo mediante acta de comité presencial o virtual.

Para la creación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo con participación de las dependencias, según corresponda, con los líderes, coordinadores o responsables de los procesos relacionados.

La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se aprobará por el Comité Interno de Archivo, mediante acta de

Código: GD – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión : 01	Página 7 de 14		

comité presencial o virtual, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

El seguimiento a los Planes, Programas e Instrumentos Archivísticos en Gestión Documental debe realizarse según la necesidad, verificando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y las nuevas tendencias en gestión documental.

7.1. FUNDAMENTO LEGAL

Ley 594 del 2000 del Congreso de la República, “por la cual se expide la Ley General de Archivos y otras disposiciones.”

Ley 599 del 2000 del Congreso de la República, “por la cual se expide el Código Penal.” Ley 1273 del 2009 del Congreso de la República, “por la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”

Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República,” por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial 49.523.

Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el

procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención”.

Ley 594 del 2000 Artículo 18 "Capacitación para los funcionarios de archivos. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivos en programas y áreas relacionadas con su labor.

Decreto 2578 de 2012, Artículo 14. Decreto 2609 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

8. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos	Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la Entidad y formular informe pormenorizado de todos los aspectos de la Gestión documental.	Líder de Gestión Documental
Formular los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos	A partir del análisis realizado y las acciones planteadas, se elaboran los distintos instrumentos archivísticos, con el fin de apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística de la Entidad. Dentro de los instrumentos archivísticos	Grupo de Gestión Documental Responsables de Planeación, Administrativos, y Presupuesto



ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>se tienen:</p> <p>Diagnóstico Integral de Archivos</p> <p>Política de Gestión de Documentos</p> <p>Reglamento Interno de Archivo</p> <p>Cuadros de Clasificación Documental</p> <p>CCD</p> <p>Programa de Gestión Documental -PGD</p> <p>Tablas de Retención Documental -TRD</p> <p>Tablas de Valoración Documental -TVD</p> <p>Registro de Activos de Información,</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada</p> <p>El Esquema Publicación de Información</p> <p>Informe de solicitudes de acceso a la información pública</p> <p>Informe de los costos de reproducción de la con su respectiva motivación.</p> <p>PINAR</p> <p>SIC</p> <p>SGDEA</p> <p>Tablas de control de Acceso</p> <p>Bancos Terminológicos.</p> <p>Deben ser aprobado por el Comité Interno de Archivo</p>	
<p>Actualizar y ajustar, los planes, programas,</p>	<p>Revisar y ajustar periódicamente los instrumentos archivísticos aplicando las normas legales vigentes establecidas</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
proyectos e instrumentos archivísticos		Responsables de Planeación, Administrativos, y Presupuesto
Adoptar planes, programas, proyectos, Instrumentos y políticas de Gestión Documental.	El Comité Interno de Archivo aprueba el plan, programa, proyecto o instrumento y Dirección General genera acto administrativo de adopción	Grupo de Gestión Documental Comité Interno de Archivo Dirección General
Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos o Instrumentos de Gestión Documental.	De acuerdo al plan, programa, proyecto, política o instrumento (s) archivístico(s) aprobado(s), se desarrollan de acuerdo a los objetivos y cronograma planeados para ser socializados y publicados vía web o intranet, según las normas archivísticas legales vigentes.	Grupo de Gestión documental Grupo de TI
Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, instrumentos archivísticos y políticas de Gestión	Elaborar informes de gestión y de ejecución de los planes, programas y proyectos. Ejecutar el plan de auditorías internas, mediante las cuales se verifica el cumplimiento de los procedimientos, aplicación de políticas establecidas y se elaboran los informes correspondientes.	Grupo de Gestión Documental Grupo de Control Interno

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Documental	<p>Del seguimiento realizado deben generarse acciones de mejora que subsanen las situaciones identificadas como producto no conforme en el proceso de la Gestión Documental.</p> <p>A su vez, la Oficina de Control Interno en sus Auditorías, deberá evaluar la eficiencia, eficacia y la efectividad en la aplicación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos.</p>	
Actualización de los instrumentos del Sistema Integral de Calidad del proceso de Gestión Documental	Actualizar los procesos, procedimientos y demás documentos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los cambios institucionales y la actualización técnica o normativa	Responsable del Proceso de Gestión Documental

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Diagnóstico Integral de Archivos	Archivo General	Profesional responsable del	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
			Archivo General				
NA	Instrumentos Archivísticos	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Planes Programas y Proyectos	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Política Integral de Archivos	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Reglamento Interno de Archivo	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Cuadros de Clasificación Documental CCD	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	PINAR	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	PGD	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Tablas de Retención Documental -TRD	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Tablas de Valoración Documental -TVD	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Registro de Activos de Información	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Índice de Información Clasificada y Reservada	Archivo General	Profesional responsable del	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente

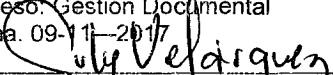
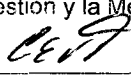
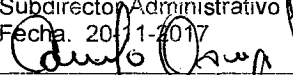
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
			Archivo General				
NA	Esquema Publicación de Información	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Informe de solicitudes de acceso a la información pública	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Informe de los costos de reproducción	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Tablas de control de Acceso	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Bancos Terminológicos	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	SIC	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	SGDEA	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Actas de Comité Interno de Archivo	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Resoluciones General	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Informes de Gestión Informes de Ejecución	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Informes de Auditoría	Archivo	Profesional	Conservación	Backup	A solicitud	Permanente

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
		General	responsable del Archivo General	Permanente			
NA	Planes de Mejoramiento	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Manuales, Guías, Formatos, Matriz de Riesgos, Indicadores de Gestión, etc.	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente

10. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	09-11-2017		No aplica para la primer versión.

11. ANEXOS: NA

Elaboró. Suly M. Velásquez Henao Proceso: Gestión Documental Fecha. 09-11-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la Mejora Fecha. 16-11-2017 	Aprobó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 20-11-2017 
---	---	--

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices para la producción documental interna y externa de cualquier dependencia de la entidad teniendo en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones el orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se establecen en los manuales de procedimientos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir los formatos de uso frecuente en concordancia con el manual de imagen corporativa, las normas técnicas y las necesidades de la entidad.
- Establecer los lineamientos e instructivos de producción documental, firmas autorizadas y criterios para la creación, registro y control de consecutivos.

3. ALCANCE

Comprende el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales, desde el origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia, hasta el documento firmado listo los fines pertinentes.

4. DEFINICIONES

Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación.

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Estilo. Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Formato: Documento tipo esqueleto, que permite registrar las actividades del día a día, dejando evidencia de su realización.

Fuente o tipo de letra. Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Interlínea. Distancia vertical entre dos renglones.

Líneas especiales. Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

Logotipo. Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Material complementario. Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.

Memorando. Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Normalizar: Actividad colectiva tendiente a unificar criterios en la producción de documentos.

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante.

Soporte Documental: Medio en el cual se registra la información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros, siendo el más común el Papel.

Transcriptor: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

Producción Documental: Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia del Fonvalmed.

5. RESPONSABLES

Todos los productores de documentos

6. DESCRIPCIÓN

Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales; comprende la forma de producción, formato y estructura, finalidad, firmas autorizadas, atributos físicos y de información de los documentos de uso frecuente y formalizado de la entidad.

La producción documental en el Fonvalmed está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad, como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de documentos administrativos tales como los oficios, memorandos, resoluciones, circulares, actas de reunión, entre otros, teniendo en cuenta la Guía Técnica Colombiana GTC 185.

7. GENERALIDADES

Los documentos serán impresos por ambas caras del papel, preferiblemente.

Para la elaboración de los Oficios, Memorandos, Certificaciones y Circulares se emplearán los formatos prediseñados, socializados y disponibles para todos los colaboradores.

Utilizar letra Arial, tamaño entre 10 y 12 de acuerdo al contenido


Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.

Firmar con bolígrafo de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar micropuntas, esferos de tinta mojada o de color.

Se usará el formato prediseñado y se seguirán las instrucciones de aplicación según el tipo documental.

La imagen corporativa y los mecanismos de comunicación sólo podrán ser utilizados para tratar asuntos requeridos por la institución y en ningún caso se podrá utilizar para asuntos de tipo personal.

Cuando una comunicación no cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento no se dará trámite y se hará la devolución a la oficina gestora de la comunicación. Toda correspondencia, tanto interna como externa (memorandos, circulares, cartas) debe tener el pie de firma, el cual se escribe en

Código : GD – M – 02		MANUAL PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión: 01	Página 5 de 10		

la parte inferior de la hoja nombre completo de quién proyectó el documento, y su firma o visto bueno, Todos los documentos para su envío deben estar acompañados de las copias y anexos

Firmas autorizadas: Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura administrativa de la entidad, o aquellos colaboradores encargados mediante acto administrativo.

Los contratistas podrán firmar las comunicaciones oficiales externas e internas siempre y cuando el objeto y las obligaciones del contrato así lo establezcan.

Números de consecutivos: la generación de consecutivos de Autos, Circulares, comunicaciones Oficiales Enviadas, Comunicaciones Oficiales Recibidas, Conceptos, Memorandos, Resoluciones Generales y Resoluciones Particulares, se hace a través de la Aplicación BPMS, para tal efecto se aplicará lo establecido en el “Manual de Operación Generación de Consecutivos y Radicados” elaborado para Fonvalmed por la empresa proveedora del Software Processonline.

Gestión de la firma del Director: los documentos generados para firma del director y del subdirector Administrativo y Financiero deben ser entregados a la contratista responsable, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida, y definir responsabilidades en la trazabilidad del proceso y restringir el acceso a la información.

7.1 FUNDAMENTO LEGAL

Código Penal

Art. 218 a 228 Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los Documentos públicos.

Art. 231 Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Art. 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Art. 262 a 263. Sobre valor probatorio del documento privado.

Código de Comercio

Art. 48 Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales, medio para el asiento de operaciones.

Art. 51 Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad

Art. 54 Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto. 2649 de 1993

Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Art. 123 soportes contables.

Decreto. 1584 de 1994

Documentación indispensable registro proponentes cámaras de comercio

Registro proponentes Cámaras de Comercio.

Decreto. 2150 de 1995

Art. 11, 12, 23, 24 Uso de formatos únicos

Acuerdo AGN 60 de 2001

Art. 4, 6, 9, 14 Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

NORMA TECNICA COLOMBIANA

GTC 185 "Documentación Organizacional"

NTC 1673 "Papel y cartón": papel para escribir e imprimir

NTC 2223: 1986 Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para imprimir.

NTC 4436 Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 2676 Durabilidad soportes aplicable a los soportes digitales. Cartuchos de discos flexibles de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.

NTC 3393 Elaboración de documentos comerciales.

8. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Elegir los medios de elaboración, impresión y el tipo de soporte que requiere	Según el documento a elaborar se diligencia el formato requerido con los respectivos anexos, en caso de ser necesario.	Todos los productores de documentos
Insertar número de consecutivo	Se autogestiona en el aplicativo BPMS según el tipo documental a producir. Excepto documentos que surten trámite de notificación	Todos los productores
Remitir documento para la firma	Se remite el documento al contratista responsable de gestionar las firmas.	Todos los productores Responsable de gestión de firmas
Revisar y firmar el Documento	Se revisa el documento, en caso de tener observaciones se devuelve para la respectiva corrección, y en caso de que este acorde se firma.	Director General, Subdirector Administrativo y Financiero
Ajustar documento	Realizar las observaciones pertinentes y remitir el documento al asistente de la Dirección para tramitar nuevamente la firma. Se recoge el documento ya firmado, y si es un documento interno, se producen las copias necesarias.	Todos los productores Responsable de gestión de firmas
Distribución Documento firmado	Si es un documento interno se hace la distribución por medio idóneo, se digitaliza, se comunica a interesados y se archiva. Si es un documento externo, se producen las copias necesarias y se determina el medio a	Responsable de gestión de firmas Responsable de Notificaciones

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	utilizar para efectuar el envío de la documentación, solicitando constancia de entrega o recibo del documento enviado. El segundo original se digitaliza y se archiva en el expediente correspondiente.	

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Consecutivo de Autos	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Consecutivo de Circulares	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales enviadas	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Consecutivo de Conceptos	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Consecutivo de Memorandos	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Consecutivo de	Archivo	Profesional	Conservación	Backup	A solicitud	Permanente

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
	Resoluciones Generales	General	responsable del Archivo General	Permanente			
NA	Consecutivo de Resoluciones Particulares	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Actas del Consejo Directivo	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Actas de la junta de Representantes	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Actas de Comités	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Actas de Reunión	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente

10. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

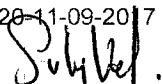

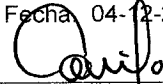
11. ANEXOS

Anexo 1. GD-F-01 Formato Acta

Anexo 2. GD-F-02 Formato Registro de Asistencia

Anexo 3. GD-F-03 Formato de Carta

- Anexo 4. GD-F-04 Formato de Circular
- Anexo 5. GD-F-05 Formato de Memorando
- Anexo 6. GD-F-06 Formato de Resoluciones Generales
- Anexo 7. GD-F-07 Formato de Resoluciones Generales
- Anexo 8. "Manual de Operación Generación de Consecutivos y Radicados" elaborado para Fonvalmed por la empresa proveedora del Software Processonline.

Elaboró. Suly M. Velásquez Henao Proceso: Gestión Documental Fecha 20-11-09-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la Mejora Fecha. 30-11-2017 	Aprobó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Admitivo. y Financiero Fecha 04-12-2017 
---	---	--

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices necesarias para controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a la entidad, con el fin de efectuar su distribución oportuna a los destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Verificar y controlar el ingreso de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica a la institución, entregados en taquillas del Centro de Atención o direccionados al correo institucional contactenos@fonvalmed.com.

Establecer las acciones que permitan garantizar que los documentos recibidos por destinatario final.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del documento, el registro, la radicación, la vinculación a un trámite, la descripción (metadatos) hasta la distribución y recibo por parte del destinatario o colaborador responsable de la gestión y trámite, aplicando mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos, reconociendo el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, sin interesar el medio de distribución.

4. DEFINICIONES

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independiente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Entidad Pública o Privada. No todas generan trámites para las instituciones.

Correo Electrónico: Correo electrónico o en inglés e-mail, es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas)

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información y su medio de soporte

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. (Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación).

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y anexos, entre otros.

5. RESPONSABLES

Auxiliares Administrativos taquillas.

6. DESCRIPCIÓN

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la descripción (metadatos) y la distribución interna de los documentos para su información, gestión, trámite, acceso para consulta, control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El procedimiento cumple con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la administración de comunicaciones oficiales Acuerdo 060 de 2001.

7. GENERALIDADES

Las comunicaciones se pueden recibir a través de diferentes medios personales, de mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los medios que habilite la entidad. Los correos electrónicos deben registrarse o radicarse según sea el caso.

Se debe verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

La entidad cuenta con un sistema unificado de registro y radicación denominado BPMS, que integra los diferentes medios de envío y un formulario de ingreso que

tiene parametrizadas las diferentes clasificaciones, de conformidad con los trámites pertinentes del fondo y lo establecido en la Ley 1755 de 2015, que permite ejecutar flujos de trabajo y tener trazabilidad del cumplimiento de los mismos.

Por tanto, la actividad de registro y radicación se refleja en los procedimientos que se llevan a cabo en el Centro de Atención al Ciudadano, aplicando lo establecido en el manual “Registro de comunicaciones y seguimiento a PQRS” elaborado para Fonvalmed por la empresa proveedora del Software Processonline, páginas 1-11.

Al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por correo electrónico, con la respectiva justificación y anotación en BPMS y en el consecutivo por parte de encargado del grupo de Gestión Documental a quien se reporte el caso.

Luego de la recepción, radicación y registro se procede a la entrega mediante instrumento de controles, por parte de los taquilleros al responsable de digitalización (ver procedimiento), quien realiza la tarea de distribución interna de documentos.

El BPMS a través de las instancias de tarea permite asignar los documentos y la información contenida en los diferentes a registro al usuario interesado o responsable del trámite, por lo cual se aplica en la misma herramienta la actividad de distribución interna general, cuando el documento contiene anexos en gran formato, medios magnéticos, o un volumen alto de información en formato de difícil lectura, o son documentos necesarios para gestión y trámite del área contable (anexos de comprobantes de egreso o ingreso) se procede a la distribución física a través del formato “control de distribución interna de documentos”

7.1 FUNDAMENTO LEGAL

Ley 1437 de 2011

Ley 1755 de 2015

Decreto 229 de 1995.

Decreto 2150 de 1995

Acuerdo AGN 060 de 2001

8. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Recibir documentos	Se debe recibir toda la documentación dirigida a la entidad en formato físico o digital, por lo medios habilitados para tal fin.	Auxiliares Administrativos Taquilla
Verificar documentos	Verificar si el o los documentos son competencia de la entidad. Si no es competencia, devolver el documento al remitente, de igual forma verificar que la documentación este completa y con sus respectivos soportes o anexos en el caso que aplique, en caso de haber inconsistencia con lo anterior devolver al remitente con su respectiva explicación para que vuelva hacer enviado de forma correcta.	Auxiliares Administrativos Taquilla
Radical documentos recibidos	Se asigna un consecutivo o radicado al documento y se imprime la etiqueta que contiene número de radicado, fecha y hora del día de recibido, y usuario del sistema responsable de la radicación.	Auxiliares Administrativos Taquilla
Distribución Interna de peticiones verbales	Cuando el radicado no contiene un documento físico, el taquillero lo asignará directamente al interesado o responsable de la gestión y trámite	Auxiliares Administrativos Taquilla
Registrar en instrumento de control	Se debe diligenciar el formato GD-F-08 Control de Documentos para Digitalización	Auxiliares Administrativos Taquilla
Digitalizar los documentos	Se deben digitalizar los documentos siguiendo el procedimiento GD-M-04 Manual de Procedimiento Digitalización	Grupo de Gestión Documental
Distribuir Internamente los documentos	Los radicados se asignan al interesado o responsable de la gestión y trámite. Los documentos que requieren entrega física se relacionan en el formato GD-F-09 Formato Control de Distribución Interna de Documentos	Grupo de Gestión Documental

9. REGISTROS



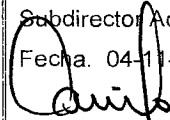
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	BPMS	Profesionales TI	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente
NA	Instrumentos de Control	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente


10. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

11. ANEXOS

- Anexo 1. Registro de comunicaciones y seguimiento a PQRS” elaborado para FONVALMED por la empresa proveedora del Software Processonline
- Anexo 2. GD-F-08 Formato Control de Documentos para Digitalización
- Anexo 3. GD-F-09 Formato Control de Distribución Interna de Documentos

Elaboró. Suly M. Velásquez Henao Proceso: Gestión Documental Fecha. 20-11-09-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la Mejora Fecha. 30-11-2017 	Aprobó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Admitivo. y Financiero Fecha. 04-11-2017 
--	---	---

Código : GD – M – 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	
Versión: 01	Página 1 de 8		

1. OBJETIVO GENERAL

Normalizar las actividades requeridas para la consulta a un documento o expediente por parte de usuarios internos y externos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los lineamientos y restricciones de acceso a la información que genera y custodia el Fonvalmed.
- Definir los formatos, registros y medios de control necesarios para garantizar la seguridad e integridad de la información en la consulta.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción de necesidad y/o solicitud de consulta y préstamo de documentos y finaliza con la entrega del documento solicitado en los medios idóneos o requeridos o consulta de usuarios internos en el la aplicación BPMS.

4. DEFINICIONES

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de conservación permanente

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

Reprografía: Reproducción exacta de un documento en formato y soporte igual o similar al original.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Trámite de Documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Código : GD – M – 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	
Versión: 01	Página 3 de 8		

5. RESPONSABLES

Grupo de Gestión Documental

6. DESCRIPCIÓN

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, por correo electrónico o remitiendo al usuario al responsable del proceso.

La entidad administra y custodia la información producida en el desarrollo de los procesos de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad y su razón social. Cuenta con un depósito de archivo y servicio de custodia de archivos. No cuenta con sala de consulta.

Fonvalmed utiliza un sistema de registro de información electrónico denominado BPMS, en este sistema se registran las comunicaciones recibidas y enviadas, se generan los consecutivos de actos administrativos y comunicaciones oficiales enviadas y la trazabilidad de los tipos documentales asociados a flujos de trabajo mediante los cuales se atienden los trámites y peticiones interpuestos ante la entidad; este sistema permite a los usuarios internos, de acuerdo con sus roles y permisos, acceder a la información que alberga la aplicación.

7. GENERALIDADES

La consulta de documentos por parte de usuarios internos se hará según el manual de uso del BPMS cuando se trate de documentos digitalizados con fines de consulta que hayan sido cargados previamente; cuando se trate de documentos o expedientes físicos se podrá solicitar la consulta con los datos específicos por medio de correo electrónico o personalmente, la cual se registrará en el instrumento de control respectivo y se firmará por los responsables de entrega, recibo y devolución. Cuando el expediente requerido se encuentre en custodia de un tercero el tiempo de respuesta será de 24 horas.


La consulta por parte de usuarios externos se puede hacer mediante solicitud escrita dirigida a la entidad o directamente al responsable del Archivo Total.

Si el interesado desea que se le expidan copias en medio magnético y/o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el líder del proceso o el líder de Gestión Documental y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes, en concordancia con el índice de información clasificada y reservada y con los costos de reproducción definidos por la entidad.

Ningún contratista podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de otros documentos, sin autorización del responsable de archivo, coordinador jurídico o responsable del proceso particular al que pertenezca la serie o subserie documental.

La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en días y horarios de atención a la ciudadanía, con la presencia del colaborador responsable de aquellos.

Toda persona tiene derecho a que se le expidan copias de los documentos que reposan en los archivos, siempre y cuando la reproducción no afecte al documento

Código : GD – M – 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	
Versión: 01	Página 5 de 8		

original. En todo caso el solicitante asumirá los costos de reproducción de acuerdo a las tarifas señaladas por la entidad.

Las restricciones para acceso a los documentos originales son: Cuando el estado físico del documento presenta alteraciones que no permiten su reproducción por el sistema de reprografía común (fotocopias), por susceptibilidad de pérdida del documento porque su contenido tiene valores secundarios (científicos, técnicos e históricos), cuando la divulgación del contenido de un documento vulnera el derecho a la intimidad, sin que medie una autorización expresa.

Cuando se extravíe o pierda un documento el responsable de su custodia debe colocar denuncia de pérdida ante las autoridades competentes y se deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre esta situación.

Los originales de los acuerdos, resoluciones, circulares, contratos y convenios, así como la titulación de bienes muebles (escrituras) no podrán ser retirados de los Archivos de Gestión o Central para consulta de particulares. En estos casos se suministrará siempre fotocopia. Se exceptuarán los documentos que para su aprobación exijan de la presentación del original ante otras Entidades y cuando sea imperativa la notificación en el original, situación en la cual se deberá dejar fotocopia auténtica del documento, acompañada de la ficha de préstamo del original.

7.1 FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política. Artículos 20, 27, 74. 112.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 1437 de 2011

Ley 1712 de 2014, Estatutaria de transparencia y derecho de acceso a la información.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Consultar documento	Se solicita la consulta sobre algún documento existente en la entidad con los datos específicos y por los medios habilitados.	Todos los usuarios internos o externos
Informar acerca de los requisitos	Si es un usuario externo, se le indica que debe solicitar la información por escrito y especificar los costos de reprografía.	Grupo de Gestión Documental

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	Si es un usuario interno, se diligenciará el formato de control de préstamo de documentos indicando la fecha en la que retira el documento y firmando el recibo por parte del solicitante.	
Expedir copia del documento solicitado	Se le entrega copia de los documentos cuando las hayan solicitado.	Responsable del proceso Gestión Documental
Recibir los documentos prestados	Llenar el formato de control de préstamo de documentación indicando la fecha en la que devuelve el documento.	Todos los procesos

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Control de Préstamo de documentos	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	2 años	Backup	A solicitud	2 años
NA	Informe de solicitudes de acceso a la información	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente

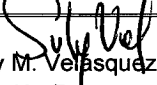

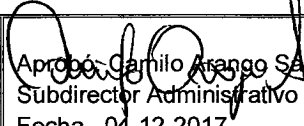
10. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

11. ANEXOS

Anexo 1. Registro de comunicaciones y seguimiento a PQRS” elaborado para Fonvalmed por la empresa proveedora del Software Processonline

Anexo 2. GD-F-10 Formato Control de Préstamo de Documentos

 Elaboró. Suly M. Velásquez Henao Proceso: Gestión Documental Fecha. 04-12-2017	 Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la Mejora Fecha. 04-12-2017	 Aprobó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 04-12-2017
---	---	---

1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar acciones orientadas a la conformación de expedientes y aplicación de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad, como parte integral de los procedimientos archivísticos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional de la Entidad.
- Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en el Fonvalmed.
- Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
- Identificar apropiadamente los expedientes, en concordancia con las agrupaciones documentales y los manuales archivísticos aprobados para la entidad.
- Asesorar a los colaboradores responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas y procedimientos y en la utilización de las herramientas diseñadas por el área de Gestión Documental.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la apertura de carpetas con base en la tabla de retención documental y finaliza con la organización y archivo de los documentos en las respectivas unidades de almacenamiento.

4. DEFINICIONES

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad

Código : GD-M-05		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ORDENACION DE DOCUMENTOS	 Alcaldía de Medellín OFICINA DE FONVALMED
Versión: 01	Página 2 de 13		

Descripción documental: Es el proceso de análisis y enunciación de los componentes, datos e información específica del expediente y su contenido permitiendo su identificación, localización y recuperación; tales como nombre de la serie documental, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, entre otros, con el fin de elaborar inventarios, guías, índices, catálogos u otros instrumentos que permitan localizar y recuperar la información contenida en los documentos de archivo.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se



conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.


Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Código : GD-M-05		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ORDENACION DE DOCUMENTOS	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión: 01	Página 4 de 13		

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

5. RESPONSABLES

Productores de expedientes en la fase archivo de gestión.

6. DESCRIPCIÓN

La organización documental da cuenta de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por una institución, como parte integral de los procesos archivísticos y en ejercicio de sus funciones. En este proceso se ejecutan las actividades de clasificación, ordenación y descripción.

Pasos para la organización de archivos y aplicación de Tablas de Retención Documental - Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Clasificación

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. En esta actividades los documentos, sin importar su formato de agrupan en el expediente que los vincula.

En esta actividad es importante Identificar y separar los documentos de apoyo e informativos que no son necesarios tales como, fotocopias, hojas en blanco, revistas, entre otros, estos no se transfieren al Archivo Central.

Actividades:

- Tomar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación de Series y Subseries.



Código: GD-F-05 Versión: 01		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						 <small>Secretaría de Planeación del Municipio de Medellín</small>	
OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO MUNICIPAL DE VALORIZACION CODIGO: 100									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
100.02	ACTAS								
100.02.01	Actas de Consejo Municipal de Valorización Acto administrativo que lo crea o lo modifica Citaciones Actas Registros de asistencia Informes y anexos Comunicaciones Conceptos	2	E	X			X		Luego de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, transferr al Archivo Histórico para su Conservación Total.
100.03	ACUERDOS								
100.03.01	Acuerdos del Consejo Municipal de Valorización Acuerdos Anexos	2	E	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferr al Archivo Histórico para su conservación permanente.
100.31	RESOLUCIONES								
100.31.01	Resoluciones del Consejo Municipal de Valorización Resoluciones Anexos	2	E	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a transferr al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación / Digitalización
D: Selección

Firma responsable: _____

- Separar la documentación que se tiene y clasificarla de acuerdo a las TRD.
- Abrir una carpeta para cada expediente, identificando la etiqueta en la portada los datos correspondientes:

Nombre del fondo: Fonvalmed

Código de la Oficina, Serie y Subserie

Nombre de la subserie documental

Fechas extremas (inicial y final año/año)

No de caja

No. carpeta

Folios

Ejemplo:

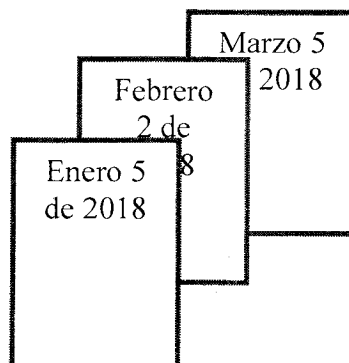


Ordenación


Procedimiento mediante el cual, se ubican los documentos en cada expediente o carpeta, acorde al principio de procedencia y orden original de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite.

Los documentos previamente clasificados de acuerdo a las series y subseries documentales, se ordenarán al interior de cada una de las unidades de conservación (carpetas), teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite.

Ejemplo:



Si lo que se está ordenando es un consecutivo numérico se ordena de acuerdo a este, Ej. Actas, Resoluciones, Conceptos, entre otros, con sus respectivos anexos.

Código : GD-M-05		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ORDENACION DE DOCUMENTOS	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión: 01	Página 7 de 13		

Nota: se recomienda voltear el gancho legajador para permitir ir incorporando los documentos en la parte de atrás y no tener que hacer reproceso a la hora de hacer transferencia, utilizar siempre los ganchos plásticos.

Foliación

Consiste en la designación de un número a cada una de las hojas que contiene el expediente en orden ascendente.

Requisitos:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.
- Se deberán retirar los clips, grapas, AZ y otros elementos que dañen la estructura de los documentos.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (Actas, Informes, Comunicaciones oficiales, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta. En el caso de series documentales complejas tales como contratos, (ver circular N° 13 de 2012), Procesos Administrativos o Judiciales, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.

Procedimiento:


Código : GD-M-05		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ORDENACION DE DOCUMENTOS	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión: 01	Página 8 de 13		

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del formato Único de Inventario Documental se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

Los documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.), se ingresarán en un sobre de manila, se elabora referencia cruzada.

Descripción Documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de

Código : GD-M-05		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ORDENACION DE DOCUMENTOS	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión: 01	Página 9 de 13		

consulta, que permita su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.

El Inventario documental es un Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental


Las series y subseries deberán estar debidamente identificadas y descritas acorde con los niveles de descripción requeridos en cada fase de archivo y normatividad archivística vigente. Para todos los casos se deberá aplicar el *Formato Único de Inventario Documental*, inventario documental, debidamente diligenciado en todos sus campos. La documentación que se envía para custodia y almacenamiento debe cumplir con este instrumento a la entrega de documentos.

7. GENERALIDADES

La organización de los documentos se debe realizar teniendo en cuenta la clasificación, la ordenación y la descripción Documental.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD, Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Código : GD-M-05		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ORDENACION DE DOCUMENTOS	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión: 01	Página 10 de 13		

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

7.1 FUNDAMENTO LEGAL

El Código único disciplinario Ley 734 de 2002 numeral 5, artículo 34: “es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.


En el Acuerdo No. 042 de 2002 se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Decreto 1080 de 2015 establece en el “artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas”.

En sesión del 30 de noviembre de 2016, el Comité Interno de Archivos aprobó la actualización de las Tablas de retención Documental, mediante Acta N° 1 de la misma fecha.

Otra normatividad relacionada:

- Ley 80 de 1993. Artículo 55.

Código : GD-M-05		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ORDENACION DE DOCUMENTOS	 Alcaldía de Medellín GOBIERNO LOCAL FONVALMED
Versión: 01	Página 11 de 13		

- Código de Comercio. Artículo 60.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las TRD.
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que Cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

8. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Realizar apertura de carpetas	Se realiza la apertura y marcación de carpetas con base en la tabla de retención documental, cuando no existan carpetas abiertas.	Productores de Expedientes Grupo Gestión Documental
Organizar los documentos	Ubicar los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites	Productores de Expedientes Grupo Gestión Documental
Foliar los documentos	Se le asigna número a cada hoja, de las carpetas hasta llegar al número indicado.	Productores de Expedientes Grupo Gestión Documental
Describir los documentos	Se diligencia el FUID, se hacen referencias cruzadas y demás instrumentos descriptivos	Productores de Expedientes Grupo Gestión Documental

9. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Formato Único de Inventario Documental	Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Conservación Permanente	Backup	A solicitud	Permanente

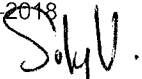

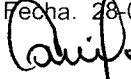
10. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

11. ANEXOS

Anexo 1. GD-F-12 Formato Único de Inventario Documental

Anexo 2. GD-F-13 Formato de Índices Documentales

Elaboró. Suly M. Velásquez Henao Proceso: Gestión Documental Fecha. 23-02-2018 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la Mejora Fecha. 27-02-2018 	Aprobó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Admitivo. y Financiero Fecha. 28-02-2018 
---	---	---

Código : SFC-M-01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AJUSTES CONTABLES	
Versión : 01	Página 1 de 8		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias, a realizar en cada período, con el fin de presentar razonablemente el saldo real de las cuentas de los estados financieros.

2. ALCANCE.

Se inicia con la revisión de las cuentas del Balance de Comprobación y termina con el registro contable que aumenta o disminuye el gasto, el ingreso, el activo, el pasivo y el patrimonio.

3. DEFINICIONES.

CGN: Contaduría General de la Nación

Identificar: Reconocer en cada transacción realizada contenida en el soporte de contabilidad, la causa y el efecto, para encontrar la cuenta precisa que aumenta o disminuye y darle la importancia relativa a cada erogación al considerarlo: un gasto necesario, proporcional y con relación de causalidad con la actividad, una inversión para la producción de la renta, o un financiamiento como apoyo al capital de trabajo o a los bienes activos fijos.

Reconocer: Es la revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

Periodo Contable: Principio de Contabilidad Pública que corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre.

Fecha de Cierre Contable: Se refiere al último día del período con el cual están relacionados los estados contables básicos, de conformidad con el principio de Período contable.

Estados contables: Es la clasificación y representación numérica de la información del ente público que se preparan bajo los criterios definidos en las normas técnicas relativas a los principios y cualidades de los estados, informes y reportes contables, y que reflejan de manera razonable la realidad financiera de la entidad.

4. RESPONSABLE

Responsable del Subproceso de Contabilidad.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
CIERRES Y AJUSTES POR DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y DIFERIDOS.		
Revisión de información contable.	Revisar la información que fue registrada durante el periodo que se dispone a cerrar, y para el cual se deben hacer los ajustes mencionados a continuación:	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Elaboración de ajustes.	<p>Ajuste contable por depreciación: Verificar mensualmente en la hoja de cálculo Depreciaciones bienes Fonvalmed, el valor total a depreciar.</p> <p>Ingresar al módulo de contabilidad en la forma CPROCESO, pestaña depreciación, botón generar, y el sistema genera de forma automática los comprobantes de ajuste contable por depreciación. (Ver anexo 1) (Ver manual del Sistema de información financiera)</p> <p>Ajuste contable por amortización: Ingresar mensualmente al módulo de contabilidad en la forma CPROCESO, pestaña diferido, botón generar, y el sistema genera de forma automática los comprobantes de ajuste contable por amortización. (Ver anexo 2) (Ver manual del Sistema de información financiera)</p> <p>Ajuste contable para diferidos: Verificar mensualmente en la hoja de cálculo Diferidos Fonvalmed, el valor total a diferir.</p> <p>Ingresar al módulo de contabilidad en la forma CPROCESO, pestaña diferidos, botón generar, y el sistema genera de forma automática los</p>	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AJUSTES CONTABLES



ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>comprobantes de ajuste contable por diferidos. (Ver anexo 3)</p> <p>(Ver manual del Sistema de información financiera)</p> <p>Ajuste contable por Provisión: Ingresar mensualmente al módulo de nómina en la forma NGENINTE, pestaña provisión, botón generar, y el sistema genera de forma automática los comprobantes de ajuste contable por provisión.</p> <p>(Ver anexo 4).</p> <p>(Ver manual del Sistema de información financiera)</p>	
Entrega del comprobante	Entregar el documento físico con sus respectivos anexos al coordinador contable para su revisión y visto bueno.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Revisión del documento	Revisar el documento generado, que cumpla con los requerimientos exigidos por las normas de contabilidad pública, y las políticas contables establecidas por la entidad.	Coordinador contable. (Profesional Contador)
Archivo documentos.	<p>Archivar los documentos en la carpeta correspondiente para cada ajuste.</p> <p>Al finalizar el año se envía toda la carpeta a archivo del Fonvalmed.</p>	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
AJUSTES CORRECCIÓN DE IMPUTACIÓN CONTABLE		
Verificación de las cuentas	Se genera un informe por el modulo contabilidad, pestaña agrupar reportes, y se genera un auxiliar de la cuenta que se requiere analizar.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AJUSTES CONTABLES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
contables.	Si se encuentra un error se realiza un ajuste contable de acuerdo a la modalidad. Ver manual de ajustes contables y aplicar según corresponda.	contabilidad)
Seguimiento y control.	Nuevamente se genera el informe por el modulo contabilidad, pestaña agrupar reportes, y se genera un auxiliar de la cuenta que se requiere verificar que el ajuste quede bien contabilizado.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Aprobación	Se le entrega el documento para revisión y aprobación al coordinador contable.	Coordinador contable.
Archivo documentos	Una vez firmados los documentos con el visto bueno del coordinador contable, se guardan los informes en la carpeta de ajustes contables.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
OTROS AJUSTES.		
Verificación ajustes.	Notas crédito – registro en libros: si al verificar los informes, no se encuentran las notas crédito, se imprime la conciliación con las partidas que presentan inconsistencia y se le entrega físicamente al personal de tesorería para que procedan con la depuración de las partidas conciliatorias. Rendimientos financieros, IVA, traslados bancarios, pagos a proveedores y comisión: si al	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>terminar la conciliación bancaria no se encuentran contabilizados los rendimientos financieros se le entrega una copia del extracto bancario, señalando el valor, al personal de tesorería, para que lo registre en el sistema lo más pronto posible, sin que se pase del mes a conciliar.</p> <p>Doble pago de la contribución: Si al verificar los informes, se encuentra dos valores iguales, se procede a verificar si es del mismo contribuyente, se ingresa en la carpeta compartida recaudos y se accede al archivo TXT y se revisa la cedula, valor, fecha y número de obligación, si corresponde al mismo contribuyente, no se hace ningún movimiento contable.</p> <p>En caso de que el valor registrado doblemente no sea del mismo contribuyente, se le solicita al personal del proceso de cartera, analizar el origen del asiento contable.</p> <p>Ver manual de ajustes de cartera.</p> <p>En caso de que el valor registrado doblemente sea del mismo contribuyente, se realiza el ajuste contable. (Ver manual de saldos a favor.)</p>	
Seguimiento y control.	Se verifica con el personal de tesorería que los ajustes estén aplicados y se genera un informe en el	Apoyo a contabilidad

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	sistema de información financiera, modulo contabilidad, pestaña reportes contables para constatar el ajuste.	(Tecnólogo en contabilidad)

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Comprobante depreciación	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Comprobante amortización	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Comprobantes diferidos.	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Comprobante provisión.	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

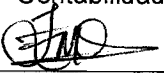
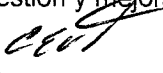
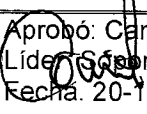
7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)


VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	27-10-2017		No aplica para la primera versión

Código : SFC-M-01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AJUSTES CONTABLES	 Alcaldía de Medellín Creando con Vos FONVALMED
Versión : 01	Página 8 de 8		

8. ANEXOS

- ANEXO 1. Formato SFC-F-01. Comprobante depreciación
- ANEXO 2. Formato SFC-F-02. Comprobante amortización
- ANEXO.3 Formato SFC-F-03. Comprobante diferido.
- ANEXO.4 Formato SFC-F-04. Comprobante provisión.

Elaboró: Juan Esteban Montoya Ocampo Soporte Financiero - Contabilidad Fecha. 14-11-2017 	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 17-11-2017 	Aprobó: Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 20-11-2017 
---	---	---

Código : SFC-M-02		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA	
Versión : 01	Página 1 de 8		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para reflejar, analizar y registrar las notas crédito y/o registros en libros de las cuentas de ahorro y corriente de la entidad.

2. ALCANCE.

Se inicia desde solicitud de los extractos bancarios al área de tesorería y termina con la verificación de los registros que realiza la tesorería.


3. DEFINICIONES.

Conciliación Bancaria: procedimiento que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto

Extractos bancarios: El extracto bancario es un documento que el titular de una cuenta corriente puede solicitar o recibe periódicamente en el que se recoge el saldo disponible de la cuenta y los movimientos que se han realizado durante el último mes.

CGN: Contaduría General de la Nación

Libro auxiliar de bancos: Es el registro que contiene cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques.

Código : SFC-M-02		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA	
Versión : 01	Página 2 de 8		

Balance de prueba: Es el informe que contiene el saldo anterior, débitos, créditos y saldo final por cuenta contable.

Notas débito: Es una erogación para la empresa, puesto que significa un ingreso para quien la emite, que en este caso es el banco, por el cobro de la cuota de manejo de la cuenta, por la chequera, etc.

Notas crédito: Es un ingreso para la empresa, puesto que una nota crédito significa un egreso para quien la emite, es decir el banco, la cual la puede emitir por pago de intereses.

Partida conciliatoria: Son los valores que se reportan pendientes que no cruzaron dentro de la conciliación bancaria, que puede ser en extracto y/o libros.

4. RESPONSABLE

Responsable del Subproceso de Contabilidad y Tesorería.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Los integrantes del subproceso contable deben estar informados y conocer los diferentes portales que regulan la normatividad y demás normas aplicables a la contabilidad pública.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
GENERACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS.		
Descargar extractos bancarios	<p>Finalizado el mes, se procede a descargar los extractos bancarios desde la página de cada banco.</p> <p>(Ver manual de entidad bancaria).</p> <p>Revisar listado de las cuentas bancarias activas y con movimiento. Se genera un reporte desde Contabilidad, en programas, reportes, agrupar reportes, en balance de comprobación por cuenta.</p>	Profesional de Tesorería
Guardar	<p>Después del descargue se procede a guardar el archivo en la carpeta compartida, ruta D:\Fonvalmed\Tesoreria\2015\Extractos.</p>	Profesional de Tesorería
Revisión	<p>Se procede a revisar el extracto del banco, si hay notas débito y crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de haber algún cobro bancario (No procedente), se envía un correo al gerente de cuenta del respectivo banco solicitando el reintegro de éste. Se le informa a contabilidad para que realice el ajuste. (Ver manual de ajustes contables). • En caso de haber algún cobro bancario (Procedente). (Ver manual de ejecución presupuestal) • Cheques devueltos recaudo: 	Profesional de Tesorería

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
CONCILIACIONES BANCARIAS.		
Recepción extractos bancarios.	Se reciben los extractos bancarios en pdf por parte de la tesorería, los cuales se encuentran en la carpeta compartida Extractos Bancarios, en la ruta escritorio, se convierten a Excel, se organizan por concepto y luego de menor a mayor valor.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Generar informe.	Ingresar al sistema de información financiero, modulo contabilidad, forma agrupar reportes, auxiliar por cuenta, y se genera el informe auxiliar por cuenta correspondiente al periodo a conciliar.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Verificación informes.	Se realiza un paralelo del extracto bancario, con el auxiliar por cuenta, donde se verifica que los recaudos correspondientes al pago de las cuentas de cobro, los rendimientos financieros, el gravamen a los movimientos financieros, las comisiones, el IVA, el pago a proveedores, traslados bancarios se encuentren debidamente contabilizados en el respectivo mes.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Ajustes a la conciliación.	Si se evidencia alguna inconsistencia se procede a realizarla. Ver manual de ajustes contables y aplicar según corresponda.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Archivo	Una vez realizados las conciliaciones y	Apoyo a

documentos	reportadas las inconsistencias a tesorería, se guardan los informes en la carpeta de conciliaciones bancarias.	contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Seguimiento y control.	Se verifica con el personal de tesorería que los ajustes estén aplicados y se genera un informe en el sistema de información financiero, modulo contabilidad, pestaña reportes contables para constatar el ajuste.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
CONCILIACIONES BANCARIAS		
Recepción de conciliación con registros por identificar	Solicitar conciliación Bancaria de las respectivas cuentas bancarias al área contable.	Tecnólogo de apoyo o profesional de apoyo
Relación de partidas conciliatorias	Generar hoja de trabajo en Excel relacionando cada uno de los registros pendientes de identificar	Tecnólogo de apoyo o profesional de apoyo
Identificación del registro en Bancos	Identificar en extractos los valores registrados en la conciliación.	Tecnólogo de apoyo o profesional de apoyo
Identificación del registro en TXT	Identificar el número de referencia en el TXT reportado por el Banco.	Tecnólogo de apoyo o profesional de apoyo
Verificación del registro en el sistema de información	Con el número de la referencia se verifica la aplicación del pago en el sistema de información financiero, modulo cartera valorización, ventana de Facturación y luego	Tecnólogo de apoyo o profesional de apoyo

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
financiero.	se ingresa en obligaciones financieras.	
Análisis de partidas conciliatorias	<p>Analizar causas de las diferencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago doble: el contribuyente cancela dos veces la misma factura, • Registro por menor valor: Por error del sistema de información financiero se aplica un menor valor en comparación al pagado por el contribuyente, Quedando diferencia por conciliar. • Banco no reporta archivo TXT: por error el banco no reporta alguno de los pagos generados, quedando un registro en extractos pero no en el archivo que contiene las referencias para su aplicación en el sistema. • Solicitud de factura extraordinaria: el contribuyente se acerca a la taquilla de FONVALMED a solicitar factura extraordinaria y paga dicha factura, lo cual genera que la factura ordinaria se cancele con registro 01NE. Posteriormente el contribuyente se acerca a pagar factura ordinaria la cual se encontraba cancelada con el registro 01NE de la extraordinaria, dejando el saldo pendiente de aplicación. 	Tecnólogo de apoyo o profesional de apoyo

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<ul style="list-style-type: none"> • Anulación de factura: El encargado anula facturación por modificadora, cambio de propietario, cobro de matrículas no suspendidas, entre otros. • Error en aplicación: encargado aplica saldos improcedentes, por ejemplo se lleva saldo de un pago a dos registros, (obligación y a saldos a favor). • Facturación de valores dobles: por error el sistema factura valores dobles, cuando el contribuyente paga se lleva a la obligación el valor de la cuota y el excedente queda pendiente de llevar a la cuenta de saldos a favor. • Débitos por cobros y comisiones. 	
Remisión de correo a Banco para solicitar aclaraciones o reintegros	Se envía correo a los respectivos Bancos solicitando reintegro de cobros a las cuentas de ahorro de la entidad y se piden aclaraciones a las referencias reportadas en los archivos TXT.	Tecnólogo de apoyo o profesional de apoyo
Aprobación del informe	Se envía el soporte con el análisis para que lo aprueben y efectúen las correcciones. (Ver manual de saldos a favor)	Tecnólogo de apoyo o profesional de apoyo

6. REGISTROS

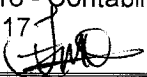
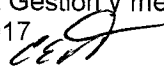
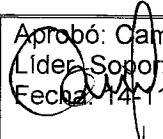
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Auxiliar por cuenta	Sistema información financiero	de Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	27-10-2017		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

ANEXOS: Manuales indicados en el texto

Elaboró: Juan Esteban Montoya y Diana Gomez Soporte Financiero - Contabilidad Fecha. 27-10-2017 	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 08-11-2017 	Aprobó: Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha: 14-11-2017 
--	---	---

Código: SFC-M-03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECLARACIONES Y REPORTES CONTABLES	
Versión : 01	Página 1 de 6		

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios que permitan cumplir con los lineamientos establecidos por la DIAN, Municipio de Medellín y demás entidades autorizadas para recaudar impuestos, tasas, contribuciones y estampillas, para la elaboración, presentación y pago de la información tributaria generada en la entidad.

2. ALCANCE.

La elaboración y presentación de las declaraciones hacen parte de su etapa inicial y su pago e impresión de sus documentos conforman su etapa final. Comprende también la elaboración y presentación de la información exógena.

3. DEFINICIONES.

Presentación: Mostrar a través de los estados financieros la situación económica de la entidad.

CGN: Contaduría General de la nación

Identificar: Reconocer en cada transacción realizada contenida en el soporte de contabilidad, la causa y el efecto, para encontrar la cuenta precisa que aumenta o disminuye y darle la importancia relativa a cada erogación al considerarlo: un gasto necesario, proporcional y con relación de causalidad con la actividad, una inversión para la producción de la renta, o un financiamiento como apoyo al capital de trabajo o a los bienes activos fijos.

Reconocer: Es la revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DECLARACIONES Y REPORTES
CONTABLES**

ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

Periodo Contable: Principio de Contabilidad Pública que corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre.

Fecha de Cierre Contable: Se refiere al último día del período con el cual están relacionados los estados contables básicos, de conformidad con el principio de Período contable.

Estados contables: Es la clasificación y representación numérica de la información del ente público que se preparan bajo los criterios definidos en las normas técnicas relativas a los principios y cualidades de los estados, informes y reportes contables, y que reflejan de manera razonable la realidad financiera de la entidad.

4. RESPONSABLE

Responsable del Subproceso de Contabilidad

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE.		
Generar informes.	Ingresar al sistema de información financiero, módulo de contabilidad, forma REPORTES, desde allí se genera el reporte auxiliar.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Revisión informes.	Revisar el informe generado vs archivo en Excel	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Declaración y liquidación de impuesto.	Se declara y liquida la información generada por el sistema de información financiero, en la página de la DIAN Muisca. Ver instructivo de la DIAN. Se genera una declaración y los recibos de pago.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Envío para pago.	Una vez generados los recibos de pago se hace entrega de los formularios físicos a Tesorería para su pago. Ver calendario tributario.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y ESTAMPILLA PROCULTURA, CONTRIBUCIÓN ESPECIAL.		
Generar informes.	Ingresar al sistema de información financiero, módulo de contabilidad, forma REPORTES, desde allí se genera el reporte auxiliar.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Revisión informes.	Revisar el informe generado vs archivo en Excel	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
		contabilidad)
Declaración y liquidación de impuesto.	Se declara y liquida la información generada por el sistema de información financiero, en web del Municipio de Medellín, icono hacienda. Ver instructivo del Municipio. Se genera una declaración y los recibos de pago.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Envío para pago.	Una vez generados los recibos de pago se hace entrega de los formularios físicos a Tesorería para su pago. Ver calendario tributario.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
PRESENTACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS.		
Preparación de la información.	Se generan los archivos planos por el sistema de información financiero, en el módulo de contabilidad, forma reportes, con la información requerida por la DIAN. Ver instructivo del aplicativo. Para generar los informes se apoya con los ingenieros de Xenco.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Revisión de la información.	Se revisa que la información que contienen los archivos planos corresponda a la información requerida por la DIAN, ver instructivo de la Dian. Su periodicidad ver calendario tributario.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Prevalidador	Ingresar al aplicativo de la DIAN Prevalidador	Apoyo a contabilidad

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
de la información.	de la información, para ingresar la información en los formatos que se deben enviar a la DIAN.	(Tecnólogo en contabilidad)
Envío de la información.	Se diligencia la información a través de la web de la DIAN Muisca. Genera unos formatos de recibido. Ver calendario tributario.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE. CHIP		
Preparación de la información.	Se generan los archivos planos por el sistema de información financiero, en el módulo de contabilidad, forma reportes, con la información requerida por la Contaduría general de la Nación. Ver instructivo del aplicativo.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Revisión de la información.	Se revisa que la información que contienen los archivos planos corresponda a la información requerida por la Contaduría general de la Nación. Ver instructivo de la Contaduría general de la Nación. Su periodicidad ver calendario de la Contaduría general de la Nación.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Aplicativo CHIP y envío de la información.	Ingresar al aplicativo del CHIP, para ingresar la información en los formatos que se deben enviar a la Contaduría general de la Nación. Posteriormente a la revisión de la	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	información en el aplicativo, este solicita la contraseña para el envío de la información.	
Verificación.	Se ingresa a la página web de la Contaduría general de la Nación, para verificar que la información haya sido recibida satisfactoriamente.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Reportes contables	Sistema información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Declaraciones	Sistema información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	14-11-2017		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

Elaboró: Juan Esteban Montoya Ocampo Soporte Financiero - Contabilidad Fecha. 14-11-2017	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 17-11-2017	Aprobó: Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 20-11-2017
--	---	--

Código: SFC-M-04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN CERTIFICADOS DE RETENCIÓN	
Versión: 01	Página 1 de 3		

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para la elaboración de los certificados de retención realizados por el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.

2. ALCANCE.

Desde la recepción hasta el envío del certificado solicitado por el tercero.

3. DEFINICIONES.

Certificado de retención: Los agentes retenedores deben expedir anualmente un certificado por las retenciones practicadas por conceptos diferentes de los originados en relaciones laborales; dicho certificado debe contener la información señalada en el artículo 381 del E.T. Además, cuando así lo solicite el beneficiario del pago, el agente retenedor deberá expedir un certificado por cada retención practicada.

4. RESPONSABLE

Responsable del Subproceso de Contabilidad

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Los integrantes del subproceso contable deben estar informados y conocer los diferentes portales que regulan la normatividad y demás normas aplicables a la contabilidad pública.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Ejecutor
ELABORACIÓN CERTIFICADOS DE RETENCIÓN.		
Revisión de solicitud.	Recibir la solicitud por parte del contratista o proveedor, mediante correo electrónico y se revisa que contenga la información requerida para generar dicho certificado.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Generar certificado.	Generar certificado de retención solicitado por dicho proveedor o contratista, en el módulo contabilidad, forma REPORTE.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Envío certificado.	Enviar certificado por medio electrónico al proveedor o contratista.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)

6. REGISTROS



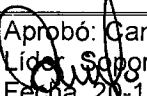
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Certificados de retención	Sistema información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Correo envío certificados	Sistema información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	14-11-2017		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

NA

Elaboró: Juan Esteban Montoya Ocampo Soporte Financiero - Contabilidad Fecha. 14-11-2017 	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 17-11-2017 	Aprobó: Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 20-11-2017 
--	---	--



1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para liquidar la nómina, seguridad social y prestaciones sociales.

2. ALCANCE.

Desde la liquidación hasta el pago de nómina, seguridad social y prestaciones sociales de los empleados del Fonvalmed.

3. DEFINICIONES.

CGN: Contaduría General de la nación

4. RESPONSABLE

Responsable del Subproceso de Contabilidad

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Los integrantes del subproceso contable deben estar informados y conocer los diferentes portales que regulan la normatividad y demás normas aplicables a la contabilidad pública.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES.		
Liquidación de nómina.	Se ingresa al sistema de información financiero, modulo nómina, generando la información que corresponde a la quincena que se va a liquidar, generando los reportes los cuales son entregados a la tesorería para su respectivo pago. Ver instructivo modulo nómina, forma NNINTERFA, NGENOM, NMOVIMIE, NGENINTE.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Liquidación de seguridad social.	Se ingresa al sistema de información financiero modulo nómina, generando la información que corresponde al mes que se va a liquidar, generando los reportes los cuales son entregados a la tesorería para su respectivo pago. Ver instructivo modulo nómina, forma NNINTERFA, NCONSOLIDADOR, NGENINTE.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Liquidación prestaciones sociales.	Se ingresa al sistema de información financiero modulo nómina, generando la información que corresponde al mes que se va a liquidar, generando los reportes los cuales son entregados a contabilidad para su respectivo proceso de archivo. Ver instructivo modulo nómina, forma NGENINTE.	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)

6. REGISTROS



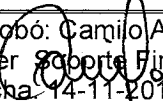
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Reporte Nómina liquidada	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Reporte Seguridad social liquidada	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	27-10-2017		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

NA

Elaboró: Juan Esteban Montoya Soporte Financiero - Contabilidad Fecha. 27-10-2017 	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 08-11-2017 	Aprobó: Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 14-11-2017 
--	--	---

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para la proyección y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del calendario presupuestal y finaliza con la liquidación del presupuesto de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1. Ciclo Presupuestal

Es el conjunto de fases, que se desarrollan anualmente y que abarcan desde la elaboración del presupuesto general hasta su liquidación. El análisis del ciclo presupuestal permite comprender la política económica y la transparencia del proceso presupuestal. Las fases son Programación del presupuesto, Presentación del Proyecto de presupuesto, Estudio y aprobación del proyecto del presupuesto, Ejecución del presupuesto y, Seguimiento y Evaluación del presupuesto.

3.2. Presupuesto

Es el documento financiero del que equilibra ingresos públicos y gasto público en el año fiscal. Constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que, como máximo, pueden reconocer y los derechos (ingresos) que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio (anual).

Código : SFP – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión: 01	Página 2 de 12		

3.3. Ingresos

Son dineros que se percibe en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales por concepto de aplicación de contribuciones, o por la celebración de contratos o convenios.

3.4. Ingresos Corrientes

Se clasifican en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios se subclasifican en impuestos directos e indirectos, y los ingresos no tributarios comprenden las tasas, las multas, transferencias, las rentas contractuales y otras rentas propias. Acuerdo 38 de 1997, Art. 10.

3.5. Rentas Propias:

La constituyen los ingresos corrientes, excluidos los aportes y transferencias del Municipio de Medellín.

3.6. Recursos de Capital

Todos los recursos del crédito externo o interno, con vencimiento mayor de un año, los recursos del balance, el diferencial cambiario, los rendimientos por operaciones financieras, las donaciones y otras rentas o ingresos ocasionales. (Acuerdo 38 de 1997, Art. 14).

3.7. Gastos

Erogaciones en que incurre la entidad, comprende las compras y gastos que realiza en un periodo determinado, que por lo general es un año. Dentro del gasto

público están los gastos de inversión, los gastos de funcionamiento y los gastos destinados al servicio de la deuda tanto interna como externa, esto es al pago de intereses y amortización de capital.

3.8. Gastos de Funcionamiento:

Son aquellos gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas, comprende: Gastos de personal y gastos generales.

3.9. Gastos de Inversión:

Apropiaciones autorizadas en la formulación metodológica y programación físico financiera de los diferentes proyectos de inversión, registrados ante el Banco de Proyectos de Inversión Municipal para darle cumplimiento al Plan de Desarrollo vigente.

3.10. Servicio de la deuda:

Obligaciones contraídas por el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín, autorizados por las normas vigentes, que surgen como consecuencia de la realización de operaciones de financiación, tales como: la contratación de empréstitos, emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores y créditos adquiridos para proveerse de recursos líquidos, bienes y servicios.

3.11. Modelo financiero

Sistema que permite predecir el desempeño futuro de la entidad en función a cambios en variables claves.

Código : SFP – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión: 01	Página 4 de 12		

3.12. Marco fiscal de mediano plazo

Es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal en el año anterior. Presenta las estimaciones para el año que cursa y para las diez vigencias siguientes.

4. RESPONSABLE

Profesional de presupuesto

5. DESCRIPCIÓN

El Presupuesto es una de las herramientas fundamentales para ejecutar la política económica por parte del Estado, a través de su función como financiador y/o proveedor de bienes y servicios. Mediante el presupuesto el Estado debe buscar el equilibrio entre las necesidades del territorio y los recursos disponibles para satisfacerlas.

En el sector público el presupuesto es un acto administrativo, mediante el cual el órgano competente aprueba anualmente un estimativo de Ingresos y una autorización máxima de gastos públicos, para darle cumplimiento al Plan de Desarrollo y a la función administrativa o cometido estatal de las entidades descentralizadas. El presupuesto de ingresos puede superar al de gasto pero en ningún momento el presupuesto de gastos podrá superar el de ingresos.

El Presupuesto General del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, se estructura con arreglo a los siguientes principios presupuestales: Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja,

Código : SFP – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión: 01	Página 5 de 12		

Programación Integral, Especialización, Inembargabilidad, Coherencia Macroeconómica y Homeóstasis Presupuestal. (Decreto 006 de 1998, Art. 12).

El presupuesto de FONVALMED, forma parte del Presupuesto General del Municipio de Medellín por ser un establecimiento público que se encuentra adscrito a la Secretaría de Hacienda.

Se debe articular la información presupuestal, contable y de tesorería.

5.1 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Elaborar el calendario presupuestal	Una vez recibido el cronograma para la elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Municipio de Medellín, anexo, a la Resolución que establece las fechas en las cuales se debe gestionar la información relacionada con dicho proyecto para la siguiente vigencia y su articulación con el calendario presupuestal, se elabora la programación de actividades presupuestales del FONVALMED y se comunica a todos los procesos mediante circular interna.	Profesional de presupuesto/ Contratista
Solicitar necesidades de bienes y servicios para presupuestación	Adjunto a la circular interna que comunica el calendario presupuestal, se envía el formato del Plan Anual de Adquisiciones para que cada equipo proyecte las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios para la siguiente vigencia y puedan ser consolidadas y tenidas en cuenta en el proyecto de	Profesional de presupuesto

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Estructurar el proyecto de presupuesto	<p>presupuesto.</p> <p>El presupuesto se estructura conforme al Estatuto Orgánico de Presupuesto, la codificación se hace según el clasificador presupuestal de la Contraloría (S-CHIP) y los rubros presupuestales deben distribuirse teniendo en cuenta su naturaleza, así:</p> <p>Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos Corrientes - Ingresos tributarios - Ingresos no tributarios - Recursos de Capital - Recursos del crédito - Otros Recursos de Capital <p>Gastos Funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastos de personal - Gastos Generales - Transferencias Corrientes <p>Inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de Predios - Estudios y Diseños - Obras civiles e interventoría - Gestión Administrativa (Derivada de los proyectos) 	Profesional de presupuesto

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>Servicio de la Deuda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amortizaciones - Intereses - Comisiones bancarias 	
<p>Proyectar los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de inversión</p>	<p>Teniendo en cuenta el plan financiero de la entidad, el modelo financiero de los proyectos, el Presupuesto de obras para la siguiente vigencia, el Plan Anual de Adquisiciones, la ejecución de los presupuestos históricos y los principios presupuestales, se proyectan los gastos de la entidad para los agregados de funcionamiento e inversión.</p> <p>Tesorería suministra una proyección con los valores de los créditos vigentes, los intereses del crédito, amortizaciones, gravamen financiero y otros costos de los servicios bancarios que se espera desembolsar el año siguiente para que sean incluidos en el rubro del servicio de la deuda.</p> <p>La información suministrada se consolida, de modo que facilite la agrupación en los rubros presupuestales del gasto, las cantidades y su distribución en los meses del año.</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>
<p>Proyectar el presupuesto de ingresos</p>	<p>Proyectar con la información del modelo financiero, los ingresos por contribución, por intereses de financiación y mora, por rendimientos financieros y por crédito.</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>Adicionalmente, se deben tener en cuenta las transferencias de capital asignadas por el Municipio de Medellín para financiar los proyectos de inversión que se tienen contemplados en el Plan de Desarrollo y en el Plan estratégico de la entidad.</p> <p>Los gastos de funcionamiento, se financian con las transferencias municipales que sean autorizadas y con recursos propios si se hace necesario.</p>	
<p>Verificar el anteproyecto de Presupuesto</p>	<p>Una vez proyectados y consolidados los ingresos y gastos para el presupuesto de la entidad, se verifica la existencia del equilibrio económico, es decir que la suma del presupuesto de ingresos sea igual o superior al presupuesto de gastos, se verifican los rubros, las asignaciones mensuales y los totales.</p> <p>Se entrega al Director de la entidad un borrador del anteproyecto de presupuesto para su verificación y ajustes, en caso de ser necesario.</p>	<p>Profesional de presupuesto/ Director General</p>
<p>Presentar para aprobación al Consejo Directivo de FONVALMED</p>	<p>Se realiza la presentación del anteproyecto del presupuesto de la entidad para la vigencia siguiente y del marco fiscal de mediano plazo al Consejo Directivo de FONVALMED, y se explican las inquietudes para su aprobación, previo a la entrega en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Medellín.</p>	<p>Director General</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	Se registra en acta la aprobación del anteproyecto de Presupuesto para luego ser entregado al Municipio de Medellín.	
<p>Enviar anteproyecto de Presupuesto al Municipio de Medellín</p>	<p>Una vez aprobado por el Consejo Directivo de FONVALMED, se envía el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos y el marco fiscal de mediano plazo de la entidad a la Secretaría de Hacienda para su respectiva incorporación en el proyecto de Presupuesto General del Municipio de Medellín.</p> <p>Este envío se hace mediante oficio y por correo electrónico, donde se detallan los rubros y la ruta presupuestal correspondiente.</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>
<p>Realizar ajustes anteproyecto de Presupuesto</p>	<p>En caso de ser necesario, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín informará los ajustes correspondientes en los anteproyectos que no se programen teniendo en cuenta los techos establecidos o que no se presenten de forma oportuna.</p> <p>Estos ajustes se deben acoger y reflejar en el documento, con el fin de asegurar la calidad de la información incluida en el anteproyecto de presupuesto.</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Sustentar la dependencia correspondiente del proyecto de Presupuesto General del Municipio de Medellín	<p>La Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín, presenta al Concejo Municipal el proyecto de Presupuesto General del Municipio de Medellín, el cual es distribuido para su estudio y análisis en diferentes comisiones.</p> <p>El Director General de FONVALMED, deberá sustentar el día, hora y lugar indicado el presupuesto presentado por la Entidad ante la Comisión que le corresponda en la plantilla que la Secretaria de Hacienda determine para cada vigencia.</p>	Director general
Liquidar el presupuesto	<p>Una vez aprobado en el Concejo Municipal, el Presupuesto General del Municipio de Medellín, y publicado el Acuerdo que lo establece y el Decreto que lo liquida, FONVALMED procederá con la liquidación de su presupuesto, mediante Resolución del Consejo Directivo (Ver formato SFP-F-01 Resolución que Liquida el Presupuesto de Ingresos y Gastos), basados en el Decreto de Liquidación del presupuesto municipal.</p> <p>Esta Resolución la firma el Presidente del Consejo Directivo y el Director general de FONVALMED y se publica para conocimiento general.</p>	Profesional de presupuesto

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
SFP-F-01	Resolución que liquida el Presupuesto de Ingresos y Gastos	Carpeta – Resoluciones CD	Profesional de presupuesto	Ilimitado	Carpeta.	A disposición	Permanente
NA	Circular y calendario presupuestal	Carpeta – Circulares	Proceso Gestión documental	Ilimitado	Carpeta.	A disposición	Permanente
NA	Acta de Presentación ante el Consejo Directivo	Carpeta – Actas	Profesional de presupuesto	Ilimitado	Carpeta.	A disposición	Permanente
NA	Oficio de entrega de anteproyecto de Presupuesto a Municipio de Medellín	Carpeta – Oficios	Proceso Gestión documental	Ilimitado	Carpeta.	A disposición	Permanente
NA	Acuerdo que establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín	Carpeta – Oficios	Proceso Gestión documental	Ilimitado	Carpeta.	A disposición	Permanente
NA	Decreto que liquida el Presupuesto General del Municipio de Medellín	Carpeta – Oficios	Proceso Gestión documental	Ilimitado	Carpeta.	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

Código : SFP – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión: 01	Página 12 de 12		

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	28-08-2017		No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

ANEXO 1. SFP-F-01, Formato de Resoluciones

Elaboró: Paula Andrea Acevedo Giraldo Soporte Financiero - Presupuesto Fecha. 28-08-2017 <i>Paula P. Acevedo</i>	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 08-09-2017 <i>C. Velez</i>	Aprobó: Gamilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 13-09-2017 <i>G. Arango</i>
--	---	---

Código : SFP – M - 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCION PRESUPUESTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 10		

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para la ejecución de las operaciones presupuestales en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.

2. ALCANCE

Inicia con la carga en el Sistema de Información Financiero de los rubros y apropiaciones presupuestales y finaliza con control a los documentos presupuestales.

3. DEFINICIONES

3.1. Apropiaciones

Son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo de Medellín aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

3.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. El CDP debe expedirse antes de contraer obligaciones sobre las apropiaciones, debido a que mediante el mismo se evita incurrir en gastos por encima del monto máximo autorizado en el Presupuesto oficial.

Código : SFP – M - 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCION PRESUPUESTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 2 de 10		

Podrán expedirse Certificados de Disponibilidad Presupuestal Globales que amparen los pagos, bien sea por funcionamiento, deuda o inversión, para: servicios públicos, viáticos y gastos de viaje, gastos legales, cesantías anticipadas, préstamos prepensionales, préstamos calamidad, créditos hipotecarios, auxilios funerarios, reajustes pensionales, gastos de nómina, bienestar social e incentivos, comisiones deuda externa.

3.3. Compromiso Presupuestal

Son compromisos los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que solo se utilizará para ese fin. No se podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin soportarlos previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

3.4. Hechos Cumplidos

Los hechos cumplidos son actuaciones administrativas mediante las cuales una entidad pública materializa una obligación de erogación o pago sin el trámite presupuestal correspondiente. Estas obligaciones no se podrán cumplir sin la existencia de una sentencia judicial condenatoria o de una conciliación judicial.

3.5. Ordenador del gasto

Código : SFP – M - 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCION PRESUPUESTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 3 de 10		

El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto. En FONVALMED, el Ordenador del gasto es el Director General de la Entidad.

3.6. Ejecución del gasto

Por regla General, se ejecuta a través de la Contratación en la respectiva vigencia (Funcionamiento, Inversión, Servicios de la Deuda), con algunas excepciones:

Funcionamiento: Nómina y gastos relacionados, Servicios públicos, Aportes parafiscales, Fallos, sentencias y conciliaciones.

Inversión: Capitalizaciones, Premios, Legalizaciones sin situación de fondos.

Servicio de la deuda: Es el monto o cantidad a pagar por créditos adquiridos en el país o fuera de él en moneda nacional o extranjera por concepto de capital, intereses, comisiones y otros gastos derivados de la contratación y utilización de créditos a cargo del Sector Público.

4. RESPONSABLE

Profesional de presupuesto

Código : SFP – M - 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCION PRESUPUESTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 4 de 10		

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

A este procedimiento le aplica el Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.

La ejecución del Presupuesto de FONVALMED es de caja (recaudo) para los ingresos y de causación (compromisos + facturas + pagos) para los gastos.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal se podrá expedir hasta por el valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal y se genera únicamente para la vigencia fiscal.

La ejecución presupuestal debe registrar los movimientos presupuestales realizados en la vigencia, de tal manera que refleje la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos, los pagos realizados y las reservas constituidas al cierre de la vigencia.

No se podrán efectuar transacciones presupuestales sobre compromisos que no se pagarán al cierre de la vigencia y sobre los cuales la tesorería de la entidad no cuenta con la respectiva liquidez y el PAC autorizado.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Cargar al Sistema de Información Financiero de los rubros y apropiaciones presupuestales	Una vez expedida la Resolución que liquida el Presupuesto de Ingresos y Gastos de FONVALMED, se procede a cargar en el Sistema de Información Financiero - SIF, la información aprobada en dicha resolución con los rubros y las apropiaciones presupuestales respectivas.	Profesional de presupuesto
Recibir y verificar solicitud de CDP	Se reciben las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP (Ver Formato SFP-F-02 Solicitud creación o anulación de documentos presupuestales (CDP o Compromiso). Se verifica que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada con el visto bueno del ordenador del gasto.	Profesional de presupuesto
Crear el CDP en el SIF	Se crea en el SIF el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para apropiar los recursos (Ver formato SFP-F-03, Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP).	Apoyo de presupuesto
Aprobar y entregar el CDP	Una vez verificado en el CDP creado en el sistema los rubros, valores y fechas correspondientes, se aprueba e imprime para la firma del Ordenador del gasto. Luego, se entrega el CDP al solicitante.	Profesional de presupuesto

Acción	Descripción	Ejecutor
<p>Recibir y verificar solicitud de Compromiso presupuestal</p>	<p>Se reciben las solicitudes de compromisos presupuestales (Ver formato SFP-F-02 Solicitud o anulación de CDP o Compromiso).</p> <p>Se verifica que para el objeto a comprometer se tenga la apropiación o CDP creado en el SIF, además, que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada y con los documentos que soportan la apropiación según sea el caso:</p> <p>Si es para un proceso contractual además se verifica en la Resolución de adjudicación la identificación del proveedor, el valor adjudicado y la fecha posible de inicio del contrato.</p> <p>Si es para un pago que no tiene contrato pero si un acto administrativo o un soporte que respalda el pago (predios, AMVA, honorarios junta de representantes, certificados de libertad, gastos financieros, aportes a la ARL, servicios públicos entre otros) se verifica la factura o documento equivalente, autorización del pago, acto administrativo o soporte.</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
<p>Crear Compromiso presupuestal en el SIF</p>	<p>Se crea el Compromiso Presupuestal en el Sistema de Información Financiero (Ver formato SFP-F-04, Compromiso Presupuestal).</p> <p>Si es para un proceso contractual se genera el contrato con la información incluida en el formato (Ver formato SFP-F-02 Solicitud o anulación de CDP o Compromiso).y se toman los consecutivos arrojados por el SIF del contrato y del compromiso.</p> <p>Si no es para un proceso contractual, solo se genera el consecutivo del compromiso.</p> <p>Una vez creado y verificado el compromiso, se procede a imprimir y a entregar al solicitante con el fin de perfeccionar el acto administrativo y de iniciar la ejecución del presupuesto.</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
<p>Recibir y verificar solicitud de anulación de documentos presupuestales</p>	<p>Se reciben las solicitudes de cancelación de documentos presupuestales (Ver formato SF-F-02 Solicitud o anulación de CDP o Compromiso).</p> <p>Se verifica que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada y con los documentos que soportan la anulación.</p> <p>Cuando la anulación es de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP que aún no tiene asociado un compromiso, se da la orden en el sistema para que el documento quede anulado; en caso de tener un compromiso asociado primero se anula el compromiso y luego el CDP.</p> <p>Cuando la anulación es de un Compromiso Presupuestal, se verifica que no tenga obligaciones asociadas, en caso de ser así, se informa a contabilidad para que hagan la anulación de la obligación y luego proceder a anular el compromiso en el SIF.</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>

Código : SFP – M - 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCION PRESUPUESTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 9 de 10		

Acción	Descripción	Ejecutor
Realizar control a los documentos presupuestales	Períodicamente, se verifican los saldos de los documentos presupuestales generados y se envía una relación de saldos de CDP y Compromisos Presupuestales a los procesos que participan en la ejecución del presupuesto, para que tengan conocimiento de las disponibilidades y de las ejecuciones pendientes para el cumplimiento de las metas.	Profesional de presupuesto

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	BD Presupuestal / SAFIX	Servidor Base de Datos Oracle	Proveedor Sistema de Información Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
SFP-F-02	Solicitud o anulación de CDP o Compromiso	Carpeta del proceso contractual	Gestión Financiera	Dos años	Carpeta en Archivador metálico.	A disposición	Permanente
SFP-F-03	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Carpeta del proceso contractual	Gestión Financiera	Dos años	Carpeta en Archivador metálico.	A disposición	Permanente

Código : SFP – M - 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EJECUCION PRESUPUESTAL	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 10 de 10		

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
SFP-F-04	Compromiso Presupuestal	Carpeta del proceso contractual	Gestión Financiera	Dos años	Carpeta en Archivador metálico.	A disposición	Permanente
NA	Documentos presupuestales anulados	Sistema de información financiero	Gestión Financiera	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para esta versión

8. ANEXOS

- ANEXO 1. SFP-F-02, Formato Solicitud creación o anulación Documentos presupuestales (CDP o CP)
- ANEXO 2. SFP-F-03, Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- ANEXO 3. SFP-F-04, Compromiso Presupuestal -CP

Elaboró: Paula Andrea Acevedo Giraldo Soporte Financiero - Presupuesto Fecha. 28-08-2017 <i>Paula A. Acevedo</i>	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 08-09-2017 <i>CEV</i>	Aprobó: Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 15-09-2017 <i>Camilo Arango</i>
--	--	---

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo definir los procedimientos básicos que orienten a la entidad, en el trámite y aprobación de las modificaciones presupuestales.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de aumento, reducciones y traslados al presupuesto y finaliza con la aplicación en el SIF de las modificaciones presupuestales aprobadas.

3. DEFINICIONES

3.1. **Modificaciones Presupuestales:** Las modificaciones a los egresos, el manejo de los ingresos y los créditos adicionales se presentarán en razón a los aumentos y disminuciones de los recaudos y su efecto sobre los gastos y obligaciones.

3.2. **Adiciones:** Son aquellas modificaciones presupuestales mediante las cuales se incrementa el Presupuesto de ingresos y el de gastos. Se originan básicamente en las rentas con destinación específica, y se deben a saldos de vigencias anteriores (recursos del balance y reservas) y a los excedentes financieros.

3.3. **Reducciones:** Son aquellas modificaciones presupuestales mediante las cuales se reduce el presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo al análisis del comportamiento de los ingresos proyectados y los gastos presupuestados. Dicho análisis se hace durante la vigencia fiscal por el profesional de presupuesto y debe ser aprobado mediante Decreto del Alcalde.

3.4. **Traslados:** Son aquellos movimientos que se realizan dentro o entre un mismo agregado presupuestal del gasto (funcionamiento, inversión o servicio de la deuda), este movimiento no aumentan ni disminuyen el Presupuesto de Ingresos y egresos.

Código : SFP – M - 03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 2 de 7		

3.5. Recursos del Balance: Saldos disponibles del gasto que se encuentran soportados con el ingreso que los financia y son resultado de la evaluación del cierre presupuestal de cada vigencia.

3.6. Excedentes financieros: Los excedentes financieros son un concepto patrimonial resultante de deducir del valor patrimonial el monto del capital social, el de las reservas legales de la entidad y el superávit por donaciones, a 31 de diciembre del año que se analiza.

4. RESPONSABLE

Profesional de presupuesto

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Las modificaciones presupuestales consisten en variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar, establecidas en la ley de presupuesto y en la respectiva distribución general del presupuesto de ingresos y gastos. En este sentido, las modificaciones presupuestales comprenden aumentos, disminuciones o traslados de las partidas presupuestales y son consecuencia de:

- Incrementos o disminuciones en los ingresos estimados.
- Incorporación de nuevas fuentes de financiamiento.
- Incorporación de nuevas partidas presupuestales
- Subestimación o sobreestimación en las partidas presupuestales iniciales.

El presupuesto debe estar balanceado, es decir el total de ingresos y gastos debe ser igual; si se hace adición o reducción deberá hacerse en el ingreso y en el gasto en el mismo valor. Si se realizan traslados, sólo se contracredita el gasto entre rubros y se deberá guardar el equilibrio in alterar el total de los agregados (funcionamiento, inversión o deuda).

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
<p>Identificar necesidades de modificaciones presupuestales</p>	<p>Cuando se verifica la ejecución presupuestal (Ver SFP-F-05, Formato ejecución presupuestal), se observan los saldos disponibles de los rubros y los saldos por pagar que quedaron pendientes de contratos legalmente constituidos.</p> <p>De esta evaluación, se identifican las posibles adiciones que se solicitarán a la Secretaria de Hacienda, por recursos del balance o reservas.</p> <p>Respecto a los traslados entre rubros, se evalúa la necesidad que presenten desde las diferentes áreas de la Entidad para adicionar contratos o contratar nuevos servicios u obras civiles.</p> <p>Para la reducción se evalúa en el tercer trimestre del año el comportamiento de la ejecución presupuestal y de los ingresos esperados y se determina la necesidad de hacer reducción presupuestal.</p> <p>Se debe informar al Director General de la entidad el tipo de modificación, los rubros y cantidades que sugieren ajustes al presupuesto para que el analice y avale la propuesta de modificación, antes de solicitar autorización o informar al Consejo Directivo o al Municipio de Medellín según sea el caso.</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>

Acción	Descripción	Ejecutor
Realizar traslados presupuestales	<p>Si al analizar la ejecución del presupuesto o por requerimiento, se observa que un rubro requiere aumentar su apropiación y que otro rubro tiene disponibilidad de recursos que posteriormente no se requieran, se identifica el agregado presupuestal al que pertenecen los rubros y,</p> <p>Si los rubros hacen parte de los gastos de funcionamiento se solicita autorización mediante oficio del traslado al Consejo Directivo de FONVALMED, quien deberá responder aprobando o no, dicho traslado.</p> <p>Si los rubros hacen parte del agregado de inversión, se debe solicitar concepto al Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Medellín indicando que las fichas EBI y BPIN asociadas con el proyecto que requiere mover actividades han sido actualizadas.</p>	Profesional de Presupuesto
Realizar reducciones presupuestales	<p>Si al analizar la ejecución del presupuesto de ingresos, se observa que no se van a recaudar los ingresos proyectados o que no que van a realizar más contrataciones se evalúa la necesidad de reducir los ingresos y gastos en igual valor.</p> <p>Esta intención de reducir se informa al Consejo Directivo y se procede a enviar la justificación debida a la Secretaria de Hacienda mediante oficio.</p> <p>Cuando la reducción es aprobada por las instancias</p>	Profesional de Presupuesto

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>necesarias (COMFIS, Consejo de Gobierno) y se tiene el Decreto del Alcalde se proyecta la Resolución interna de la Entidad para poder aplicar la reducción en el SIF.</p> <p>Paralelamente, se debe solicitar el concepto al Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Medellín indicando que las fichas EBI y BPIN asociadas con el proyecto que requiere reducir actividades han sido actualizadas.</p>	
Realizar adiciones Presupuestales	Si en la ejecución del presupuesto de la vigencia anterior se generaron Reservas presupuestales, Recursos del balance o Excedentes financieros y estos son aprobados, el Municipio de Medellín expide los respectivos Decretos y los comunica a FONVALMED para que sean adoptados y adicionados al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad.	Profesional de Presupuesto
Proyectar Resolución que modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos	<p>Una vez aprobadas las modificaciones presupuestales por parte del Consejo Directivo o del Municipio de Medellín, según sea el caso, FONVALMED debe proceder con la modificación en su Presupuesto General de Ingresos y Gastos, mediante Resolución que modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.</p> <p>En este acto administrativo, se deben reflejar los rubros respectivos de ingresos y de gastos susceptibles de modificaciones, de acuerdo con las aprobaciones realizadas.</p>	Profesional de Presupuesto

Acción	Descripción	Ejecutor
Realizar las modificaciones presupuestales en el SIF	Una vez adoptadas las modificaciones presupuestales respectivas y según el caso, deben aplicarse los ajustes indicados en el Sistema de Información Financiero –SIF, de acuerdo con la Resolución expedida para tal fin.	Profesional de Presupuesto

5. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Solicitud de concepto al Departamento Administrativo de Planeación	Carpeta correspondencia enviada	Gestión Documental	Dos años	Carpeta en Archivador metálico.	A disposición	Permanente
NA	Solicitud de autorización a Secretaria de Hacienda	Carpeta correspondencia enviada	Gestión Documental	Dos años	Carpeta en Archivador metálico.	A disposición	Permanente
NA	Oficio del Consejo Directivo de FONVALMED aprobando o no modificaciones presupuestales	Carpeta correspondencia recibida	Gestión Documental	Dos años	Carpeta en Archivador metálico.	A disposición	Permanente
NA	Concepto del Departamento Administrativo de Planeación	Carpeta correspondencia recibida	Gestión Documental	Dos años	Carpeta en Archivador metálico.	A disposición	Permanente
NA	Decreto municipal que autoriza la modificación del presupuesto	Carpeta correspondencia recibida	Gestión Documental	Dos años	Carpeta en Archivador metálico.	A disposición	Permanente

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
SFP-F-01	Resolución que modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos	Carpeta de Resoluciones	Gestión Documental	Dos años	Carpeta en Archivador metálico.	A disposición	Permanente
NA	Modificación en SIF	BD - SIF	TI	Indefinido	Backup periódico	A disposición	Permanente

6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	28-08-2017		No aplica para la primera versión

7. ANEXOS

Anexo 1. SFP-F-05, Formato ejecución presupuestal

Elaboró: Paula Andrea Acevedo Giraldo Soporte Financiero - Presupuesto Fecha. 28-08-2017 <i>Paula A. Acevedo</i>	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 08-09-2017 <i>CEV</i>	Aprobó: Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 15-09-2017 <i>Camilo Arango</i>
--	--	---

Código : SFP – M - 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CIERRE PRESUPUESTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 9		

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo definir los procedimientos a través de los cuales se hace el cierre presupuestal mensual y anual de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de la fecha de cierre presupuestal y finaliza con el envío de los excedentes financieros de la vigencia pasada al Municipio de Medellín.

2. DEFINICIONES

3.1. Cierre presupuestal

Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestales de Ingresos y Gastos efectuados durante la vigencia Fiscal.

3.2. Reservas Presupuestales Excepcionales

Son un instrumento de uso excepcional, es decir, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que éste se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente.

Son los compromisos contractuales de la vigencia que no se alcanzan a ejecutar y por lo tanto, pasan a la vigencia siguiente.

3.3. Ajustes presupuestales

Código : SFP – M - 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CIERRE PRESUPUESTAL	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 2 de 9		

Son saldos de contratos que no cumplen con ser reservas presupuestales y deberán ser atendidos con presupuesto de la vigencia siguiente.

3.4. Cuentas por pagar

Son los compromisos perfeccionados y no pagados dentro de la vigencia, que se consolidan y se pagan en la siguiente vigencia con cargo a la vigencia que generó el compromiso.

3.5. Excedentes financieros

Los excedentes financieros son un concepto patrimonial resultante de deducir del valor patrimonial el monto del capital social, el de las reservas legales de la entidad y el superávit por donaciones, a 31 de diciembre del año que se analiza.

3.6. Superávit Fiscal

Se origina en el cierre de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior y es el resultado de restar de la disponibilidad neta en tesorería, exigibilidades como recursos con destinación específica, reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre y cuentas por pagar.

4. RESPONSABLE

Profesional de presupuesto

5. DESCRIPCIÓN

Código : SFP – M - 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CIERRE PRESUPUESTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 3 de 9		

5.1. GENERALIDADES

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1º de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse.

Igualmente, el Principio de Planificación consagra que el presupuesto debe guardar coherencia con el Plan de Desarrollo y el POAI del Municipio de Medellín. En este sentido, debe existir una efectiva planeación y armonización entre las autorizaciones dadas en el presupuesto anual y las inversiones registradas en los planes de inversión, de tal manera que las apropiaciones sean ejecutadas en la vigencia en la cual fueron programadas.

FONVALMED debe ejecutar la totalidad del presupuesto, bajo el contexto de la entrega real de obras, bienes y servicios, lo cual conlleva lograr un alto nivel de transacciones. El uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad respectiva, esto es acorde con lo que el COMFIS defina para el período. En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las entidades deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que no fenezcan. En los casos en que se tengan saldos de reservas que no se pagaron estas deberán pasar como vigencias expiradas, es decir, son saldos que tendrán un trato como un ajuste presupuestal, se deberá atender su pago con el presupuesto disponible en la vigencia siguiente.

Con base en los principios presupuestales antes citados, FONVALMED realiza los procedimientos necesarios con el propósito de determinar:

- ✓ La ejecución presupuestal de ingresos y gastos definitiva,
- ✓ Las reservas presupuestales,
- ✓ Los recursos del balance
- ✓ Los ajustes presupuestales
- ✓ El superávit o déficit presupuestal
- ✓ Los excedentes financieros, para el caso de los establecimientos públicos.

Todos los saldos de compromisos deben estar amparados en un compromiso o contrato legalmente constituido.

Los Establecimientos Públicos después del cierre de la vigencia fiscal deben solicitar a la Secretaría de Hacienda en primer lugar la adición de las reservas y/o ajustes presupuestales a que haya lugar y después solicitar la adición de los recursos del balance a que haya lugar, toda vez que los mismos resultan de los cierres oficiales de las ejecuciones de ingresos y gastos.

La ejecución del Presupuesto de Gastos de FONVALMED al cierre de la vigencia fiscal será de causación, esto es, lo ordenado pagar efectivamente más las reservas excepcionales constituidas con fundamento en el Acuerdo 49 de 2008.

La ejecución del Presupuesto de Gastos DE FONVALMED al cierre mensual será de causación, esto es, lo ordenado pagar efectivamente más los compromisos legalmente adquiridos.

Los compromisos legalmente contraídos con cargo al agregado de funcionamiento que queden pendientes a diciembre 31 de la presenta vigencia, se pagarán con

Código : SFP – M - 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CIERRE PRESUPUESTAL	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 5 de 9		

cargo a contracréditos que reducirán el presupuesto disponible de ese agregado en la siguiente vigencia.

Los contratos de prestación de servicios personales no podrán superar la presente vigencia, por lo tanto no podrán constituir reserva excepcional.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Definir fecha de cierre presupuestal	Establecer y comunicar la fecha de cierre presupuestal para efectos financieros, contables y presupuestales	Profesional de presupuesto
Evaluar saldos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	La información presupuestal se compara con la apropiación definitiva y se establece la ejecución total de la vigencia, el presupuesto no ejecutado, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.	Profesional de presupuesto
Liberar CDP's y compromisos presupuestales	Se deben liberar los saldos de los CDP's sin comprometer y compromisos presupuestales que no se constituyen como reservas previa verificación de que no hayan sido afectados.	Profesional de presupuesto

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
<p>Constituir reservas presupuestales</p>	<p>Si se observan saldos existentes en los compromisos presupuestales, se debe verificar si corresponden a procesos contractuales o no.</p> <p>Si no corresponden a procesos contractuales, se procede a liberar los saldos no ejecutados en el SIF.</p> <p>Si corresponden a procesos contractuales, se evalúan los lineamientos dados por el COMFIS para constitución de reservas o ajustes presupuestales.</p> <p>Las Reservas presupuestales se constituirán únicamente sobre los saldos de contratos debidamente perfeccionados y que cumplen con lo requerido en la Resolución que expide el Municipio de Medellín.</p> <p>Si se constituyen Reservas, estas no se liberan en el SIF. Ejecutan el presupuesto.</p> <p>Se expide Resolución de constitución de Reservas según lo aprobado mediante Decreto (Ver SF-F-05 Resolución de constitución de Reservas), se envía copia al Municipio de Medellín y se aplica la adición en el SIF tanto en el ingreso como en el gasto.</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Constituir ajustes presupuestales	<p>De los saldos de contratos que no fueron pagados a diciembre 31 de cada vigencia y que no cumplen con ser reservas presupuestales excepcionales, se constituyen los ajustes presupuestales, que pueden darse en funcionamiento o inversión.</p> <p>Estos saldos se liberan en el SIF (no deben ejecutar el presupuesto a diciembre 31) y se deben reemplazar con recursos de la vigencia siguiente.</p> <p>Se expide Resolución de constitución de ajustes y de reemplazo de saldos y se envía copia al Municipio de Medellín.</p> <p>Se procede en el sistema expedir los CDP y compromisos que reemplazan los saldos para cada contrato y así proceder a pagar el servicio prestado.</p>	Profesional de presupuesto
Generar informe de ejecución presupuestal al cierre de vigencia	Una vez liberados los CDP's y los Compromisos correspondientes y legalizados los saldos pendientes, se genera la ejecución presupuestal y se cierra en el SIF, para garantizar que no hayan nuevos registros o modificaciones presupuestales.	Profesional de presupuesto

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	El informe de con la ejecución presupuestal de la vigencia se hace firmar del Director General, se envía copia al Municipio de Medellín y se publica en la página web de la entidad.	
Determinar el superávit presupuestal	Determinar el superávit presupuestal generado con los recursos propios con destinación específica.	Profesional de presupuesto
Calcular excedentes financieros	Los excedentes financieros se calcularán con fundamento en los estados financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y de acuerdo con las normas expedidas por el COMFIS y por el COMPES.	Profesional Contador
Enviar los excedentes financieros de la vigencia pasada al Municipio de Medellín	Se envían los excedentes financieros de la vigencia pasada al Municipio de Medellín con propuesta de proyectos para que sean apropiados en el presupuesto de la vigencia.	Profesional de presupuesto

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
SFP-F-01	Resolución de fechas de cierre del presupuesto de gastos e ingresos	Carpeta de resoluciones	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente
SFP-F-01	Resolución de constitución de Reservas	Carpeta de resoluciones	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente
SFP-F-01	Resolución de ajuste	Carpeta de resoluciones	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente
SFP-F-05	Informe de ejecución presupuestal	Carpeta correspondencia enviada	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente
NA	Informe de excedentes financieros	Carpeta correspondencia enviada	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente
NA	Informe Superávit presupuestal	Carpeta correspondencia enviada	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	28-08-2017		No aplica para la primer versión

8. ANEXOS: NA

Elaboró: Paula Andrea Acevedo Giraldo Soporte Financiero - Presupuesto Fecha. 28-08-2017 <i>Paula A. Acevedo</i>	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 08-09-2017 <i>CEV</i>	Aprobó: Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 08-09-2017 <i>CA</i>
---	---	---

Código : SFP- M - 05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENCIAS FUTURAS	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 8		

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo definir los procedimientos a través de los cuales se tramitan las vigencias futuras.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de contratar servicios que pasan de vigencia hasta la adjudicación de los contratos y el reemplazo de las viabilidades presupuestales expedidas en vigencias anteriores.

3. DEFINICIONES

3.1. Vigencias futuras

Las autorizaciones para comprometer apropiaciones de vigencias futuras constituyen un mecanismo de ejecución del gasto, mediante el cual el Concejo Municipal, previa autorización del COMFIS autoriza en un año determinado, asumir un compromiso que afecte el presupuesto general de gastos de vigencias fiscales posteriores, con anterioridad a la aprobación de dichos presupuestos.

3.2. Vigencia futura ordinaria

Las entidades públicas acceden a la vigencia futura ordinaria cuando requieren comprometer presupuestos de varios años para la ejecución de sus proyectos. La característica de ordinaria se deriva de contar con el 15% de disponibilidad presupuestal dentro del año en que se está solicitando la autorización.

3.3. Vigencia futura excepcional

Código : SFP- M - 05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENCIAS FUTURAS	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 2 de 8		

En la vigencia futura excepcional se identifica como elemento característico el que la entidad no cuente en el año en el cual está solicitando la autorización, con disponibilidad presupuestal para iniciar la ejecución de un proyecto que, por su impacto y envergadura, requiere ser financiado total o parcialmente con recursos de varias vigencias. Aunque el exceder uno o varios periodos de gobierno no está explícito dentro de la autorización de las vigencias futuras excepcionales, se convierte en una característica propia de los proyectos de obras de infraestructura, defensa, energía, etc., que son de amplios plazos en su ejecución.

3.4. Vigencia futura ordinaria de importancia estratégica

Cuando la entidad presenta un proyecto declarado por el Consejo Nacional de Política Económica y social (CONPES) de importancia estratégica, los presupuestos futuros a ser comprometidos pueden superar los periodos de gobierno.

Un proyecto podrá ser de importancia estratégica, siempre y cuando se encuentre sustentado en el contexto de los objetivos, componentes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo de Medellín y si, desde el punto de vista técnico, financiero, económico y de políticas públicas, genera impacto en el desarrollo económico, en el bienestar de la comunidad y contribuya a la protección del patrimonio público.

4. RESPONSABLE

Profesional de presupuesto

5. DESCRIPCIÓN

Código : SFP- M - 05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENCIAS FUTURAS	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 3 de 8		

5.1. GENERALIDADES

En las entidades territoriales, las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por la asamblea o concejo respectivo, a iniciativa del gobierno local, previa aprobación por el Comfis territorial o el órgano que haga sus veces.

Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución *se inicie con presupuesto de la vigencia en curso* y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

- El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 1º de esta ley;
- Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas;
- Cuando se trate de proyectos de inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

La corporación de elección popular se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, se excede su capacidad de endeudamiento.

Código : SFP- M - 05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENCIAS FUTURAS	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 4 de 8		

La autorización por parte del Comfis para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica.

En las entidades territoriales, queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo alcalde o gobernador, excepto la celebración de operaciones conexas de crédito público.

Caducidad de cupos de vigencias futuras: Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a diciembre 31 del año en que se concede la autorización caducan sin excepción.

Certificado de disponibilidad para vigencias futuras: El ordenador del gasto de la dependencia del Presupuesto General responsable de la ejecución de un contrato financiado con vigencias futuras, reemplazará prioritariamente, dentro de los primeros veinte (20) días hábiles del mes de Enero de 2017, la Viabilidad Presupuestal expedida en vigencias anteriores, por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y demás documentos presupuestales correspondientes.

Los documentos soportes de los CDP expedidos con fundamento en esta disposición, serán el Acuerdo mediante el cual se autoricen vigencias futuras, la Resolución del COMFIS y la Viabilidad expedida en vigencias anteriores para soportar el contrato vigente.

5.2. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Informar necesidad	La dependencia que requiera hacer contratos que pasen la vigencia actual, deberán justificar esta condición del contrato, la cual se evaluará por parte de la Dirección si es procedente solicitarle vigencias futuras al proyecto que implica esta contratación.	Profesional del área técnica o administrativa
Elaboración de la solicitud de vigencias futuras	Se consolida el documento establecido para solicitar al Comfis las vigencias futuras, justificando la parte jurídica, técnica y de proyectos; se define objeto a contratar y valores requeridos por vigencia. Participan todas las áreas necesarias en la elaboración y el responsable de presupuesto lo consolida.	Profesional de presupuesto / Profesional del área técnica, jurídica y administrativa
Elaboración de los certificados	El área de presupuesto elabora los certificados de: <ul style="list-style-type: none"> - Apropriación presupuestal del 15%. - Metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo. 	Profesional de presupuesto
Elaboración de Contenido estudios técnicos	Como anexo a la solicitud se elabora el contenido de estudios técnicos de los proyectos que requieren vigencias futuras.	Profesional del área técnica o administrativa
Envío solicitud a la Secretaria de Hacienda	La solicitud de las vigencias futuras con sus anexos y debidamente radicado y firmado se envía a la Secretaria de Hacienda.	Profesional de presupuesto
Actualización de proyectos en el Departamento de Planeación	Al unísono que se tramita la solicitud en la Secretaria de Hacienda, se deberán actualizar los proyectos de inversión en el Departamento de Planeación.	Profesional Administrativa

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Seguimiento a la solicitud	<p>La Secretaria de Hacienda es la responsable de solicitar el concepto a Planeación para ingresar la solicitud al Confis y que el proyecto de acuerdo tenga los vistos buenos de las dependencias del Municipio de Medellín hasta la firma del Alcalde.</p> <p>Desde la entidad se deberá hacer seguimiento del proceso que requiere el proyecto de acuerdo hasta la autorización del Alcalde.</p>	Profesional de presupuesto
Elaboración de la presentación de las vigencias futuras solicitadas	<p>Para exponer las vigencias futuras al Concejo de Medellín, se requiere hacer mediante una presentación, la cual deberá tener lo más relevante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos que requieren las vigencias futuras - Valores solicitados - Tiempo a ejecutar las vigencias - Justificación. 	Profesional de presupuesto / Dirección general
Incorporación al anteproyecto de presupuesto vigencia siguiente	<p>Una vez aprobadas las vigencias futuras y se tenga el Decreto y la Resolución que las aprueba, se deberá considerar en el anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia los valores aprobados para cada proyecto.</p>	Profesional de presupuesto
Expedición de CDP y viabilidades	<p>Una vez aprobadas las vigencias futuras el área de contratación podrá sacar a licitación los contratos para ejecutar los proyectos y se expedirán los CDP del 15% y las viabilidades presupuestales que soportarán el valor del contrato.</p>	Profesional de presupuesto

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Reemplazo de las viabilidades presupuestales	En enero de la vigencia siguiente a la aprobación de las vigencias futuras se deberán reemplazar las viabilidades presupuestales por el CDP de la vigencia actual. Se tienen los primeros 20 días del mes de enero para reemplazar los documentos.	Profesional de presupuesto

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	solicitud de vigencias futuras	Carpeta correspondencia enviada	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente
NA	Certificados de apropiación presupuestal del 15%.	Carpeta correspondencia enviada	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente
NA	Certificados de metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo.	Carpeta correspondencia enviada	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente
	contenido de estudios técnicos de los	Carpeta correspondencia	Gestión Documental	Dos	Carpeta	A disposición	Permanente

Código : SFP- M - 05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENCIAS FUTURAS	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 8 de 8		

NA	proyectos que requieren vigencias futuras	enviada		años			
NA	viabilidades presupuestales	Carpeta correspondencia enviada	Gestión Documental	Dos años	Carpeta	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	22-09-2017		No aplica para la primer versión

9. ANEXOS

NA

Elaboró: Paula Andrea Acevedo Giraldo Soporte Financiero - Presupuesto Fecha. 22-09-2017 <i>Paula A. Acevedo</i>	Revisó: Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 29-09-2017 <i>CEV</i>	Aprobó: Camilo Arango Líder, Soporte Financiero Fecha. 29-09-2017 <i>Camilo</i>
---	---	--

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para causar y pagar las facturas y cuentas de cobro.

2. ALCANCE.

Definir los procedimientos que se utilizan para describir las actividades que se deben realizar para causar y pagar las facturas de obra, interventoría, funcionamiento y cuentas de cobro para el personal de contratistas.

3. DEFINICIONES.

CGN: Contaduría General de la nación.

Comprobante de obligación u orden de pago: documento que genera el sistema Safix, después de causar una factura o cuenta de cobro.

Safix: Sistema contable utilizado para el manejo de la información contable y financiera de la entidad.

4. RESPONSABLE

Profesional de Contabilidad y Profesional de Tesorería.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Los integrantes del subproceso contable y Tesorería deben estar informados y conocer los diferentes portales que regulan la normatividad y demás normas aplicables a la Contabilidad Pública.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
CAUSACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO.		
Recepción y clasificación de la factura o cuenta de cobro.	<p><u>Facturas de obra e interventoría</u>: Recibir la factura radicada por parte del archivo de Fonvalmed y revisada por el coordinador y personal de apoyo del equipo técnico.</p> <p><u>Cuentas de cobro de contratistas</u>: se recibe la factura con previa revisión y visto bueno del apoyo a la supervisión del contrato.</p> <p><u>Facturas de funcionamiento</u>: se recibe la factura, con el oficio de recibo a satisfacción y visto bueno del director y el apoyo a la supervisión.</p> <p>Identificar la naturaleza de la factura.</p> <p>Revisar circular anual recepción de facturación.</p>	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Causación del documento de cobro o factura.	En el sistema de información financiero en el módulo de tesorería, en la forma TOBLIGA, se registra la información de acuerdo a los	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>parámetros establecidos a la naturaleza de la factura.</p> <p>Ver manual del sistema de información financiero.</p> <p>El sistema genera un comprobante de obligación u orden de pago (Ver anexo 1).</p> <p>Se verifica que el comprobante este acorde a lo requerido.</p>	contabilidad)
Entrega del comprobante	<p>Entregar el documento físico con sus respectivos anexos al coordinador del área contable para su revisión y visto bueno.</p> <p>Actividad que se realiza diariamente.</p>	Apoyo a contabilidad (Tecnólogo en contabilidad)
Revisión del documento de cobro o factura	<p>Revisar el documento de cobro o factura y su comprobante de obligación u orden de pago, que cumpla con los parámetros legales y estatutarios, para su visto bueno y aprobación.</p>	Coordinador contable. (Profesional Contador)
Envío del documento a tesorería.	<p>El coordinador contable después de su revisión, pasa los documentos a Tesorería, en caso de algún ajuste los devuelve al apoyo contable para su respectivo ajuste.</p>	Coordinador contable. (Profesional Contador)
PAGOS		
Recibir la orden de pago	<p>Se recibe por parte de contabilidad, el comprobante de obligación u orden de pago firmada, con el documento de cobro o factura y los soportes.</p>	Profesional de Tesorería
Verificar la	<p>Se revisa el rubro presupuestal, los soportes</p>	Profesional de

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
información	que autorizan el desembolso y especifican la forma de pago y se clasifican de acuerdo al vencimiento.	Tesorería
Verificar que el proveedor se encuentre registrado y aprobado en el banco.	Se verifica que el proveedor y la cuenta receptora estén inscritos, en caso de no ser así, se procede a inscribir el proveedor (Ver manual de inscripción de proveedores). Cuando la inscripción del proveedor o tercero y su(s) cuenta(s) bancaria(s) han sido aprobadas, se procede con la proyección del pago.	Profesional de Tesorería
Programar pago desde el banco	Para programar el pago en Bancolombia: ✓ Si el pago es por transferencia electrónica <ul style="list-style-type: none"> • Archivo plano: En el sistema de información financiero en la forma proceso, en la pestaña pagos en lote, en fecha final va la fecha con la que se realizaran los pagos, luego generar y se seleccionan las obligaciones a cancelar, el sistema realiza los egresos y muestra el consecutivo de egresos; después en la pestaña pagos electrónicos se nombra el archivo plano y se guarda en la carpeta – Pagos lote. Después se 	Profesional de Tesorería

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>procede a cargar el archivo en la sucursal virtual del banco respectivo. En caso de no realizar el pago con archivo plano se programa el pago desde el banco definiendo muy bien la cuenta pagadora, el proveedor y la cuenta receptora.</p> <p>✓ Si el pago es por cheque, se debe verificar que la cuenta corriente pagadora tenga fondos, en caso contrario se elabora el traslado bancario para cubrir el valor del cheque y después se elabora el cheque.</p> <p>Para realizar pagos por bancos diferentes a Bancolombia (Ver instructivo del banco).</p>	
<p>Registrar el egreso en el aplicativo SAFIX</p>	<p>Se procede con el registro del egreso en el sistema de información financiero.</p> <p>Para la elaboración del Comprobante de egreso (Ver anexo 2) se debe verificar el valor, el beneficiario o tercero, cuenta bancaria afectada y facturas canceladas.</p> <p>Una vez registrado el pago, se imprime el comprobante y se envía para firma de</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	aprobación junto con la proyección en el banco del pago.	
Verificar movimientos bancarios	<p>El tesorero de la entidad, debe verificar los movimientos bancarios pendientes por aprobación (Inscripción de proveedores o terceros, traslados, pagos por transferencia o pagos en cheque).</p> <p>Verifica que coincidan los datos de los comprobantes de egreso y los pagos programados (Valor, proveedor, cuenta pagadora, cuenta receptora y forma de pago).</p>	Profesional de Tesorería
Aprobar pagos	Si el director está de acuerdo con la información, aprueba los pagos desde el banco y firma los cheques, traslado de fondos y los comprobantes de egreso para autorizar el desembolso.	Director General
Verificar los desembolsos	<p>Periódicamente, y de acuerdo con las directrices de la entidad, el tesorero deberá verificar que los pagos autorizados hayan sido efectivos y los cheque entregados.</p> <p>Si algún pago es devuelto, se deberá verificar la causa y reiniciar de nuevo el proceso de pago, pero antes se anularán los comprobantes de egresos asociados a la</p>	Profesional de Tesorería

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	devolución en el sistema de información y a los documentos físicos se les hará la anotación respectiva especificando la fecha de anulación.	
Constituir cuentas por pagar	Se constituirá al 31 de diciembre de cada año, cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios, se constituye la resolución de cuentas por pagar.	Profesional de Tesorería
RESOLUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		
Proyección resolución.	Si en la vigencia del año anterior quedan obligaciones por pagar, se constituye la resolución de cuentas por pagar	Profesional de Tesorería
Aprobación.	Se le pasa al coordinador jurídico para el visto bueno, y luego al director para su aprobación.	Coordinador Jurídico. Director General
	Una vez aprobada la resolución se le envía al personal que le compete y se para archivo.	Profesional de Tesorería
TRASLADOS BANCARIOS		
Registro traslado bancario	Seleccionar en el Sistema de información financiera, en Programas- Bancos – Movimiento de caja y bancos, se selecciona el tipo de documento T020, en cuenta va el banco origen, se coloca la observación, la cuenta destino y el valor del traslado y cerrar	Profesional de Tesorería

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>documento.</p> <p>Una vez registrado el traslado bancario, se imprime el comprobante y se envía para la firma de aprobación (Director) junto con el soporte del banco, y se archiva en su respectiva carpeta.</p> <p>Este registro se elabora de acuerdo a la necesidad de los saldos en bancos para cubrir los respectivos pagos.</p> <p>Otros traslados se registran de acuerdo a la necesidad de la entidad (Ver manual de inversiones).</p>	

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Comprobante de obligación u orden de pago	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Comprobante de egreso	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Traslados Bancarios	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	22-09-2017		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

ANEXO 1. SFT-F-01. Comprobante de obligación u orden de pago

ANEXO 2. SFT-F-02 Comprobante de egreso

Elaboró. Ana Maria Correa Soporte Financiero - Tesorería Fecha. 22-09-2017 <i>Ana Mª Correa</i>	Revisó. Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 29-09-2017 <i>CEVT</i>	Aprobó. Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 02-10-2017 <i>Camilo</i>
---	---	--

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para la elaboración, seguimiento y control del PAC del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.

2. ALCANCE.

Desde el anteproyecto del presupuesto anual hasta la importación del archivo en el Sistema de información financiera.

3. DEFINICIONES.

Ingresos públicos: Son los recursos que obtiene el Sector Público por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; ingresos derivados de la venta de bienes y servicios; e ingresos por financiamiento interno y externo.

Gastos: Son las erogaciones o causaciones de obligaciones no recuperables efectuadas para adquirir los servicios y recursos necesarios en la realización de las actividades del ente público.

Plan Anual de Caja PAC: Es el instrumento mediante el cual se determina el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos, discriminado por rubros presupuestales, con el fin de cumplir sus compromisos.

4. RESPONSABLE

Profesional de Tesorería y Presupuesto.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

En el proceso de Planeación financiera, se elabora el Plan Anualizado de Caja PAC, de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia y con las proyecciones de ingresos y gastos.

El PAC es un insumo fundamental para tesorería, y de acuerdo con lo allí proyectado se gestionan los ingresos y se hacen los pagos. Si hay movimientos diferentes a los proyectados en el PAC, éste debe modificarse.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Distribuir PAC	De acuerdo a la resolución de cada vigencia, que liquida el Presupuesto de Ingresos y Gastos del FONVALMED, distribuir la apropiación inicial de los rubros, y elaborar de acuerdo a la programación de pagos que se indique en el contrato o acto administrativo.	Profesional de Tesorería
Elaborar resolución	Elaborar resolución de distribución del PAC tanto de	Profesional de Tesorería

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	ingresos como de gastos de la correspondiente vigencia y se envía para la revisión del coordinador jurídico y firma del director general.	
Cargar Safix	Elaborar el archivo del PAC de acuerdo a las especificaciones necesarias para cargar en el sistema de información financiero.	Profesional de Tesorería
Revisión.	Se revisa en sistema de información financiero, que el cargue de la información sea correcta.	Profesional de Tesorería

6. REGISTROS


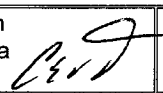
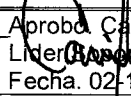
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

NA

Elaboró. Ana María Correa Soporte Financiero – Tesorería Fecha. 22-09-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y Mejora Fecha. 29-09-2017 	Aprobó. Camilo Arango Líder Soporte Financiero Fecha. 02-10-2017 
--	--	--

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para realizar las notas debito en el módulo de Tesorería.

2. ALCANCE.

Desde la creación de las notas debito hasta la verificación de esta.

3. DEFINICIONES.

Notas débito: Es una erogación para la empresa, puesto que significa un ingreso para quien la emite, que en este caso es el banco, por el cobro de la cuota de manejo de la cuenta, por la chequera, etc.

4. RESPONSABLE

Responsable del Subproceso de tesorería.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
NOTAS DEBITO		
Registro notas débito	<p>Seleccionar en el aplicativo SAFIX, en Programas- Bancos –Movimiento de caja y bancos, se selecciona el tipo de documento T007, en cuenta va el banco origen, se coloca la observación, la cuenta destino y el valor de la nota débito y cerrar documento.</p> <p>Ver Anexo 1.</p> <p>Una vez registrada la nota débito, se imprime el comprobante, firma la persona que elabora y firma la persona que verifica (coordinador contable), junto con el soporte del banco, y se archiva en su respectiva carpeta.</p> <p>Este registro se elabora para causar los rendimientos financieros generados en las cuentas de ahorros de la entidad. Una vez finalizado el mes se elabora la nota, soportado con los rendimientos informados por el banco en el extracto.</p>	Profesional de Tesorería
SOLICITUD DE CDP PARA GASTOS BANCARIOS		

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Solicitud CDP.	<p>Solicitud de CDP para gastos bancarios como GMF, cheques de gerencia y chequera.</p> <p>Se revisa el extracto bancario donde se realizan los pagos al finalizar el mes y se hace una relación de los gastos y se entregan a presupuesto para soportar el valor de los gastos bancarios.</p> <p>Se hace la solicitud de CDP para cubrir este gasto.</p> <p>Ver manual ejecución presupuestal.</p>	Profesional de Tesorería

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

ANEXO 1. SFT-F-01. Formato Nota débito.

Elaboró. Ana Maria Correa Soporte Financiero - Tesorería Fecha. 28-08-2017 <i>Ana M. Correa</i>	Revisó. Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 08-09-2017 <i>C. V. T.</i>	Aprobó. Camilo Arango Líder. Soporte Financiero Fecha. 15-09-2017 <i>Camilo Arango</i>
---	---	--

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para realizar la inscripción de los proveedores en la entidad.

2. ALCANCE.

Desde la recepción de los documentos hasta la inscripción del tercero en la entidad financiera.

3. DEFINICIONES.

Proveedor: puede ser una persona o una empresa que abastece la Entidad con suministros y servicios, los cuales son necesarios para el buen funcionamiento.

4. RESPONSABLE

Profesional del soporte administrativo

Profesional de Tesorería.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES EN LA TESORERÍA.		
Inscribir proveedor o tercero en el banco - Bancolombia	Se ingresa a la sucursal virtual del respectivo banco, en éste caso en la página de Bancolombia, en el módulo administrativo – productos a terceros – Inscripción manual y se procede a la inscripción del proveedor o tercero con el soporte del registro de proveedores (certificación bancaria). Y la activación queda en firme después de dos horas (Ver políticas del banco).	Profesional de Tesorería
Archivo	Se Imprime el soporte de la inscripción en el banco, se anexa al registro del proveedor y se entrega al apoyo de Tesorería para revisar y archivar.	Profesional de Tesorería

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

--	--	--	--

8. ANEXOS

NA

Elaboró. Ana Maria Correa Soporte Financiero - Tesorería Fecha. 28-08-2017 <i>Ana Maria Correa</i>	Revisó. Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 08-09-2017 <i>CEV</i>	Aprobó. Camilo Arango Lider Soporte Financiero Fecha. 15-09-2017 <i>Camilo Arango</i>
--	--	---

Código : SFT-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIONES	
Versión : 01	Página 1 de 13		

1. OBJETIVO

Reglamentar las decisiones relacionadas con excedentes de liquidez referentes a la disposición de recursos, negociación de títulos valores (adquisición y venta), su manejo adecuado (clasificación, valoración y contabilización), distribución clara de funciones entre las áreas, y la evaluación, medición y control de los diferentes riesgos involucrados. Todo lo anterior conforme a las disposiciones normativas de la Superintendencia Financiera, y las políticas institucionales como fondo de valorización, sin perjuicio de las normas legales que le apliquen.

2. ALCANCE.

El manual de inversiones aplica a todos los procesos relacionados con la inversión de los excedentes de liquidez, como negociación, adquisición o venta, valoración y procesamiento orientados bajo criterios de transparencia, seguridad, rentabilidad, diversificación, liquidez, solidez del emisor o emisión y de los intermediarios o contraparte.

3. DEFINICIONES.

Excedentes de liquidez. Para los efectos previstos en el presente manual, se entiende por excedentes de liquidez la diferencia positiva resultante de restar a la disponibilidad de caja diaria las exigibilidades de corto plazo. Se entiende por exigibilidades de corto plazo cualquier egreso de caja que se proyecte realizar durante los treinta (30) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se efectuó el cálculo para la determinación de los excedentes de liquidez.

Código : SFT-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIONES	 Alcaldía de Medellín Oficina de Planeación y FONDOS FONVALMED
Versión : 01	Página 2 de 13		

Inversiones admisibles en pesos. Para efectos del presente manual, serán inversiones admisibles para los excedentes de liquidez generados en pesos las siguientes:

- a. Títulos de Tesorería - TES clase B - de que trata la ley 51 de 1990, adquiridos directamente ante la dirección nacional de crédito público y tesoro nacional DGCPTN, en condiciones de mercado.
- b. Títulos de Tesorería - TES clase B - de que trata la ley 51 de 1990, adquiridos en el mercado secundario.
- c. Cuentas bancarias remuneradas
- d. Certificados de depósito a término del mercado primario emitidos por establecimientos bancarios, corporaciones financieras y entidades con regímenes especiales contempladas en la parte decima del estatuto orgánico del sistema financiero.
- e. Participaciones en fondos de inversión colectiva abiertos sin pacto de permanencia administrados por sociedades fiduciarias, sociedades comisionistas de bolsa y sociedades administradoras de inversión, sometidas a la inspección y vigilancia de la superfinanciera de Colombia cuyas inversiones se encuentren constituidas en cuentas de ahorro y/o corriente remuneradas de establecimientos bancarios, títulos de tesorería TES clase B de corto y largo plazo adquiridos en el mercado primario y secundario, certificados de depósito a término de establecimientos bancarios, corporaciones financieras y entidades con regímenes especiales contempladas en la parte decima del EOSF, adquiridos en el mercado primario y secundario.
- f. Participaciones en fondos bursátiles administrados por sociedades fiduciarias, sociedades comisionistas de bolsa y sociedades administradoras de inversión. Sometidas a la inspección y vigilancia de la superfinanciera de Colombia, que repliquen o sigan un índice de renta fija

Código : SFT-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIONES	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión : 01	Página 3 de 13		

local representado en títulos de tesorería TES clase B y certificados de depósito a término de establecimientos bancarios, corporaciones financieras y entidades con regímenes especiales contempladas en la parte decima del EOSF.

Calificaciones mínimas. Las inversiones admisibles para los excedentes de liquidez generados por los recursos públicos deberán cumplir con las siguientes calificaciones mínimas de riesgo.

- a. Los establecimientos bancarios que sean receptores de recursos a través de cuentas de ahorro y corrientes, deberán contar con una calificación de riesgo de corto plazo como mínimo de (BRC1+), (F1+), (VR1+) o su equivalente y una calificación de riesgo de largo plazo como mínimo (AA+) o su equivalente, otorgada por una sociedad calificadora de valores sometida a la inspección y vigilancia de la Superfinanciera de Valores de Colombia.
- b. Para operaciones con plazo igual o inferior a un (1) año, los establecimientos que emitan los activos descritos en el artículo 2.2 del presente manual, deberán contar con una calificación de riesgo de corto plazo como mínimo de (BRC1+), (F1+),(VR1+) o su equivalente y una calificación de riesgo de largo plazo como mínimo de (AA+) o su equivalente otorgada por una sociedad calificadora de valores sometida a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- c. Para operaciones con plazo superior a un año (1), los establecimientos que emitan los activos descritos en el Artículo 2.2 del presente manual, deberán contar con una calificación de riesgo de corto plazo como mínimo de (BRC1+), (F1+), (VR1+) o su equivalente y una calificación de riesgo de largo plazo como mínimo (AAA) o su equivalente, otorgada por una

Código : SFT-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIONES	 Alcaldía de Medellín CORPORACIÓN FONVALMED
Versión : 01	Página 4 de 13		

sociedad calificadoradora de valores sometida a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia

- d. Para los fondos a los que hacen referencia los numerales 5 y 6 del artículo 2.2 del presente manual, la sociedad administradora deberá contar con una calificación en fortaleza o calidad en la administración como mínimo de (AA+) o su equivalente, otorgada por una sociedad calificadoradora de valores sometida a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia. Del mismo modo, el fondo deberá contar con una calificación de riesgo de crédito como mínimo de (AAA) otorgada por una sociedad calificadoradora de valores sometida a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

4. RESPONSABLE

Subdirector Administrativo y Financiero
Profesional de Tesorería

5. DESCRIPCIÓN

El marco legal básico que regula el proceso de adquisición, negociación, administración, clasificación valoración, contabilización y venta de las inversiones se encuentra circunscrito principalmente por las normas emitidas por los decretos 1525 de 2008 y por el 1068 del 2015 del ministerio de hacienda y crédito público, entre otras, las Inversiones admisibles y calificaciones mínimas de riesgo para los excedentes de liquidez de recursos públicos.

5.1. GENERALIDADES

Código : SFT-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIONES	 Alcaldía de Medellín Corporación FONVALMED
Versión : 01	Página 5 de 13		

Principios básicos de gestión financiera y políticas: Los principios básicos están orientados a conservar el capital invertido y obtener rendimientos sobre él, garantizando inversiones a tasas de mercado, mediante la estructuración de un portafolio de inversiones de riesgo moderado, de alta seguridad y adecuada liquidez en las inversiones. Para lograr este objetivo se tendrán en cuenta los siguientes principios:

SEGURIDAD. Toda operación al momento de la compra o venta debe ser de bajo riesgo, teniendo en cuenta la solidez del emisor o emisión y de los intermediarios o contraparte. Por encima de cualquier consideración de rentabilidad, prevalecerá el bajo riesgo. Se evitarán posiciones especulativas con el fin de anular la exposición al riesgo de pérdidas, enmarcándose dentro del esquema de "Riesgo Moderado", se destinarán a la adquisición de títulos valores con una capacidad superior de conservación del capital, que tengan una calificación mínima de AA+ otorgada por una Sociedad Calificadora de Valores autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

DIVERSIFICACION. Diversificar el portafolio o la cartera, significa invertir en distintos instrumentos a fin de minimizar el riesgo de pérdida por efectos de la variación de precios del mercado (oferta y demanda del mercado de títulos valores). Las decisiones de compra y venta tendrán en cuenta principios de diversificación del riesgo.

LIQUIDEZ. Consiste en mantener recursos líquidos disponibles al momento de atender los compromisos adquiridos en el desarrollo de nuestro objeto social. Cuando se van a efectuar compras es importante tener en cuenta la clasificación que se les dé a los títulos valores que conformaran el portafolio de inversiones. Preferiblemente clasificados como negociables para garantizar la liquidez de la entidad y que sean títulos que se pueden vender o liquidar en el corto plazo con el

Código : SFT-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIONES	 Alcaldía de Medellín <small>COMPARTIENDO CON LA COMUNIDAD</small> FONVALMED
Versión : 01	Página 6 de 13		

fin de tomar utilidades o adquirir efectivo para cumplir con las obligaciones con terceros. Por lo anterior es recomendable tener recursos en cuentas de ahorro, en dineros a la vista y en títulos de alta liquidez inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

RENTABILIDAD. Toda inversión de dinero debe producir una rentabilidad adecuada, proporcional al capital invertido, el riesgo asumido, y el plazo de tiempo de recuperación o retorno previsto; sin embargo, se debe tener en cuenta que los rendimientos generados están sujetos a la variación de los precios de mercado. En todo caso se deben respetar los principios de seguridad y transparencia.

TRANSPARENCIA. Las operaciones que se contemplan en este Manual deben ejecutarse con estricta sujeción a las políticas, reglas y procedimientos aquí establecidos. Todas las operaciones de las áreas comprometidas en el proceso de negociación, medición de riesgos, cumplimiento y registro deben quedar consignadas explícitamente y soportadas de manera clara, conforme con las políticas del fondo, además de lo contenido en el Código de Buen Gobierno y en las normas expedidas por los Entes de Control y Vigilancia de la Entidad.

RESPONSABILIDAD. Todas las instancias que participan en el proceso de decisiones de Inversión de la Entidad tendrán en cuenta este reglamento y el manual de ética y conducta, desempeñando sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado

CONFIDENCIALIDAD. De conformidad con lo establecido en este Reglamento y en el Código de Ética y Conducta, los directivos, funcionarios y en especial los de las áreas del Front, Back y Middle Office de la Entidad deben mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deben controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias se haga uso indebido de dicha información o que la

Código : SFT-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIONES	 Alcaldía de Medellín <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</small> FONVALMED
Versión : 01	Página 7 de 13		

misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello o no laboren en la respectiva área.

SELECCIÓN OBJETIVA. En el depósito, la disposición, adquisición, manejo, custodia o en general la administración de los activos, se seleccionarán las mejores propuestas para la entidad.

OBLIGATORIEDAD. El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento y rige a partir de la fecha de su aprobación y promulgación.

CONFLICTO DE INTERES. Los miembros del Comité Financiero deberán informar el posible conflicto de interés que pueda existir al momento de tomar una decisión, para salvar su voto y así garantizar que la decisión tomada se ajuste a las necesidades del fondo. De esta situación se dejará constancia en el Acta de la reunión correspondiente.

5.2. COMITÉ FINANCIERO Y DE INVERSION

Los funcionarios que de cualquier manera intervengan en este proceso deben expresar que no existe conflicto de interés, así como garantizar que no hacen uso de información privilegiada, y que se acogen al Código de Ética y Conducta y al de Buen Gobierno. Los intervinientes en el proceso tienen las siguientes funciones:

- (a) Aprobar las políticas, estrategias y procedimientos que seguirá la Entidad en el desarrollo de sus operaciones
- (b) Garantizar la adecuada organización de las actividades de inversión, su monitoreo y la formulación de políticas que la Dirección deberá cumplir para el manejo de las inversiones.

Código : SFT-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIONES	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión : 01	Página 8 de 13		

- (c) Señalar la naturaleza, el alcance y el soporte legal de las operaciones de tesorería, al igual que los negocios y mercados en los que se puede actuar.
- (d) Designar a uno de sus Miembros para analizar, evaluar y presentar ante la misma Junta Directiva los informes y recomendaciones, y, será quien asuma la responsabilidad por el cumplimiento de las decisiones que en materia de riesgo se tomen.

5.3. COMITÉ DE INVERSIONES

Por parte del FONDO DE VALORIZACION DEL FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLIN el comité lo integran tres (3) personas de la Entidad, el(la) Subdirector Administrativo y Financiero, el(la) Profesional de Tesorería y el(la) Profesional de planificación financiero. El comité se debe reunir una vez al mes o en los momentos que se requieran por decisiones de inversión. Las funciones del Comité son:

- a. Evaluar y analizar el comportamiento de los portafolios frente al mercado Financiero.
- b. Evaluar todo lo inherente a la administración de las inversiones de los Títulos o de las cuentas de Ahorro
- c. Tomar decisiones sobre la rotación de los portafolios o de necesidades de Liquidez

5.4. FUNCIONES SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- a. Asesorar a la Dirección sobre las estrategias de mayor seguridad y más alto rendimiento en las inversiones que se deban realizar.
- b. Evaluar los reglamentos en materia financiera y de inversión y presentar las

- c. Recomendaciones y conceptos con destino a la aprobación por parte de la Dirección.
- d. Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones que garanticen una
- e. Conformación de los portafolios de la mejor calidad.
- f. Evaluar periódicamente el adecuado uso de los recursos destinados a inversión Y señalar las pautas a seguir.
- g. Evaluar y analizar el desempeño del mercado financiero
- h. Asesorar en las propuestas de inversiones que se presenten para su posterior aprobación por parte de la Dirección.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Analizar la situación financiera del Fondo de Valorización de Medellín y diseñar una estrategia, la cual sea consecuente con las necesidades financieras de la Entidad.	El Profesional de Inversiones elaborará su estrategia basándose en la información del Modelo financiero, los informes de saldos en bancos y un análisis del mercado realizado por el Profesional de Tesorería. Consolidando dicha información, el Profesional de Tesorería cuenta con la información suficiente para definir la estrategia que requiera financieramente el Fondo, la cual debe estar enmarcada	Profesional de Tesorería

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>dentro de las normas vigentes del mercado financiero y las políticas internas del Fondo.</p> <p>La estrategia deberá ser presentada y aprobada por el Comité de Inversiones.</p>	
<p>Estudiar, analizar y negociar las ofertas enviadas por las entidades financieras, para así tomar una decisión sobre la entidad con quien se realizará la operación.</p>	<p>Conociendo el mercado y la necesidad que requiera el Fondo de Valorización de Medellín, el Profesional de Tesorería iniciará la etapa de negociación con las entidades financieras, solicitando cotizaciones a los intermediarios de manera telefónica o vía correo electrónico, la cual se consolidará en el formato de excel creado para el control de ofertas.</p> <p>Cerrada la etapa de negociación, el Profesional de Tesorería analizará y estudiará las ofertas finales de cada entidad, para así decidir la entidad bancaria con la cual se realizará la operación, la cual</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	estará basada en dos criterios, el primero y el más practicado es el de mejor tasa y el segundo es el de concentración.	
Contactar al intermediario financiero y confirmar la operación a realizar con la entidad.	Una vez estudiada y definida la operación, el Profesional de Tesorería, se contactará telefónicamente con el intermediario financiero, o en su defecto lo hará vía correo electrónico, con el fin de cerrar la negociación con dicha entidad, especificando las condiciones del negocio. A su vez, el intermediario replicara las condiciones a las cuales se concluye la operación.	Profesional de Tesorería
Verificar que la operación aprobada corresponda a la oferta presentada y aprobada.	Convalidar el correo electrónico enviado por el intermediario y el formato de excel para el control de las ofertas, que los datos presentes en cada uno de estos sean los mismos.	Profesional de Tesorería
Registrar las operaciones y verificar los ingresos y salidas de títulos valores	Ya constituida y realizada la gestión en caja de la operación, se procede a ingresar los datos de la operación en el sistema. Si	Profesional de Tesorería

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	la operación corresponde a la compra o venta de un título valor, adicionalmente se debe ingresar para verificar el ingreso de dichos títulos en la entidad encargada de la custodia.	
Realizar el registro y la valoración del portafolio con el propósito de generar sus rendimientos y controlar los vencimientos del mismo.	Para realizar el registro del portafolio se ingresará al sistema y se valora el portafolio y sus rendimientos	Profesional de Contabilidad

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Actas de comité de Inversiones – Ruta PC Tesorería	Sistema	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Correos electrónico de cotizaciones y otros. – Ruta PC Tesorería	Sistema de información	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente
NA	Registros en el sistema. –	Sistema de información financiero	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

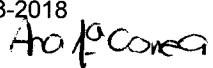

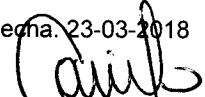
Código : SFT-M-05		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVERSIONES	 Alcaldía de Medellín <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small> FONVALMED
Versión : 01	Página 13 de 13		

	Ruta PC Tesorería	SAFIX					
NA	Formatos en excel	Sistema de información	Soporte Financiero	Ilimitado	Backup diario (Proveedor SI)	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS: NA

Elaboró. Ana Maria Correa Soporte Financiero - Tesorería Fecha. 22-03-2018 	Revisó. Consuelo E. Velez Tobón Evaluación de la Gestión y mejora Fecha. 23-03-2018 	Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 23-03-2018 
---	--	---

Código: TI – M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE INCIDENTES Y MACS DE TECNOLOGIA	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión: 01	Página 1 de 3		

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de servicio que realizan los usuarios, referente al funcionamiento de los servicios ofrecidos o por una nueva necesidad de tecnología.

2. ALCANCE

El proceso se activa cada vez que es conocido un incidente / solicitud de servicio a través de los puntos de contacto establecidos y finaliza con el cierre del incidente / solicitud / evento conocido previa verificación de la solución o respuesta entregada al usuario solicitante y la gestión de los problemas y los requerimientos de mejora del modelo de servicio (Personal con vínculo laboral a FONVALMED).

3. DEFINICIONES

Caso Microinformática: Se refiere a los incidentes o solicitudes de servicio relacionadas con computadores o elementos tecnológicos de apoyo a la operación del negocio como portátiles, impresoras, teclados, unidades de disco externas, teléfonos, correo, internet, Scanner, entre otros.

Caso Sistemas de información: Se refiere a los incidentes o solicitudes de servicio relacionadas con los sistemas de información que sostienen operación de los procesos de negocio como SAFIX, BPMS, Internet, páginas web.

Agente Técnico: Quien hace contacto con el usuario para proporcionar la resolución a sus incidencias o peticiones reportadas.

Analista de servicio: Responsable de brindar soluciones a los problemas del usuario partiendo de la identificación de las posibles consecuencias de las situaciones reportadas a la mesa de ayuda.

4. RESPONSABLE

Responsable del proceso Gestión de Tecnologías

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

5.2 ACCIONES

Código: TI - M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE INCIDENTES Y MACS DE TECNOLOGIA	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión: 01	Página 2 de 3		

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Acceder al servicio	Elegir medio de contacto: personal, telefónico, WhatsApp, Correo Usar medio de contacto.	Agente Técnico
Identificar al usuario	Revisar datos básicos del usuario: nombre, ubicación, área. Revisar datos especiales del usuario: proceso, tipo de usuario, tipo atención.	Agente Técnico
Entender y registrar solicitud de servicio	Entender y registrar necesidad en la hoja de cálculo para registro de operación de Tecnología. Determinar el tipo de caso o redirigir el caso informando al usuario.	Agente Técnico
Asignar el caso	Clasificar y asignar caso a un Agente técnico o mesa de ayuda diferente en los casos que aplique.	Agente Técnico
Entender el caso	Analizar el caso Priorizar el caso según necesidad Preparar la atención del caso y asignar analista si es necesario.	Agente Técnico
Atender el caso	Contactar usuario Elaborar Diagnóstico Definir Alternativas de solución y verificación en la hoja registro de operación de tecnología, base de conocimiento la existencia de esta situación.	Agente Técnico
Resolver el caso	Definir apoyo para la solución Asignar tareas Crear evento programado Documentar caso en la hoja de registro de operación. Dar solución al caso	Agente Técnico
Validar solución con usuario	Contactar al usuario Validar funcionamiento solución brindada	Agente Técnico
Cerrar el caso	Contactar al usuario Cerrar el caso en la hoja de cálculo de registro de operación.	Agente Técnico

Código: TI - M - 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN DE INCIDENTES Y MACS DE TECNOLOGIA	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión: 01	Página 3 de 3		

6. REGISTROS

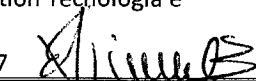


IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Hoja de cálculo para el registro de operación de tecnología	PC	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente


7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

No aplica.

Elaboró. Elkin Antonio Jimenez Gómez Responsable: Gestión Tecnología e información Fecha. 20-07-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Responsable: Evaluación de la Gestión y mejoramiento continuo Fecha. 20-07-2017 	Aprobó. Camilo Arango Responsable: Soporte Financiero Fecha. 20-07-2017 
---	--	--

Código : TI – M - 02		MANUAL DE CAMBIO DE CONTRASEÑA USUARIO ADMINISTRADOR SAFIX	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 02	Página 1 de 2		

1. OBJETIVO

Realizar el cambio periódico de contraseña del usuario SAFIX.

2. ALCANCE

El procedimiento se activa periódicamente cada 60 días o cuando se necesite debido a trabajos adicionales que requieran la entrega del mismo a otros usuarios.

3. DEFINICIONES

Usuario: Nombre que identifica un perfil con accesos y permisos específicos sobre las plataformas de Tecnología.

Analista de funcional: Responsable de brindar soluciones a los problemas del usuario partiendo de la identificación de las posibles consecuencias de las situaciones reportadas.

Contraseña: Palabra, frase, número o combinación de estos, asignada a un usuario del Sistema que permite el acceso a opciones o privilegios específicos.

4. RESPONSABLE

Responsable del proceso Analista Funcional


5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

En este procedimiento define como y cuando debe cambiarse la contraseña del usuario SAFIX para tener acceso a todos los módulos y privilegios del Sistema de Información y la base de datos.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Cambio de Contraseña	Cambia la contraseña del usuario SAFIX por cumplimiento del tiempo (60días) o por cualquier necesidad que amerite el cambio.	Analista Funcional

Código : TI – M - 02		MANUAL DE CAMBIO DE CONTRASEÑA USUARIO ADMINISTRADOR SAFIX	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 02	Página 2 de 2		

Diligenciar Sobre	Redacta la contraseña en un sobre debidamente sellado.	Analista Funcional
Entregar Sobre	Entrega el sobre sellado al responsable de caja fuerte del director de FONVALMED, para ser almacenado.	Analista Funcional

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	28/05/2018	Procedimiento	Se ajusta el procedimiento por simplificación de trámite.

8. ANEXOS

No aplica.

Elaboró. Elkin Antonio Jiménez Gómez Responsable: Gestión Tecnología Fecha. 28-05-2018	Revisó. Consuelo Eugenia Vélez Tobón Responsable: Profesional Calidad Fecha. 29-05-2018	Aprobó. Camilo Arango Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 30-05-2018
--	---	--

Código : TI – M - 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAMBIO DE CONTRASEÑA USUARIO ADMINISTRADOR SAFIX	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 3		

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo documentar los procedimientos necesarios para realizar el cambio periódico de contraseña del usuario SAFIX.

2. ALCANCE

El procedimiento se activa periódicamente cada 60 días o cuando se necesite debido a trabajos adicionales que requieran la entrega del mismo a otros usuarios.

3. DEFINICIONES

Usuario: Nombre que identifica un perfil con accesos y permisos específicos sobre las plataformas de Tecnología.

Analista de funcional: Responsable de brindar soluciones a los problemas del usuario partiendo de la identificación de las posibles consecuencias de las situaciones reportadas.

Contraseña: Palabra, frase, número o combinación de estos, asignada a un usuario del Sistema que permite el acceso a opciones o privilegios específicos.

4. RESPONSABLE

Responsable del proceso Analista Funcional

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

En este procedimiento define como y cuando debe cambiarse la contraseña del usuario SAFIX para tener acceso a todos los módulos y privilegios del Sistema de Información y la base de datos.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Cambio de Contraseña	Cambia la contraseña del usuario SAFIX por cumplimiento del tiempo (60 días) o por necesidad que amerite el cambio.	Analista Funcional
Diligenciamiento de Planilla Excel	Abre la planilla de control de contraseña en Excel y digita la primera parte de la contraseña, mínimo 5 dígitos entre letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.	Analista Funcional
Diligenciar Sobre	Redacta la segunda parte de la contraseña en un sobre debidamente sellado	Analista Funcional
Enviar Planilla	Enviar planilla con Parte 1 de la contraseña al coordinador de Tecnología.	Analista Funcional
Entregar Sobre	Entrega el sobre sellado al responsable de caja fuerte del director de FONVALMED, para ser almacenado.	Analista Funcional

Código : TI – M - 02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAMBIO DE CONTRASEÑA USUARIO ADMINISTRADOR SAFIX	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 3 de 3		

6. REGISTROS

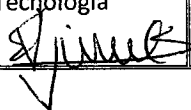
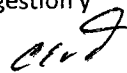
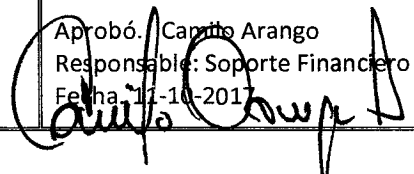
IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Hoja de cálculo planilla cambio de contraseña SAFIX.	PC	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	06-10-2017		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

No aplica.

Elaboró. Elkin Antonio Jimenez Gómez Responsable: Gestión Tecnología Fecha. 06-10-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Responsable: Evaluación de la gestión y mejoramiento continuo Fecha. 09-10-2017 	Aprobó. Camilo Arango Responsable: Soporte Financiero Fecha. 11-10-2017 
---	---	--

Código : TI – M - 03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAMBIOS DIRECTOS A LA BASE DE DATOS DE SAFIX	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 5		

1. OBJETIVO

Dar una solución inmediata a los problemas que se presenten en el Sistema de Información SAFIX y que afecten la disponibilidad de la plataforma Tecnológica.

2. ALCANCE

El proceso se activa cada vez que se presente un incidente o un problema en el Sistema de Información SAFIX y que no exista una opción del Sistema para corregirlo.

3. DEFINICIONES

Caso Sistemas de información: Se refiere a los incidentes o solicitudes de servicio relacionadas con los sistemas de información que sostienen operación de los procesos de negocio como SAFIX.

Agente Técnico: Quien hace contacto con el usuario para proporcionar la resolución a sus incidencias o peticiones reportadas.

Analista de servicio: Responsable de brindar soluciones a los problemas del usuario partiendo de la identificación de las posibles consecuencias de las situaciones reportadas a la mesa de ayuda.

Analista Funcional: Responsable de evaluar los requerimientos y necesidades con respecto al Sistema de Información SAFIX.

Código : TI – M - 03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAMBIOS DIRECTOS A LA BASE DE DATOS DE SAFIX	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 2 de 5		

4. RESPONSABLE

Responsable del proceso Gestión de Tecnologías

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

En este procedimiento se definen todas las actividades para la atención de incidentes y problemas que se presenten con el Sistema de Información SAFIX y que deba ser intervenido inmediatamente con un acceso directo a la base de datos solo se realizarán de esta manera aquellos incidentes y problemas para los que no exista una opción desarrollada en el Sistema de Información SAFIX.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Acceder al servicio	El usuario reporta el incidente o la necesidad y la imposibilidad de realizarlo vía Sistema de Información.	Usuario
Entender la Necesidad	Entender la necesidad, analizarla y vincular las personas necesarias que aporten a su solución.	Analista Funcional
Plantear Solución	Luego de analizar la situación y determinar que no existe una opción en el Sistema de	Analista Funcional

Código : TI – M - 03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAMBIOS DIRECTOS A LA BASE DE DATOS DE SAFIX	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 3 de 5		

	Información que lo corrija, plantea la solución y documenta lo que se debe hacer determinando la urgencia y el impacto.	
Enviar correo con Solución planteada	Envía correo al usuario con la solución planteada para su documentación y registro.	Analista Funcional
Documentar Situación	El usuario documenta la situación, utilizando nombres propios, números de transacción, Matrículas, identificación o documentos que lo soporten; evidenciando el inconveniente y adjuntando la solución planteada.	Analista Funcional
Solicitar aprobación Jefe Proceso	Enviar un correo con toda la documentación al Jefe o dueño del proceso, solicitando su autorización.	Usuario del proceso
Solicitar Autorización	Usuario pide vía correo electrónico a Coordinador de Tecnología y Coordinador Financiero la autorización de la ejecución del cambio.	Usuario del proceso
Autoriza ejecución del cambio	Enviar la autorización de la Situación con toda su documentación al Analista Funcional para la realización del cambio.	Coordinador de Tecnología
Ejecución del Cambio	Realiza el cambio directo sobre la base de datos y deja las evidencias o pantallas de su ejecución.	Analista Funcional

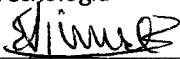

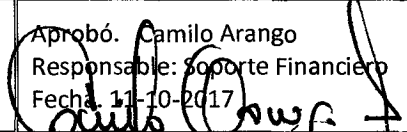
Código : TI – M - 03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAMBIOS DIRECTOS A LA BASE DE DATOS DE SAFIX	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 5 de 5		


7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	06-10-2017		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

No aplica.

Elaboró. Elkin Antonio Jiménez Gómez Responsable: Gestión Tecnología Fecha. 06-10-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Responsable: Evaluación de la gestión y mejoramiento continuo Fecha. 09-10-2017 	Aprobó. Camilo Arango Responsable: Soporte Financiero Fecha. 11-10-2017 
---	---	---

Código : TI – M - 04		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y CHEQUEO DE ANTIVIRUS	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión : 01	Página 1 de 4		

1. OBJETIVO

Garantizar que todas las estaciones tienen el Software Antivirus debidamente actualizado y libres de virus, que permitan una operación en óptimas condiciones.

2. ALCANCE

El proceso se activa periódicamente en fechas programadas 1 vez por mes o cuando se presente un incidente o llamada de usuario por requerimiento preventivo.

3. DEFINICIONES

Virus: Programa de computadora confeccionado en el anonimato que tiene la capacidad de reproducirse y transmitirse independientemente de la voluntad del operador y que causa alteraciones más o menos graves en el funcionamiento de la computadora.

Caso Microinformática: Se refiere a los incidentes o solicitudes de servicio relacionadas con computadores o elementos tecnológicos de apoyo a la operación del negocio como portátiles, impresoras, teclados, unidades de disco externas, teléfonos, correo, internet, Scanner, entre otros.

Agente Técnico: Quien hace contacto con el usuario para proporcionar la resolución a sus incidencias o peticiones reportadas.



Actualización: Verificación de la actualización de las bases de datos del Software Antivirus las cuales deben contener la última fecha de publicación no inferior a 2 días.

Software Antivirus: El software antivirus es un programa de computación que detecta, previene y toma medidas para desarmar o eliminar programas de software malintencionados, como virus y gusanos.

4. RESPONSABLE

Responsable del proceso Gestión de Tecnologías

5. DESCRIPCIÓN:

5.1 GENERALIDADES: Se debe verificar que el software Antivirus McAfee esté debidamente actualizado, según indicaciones del fabricante, escritas un párrafo posterior.

Posteriormente se ejecutará un análisis completo del equipo donde se realice una comprobación exhaustiva de toda la información almacenada en su disco duro.

En este informe se ofrece una visión general de cómo opera y sus herramientas del Antivirus en los equipos de FONVALMED, también ofrece recomendaciones y consejos que los usuarios del Antivirus deberían seguir.

Como se hace: Para comprobar si las actualizaciones están al día, abra McAfee y verifique si la barra de estado aparece en color verde e indica que Su equipo es seguro. Si la barra de estado aparece de color rojo, existe un posible riesgo para la seguridad.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Verificación fecha actualización de Antivirus	Se verifica que la barra de estado en la pestaña Seguridad de la PC, actualizaciones este en verde. Si no lo está se debe registrar en la ficha de verificación y marcarlo como NO actualizado.	Agente Técnico
Forzar Actualización Antivirus	Si no está actualizado se debe forzar la actualización y garantizar que quede la marcación en verde y operativo.	Agente Técnico
Escanear equipo	Se abre McAfee en la pestaña Seguridad de la PC le damos clic, en la parte inferior izquierda hay un ITEM ejecutar un análisis clic en la opción análisis completo para forzar la actualización.	Agente Técnico
Informe de Estado	Registrar si se detectó alguna anomalía o virus en el chequeo	Agente Técnico

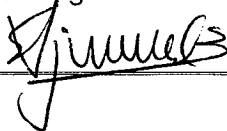
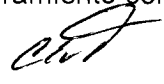
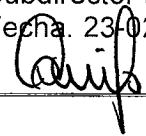
6. REGISTROS


IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Se entrega registro de verificación y actualización en hoja de cálculo	PC	TI	NA	NA	NA	NA

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	23-02-2018		No aplica para la primera versión

8. ANEXOS. No aplica.

Elaboró. Jhon Lesvis Moreno Perea y Elkin Antonio Jimenez Gómez Proceso: Gestión Tecnología Fecha. 22-02-2018 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Responsable: Mejoramiento continuo Fecha. 22-03-2018 	Aprobó. Camilo Arango Subdirector Financiero y Fr Fecha. 23-02-2018 
---	--	--

Código :		SOLICITUD DE UN POSIBLE TRASLADO DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión : 01	Página 1 de 2		

Fecha:

DIA:	MES:	AÑO:
------	------	------

Señores
FONVALMED

Persona Jurídica
Persona Natural

Los propietarios de los inmuebles relacionados en el presente documento, y estando al día en el pago de las cuotas de la contribución de valorización, solicitamos se nos sea expedido el paz y salvo y el traslado de la contribución de valorización, del saldo pendiente por pagar a nombre de quienes figuren en este mismo documento como promitentes compradores.

De igual modo, los promitentes vendedores nos comprometemos a seguir pagando el valor de la contribución hasta el mes en que se solicite la autorización para inscribir la escritura en la oficina de registro de instrumento públicos o hasta el momento en que se encuentre inscrita la compra venta en el folio de matrícula inmobiliaria y entreguemos en el Centro de Atención Fonvalmed el Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, en el que conste la inscripción de la transacción realizada; **para lo que se entiende que Fonvalmed tendrá el termino de 1.5 meses para pronunciarse de fondo sobre esta solicitud; termino que se estima puede tardar en verse reflejado el cambio de propietario en el folio de matrícula inmobiliaria.**

Es de aclarar que el vendedor, en el momento de elevar solicitud de autorización de la inscripción de la transferencia de dominio, (compraventa) **deberá cancelar la cuota del mes en que solicita dicho trámite.**

Quienes figuramos como promitentes compradores nos comprometemos a pagar el saldo de la contribución pendiente o las facturas que se expidan con posterioridad a dicha entrega sobre los inmuebles relacionados.

Con el fin de dar celeridad al trámite del traslado de la contribución deberán anexar la siguiente documentación:

Persona Jurídica:

- Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días.
- Fotocopia del documento de identidad el representante legal

Persona Natural:


- Fotocopia del documento de identidad, tanto del vendedor como comprador.

Nota importante:

Cuando el contribuyente solicite la autorización para inscribir la venta en la oficina de Instrumentos Públicos, solo se le dará esta si entrega copia de la escritura como soporte de la venta realizada.

Lo anterior en virtud de lo establecido en el artículo 63 del Acuerdo 58 de 2008 (Estatuto de Valorización)¹

¹ *ARTICULO 63. TRASLADO DE LA CONTRIBUCIÓN. Para que el contribuyente proceda a la enajenación total o parcial de un inmueble gravado con saldos pendientes, y en el cual él contribuyente se encuentre al día en el pago de sus cuotas parciales, el FONDO DE VALORIZACIÓN - FONVAL podrá expedir el certificado de Paz y Salvo a petición escrita del enajenador y adquirente simultáneamente, para trasladar el saldo restante correspondiente de la contribución, del primero al segundo. El adquirente dejará constancia que conoce de la*

Código :		SOLICITUD DE UN POSIBLE TRASLADO DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión : 01	Página 2 de 2		

PROMITENTES VENDEDORES
PROMITENTES COMPRADORES

 Firma _____
 Nombre: _____
 C.C. _____

Huella

 Firma _____
 Nombre: _____
 C.C. _____

 Firma _____
 Nombre: _____
 C.C. _____

 Firma _____
 Nombre: _____
 C.C. _____

 Firma _____
 Nombre: _____
 C.C. _____

 Firma _____
 Nombre: _____
 C.C. _____

MATRICULA(S)	DIRECCIÓN

PROMITENTE VENDEDOR	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN	TELÉFONOS	E-MAIL

PROMITENTE COMPRADOR	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN	TELÉFONOS	E-MAIL

existencia de la obligación y se hace cargo de las cuotas aún no pagadas, en proporción a la adquisición. Al mismo tiempo, el Representante Legal del FONDO DE VALORIZACIÓN - FONVAL autorizará la inscripción del acto ante la Oficina de Instrumentos Públicos, dejando constancia de la deuda pendiente.

Si la deuda pendiente es inferior a dos (2 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales vigentes o inferior a cuatro cuotas, no se realizará el traslado y el contribuyente deberá pagar la totalidad de lo adeudado."

Código : SC – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO A TRAVÉS DE LAS TAQUILLAS	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 21		

1. OBJETIVO

Documentar y dar a conocer las distintas actividades que se realizan en las taquillas del Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED.

2. ALCANCE

Este manual inicia con el ingreso al sistema operativo SAFIX, BPMS, CADENA y el DIGITURNO y finaliza con el registro y la atención del trámite.

3. DEFINICIONES

Tramites: Diligencias necesarias para resolver un asunto.

Taquillas: Sitio de despacho que se utiliza para la atención presencial de los contribuyentes y/o usuarios.

Digiturno: Sistema de turnos web, que permite facilitar el servicio a los contribuyentes de forma ordenada, ágil y oportuna.

BPMS: Sistema operativo que genera un número de proceso y/o radicado con el cual el usuario puede monitorear su solicitud y la entidad hace seguimiento y trazabilidad a las solicitudes presenciales realizadas.

La URL es: <https://fonvalmed.process-on-line.com/bpms/>

CADENA: Plataforma propia de la empresa CADENA que se usa para consultar el estado de la entrega de la facturación de los contribuyentes.

La URL es: <https://app.cadena.com.co/Logistica/Default.aspx>

SAFIX: Sistema contable y de la base de datos de la entidad.

4. RESPONSABLES:

Encargado del Centro de atención: Persona encargada de liderar el proceso de taquillas, Call Center y el correo electrónico, se encarga de dar las pautas para la realización de las actividades de atención al usuario, de gestionar ante la Dirección de la entidad cualquier necesidad o solicitud del personal encargado de la atención presencial y del Call Center, de atender usuarios difíciles y de velar por el buen funcionamiento del servicio al cliente.

Taquilleros: Son las personas encargadas de recibir a los usuarios de manera presencial y dar una respuesta inmediata a las solicitudes.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

La atención en las taquillas del Fondo De Valorización de Medellín - FONVALMED, está habilitada para que los contribuyentes y/o usuarios hagan los siguientes trámites y consultas presenciales:

- Recibo de PQRS
- Emisión de la copia de la factura de valorización
- Emisión de facturas extraordinarias
- Recibo de solicitudes para trasladar la contribución de valorización por venta de la propiedad
- Recibo de solicitud y/o entrega del oficio Levantamiento del gravamen de valorización en el Certificado de tradición y libertad
- Expedición del paz y salvo de la contribución de valorización

- Recibo de la solicitud de devolución de pagos de la contribución de valorización
- Recibo de la solicitud de la corrección de la información del contribuyente o inmueble
- Cambio de dirección de correspondencia y actualización de datos.
- Recibo de la solicitud de modificación de la forma de pago de la contribución de valorización.
- Recibo de la solicitud de estudio de la situación socioeconómica del propietario.
- Preguntas de interés general.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Ingreso al sistema operativo SAFIX	<p>Lo primero que se hace es conectarse simultáneamente a las plataformas: SAFIX, BPMS, CADENA y DIGITURNO.</p> <p>Para ingresar al SAFIX se debe hacer clic en el Inicio del computador, luego clic en equipo, luego en SAFIX e ingresar el usuario y la contraseña asignada; Una vez conectado se ingresa nuevamente al SAFIX y se dispone del sistema para consultar.</p> <p>Para hacer la apertura del DIGITURNO se ingresa al internet Explorer, luego se ingresa a la URL: http://192.168.128.153/webturnos/principal.htm y se procede a registrar el usuario, la contraseña y el número del módulo en el que va a atender para quedar en estado conectado.</p>	Taquilleros

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>Para llamar a otro usuario, se da clic en siguiente y así sucesivamente se llaman todos los usuarios.</p> <p>Para iniciar el BPMS se debe digitar la URL: https://fonvalmed.process-on-line.com/bpms/ e ingresar el usuario y la contraseña, posteriormente debe dar clic en (+) iniciar proceso y seleccionar comunicaciones recibidas.</p> <p>Se debe llenar la información que el sistema solicita:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Seleccionar si es usuario, contribuyente apoderado o de oficio. b) Seleccionar el canal de atención: "Presencial". c) Ingresar el número de identificación; si es un contribuyente, el sistema automáticamente generará los datos de nombre, apellidos y dirección de correspondencia, los otros datos teléfono fijo, celular y correo electrónico, en caso de que falten, se deben llenar de manera manual. Si es usuario, apoderado o de oficio debe ingresar manualmente la siguiente información: nombre, apellidos, dirección de correspondencia, departamento, municipio, celular, teléfono fijo y correo electrónico. (Validar si necesita un radicado para diligenciarlo, dando clic al lado derecho de la barra de títulos en documentos, luego radicados, allí se generará un número de radicado, luego indexar y guardar). 	
Resolutividad de la atención	Una vez se ingresa la información al sistema, se debe dar respuesta de los tramites de la siguiente manera:	Taquilleros

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
presencial	<p><u>Solicitud de la copia de la factura:</u></p> <p>Lo primero que se hace es validar que la facturación este habilitada y para sacar la copia de la factura, el taquillero debe ingresar al SAFIX, ingresar el número de la cédula, validar las matriculas que está consultando, imprimir la factura y entregarla.</p> <p>Si el propietario es quien realiza este trámite debe hacer exhibición de su documento de identidad, si es un tercero se valida que lleve la autorización con presentación personal y con exhibición del documento de identificación del autorizado. En caso de que quien autorice sea una persona jurídica a la autorización se debe adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal, así como el documento de identificación del representante legal.</p> <p>En caso de que quien aparezca como propietario haya fallecido y se solicita una factura, se debe acreditar la condición de heredero, la cual podría ser probada con la escritura o sentencia de sucesión, o con la copia del certificado de defunción y copia del Registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio y Escritura Pública si se trata de una Unión Marital de Hecho. Esta documentación se envía a digitalizar y se envía al archivo de la entidad con el radicado que entró la solicitud.</p> <p><u>Solicitud de facturas extraordinarias</u></p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>Para sacar una factura extraordinaria, el taquillero debe ingresar al SAFIX, ingresar el número de la cédula, validar las matriculas que está consultando, elegir la opción matricula extraordinaria e imprimir; Después de la expedición de la factura, el cliente debe hacer el pago inmediato, ya que esta solo tiene como vigencia el día de la expedición.</p> <p>Si el contribuyente va a solicitar personalmente la factura extraordinaria debe hacer exhibición de su documento de identidad, si es un tercero se valida que lleve la autorización con presentación personal y con exhibición del documento de identificación del autorizado. En caso de que quien autorice sea una persona jurídica a la autorización se debe adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal, así como el documento de identificación del representante legal.</p> <p>En caso de que quien aparezca como propietario haya fallecido y se solicita una factura extraordinaria, se debe acreditar la condición de heredero, la cual podría ser probada con la escritura o sentencia de sucesión, o con la copia del certificado de defunción y copia del Registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio y Escritura Pública si se trata de una Unión Marital de Hecho. Esta documentación se envía a digitalizar y se envía al archivo de la entidad con el radicado que entró la solicitud.</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p><u>Orientación para el pago total o parcial de la contribución</u></p> <p>Al contribuyente se le orienta que puede pagar su factura de dos maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía internet: A través de la página del Fondo de valorización y botón PSE <p>Pueden hacer el pago por este medio las facturas que estén al día en el mes de la consulta y cuando en la factura esta la condición de pago total (se debe tener en cuenta que el sistema no acepta facturas vencidas ni tarjetas de crédito).</p> <p>Para pagarlas por internet lo primero que debe hacer el contribuyente es registrarse como usuario en la página siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>Ingresar a la página: www.fonvalmed.gov.co -Hacer clic en la opción paga tu factura (la cual está centrada en la parte inferior de la página)-Hacer clic en la opción paga tu factura ahora- hacer clic en la opción regístrate-Ingresa todos los datos-Verificar que el sistema le avise la confirmación del registro-Revisar el correo electrónico, allí encontrará un mensaje en el cual se le asignará una clave para el acceso.</p> <p>Después de crear el usuario y tener la clave personal, el usuario debe ingresar nuevamente a la página: www.fonvalmed.gov.co y debe seguir los siguientes</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>pasos:</p> <p>Hacer clic en la opción paga tu factura-Hacer clic en la opción paga tu factura ahora-Ingresar el usuario y la contraseña, el sistema le va a pedir los datos para cambiar la clave (Si va a registrar el pago inmediatamente le debe dar clic a continuar)-Hacer clic en el pago de impuestos-Identificar el botón de pago de valorización y hacer clic en pagar-Verificar la información del pago y darle clic al botón proceder con el pago- Elegir el tipo de cuenta y la entidad financiera con la cual va a realizar el pago y hacer clic en proceder con el pago.</p> <p>Una vez realizado el pago, el sistema le brindará un comprobante de pago.</p> <p>Para realizar el pago por el botón PSE el usuario debe verificar las entidades bancarias que estén autorizadas por esa red.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía presencial: <p>Lo primero que debe hacer es acercarse a una de las entidades bancarias autorizadas, (Banco Caja Social, Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Bancolombia, BBVA, Colpatria, Corpbanca, Davivienda, Helm Bank) allí debe presentar la factura física y proceder con el pago, al pagar debe asegurarse que el cajero tenga claro cuál es el pago de contribución que va a realizar, si es la cuota mensual o el pago total.</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>Se orienta al usuario sobre la alianza con la entidad bancaria BANCOLOMBIA del servicio web service y que esta modalidad permite que el dinero ingrese a la entidad de forma inmediata.</p> <p><u>Solicitud de Paz y salvo:</u></p> <p>Para expedir el certificado de paz y salvo de la contribución de la valorización se debe realizar el siguiente procedimiento:</p> <p>Si la propiedad está ubicada en el área de influencia, se valida en el SAFIX que el propietario este al día en el pago de la factura del respectivo mes y de los intereses de mora, en caso de que se hayan generado; o que haya pagado el total de la contribución de valorización.</p> <p>Posteriormente se da clic en paz y salvo y se genera el documento de seguridad, se explica que el paz y salvo es válido hasta el último día del mes de expedición, porque se pueden generar modificadoras técnicas.</p> <p>Si el propietario es quien realiza este trámite debe hacer exhibición de su documento de identidad, si es un tercero se valida que lleve la autorización con presentación personal y con exhibición del documento de identificación del autorizado. En caso de que quien autorice sea una persona jurídica a la autorización se debe adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal, así como el documento de</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>identificación del representante legal.</p> <p>En caso de que quien aparezca como propietario haya fallecido y se solicita una factura, se debe acreditar la condición de heredero, la cual podría ser probada con la escritura o sentencia de sucesión, o con la copia del certificado de defunción y copia del Registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio y Escritura Pública si se trata de una Unión Marital de Hecho.</p> <p>Esta documentación se envía a digitalizar y se envía al archivo de la entidad con el radicado que entró la solicitud.</p> <p>En caso de requerir el paz y salvo para venta de la propiedad, y que haya saldos pendientes por pagar de la contribución de valorización, deberá realizar el traslado de la contribución de valorización.</p> <p>Si el paz y salvo que se solicita es por fuera del área de influencia se debe solicitar el original del último impuesto predial y se procede a ingresar la información de las matriculas para las cuales se está solicitando el paz y salvo de forma manual.</p> <p><u>Solicitud y/o entrega del Levantamiento del gravamen</u></p> <p>Para la solicitud del levantamiento del gravamen se valida en el SAFIX - que las matriculas estén en saldo cero, también se verifica que las matriculas no tengan oficio de levantamiento, si es el caso, se entrega el</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>oficio, luego de verificar que la fecha del oficio de inscripción sea anterior a la fecha del levantamiento. Si no se halla fácil el oficio, pueden solicitar la consulta en el VUR.</p> <p>Se le explica al usuario que la entidad se toma quince (15) días hábiles para enviar la solicitud a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos para que levante el gravamen de la matrícula. Posteriormente se entrega un número de radicado para que la persona reclame el oficio.</p> <p>Si las Matriculas están bloqueadas, sólo es procedente el levantamiento cuando es por cambio de propietario, únicamente.</p> <p>Si las matriculas están bloqueadas por modificadora técnica, se debe verificar la fecha; si es muy antigua, se debe analizar porque no se ha desbloqueado y si es del caso solicitar la habilitación de la misma.</p> <p>Si se verifica que las matriculas están bloqueadas por modificadora técnica, se informa al contribuyente las demás soluciones (autorización de la escritura pública, si es el caso).</p> <p>Para la entrega del oficio el usuario debe dar el número del radicado y el taquillero debe buscar en la carpeta de notificaciones que ya esté listo e imprimir la boleta de recibido de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>Este trámite no tiene ningún costo adicional.</p> <p>Después de que el propietario del bien inmueble tiene la actualización en el certificado de tradición y libertad, esta anotación es indefinida.</p> <p><u>Solicitud de autorización de escritura ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos</u></p> <p>Cuando se solicita el registro de la escritura en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos se valida que el saldo de la matrícula sea superior a los 2SMMLV en la contribución por valorización y que este al día en el mes que se haga la escritura pública. Esta validación se hace a través del SAFIX.</p> <p>Si el saldo de la contribución es inferior, se orienta al propietario a cancelarlo inmediatamente, y procede el levantamiento del gravamen.</p> <p>Para la presentación de la solicitud de Inscripción de escritura pública, solo se requiere acompañar a la solicitud, copia de la escritura que se pretende inscribir. Siempre que la solicitud venga acompañada de la escritura pública podrá ser presentada por cualquier persona, sin necesidad que sea directamente el interesado o su apoderado.</p> <p>Los actos que no transfieren el dominio son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución o cancelación de hipoteca • Constitución, reforma o transformación al reglamento de propiedad horizontal • Afectación a vivienda familiar o cancelación 	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución , renuncia o cumplimiento de usufructo • Fideicomiso civil (debe decir que conserva la propiedad fiduciaria) • Patrimonio de familia • Comodato a título precario (título de tenencia) • Declaración de bienes • Renuncia a condición resolutoria <p>Los actos que transfieren el dominio y que requieren con anterioridad un traslado de contribución son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compraventa (venta, venta nuda propiedad, ejercicio de la opción de compra, venta de contado, venta de derechos en común y proindiviso, venta porcentaje de derecho). • Liquidación de sociedad conyugal: el trabajo de partición indica a quien se le adjudico el inmueble, dice: hijuela uno: inmueble x para el señor x. • Permuta: es el trueque o cambio de un inmueble por otro (permutante 1 transfiere al permutante 2 x inmueble) • Dación en pago: se cancela una deuda • Donación : se adquiere el inmueble gratuitamente • Aporte en especie a sociedad • Transferencia del dominio a título de fiducia mercantil (fiduciaria: vocera del patrimonio autónomo) • Transferencia de dominio a título de beneficio en fiducia mercantil (cumplió con la totalidad de las cuotas) • Liquidación de la comunidad y adjudicaciones (rph) 	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia o auto aprobando remate. <p>Se explica al contribuyente que la entidad se toma quince (15) días hábiles para enviar la solicitud a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para la autorización de escritura y se entrega un número de radicado para que la persona reclame la autorización.</p> <p>Para reclamar el oficio que autoriza la inscripción de la Escritura Pública ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín, Zona Sur, lo debe hacer directamente el interesado. Si lo pretende reclamar otra persona distinta al interesado deberá presentar autorización con presentación personal y exhibición y copia del documento de identificación del autorizado. En caso de que quien autorice sea una persona jurídica a la autorización se debe adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal, así como el documento de identificación del representante legal.</p> <p><u>Solicitud para trasladar la contribución de valorización por venta de la propiedad</u></p> <p>Cuando un contribuyente solicita el traslado de la contribución de la valorización por venta de una propiedad en el área de influencia se verifica en el SAFIX que el bien inmueble este a paz y salvo con el pago de las cuotas de la contribución de valorización en</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>el respectivo mes de solicitud del traslado y que el valor del saldo de la contribución a trasladar sea superior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) o que falten más de cuatro cuotas para pagar el total de la contribución (este valor aplica para cada propietario, no por el valor total de la contribución del inmueble), en caso de no cumplir con estos requisitos, el propietario deberá pagar el saldo total que le falta de la contribución y no se hará el traslado del gravamen.</p> <p>Posteriormente se le entrega el formulario de traslado de contribución o se explica al propietario que lo descargue ingresando a la página: www.fonvalmed.gov.co y diligencie el formulario que se encuentra en el siguiente enlace:</p> <p>http://fonvalmed.gov.co/wp-content/uploads/2015/10/FORMATO-SOLICITUD-DE-TRASLADO-2016.pdf y adjuntar al formulario los siguientes documentos:</p> <p><u>Persona jurídica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días. • Fotocopia del documento de identidad del representante legal <p><u>Persona natural</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del documento de identidad, tanto del vendedor como del comprador. 	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>Una vez reunidos los documentos debe presentarlos al Centro de Atención y radicar la solicitud. Al usuario se le entrega un número de radicado y con este le hará seguimiento al trámite.</p> <p><u>Corrección de la información del contribuyente o inmueble</u></p> <p>El taquillero recibe esta petición de forma escrita o verbal, la ingresa en el BPMS y la direcciona al área jurídica de la entidad. El interesado debe establecer la información a corregir, que debe contener como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del propietario • Número de documento de identificación del propietario • Número de las matrículas inmobiliarias sobre las que se hace la solicitud • Dirección de correspondencia del propietario • Número de teléfono fijo o celular del propietario • Correo electrónico de contacto • Y adjuntar los documentos que considere pertinentes para soportar la solicitud. <p>En el caso de las personas naturales, debe ser personal (de lo cual se debe dejar constancia) y con exhibición de documento de identificación, Si este trámite es a través de un tercero, debe ser apoderado con presentación personal.</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>En el caso de las personas jurídicas debe presentar la solicitud el respectivo representante legal o su apoderado con presentación personal y presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal, así como el documento de identificación del representante legal.</p> <p><u>Actualización de datos</u></p> <p>La Actualización de datos del contribuyente o del inmueble se presenta cuando hay inconsistencias en la información del propietario y/o del inmueble.</p> <p>El interesado se presenta al Centro de Atención y solicita las correcciones, el taquillero abre el SAFIX y realiza esta corrección, también deja la constancia en el BPMS.</p> <p><u>Solicitud de devolución de pagos de la contribución de valorización</u></p> <p>El contribuyente debe tener claro el motivo por el cual va a solicitar una devolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por pago de un valor superior a la contribución asignada. • Por pago de lo no debido. • Por qué el dinero entro a otra entidad y aún el Fondo de Valorización no lo ha recibido <p>Se orienta al usuario a llenar el formato de devolución de saldos, a entregar la copia de la cédula ampliada al 150% y a adjuntar la copia de los soportes o</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>evidencias que sustenten la reclamación. o se le explica que puede bajar el formulario ingresando a la página: www.fonvalmed.gov.co e inscribirse como proveedor o contratista del Fondo de valorización y llenar el siguiente formato:</p> <p>http://fonvalmed.gov.co/wp-content/uploads/2015/08/Formato-para-registro-de-proveedores.pdf.</p> <p>Adicionalmente, debe adjuntar los siguientes documentos:</p> <p><u>Si es Persona natural:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del RUT (Registro único Tributario- DIAN) • Fotocopia de la cédula ampliada al 150% • Certificado de la cuenta expedido por la entidad bancaria <p><u>Si es Persona jurídica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio • Fotocopia del RUT • Fotocopia de la cédula del representante legal • Certificado de la cuenta expedido por la entidad bancaria <p>Nota: En caso de que la persona o entidad no tenga cuenta bancaria, puede solicitar el pago en cheque o autorizar el pago en la cuenta de un tercero, quien debe inscribirse en el directorio de proveedores y anexar la respectiva autorización.</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>En el caso de las personas naturales, debe ser personal (de lo cual se debe dejar constancia) y con exhibición de documento de identificación, Si este trámite es a través de un tercero, debe ser apoderado con presentación personal. En el caso de las personas jurídicas debe presentar la solicitud el respectivo representante legal o su apoderado con presentación personal y presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal, así como el documento de identificación del representante legal.</p> <p>El saldo a favor también se puede aplicar en caso de que el contribuyente tenga una deuda pendiente por cancelar y desee agilizar el trámite, El Fondo de Valorización le da la opción de aplicar el saldo a favor sobre el valor pendiente de pago por concepto de contribución de valoración.</p> <p><u>Recibimiento de la solicitud de estudio de la situación socioeconómica del propietario.</u></p> <p>El taquillero ingresa al BPMS y registra esta solicitud como un derecho de petición, describe la solicitud de la persona, y recibe los documentos que evidencian la situación descrita al igual que la fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.</p>	
Cierre del trámite	Una vez consultada la información en el SAFIX e ingresada en el BPMS, se procede a terminar la atención con el contribuyente y solicitar en el digiturno un nuevo turno de atención.	Taquilleros

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Procesos/Radicados	BPMS	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
	Instructivo del paz y salvo	Gestión documental	Líder centro de atención	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Acta de eliminación del Paz y salvo	Gestión documental	Compras	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Formato de seguimiento del paz y salvo	Gestión documental	Líder centro de atención	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Solicitud de traslado de contribución	Gestión documental	Gestión documental	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Autorización de un tercero	Gestión documental	Gestión documental	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Formato de devolución de saldos	Gestión documental	Gestión documental	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Levantamiento de gravamen y autorización de escritura	Gestión documental	Jurídica	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	06-10-2017		No aplica para la primer versión

Código : SC – M – 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO A TRAVÉS DE LAS TAQUILLAS	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 21 de 21		

8. ANEXOS

Anexo SC-M-01 - Taquilla - Guía Requisitos documentales para trámites CA

Anexo SC-M-01 - Taquilla - Acta de Eliminación Papel de Seguridad

Anexo SC-M-01 - Taquilla - Instructivo para el manejo de los paz y salvos

Formato SC-F-01 - Taquilla - Seguimiento de paz y salvos.

Formato SC-F-01 - Taquilla - Solicitud de traslado de contribución

Formato SC-F-01 - Taquilla - Devolución de saldos

Elaboró. Paula Gómez Proceso: servicio al Ciudadano Fecha. 06-10-2017	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 10-10-2017	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Direccionamiento estratégico Fecha. 12-10-2017
---	--	---

Las políticas de las llamadas de entrada o salida de las líneas telefónicas asignadas para el Call Center del Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED son:

GENERALIDADES

Contar con personal capacitado en conocimiento de la entidad y los trámites que se realizan en ella.

Manejar la tecnología ofrecida por el Fondo de Valorización para las llamadas entrantes y/o salientes.

No divulgar la información de los contribuyentes a personal externo de la entidad.

No sostener altercados verbales con los usuarios del Call Center.

No propiciar actividades políticas o religiosas con las líneas telefónicas de la entidad.

Evitar hacer llamadas de tipo personal desde las líneas telefónicas del Call Center.

Contar con disposición y tolerancia siempre para la recepción de las llamadas.

LLAMADAS ENTRANTES:

Atender diariamente las llamadas que se reciben en el Call Center de la entidad.

No alterar o suprimir las instrucciones dadas desde servicio a la ciudadanía.

No Ingresar datos erróneos en el registro de la llamada.

LLAMADAS SALIENTES:

Realizar solo llamadas locales, cuando exista una campaña direccionada.

Registrar en el BPMS las llamadas salientes

1. OBJETIVO

Documentar y dar a conocer las distintas actividades que se realizan para hacer seguimiento a las PQRSF del Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED.

2. ALCANCE

Este manual inicia con el ingreso al sistema operativo BPMS y finaliza con la entrega del informe a control interno.

3. DEFINICIONES

Peticiones: solicitud verbal o escrita que presenta un usuario con el fin de requerir la intervención de la entidad en un asunto de interés general y/o particular, o acerca de una información o consulta relacionada con la gestión del proyecto de valorización El Poblado.

Quejas: manifestación de inconformidad sobre la irregularidad administrativa, de un trámite o una conducta incorrecta o acción irregular de un servidor público o contratista.

Reclamo: manifestación de inconformidad sobre la prestación de un servicio o deficiente actuación por parte de un servidor público o contratista.

Sugerencia: es la aportación de ideas o iniciativas para mejorar la calidad del servicio prestado en la entidad.

Felicitación: manifestación de agrado por el servicio prestado.

Código : SC – M – 05		MANUAL DE PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LAS PQRSF	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión: 01	Página 2 de 5		

BPMS: Sistema operativo que genera un número de proceso y/o radicado con el cual el usuario puede monitorear su solicitud y la entidad hace seguimiento y trazabilidad a las solicitudes presenciales realizadas.

La URL es: <https://fonvalmed.process-on-line.com/bpms/>

4. RESPONSABLES:

Encargado del Centro de atención: Persona encargada de liderar el proceso de taquillas, Call Center y el correo electrónico, se encarga de dar las pautas para la realización de las actividades de atención al usuario, de gestionar ante la Dirección de la entidad cualquier necesidad o solicitud del personal encargado de la atención presencial y del Call Center, de atender usuarios difíciles y de velar por el buen funcionamiento del servicio al cliente.

Personal de servicio a la ciudadanía: Son las personas encargadas de recibir a los usuarios de manera presencial y dar una respuesta inmediata a las solicitudes.

Control interno: Persona encargada de verificar y evaluar todas las actividades y operaciones de la entidad y de velar porque todas las actividades y recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

El seguimiento de las PQRSF del Fondo De Valorización de Medellín - FONVALMED, se desarrolla para inspeccionar y rastrear cada una de las solicitudes que entran a la entidad y el estado en que se encuentran.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Ingreso al sistema operativo BPMS	<p>Lo primero que se hace es conectarse en el BPMS así: Digitar la URL: https://fonvalmed.process-online.com/bpms/ e ingresar el usuario y la contraseña, posteriormente debe dar clic e iniciar sesión</p> <p>Una vez esté conectado con el sistema, se debe ingresar en la parte superior derecha en medir, allí aparece un listado de opciones y se hace clic en reporte personalizado, y posteriormente se da clic en informe registros (contribuyentes), allí aparecerá un listado de cada una de las PQRS ingresadas al sistema. Se da clic al lado derecho en exportar a Excel y el reporte se baja al computador.</p>	Encargado Centro de Atención
Análisis en Excel	<p>Una vez se tiene la disponibilidad del Excel se procede a realizar los filtros necesarios para organizar el informe.</p> <p>Se abre una nueva hoja en Excel, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trámite y preguntas frecuentes Fecha Radicado Término para resolverla Tipo trámite Área responsable Fecha respuesta Radicado respuesta Estado <p>Y se llena cada uno de los campos según el reporte de</p>	

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	Excel generado.	
Análisis final con: Fecha respuesta Radicado respuesta Estado	<p>Una vez se tiene la nueva hoja de Excel organizada se procede a llenar los últimos tres títulos del informe:</p> <p><u>Fecha respuesta:</u> a aquellos tramites de duración de 1 día cómo (preguntas frecuentes/asesoría de valorización, facturación, paz y salvo, seguimiento a un radicado/proceso, actualización de datos: cambio de dirección-email-otros, entrega de autorización para escritura e inscripción del gravamen, entrega de oficio de trámite para levantamiento de gravamen, información general PQRS, instrucciones para realizar un trámite en la entidad y/o notificación personal) se les escribe en fecha de respuesta el mismo día en que fue atendido.</p> <p><u>Radicado de respuesta:</u> se escribe el mismo número de proceso o radicado con el que entró la solicitud.</p> <p><u>Estado:</u> atendido.</p> <p>Para aquellas peticiones con duración de 15 días se busca en las carpetas de notificaciones y en la de levantamiento de gravamen y se escribe el radicado de respuesta, la fecha y el estado en que se encuentran.</p>	Taquilleros
Entrega del informe a control interno	<p>Una vez listo el informe se procede a entregar a control interno para su supervisión.</p> <p>Las fechas establecidas para hacer la entrega son 1 de abril y 1 de septiembre del año en curso y 1 de enero del año siguiente.</p>	

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Procesos/Radicados	BPMS	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
	Informe de seguimiento de PQRS	Gestión documental	Líder centro de atención	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	26-10-2017		No aplica para la primer versión

Elaboró. Paula Gómez Proceso: servicio al Ciudadano Fecha. 26-10-2017	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha: 01-11-2017	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Direccionamiento estratégico Fecha. 10-11-2017
---	--	---

1. OBJETIVO

Documentar y dar a conocer las distintas actividades que se realizan en el Call Center del Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED.

2. ALCANCE

Este manual inicia con el ingreso a la plataforma de UNE para tener acceso a la línea telefónica y finaliza con el registro de la llamada en el sistema operativo de la entidad BPMS.

3. DEFINICIONES

Call Center: Es el acto de recibir llamadas, a través de un número único de acceso que se informa al público en general. El servicio brinda la facilidad de que el público marque un número único de contacto, que al ser marcado repica una o varias extensiones de la entidad, que previamente fueron matriculadas como agentes de dicho Call Center. Número del Call Center: 557 02 46

Plataforma UNE: Portal Web que permite realizar la personalización de las funciones habilitadas en el servicio de telefonía de la entidad.

URL: <https://xpsga.une.net.co/Login/>

Diadema: Dispositivo portátil, con un micrófono integrado, va del computador a las orejas del Agente del Call Center, permitiendo tener un audio personal con las personas que llaman a la entidad.

Código : SC – M – 02		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO A TRAVÉS DEL CALL CENTER	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 2 de 8		

BPMS: Sistema operativo que genera un número de proceso y/o radicado con el cual el usuario puede monitorear su solicitud y la entidad hace seguimiento y trazabilidad de la solicitud realizada a través de la línea telefónica.

URL: <https://fonvalmed.process-on-line.com/bpms/>

CADENA: Plataforma propia de la empresa CADENA que se usa para consultar el estado de la entrega de la facturación de los contribuyentes.

La URL es: <https://app.cadena.com.co/Logistica/Default.aspx>

SAFIX: Sistema contable y de la base de datos de la entidad.

4. RESPONSABLES:

Encargado del Centro de atención: Persona encargada de liderar el proceso de taquillas, Call Center y el correo electrónico, se encarga de dar las pautas para la realización de las actividades de atención al usuario, de gestionar ante la Dirección de la entidad cualquier necesidad o solicitud del personal encargado de la atención presencial y del Call Center, de atender usuarios difíciles y de velar por el buen funcionamiento del servicio al cliente.

Agentes del Call Center: Son las personas encargadas de recibir las llamadas y dar una respuesta oportuna a las solicitudes de los ciudadanos.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Código : SC – M – 02		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO A TRAVÉS DEL CALL CENTER	FONVALMED <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página 3 de 8		

El servicio Call Center del Fondo De Valorización de Medellín - FONVALMED, está habilitado para que los contribuyentes y/o usuarios hagan consultas telefónicas acerca de los trámites que se realizan en la entidad:

- Pago de la contribución de valorización.
- Pago de facturas en mora
- Solicitud de facturas extraordinarias.
- Solicitud para trasladar la contribución de valorización por venta de la propiedad.
- Levantamiento del gravamen de valorización en el Certificado de tradición y libertad.
- Expedición del paz y salvo de la contribución de valorización.
- Solicitud de devolución de pagos de la contribución de valorización.
- Corrección de la información del contribuyente o inmueble.
- Cambio de dirección de correspondencia y actualización de datos.
- Solicitud de modificación de la forma de pago de la contribución de valorización.
- Solicitud de estudio de la situación socioeconómica del propietario.
- Preguntas de interés general como horarios de atención, ubicación del Centro de atención, estado de las obras entre otras.

El servicio se presta de lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 4:30 pm en jornada continua.

El Call Center de la entidad es operado por contratistas propios de la entidad y busca brindar un servicio personalizado y con un record de respuesta inmediato, para así satisfacer las necesidades de las personas que utilizan este medio de comunicación.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Ingreso a la plataforma UNE	<p>Para ingresar a esta plataforma cada agente del Call Center debe realizar el ingreso de la siguiente manera: Digitar la URL en el navegador https://xpsga.une.net.co/Login/ y dar Enter, el navegador abrirá una página en la cual se debe digitalizar los campos de Usuarios y Contraseña y se finaliza al dar clic en Iniciar Sesión.</p> <p>Una vez iniciada la sesión, el agente del Call Center se pondrá la diadema de la telefonía y estará disponible para recibir las llamadas entrantes.</p>	Agente del Call Center
Disponibilidad de las herramientas.	El agente del Call Center debe asegurarse de tener siempre disponible las herramientas necesarias para la realización de la actividad: Diadema, computador, acceso a los sistemas BPMS, SAFIX, UNE, CADENA.	Agente del Call Center
Aceptación de llamada entrante	<p>Cuando el agente del Call Center acepta la llamada entrante debe seguir el protocolo de saludo dispuesto por la entidad:</p> <p>SALUDO OFICIAL: <i>Buenos días/ tardes, le habla _____ del Fondo de Valorización de Medellín. Soy la persona encargada de atenderlo, cuénteme ¿cuál es su nombre? Su identificación y en que lo puedo ayudar.</i></p>	Agente del Call Center

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Resolutividad de la llamada	<p>Una vez se escucha al usuario, se debe ingresar al BPMS https://fonvalmed.process-on-line.com/bpms/ con el usuario y la contraseña asignada, posteriormente debe dar clic en (+) iniciar proceso y seleccionar comunicaciones recibidas.</p> <p>Se debe llenar la información que el sistema solicita:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Seleccionar si es usuario, contribuyente apoderado o de oficio. b) Seleccionar el canal de atención: llamada telefónica c) Ingresar el número de identificación; si es un contribuyente, el sistema automáticamente generará los datos de nombre, apellidos y dirección de correspondencia, los otros datos teléfono fijo, celular y correo electrónico, en caso de que falten, se deben llenar de manera manual. Si es usuario, apoderado o de oficio debe ingresar manualmente la siguiente información: nombre, apellidos, dirección de correspondencia, departamento, municipio, celular, teléfono fijo y correo electrónico. (Validar si necesita un radicado para diligenciarlo, dando clic al lado derecho de la barra de títulos en 	Agente del Call Center

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>documentos, luego radicados, allí se generará un número de radicado, luego indexar y guardar).</p> <p>d) Escribir en la descripción lo que necesita la persona que llama.</p> <p>e) Dar la información a la persona que llama del trámite o servicio que esta solicitando.</p> <p>f) Cerrar.</p>	
Cierre de la llamada	<p>Se finaliza la llamada con el siguiente protocolo de comunicación:</p> <p><i>Gracias por permitirme servirle, ha sido un gusto poder ayudarle. Si necesita de nuevo nuestro apoyo no dude en llamarnos nuevamente; Hasta pronto señor..... que tenga un excelente día/tarde.</i></p>	Agente del Call Center
Revisión de las llamadas a través con la plataforma de UNE	<p>Diariamente se recibe a las 12:00 am un correo con el reporte en Excel de las llamadas recibidas en el día, este correo tiene la siguiente descripción:</p> <p>Informe generado el: día/mes/año 00H25' COT Para Nombre de Grupo: SEDECX-14471 Nombre del área organizacional: En Servidor de Aplicación: unevm-pbsas1</p> <p>Una vez se descarga el archivo se procede a organizar la información para revisar las llamadas contestadas y/o abandonadas.</p>	Líder del Call Center

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Revisión de las llamadas a través del sistema operativo BPMS	Se ingresa a la plataforma BPMS, se selecciona en la parte superior "medir" posteriormente se selecciona llamadas telefónicas y se da clic en generar el Excel, una vez se tiene el Excel se procede a filtrar por fechas y por agente del Call Center para así supervisar la labor realizada.	Líder del Call Center

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Procesos/Radicados	BPMS	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	SEDECX-14471	UNE	Líder Call Center	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Informe diario	Equipo Líder Call Center	Líder Call Center	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	06-10-2017		No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

Anexo SC-M-02 - Call Center - Manual configuración de funcionalidades para Administrador-E

Elaboró. Paula Gómez Proceso: servicio al Ciudadano Fecha. 06-10-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 10-10-2017 	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Direccionamiento estratégico Fecha. 12-10-2017 
---	--	---

Código : SC – M – 03		MANUAL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO A TRAVÉS DEL CORREO “CONTACTENOS”	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 1 de 5		

1. OBJETIVO

Documentar y dar a conocer las distintas actividades que se realizan a través del correo contactemos del Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED.

2. ALCANCE

Este manual inicia con el ingreso al correo contactenos@fonvalmed.gov.co y finaliza con el registro de la solicitud en el sistema operativo de la entidad BPMS.

3. DEFINICIONES

Correo electrónico: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.

BPMS: Sistema operativo que genera un número de proceso y/o radicado con el cual el usuario puede monitorear su solicitud y la entidad hace seguimiento y trazabilidad de la solicitud realizada.

URL: <https://fonvalmed.process-on-line.com/bpms/>

4. RESPONSABLES:

Encargado del Centro de atención: Persona encargada de liderar el proceso de taquillas, Call Center y el correo electrónico, se encarga de dar las pautas para la realización de las actividades de atención al usuario, de gestionar ante la Dirección de la entidad cualquier necesidad o solicitud del personal encargado de la atención presencial y del Call Center, de atender usuarios difíciles y de velar por el buen funcionamiento del servicio al cliente.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

El correo electrónico del Fondo De Valorización de Medellín - FONVALMED, contactenos@fonvalmed.gov.co, está habilitado para que los contribuyentes y/o usuarios hagan consultas acerca de los trámites que se realizan en la entidad:

- Pago de la contribución de valorización.
- Pago de facturas en mora
- Solicitud de facturas extraordinarias.
- Solicitud para trasladar la contribución de valorización por venta de la propiedad.
- Levantamiento del gravamen de valorización en el Certificado de tradición y libertad.
- Expedición del paz y salvo de la contribución de valorización.
- Solicitud de devolución de pagos de la contribución de valorización.
- Corrección de la información del contribuyente o inmueble.
- Cambio de dirección de correspondencia y actualización de datos.
- Solicitud de modificación de la forma de pago de la contribución de valorización.
- Solicitud de estudio de la situación socioeconómica del propietario.
- Y preguntas de interés general como horarios de atención, ubicación del Centro de atención, estado de las obras entre otras.

Este correo es manejado por el líder del Centro de atención y tiene un promedio de respuesta inmediato, para así satisfacer las necesidades de las personas que utilizan este medio de comunicación.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Ingreso al correo contactenos@fonvalmed.gov.co	Para ingresar al correo se ingresa al Outlook, se digita el usuario “contactemos”, se ingresa la contraseña y se finaliza al dar clic en Iniciar Sesión. Una vez iniciada la sesión, el encargado estará visualizando los mensajes que entran a través de este correo.	Líder Centro de atención
Disponibilidad de las herramientas.	El Líder Centro de atención debe asegurarse de tener siempre disponible las herramientas necesarias para la realización de la actividad: conectividad y acceso a los sistemas BPMS, SAFIX, y CADENA.	Líder Centro de atención
Resolutividad de la llamada	Una vez leído el mensaje se ingresa al BPMS https://fonvalmed.process-on-line.com/bpms/ con el usuario y la contraseña asignada, posteriormente debe dar clic en (+) iniciar proceso y seleccionar comunicaciones recibidas. Se debe llenar la información que el sistema solicita: a) Seleccionar si es usuario, contribuyente apoderado o de oficio. b) Seleccionar el canal de atención: “e-mail” c) Ingresar el número de identificación; si es un contribuyente, el sistema automáticamente generará los datos de nombre, apellidos y dirección de correspondencia, los otros datos teléfono fijo, celular	Líder Centro de atención

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	<p>y correo electrónico, en caso de que falten, se deben llenar de manera manual. Si es usuario, apoderado o de oficio debe ingresar manualmente la siguiente información: nombre, apellidos, dirección de correspondencia, departamento, municipio, celular, teléfono fijo y correo electrónico. (Validar si necesita un radicado para diligenciarlo, dando clic al lado derecho de la barra de títulos en documentos, luego radicados, allí se generará un número de radicado, luego indexar y guardar).</p> <p>d) Escribir en la descripción lo que necesita la persona que escribe.</p> <p>e) Dar la respuesta al mismo correo electrónico que se recibió y guardarla en PDF para adjuntarla posteriormente al BPMS como constancia de lo que se le respondo al contribuyente.</p> <p>f) Si la respuesta depende de otra persona se direcciona en el BPMS para el encargado del asunto en mención.</p> <p>g) Cerrar.</p>	

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Procesos/Radicados	BPMS	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA	Respuestas de los correos	Equipo del Líder del Centro de atención	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

N/A

Elaboró. Paula Gómez Proceso: servicio al Ciudadano Fecha. 06-10-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. 10-10-2017 	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Direccionamiento estratégico Fecha. 12-10-2017
---	--	---

1. OBJETIVO

Documentar y dar a conocer las distintas actividades que se realizan para evaluar la atención en servicio al ciudadano del Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED.

2. ALCANCE

Este manual inicia con la solicitud de la calificación del servicio a los usuarios y termina con el análisis que se hace.

3. DEFINICIONES

BPMS: Sistema operativo que genera un número de proceso y/o radicado con el cual el usuario puede monitorear su solicitud y la entidad hace seguimiento y trazabilidad a las solicitudes presenciales realizadas.

La URL es: <https://fonvalmed.process-on-line.com/bpms/>

Digiturno: Sistema de turnos web, que permite facilitar el servicio a los contribuyentes de forma ordenada, ágil y oportuna.

Calificadores: aparato electrónico conectado al Digiturno, que permite recibir la evaluación de los contribuyentes.

Encuesta de satisfacción: estudio que permite conocer el grado de satisfacción de los usuarios.

4. RESPONSABLES:

Encargado del Centro de atención: persona encargada de liderar el proceso de taquillas, Call Center y el correo electrónico, se encarga de dar las pautas para la realización de las actividades de atención al usuario, de gestionar ante la Dirección de la entidad cualquier necesidad o solicitud del personal encargado de la atención presencial y del Call Center, de atender usuarios difíciles y de velar por el buen funcionamiento del servicio al cliente.

Personal de servicio al ciudadano: son las personas encargadas de recibir a los usuarios de manera presencial y dar una respuesta inmediata a las solicitudes.

Control interno: persona encargada de verificar y evaluar todas las actividades y operaciones de la entidad y de velar porque todas las actividades y recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

La evaluación de la atención en servicio al ciudadano del Fondo de Valorización de Medellín- FONVALMED es contante, se hace por medio de los calificadores que hay instalados en las taquillas del Centro de atención de la sede del Aeropuerto Olaya Herrera y por encuestas de satisfacción que se realizan al azar entre los usuarios que se encuentran en las salas de atención de las dos sedes. Con los resultados obtenidos se hacen acciones de mejora y se brinda un servicio cada vez mejor.

5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
--------	-------------	----------

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
<p>Evaluar a través de los calificadores del servicio</p>	<p>Posterior a la atención dada al usuario en las taquillas del Centro de Atención del Fondo de Valorización de Medellín en la sede del aeropuerto Olaya Herrera el taquillero invita a calificar el servicio recibido a través del aparato tecnológico “calificador del servicio”, que tiene las opciones de excelente, bueno o malo y evalúa la atención prestada; cuando la usuario haya calificado, el taquillero debe dar clic en terminar para que quede guardada la calificación, o cancelar en caso de que el turno haya sido cancelado o la persona no quiera dar su calificación.</p>	<p>Taquilleros</p>
<p>Encuestas de satisfacción</p>	<p>Con el ánimo de tener una muestra representativa, y que no solo los contratistas de la taquilla del Centro de Atención sean evaluados, sino incluir el personal de las taquillas de la Alpujarra y de la atención telefónica, se implementan las encuestas de satisfacción, que se realizan de manera presencial y telefónica.</p> <p>Estas encuestas se ejecutan con un formato previamente diligenciado y es el usuario el que se encargara de dar respuesta a las preguntas de satisfacción.</p>	<p>Taquilleros y agentes Call Center</p>
<p>Análisis de los calificadores</p>	<p>Una vez se abre la sesión del DIGITURNO, se procede a sacar los datos de los calificadores dando clic en el desplegable que aparece al lado izquierdo por la opción: “estadísticos” y luego “calificación preguntas”, en el recuadro que aparece se da doble clic para generar un Excel y de ahí se da guardar, una vez se genera el archivo se procede a analizar la información y a sacar</p>	<p>Encargado Centro de Atención</p>

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
	las conclusiones pertinentes de la atención dada.	
Análisis de las encuestas de satisfacción	Una vez se tienen los resultados de las encuestas se procede a realizar el respectivo análisis. De la información analizada se derivan las acciones de mejora y/o a felicitar por el servicio prestado en servicio al ciudadano.	Encargado Centro de Atención
Acciones de mejora	Son aquellas actividades que se realizan para suponer una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad que se realiza en el servicio al ciudadano.	Encargado Centro de Atención y Taquilleros y agentes Call Center

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Calificación	DIGITURNO	TI	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
	Encuestas de satisfacción	Gestión documental	Líder centro de atención	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

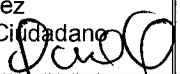
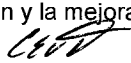
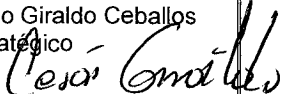
7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES


Código: SC-M-04		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO	FONVALMED Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 5 de 5		

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	26-10-2017		No aplica para la primer versión

8. ANEXOS

Formato SC-F-01: Encuesta de satisfacción.

Elaboró. Paula Gómez Proceso: servicio al Ciudadano Fecha. 26-10-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha: 01-11-2017 	Aprobó. Cesar Augusto Giraldo Ceballos Direccionamiento estratégico Fecha. 10-11-2017 
---	--	---

Código : EG-M-01		MAUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD	 Alcaldía de Medellín CALIDAD DE SERVICIOS FONVALMED
Versión : 01	Página 1 de 11		

1. OBJETIVO

Describir la metodología para la realización de auditorías internas con el fin de verificar que la ejecución de los programas de FONVALMED, estén acordes con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión –MIPG- y demás requisitos normativos.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y aprobación del Programa Anual de Auditorías internas, termina con la verificación de la efectividad del cierre de los hallazgos y el seguimiento en la toma de acciones.

3. DEFINICIONES

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoria

Auditoría de Calidad: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios acordados.

Auditado: Persona u organización sujeto de auditoria, que es auditada con respecto a la realización de sus actividades.

Auditor Calificado: Persona facultada para desempeñarse como auditor.

Código : EG-M-01		MAUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD	
Versión : 01	Página 2 de 11		

Auditor Observador: Es una persona que acompaña el proceso de auditoría con el fin de entrenarse en las técnicas de auditoría para posteriormente servir de auditor calificado.

Auditor Líder/ principal: Auditor calificado que dirige y programa el proceso de auditoría desde la planeación hasta la entrega del informe final, persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Ciclo de Auditoría: Es la revisión de todo el Sistema de Gestión de la Calidad, es decir, se comprueba la implementación de todos los requisitos del referencial, de los procesos en cada una de las dependencias que conforman la Administración.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos, patrón utilizado para comparar la evidencia de la auditoría y determinar el tipo de hallazgo encontrado, por ejemplo: Referencial utilizado, legislación aplicable, normas técnicas, documentación organizacional, requisitos acordados con la comunidad, entre otros.

Evidencia de Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables u otra información pertinente que surge de la ejecución de la auditoría.

Experto Técnico: Es aquella persona calificada por su conocimiento y experiencia en el tema objeto de la auditoría y que contribuye a la evaluación del cumplimiento de normas técnico científicas aplicables a la organización

Código : EG-M-01		MAUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD	
Versión : 01	Página 3 de 11		

Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.

Observación (OBS): Incumplimiento potencial de un requisito de la norma, de una disposición (manual, procedimientos, instructivos, etc.) del S.G.C. o de un requisito legal. Permite identificar oportunidades de mejora y acciones preventivas.

No conformidad NC: Incumplimiento real de un requisito de la norma, de una disposición (manual, procedimientos, etc.) del S.G.C. o de un requisito legal. No se deben identificar No Conformidades de acuerdo a sentimientos, percepciones u opiniones.

4. RESPONSABLE

Responsable: Profesional del Sistema Integral de Calidad

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

La ejecución de la auditoria interna se realiza por personal independiente de la actividad auditada

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Programar ciclo de auditoria	<p>Se Establece el plan de auditorias por proceso y se planifican objetivos basados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioridades de la dirección. • Cambio de Normatividad de la Organización • Cambios de la normatividad de un proceso. • Auditorias complementarias. • Cambios del plan estratégico • Cambios de relevantes en la documentación de un proceso (objetivo, alcance, autoridad, ciclo PHVA de las actividades.) • Hallazgos relevantes en auditorias anteriores • Quejas graves • Requisitos del sistema de gestión. • Requisitos legales, reglamentarios y contractuales • Necesidades de evaluar a los 	<p>Director General o Subdirector, profesional responsable del Sistema Integral de Calidad</p>

	<p>proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del cliente. • Necesidades de otras partes interesadas. • Riesgos para la organización <p>En el plan se tiene como información de entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de procesos a auditar. • Número de servicios o programas. • Complejidad de los procesos. • Posiciones geográficas. • Número de auditores calificados. • Necesidades de información de la organización. • Número de auditores por proceso. 	
Identificar y suministrar recursos	<p>Se Identifican y suministran los recursos necesarios para realizar las auditorias.</p> <p>La amplitud de un plan de auditorias puede variar y estar influenciada por el tamaño, la naturaleza y la complejidad de la entidad</p>	Director General
Informar a los procesos de la entidad	<p>Se elabora el programa de auditorias aprobado por el Comité de Gestión de Calidad y se comunica a todos los procesos que se encuentren cubiertos por el alcance de la auditoria con el fin de estar</p>	Responsable del Sistema Integral

	preparados o informar de alguna anomalía para ajustar el proceso	
Planificación de la auditoria de calidad	<p>El auditor asignado en el proceso a auditar establece y notifica vía correo al auditado el plan de auditoria; en él describe asistentes, hora y lugar para reunión de apertura, ejecución de la auditoria, elaboración de informe preliminar, reunión de cierre, elaboración del informe final y entrega del informe al proceso auditado.</p> <p>Hace revisión de la documentación, prepara las actividades de auditorías, se reasignan las tareas al interior del equipo auditor y se preparan los documentos de trabajo</p>	Auditor designado
Elaboración de lista de verificación o chequeo.	Formular las preguntas que el equipo auditor considere necesarias , bajo el ciclo PHVA, especificando para cada una, los requisitos de la norma y la documentación objeto de la auditoría	Auditor designado
Reunión de apertura	<p>Convoca a los Responsables de los procesos y las personas a auditar con el fin de realizarles una socialización de todo el proceso de auditoría interna de calidad con el propósito de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el equipo auditor a los auditados. • Revisar el alcance y el objetivo de la 	Auditor designado

	<p>auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un breve resumen de los métodos y procedimientos que van a ser usados para la realización de la auditoria. • Establecer los conductos oficiales de comunicación del equipo auditor y el auditado. • Confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para el equipo de la auditoría. • Confirmar la hora y fecha para la reunión de cierre. • Aclarar posibles confusiones presentadas en el programa y plan de auditorías. 	
<p>Ejecutar Auditoria Interna de Calidad</p>	<p>Se Lleva a cabo la ejecución de la auditoria, de acuerdo a la lista de verificación previamente elaborada, recopilar y verificar la información y documentos, Antes de finalizar la auditoria, los auditores deben exponer a los auditados sus conclusiones, para que estos puedan aportar evidencias que demuestren lo contrario o declaren la aceptación de las mismas, se generan los hallazgos de la auditoria.</p>	<p>Auditor designado</p>
<p>Realizar reunión de</p>	<p>Convoca a todos los responsables de los</p>	<p>Auditor designado</p>

cierre	procesos y funcionarios auditados, con el fin de presentar un informe global sobre los hallazgos y observaciones presentadas en las auditorias y se solicita a los auditados su percepción frente al proceso de auditoría, para detectar oportunidades de mejoramiento.	
Analizar informe y levantar planes de acciones correctivos, preventivos o de mejora por parte de los auditados	Cada Dueño de Proceso debe analizar el informe de auditoría y por cada no conformidad detectada, levantar acción correctiva siguiendo los parámetros del procedimiento de Acciones correctivas, Acciones preventivas o acciones de mejora.	Responsable del proceso
Evaluar al equipo auditor	Evaluar y registrar las competencias y atributos del auditor, con el objetivo de desarrollar, mantener y mejorar sus competencias a través del continuo desarrollo profesional y de la participación regular en auditorias. Según instructivo de Selección y Calificación de Auditores	Responsable del proceso
Realizar seguimiento y determinar eficacia de las acciones implementadas	Cada Dueño de Proceso debe evaluar y verificar la implementación de las actividades propuestas dentro de la acción correctiva, preventiva o nota de mejora, registra seguimiento y determinar su eficacia frente a la eliminación de las	Responsable del proceso

	<p>causas que generaron el hallazgo, haciendo cierre global de efectividad de la acción</p> <p>Según procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p>	
Determinar Efectividad	<p>Los auditores internos de calidad, a través de auditorías internas de seguimiento del próximo ciclo de auditoría, determinan la efectividad de los cierres de las no conformidades realizadas por parte de los respectivos dueños de proceso. En caso de determinar que éstas no son efectivas genera una nueva no conformidad y registra en las conclusiones del informe de auditoría los resultados de la verificación de la efectividad del cierre de los hallazgos del ciclo anterior.</p> <p>La Profesional de Calidad presenta al Comité del Sistema Integral de Gestión Informe de hallazgos reincidentes por problemas de efectividad por parte del dueño del proceso.</p>	Responsable del Sistema Integral
Elaborar informe de ciclo de auditorias	<p>Con base en los informes generados por los auditores se elabora el consolidado de los aspectos más relevantes de manera institucional y se presenta al Comité del Sistema integral de Gestión en el marco de la Revisión por la Dirección.</p>	Responsable del Sistema Integral

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
	Acta de Comité del Sistema Integral	Archivador	Responsable del proceso documental	Permanente	Carpeta	A disposición	Permanente
	Cronograma del plan de auditorias	Base de Datos	Responsable del Sistema Integral de Calidad	Mientras esté vigente las no conformidades	Sistema	A disposición	Permanente
	Lista de Verificación	Archivador	Responsable del proceso documental	Mientras esté vigente las no conformidades	Carpeta	A disposición	Permanente
	Informe de auditorias	Archivador	Responsable del proceso documental	Mientras este vigente las conformidades	Carpeta	A disposición	Permanente
	Informe de ciclo de auditoría	Archivador	Responsable del proceso documental	Permanente	Carpeta	A disposición	Permanente
	Control de Hallazgos de la Auditoria Interna de Calidad	Base de Datos	Responsable del Sistema Integral de Calidad	Mientras está vigente las no conformidades	Sistema	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

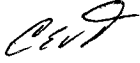
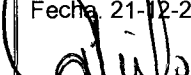
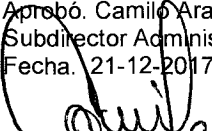
Código : EG-M-01		MAUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD	 Alcaldía de Medellín <small>CONSEJO LOCAL DE CALIDAD</small> FONVALMED
Versión : 01	Página 11 de 11		


8. ANEXOS

ANEXO 1. Formato Programación de auditorias

ANEXO 2. Formato lista de verificación

ANEXO 3. Formato de calificación de auditores

Elaboró. Consuelo E. Vélez Tobón Proceso: Evaluación de la Gestión y la Mejora Fecha. 18-12-2017 	Revisó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 21-12-2017 	Aprobó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 21-12-2017 
---	--	--

Código : EG-M-02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	
Versión : 01	Página 1 de 4		

1. OBJETIVO

Determinar y definir las acciones correctivas, preventivas y de mejora con el fin de contribuir a la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG.

2. ALCANCE

Inicia con el levantamiento de una no conformidad real, potencial o sugerencia y termina con la presentación de informe en la revisión por la dirección.

3. DEFINICIONES

3.1. Acción correctiva:


Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

3.2. Acción de mejora:

Acción que se establecen formalmente para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos así como la mejora u optimización de un procedimiento.

3.3. Acción Preventiva:

Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Código : EG-M-02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión : 01	Página 2 de 4		

4. RESPONSABLE

Responsable:


- Líderes de procesos
- Comité de Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

5.2 ACCIONES


Acción	Descripción	Ejecutor
Detectar la no conformidad:	identificar una no conformidad y evaluar si ésta es real, potencial o sugerencia indicando fecha, origen, tipo de acción, proceso, usuario que detectó y descripción de la no conformidad y/o sugerencia, diligenciar el formato y evalúa la pertinencia de la misma.	Profesional Auditor
Designar el encargado, ejecutar el plan de Acción y generar informe	Se designa la persona para hacer el seguimiento al plan de acción establecido y ejecutarlo dentro del tiempo establecido, y elaborar informe del mismo.	Comité de Sistema Integrado de Gestión y Auditor designado
Realizar seguimiento	Se hace el seguimiento al plan de acción y se verifica en relación con el informe recibido y	Funcionario designado y

Código : EG-M-02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión : 01	Página 3 de 4		

	determina la efectividad o no del resultado que se desprende del plan de acción desarrollado.	Responsable del Sistema de Calidad
Presentar y analizar el informe	Se presenta el informe final al Comité de Sistema Integrado de Gestión, se analiza y define el estado de la acción, si es efectiva se continúa.	Responsable del Sistema de Calidad
Analizar informe	Se revisa y define el estado de la acción, si el resultado es efectivo continúa con la actividad, en caso contrario inicia nuevamente el ciclo. Nota: Conservar siempre las evidencias.	Comité Sistema Integrado de Gestión
Diligenciar formato:	En el formato estado de las Acciones, correctivas y preventivas y de mejora" para informar en este la Revisión por la Dirección.	Profesional Calidad

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
	Informe con descripción de no conformidad	Archivador	Responsable del proceso documental	Permanente	Carpeta	A disposición	Permanente


Código : EG-M-02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	
Versión : 01	Página 4 de 4		


7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

ANEXO. 1. Formato de no conformidad

Elaboró. Consuelo E. Vélez Tobón Proceso: Evaluación de la Gestión y la Mejora Fecha. 18-12-2017 	Revisó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 21-12-2017	Aprobó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 21-12-2017
--	---	---

Código : EG-M-03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	 Alcaldía de Medellín Oficina de Control Interno FONVALMED
Versión : 01	Página 1 de 8		

1. OBJETIVO

Describir la metodología para el seguimiento a los planes de mejoramiento de las Auditorías de los Organismos de Control y de la Oficina de control Interno, con el fin de verificar que las acciones establecidas para subsanar los hallazgos administrativos, penales, disciplinarios de las auditorías de control y las debilidades en los procesos identificadas por Control interno, se estén ejecutando conforme con los requisitos normativos.

2. ALCANCE


Inicia con la elaboración y aprobación del Programa Anual de seguimiento a los planes de mejoramiento, termina con la verificación de la efectividad de las acciones emprendidas y el seguimiento a estas acciones.

3. DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoría

Auditado: Persona u organización sujeto de auditoría, que es auditada con respecto a la realización de sus actividades.

Auditor Calificado: Persona facultada para desempeñarse como auditor.

Código : EG-M-03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	
Versión : 01	Página 2 de 8		

Auditor Observador: Es una persona que acompaña el proceso de auditoría con el fin de entrenarse en las técnicas de auditoría para posteriormente servir de auditor calificado.

Auditor Líder/ principal: Auditor calificado que dirige y programa el proceso de auditoría desde la planeación hasta la entrega del informe final, persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.


Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Ciclo de Auditoría: Es la revisión de todo el Sistema de Gestión de la Calidad, es decir, se comprueba la implementación de todos los requisitos del referencial, de los procesos en cada una de las dependencias que conforman la Administración.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos, patrón utilizado para comparar la evidencia de la auditoría y determinar el tipo de hallazgo encontrado, por ejemplo: Referencial utilizado, legislación aplicable, normas técnicas, documentación organizacional, requisitos acordados con la comunidad, entre otros.

Evidencia de Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables u otra información pertinente que surge de la ejecución de la auditoría.

Experto Técnico: Es aquella persona calificada por su conocimiento y experiencia en el tema objeto de la auditoría y que contribuye a la evaluación del cumplimiento de normas técnico científicas aplicables a la organización

Código : EG-M-03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	
Versión : 01	Página 3 de 8		

Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.

Observación (OBS): Incumplimiento potencial de un requisito de la norma, de una disposición (manual, procedimientos, instructivos, etc.) o de un requisito legal. Permite identificar oportunidades de mejora y acciones preventivas.

4. RESPONSABLE

Responsable: Profesional a cargo


5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

La ejecución de la auditoria interna se realiza por personal independiente de la actividad auditada


5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Programar ciclo de seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorias	<p>Se establece el plan de seguimientos a los planes de mejoramiento a las auditorias por proceso y se planifican objetivos basados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioridades de la dirección. • Hallazgos relevantes en auditorias anteriores • Cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales • Riesgos para la organización • Rendición de cuentas de los seguimientos <p>En el plan de seguimientos se tiene como información de entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Hallazgos • Número de auditorias • Complejidad de las auditorias. 	Director General o Subdirector, profesional responsable del seguimiento
Identificar y suministrar recursos para el seguimiento a los planes de mejoramiento	Se Identifican y suministran los recursos necesarios para realizar los seguimiento a los planes de mejoramiento a los hallazgos y observaciones de las auditorias del Órgano de Control Municipal y control interno, dependiendo del tamaño, la naturaleza y la complejidad de la entidad.	Director General
Informar a los procesos de la entidad	Se elabora el programa seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorias aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño y se comunica a todos los procesos responsables, con el fin de estar	Responsable del Seguimiento

Código : EG-M-03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	 Alcaldía de Medellín Oficina de Control y FONDVALMED
Versión : 01	Página 5 de 8		

	preparados o informar de alguna anomalía para ajustar el proceso	
Planificación de los seguimientos a los resultados de las auditorias	El encargado en el proceso de seguimiento notifica vía correo al responsable de la(s) acciones; en él describe asistentes, hora y lugar para reunión informativa	Profesional designado
Elaboración de lista de verificación o chequeo.	Formular las preguntas que considere necesarias , bajo el ciclo PHVA, especificando para cada una, las acciones consignadas en el plan de mejoramiento de las auditorias	Profesional designado
Reunión de apertura	<p>Convoca a los Responsables de los procesos y las personas involucradas, con el fin de realizarles una socialización de todo el proceso de seguimiento a planes de mejoramiento, con el propósito de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el equipo responsable. • Revisar el alcance y el objetivo del seguimiento. • Proporcionar un breve resumen de los métodos y procedimientos que van a ser usados para la realización del seguimiento. • Establecer los conductos oficiales de comunicación en el seguimiento. • Confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para el seguimiento 	Profesional designado

Ejecutar el seguimiento	Se Lleva a cabo el seguimiento, de acuerdo a la lista de verificación previamente elaborada, recopilar y verificar la información y documentos, Antes de finalizar el seguimiento deben exponer sus conclusiones, para que estos puedan aportar evidencias que demuestren las acciones emprendidas o por el contrario, se generan las alertas por el incumplimiento en lo establecido en el plan de mejoramiento.	Profesional designado
Realizar seguimiento y determinar eficacia de las acciones implementadas	Cada Dueño de Proceso debe evaluar y verificar la implementación de las actividades propuestas dentro de la acción correctiva, preventiva o nota de mejora, registra seguimiento y determinar su eficacia frente a la eliminación de las causas que generaron el hallazgo, haciendo cierre global de efectividad de la acción Según procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Responsable del proceso
Determinar Efectividad	El profesional responsable, a través del seguimiento, determina la efectividad de los cierres de las observaciones o hallazgos realizados por parte de los respectivos dueños de proceso. En caso de determinar que éstas no son efectivas genera una nueva observación y registra en las conclusiones del informe de auditoría los resultados de la verificación de la efectividad del cierre de los hallazgos de las auditorías. La Profesional presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño el Informe de	Profesional Responsable

Código : EG-M-03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	 Alcaldía de Medellín SECRETARÍA DE PLANEACIÓN FONVALMED
Versión : 01	Página 7 de 8		


	hallazgos u observaciones reincidentes por problemas de efectividad por parte del dueño del proceso.	
Elaborar informe de seguimiento	Con base en los informes generados, se elabora el consolidado de los aspectos más relevantes de manera institucional y se presenta al Comité en el marco de la Revisión de éste.	Profesional Responsable

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
	Acta de Comité Institucional de Gestión y desempeño	Archivador	Responsable del proceso documental	Permanente	Carpeta	A disposición	Permanente
	Lista de Verificación	Archivador	Responsable del proceso documental	Mientras esté vigente las no conformidades	Carpeta	A disposición	Permanente
	Informe de seguimiento	Archivador	Responsable del proceso documental	Mientras este vigente las conformidades	Carpeta	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)


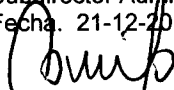
VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

Código : EG-M-03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	 Alcaldía de Medellín Oficina de Planeación FONVALMED
Versión : 01	Página 8 de 8		

8. ANEXOS

ANEXO 1. Formato lista de verificación

ANEXO 2. Formato seguimiento planes de mejoramiento

Elaboró. Consuelo E. Vélez Tobón Proceso: Evaluación de la Gestión y la Mejora Fecha. 18-12-2017 	Revisó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 21-12-2017	Aprobó. Camilo Arango Saldarriaga Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. 21-12-2017 
---	---	--

Código: CI - M- 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Versión 01	Página 1 de 5		

1. OBJETIVO

Medir el grado de efectividad del Sistema de Control Interno en los diferentes componentes de control, establecidos por el DAFP, integrado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED.

2. ALCANCE.

Inicia con la planeación y coordinación de la evaluación del Sistema de Control Interno y termina con la presentación del informe al DAFP, contraloría y demás órganos de control y consecuente identificación de las oportunidades de mejora.

3. DEFINICIONES.

DAFP: Departamento Administrativo de La Función Pública

Control Interno: Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (Art.1 Ley 87 de 1.993)

4. RESPONSABLE

Coordinador de Control Interno

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

Código: CI - M- 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Versión 01	Página 2 de 5		

La Ley 87 de 1.993 crea el sistema de control interno y los define el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, en el ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

En este orden de ideas, la evaluación al Sistema de Control Interno debe contemplar los siguientes parámetros:

- a. Verificación de la correcta aplicación de la normatividad que autorregula el sistema de control Interno, así como los procedimientos, instructivos e instrumentos que garantizan el diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del sistema
- b. Elaboración de un programa de auditoría.
- c. Elaboración de un plan de auditoría para cada vigencia.
- d. Inclusión en los informes de auditoría interna de la totalidad de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría.
- e. Discusión previa de los informes de auditoría con todos los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes
- f. Dar a conocer a la alta dirección oportunamente los informes de auditoría.
- g. Solicitar en el informe final a las instancias responsables o auditadas, la formulación de un plan de mejoramiento para subsanar sus hallazgos.
- h. Realizar un seguimiento posterior con el fin de verificar la implementación de las recomendaciones sugeridas.

Los resultados de los procesos de auditoría serán comunicados al Gerente y a cada uno de los niveles de Dirección responsables con el fin de que acojan las recomendaciones e implementen las acciones de mejoramiento sugeridas por la Oficina de Control Interno. Se tendrán en cuenta las normas que rigen la actividad de las Oficinas de Control Interno.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Consolidar y analizar:	Se consolidan los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno y se analizan.	Coordinador de Control Interno
Elaborar el informe final:	Se realiza el informe final de la Evaluación y se diligencian los aplicativos diseñados por el DAFP y se genera el certificado del envío de la información y el informe de debilidades y fortalezas del sistema de control interno de la Entidad.	Coordinador de Control Interno
Presentar los resultados:	se presentan los resultados al Director para emprender acciones de mejora con los responsables de los procesos y se envían los resultados de la evaluación a los entes de control (Contraloría y los establecidos legalmente)	Coordinador de Control Interno

Acción	Descripción	Ejecutor
	Nota: Conserva los registros como evidencia de la aplicación de este procedimiento	
	Realizar Plan de Mejora: De acuerdo a los resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno, la Alta dirección y responsables de procesos involucrados en la evaluación, identifican oportunidades de mejoramiento y elabora el plan de mejora para la entidad.	Coordinador de Control Interno
Realizar seguimiento:	Se verifican las evidencias sobre la eficacia de las acciones tomadas, según el caso.	Coordinador de Control Interno
Fin de la auditoria.	El Profesional de control interno finaliza el ciclo de la evaluación, archivando la documentación soporte y de ser procedente se remite al archivo central o se conserva en el archivo de gestión, mientras sea requerida la documentación soporte de la evaluación realizada.	Coordinador de Control Interno

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA	BD diligenciamiento del aplicativo establecido por el DAFP	Servidor	Coordinador de Control interno	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N/A	BD Matriz o resultados consolidados expedido por el DAFP	Servidor	Coordinador de Control interno	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
	BD Certificado expedido por el DAFP del diligenciamiento del aplicativo	Servidor	Coordinador de Control interno	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente



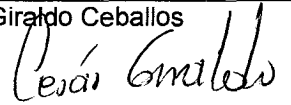
7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

Normas expedidas por el DAFP

Aplicativos DAFP

Elaboró. Lina Millerly Marín Marín Coordinadora de Control Interno Fecha. 07-12-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Profesional Gestión de la Calidad Fecha. 11-12-2017 	Aprobó. Cesar A. Giraldo Ceballos Director General Fecha. 13-12-2017 
---	--	---

Código : CI-M-02		MANUAL PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	
Versión : 01	Página 1 de 8		

1. OBJETIVO

Definir la ruta para evaluar los procesos del sistema de la Entidad, mediante auditorías legales o reglamentarias y/o auditorías basadas en riesgos, utilizando técnicas de auditoría internacionales y generalmente aceptadas.

2. ALCANCE.

Inicia con la elaboración y aprobación del programa anual de auditorías internas, termina con el informe de seguimiento y evaluación reglamentaria o de riesgos en los procesos, formulando recomendaciones para la toma de decisiones por la alta dirección.

3. DEFINICIONES.

Plan anual de Auditoría: Es un Plan basado en riesgos, que formula y ejecuta la Oficina de Auditoría Interna, el cual cubre la totalidad de los procesos y subprocesos del Modelo de operación por procesos de la entidad y otras unidades auditables, así como las auditorías de ley. Este plan tiene una vigencia de un (1) año; se revisa por el Comité Coordinador de Control Interno y es aprobado por el Consejo Directivo, sin perjuicio de las solicitudes que esta última realice.

Programa de auditoría: Descripción de los objetivos, alcance, actividades y demás detalles programados en la auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del proceso, plan o programa y realizar la evaluación de manera objetiva con el fin de determinar las desviaciones e identificar si se cumplen los

Código : CI-M-02		MANUAL PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	
Versión : 01	Página 2 de 8		

criterios legales, administrativos, financieros, operativos, y los pertinentes del caso.

Ciclo de Auditoría: Revisión de todo un Sistema, para verificar la adhesión a la norma y el cumplimiento de los requisitos.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos del deber ser.

Evidencia de Auditoría: Registro, declaración u otra información pertinente que surge de la ejecución de la auditoría.

Auditor: Persona facultada para desempeñarse como auditor y líder, quien dirige y programa el proceso de auditoría desde la planeación hasta la entrega del informe final.

Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Observación: Incumplimiento potencial de un requisito legal o de una disposición (manual, procedimientos, instructivos, etc.).

4. RESPONSABLE

Coordinador de Control Interno

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

En el trabajo del área de Control Interno, es necesario definir un plan de auditorías anual, las cuales tienen en cuenta:

- El estado e importancia de los procesos
- La priorización de los riesgos de la entidad
- Los resultados de las auditorías previas
- Las necesidades de control interno, del Jefe de Control Interno, del representante de la Dirección y de los líderes Procesos.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Elaborar el plan anual de auditoría:	El Coordinador de Control Interno formulará un plan anual de auditorías internas que contiene: las auditorías legales o reglamentarias establecidas en normas y disposiciones de obligatorio desarrollo y las auditorías de riesgos.	Coordinador de Control Interno
Aprobar el plan anual de auditorías internas:	El Coordinador Control Interno presentará al Comité Coordinador de Control Interno, Consejo Directivo y al Comité de Auditoría el plan anual de auditorías internas para su respectiva aprobación.	Coordinador de Control Interno

Acción	Descripción	Ejecutor
	En caso de existir observaciones o sugerencias se procede nuevamente a la actividad 1 y luego de subsanadas las recomendaciones, el plan quedará en firme.	
Elaborar el programa de auditoría interna:	Con base en el plan anual de auditorías, el Coordinador de Control Interno elabora el programa de auditoría que se va a realizar, el cual constituye la guía básica de la misma.	Coordinador de Control Interno
Dar apertura a la Auditoría Interna:	Una vez definido el programa de auditoría, se debe dar apertura con la presentación del equipo auditor, objetivos, alcance y actividades a desarrollar ante los responsables del proceso auditado.	Coordinador de Control Interno
Solicitar y analizar la información del proceso:	Se solicita a los responsables del proceso a auditar, la información necesaria para realizar las pruebas de auditoría sustantivas, de cumplimiento, doble propósito	Coordinador de Control Interno

Acción	Descripción	Ejecutor
	<p>y de control (diseño y operatividad), consignadas en el programa de auditoria. Esta información debe enviarse a la oficina de auditoria interna según lo señala en el programa de auditoría.</p> <p>Se recibe y analiza la información necesaria, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable, para garantizar la eficacia de la Auditoría.</p>	
Generar informe:	El equipo auditor registra los resultados en el formato "Informe de Auditoría", en forma precisa y clara, acorde con los hallazgos.	Coordinador de Control Interno

Acción	Descripción	Ejecutor
Presentar el cierre:	El Coordinador de Control Interno presenta el informe de Auditoría a la alta dirección y/o dueños del proceso, además de hacer el cierre a la auditoría, mediante una reunión con los responsables del proceso auditado.	Coordinador de Control Interno
Formular recomendaciones sobre los procesos auditados:	Se proponen las recomendaciones pertinentes de acuerdo a las brechas encontrados en la auditoría, y se comunica al Director dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación de la Auditoría.	Coordinador de Control Interno
Realizar traslados a organismos de control:	El Coordinador de Control Interno, analiza los efectos de las observaciones y hallazgos encontrados y decide si da traslado a una autoridad del Estado.	Coordinador de Control Interno
Realizar seguimiento:	Se verifican las evidencias sobre la eficacia de las acciones emprendidas por los líderes del proceso para cerrar las brechas identificadas en la	Coordinador de Control Interno

Acción	Descripción	Ejecutor
	auditoría, según el caso.	
Finalizar la auditoría:	El Coordinador de control interno finaliza el ciclo de la auditoría, archivando la documentación soporte y de ser procedente se remite al archivo central o se conserva en el archivo de gestión, mientras sea requerida la documentación soporte de la auditoría realizada.	Coordinador de Control Interno

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	BD Plan anual de auditorias	Servidor	Coordinador de Control interno	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N/A	BD Programa de auditoria	Servidor	Coordinador de Control interno	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N/A	BD Informe de auditoria	Servidor	Coordinador de Control interno	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente
N/A	BD traslado a los organismos de control	Servidor	Coordinador de Control interno	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente

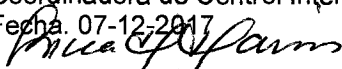
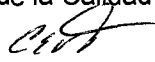
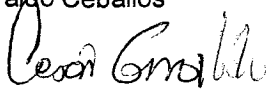
7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

Mapa de Riesgos de la Entidad

Normas internacionales de auditoría

Elaboró. Lina Millerly Marin Marin Coordinadora de Control Interno Fecha. 07-12-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Profesional Gestión de la Calidad Fecha. 11-12-2017 	Aprobó. Cesar A. Giraldo Ceballos Director General Fecha. 13-12-2017 
--	--	---

1. OBJETIVO

Definir la metodología para presentar la información requerida por los órganos de control, entidades gubernamentales y la comunidad, garantizando la oportunidad y coherencia de la misma.

2. ALCANCE.

Inicia con la identificación de la necesidad de rendir cuentas a los entes de control y termina con el seguimiento a la ejecución del procedimiento y la toma de acciones de mejora.

3. DEFINICIONES.

Consolidar datos: Es un proceso por el cual se analiza información para obtener una organización de datos legible e interpretable a los efectos de su uso o evaluación desde un punto de vista determinado.

Organismos de control: Son entidades públicas o privadas, que se constituyen con la finalidad de verificar el cumplimiento de requisitos de carácter obligatorio establecidos en la normatividad vigente.

4. RESPONSABLE

Coordinador de Control Interno

5. DESCRIPCIÓN

5.1. GENERALIDADES

En la Administración pública y Ciencia política, rendición de cuentas o rendición de cuentas democrática se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de

mecanismos como la transparencia y la fiscalización. Para evitar el abuso de poder, supone la posibilidad de castigar resultados no deseados a través de órganos o tribunales especializados del gobierno, el voto de la ciudadanía y la opinión pública. Actualmente es considerado un mecanismo necesario para el funcionamiento de la democracia y el combate a la corrupción.

En materia fiscal: La rendición de cuentas es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico. Las Entidades locales están obligadas a rendir sus cuentas.

5.2 ACCIONES

Acción	Descripción	Ejecutor
Identificar la necesidad:	<p>Se identifica la necesidad de rendir cuentas o información ante los organismos de control, las entidades gubernamentales o la comunidad y para ello diligencia el formato “.</p> <p>Nota: Dicho formato es socializado con las directivas, para organizar las publicaciones respectivas y todo lo pertinente.</p>	Coordinador de Control Interno

Acción	Descripción	Ejecutor
Solicitar Información:	A los responsables respectivos se le solicita la información que debe ser enviada, presentada o divulgada, señalando expresamente la fecha y forma en que esta debe ser entregada.	Coordinador de Control Interno
Revisa la información:	Se recibe la información, se revisa y si existe alguna observación o irregularidad la devuelve para que se realicen las correcciones necesarias, en caso contrario consolida los informes y cuentas.	Coordinador de Control Interno
Enviar o presentar los informes:	Se envían los informes y/o cuentas por medio físico y/o digital a los diferentes órganos de control u otras entidades de acuerdo a lo solicitado, dentro de los plazos establecidos y hace entrega al Director del registro que evidencia la entrega de la misma.	Coordinador de Control Interno
Realizar	Se hace seguimiento a la	Coordinador de Control

Acción	Descripción	Ejecutor
seguimiento:	<p>ejecución del procedimiento y actualiza el formato si se presentan inconsistencias elabora informe y lo presenta al Director y al comité de control interno con el fin de que se tomen acciones correctivas, preventivas, de mejora y/o tratamiento del producto no conforme, en caso de ser necesario.</p> <p>Nota: Conserva los registros como evidencia de la aplicación de este procedimiento</p>	Interno

6. REGISTROS

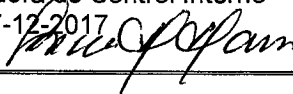
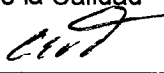

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	BD Certificado envío informes al ente de control	Servidor	Coordinador de Control interno	Indefinido	Backup	A disposición	Permanente

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (Aplica a Partir de la Segunda Versión)

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primera versión

8. ANEXOS

Manual de Rendición de cuentas de la Contraloría General de Medellín

Elaboró. Lina Millerly Marin Marín Coordinadora de Control Interno Fecha. 07-12-2017 	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Profesional Gestión de la Calidad Fecha. 11-12-2017 	Aprobó. Cesar A. Giraldo Ceballos Director General Fecha. 13-12-2017 
---	--	---