

 Alcaldía de Medellín FONVALMED FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código	PE-PI-F-003	
			Versión	03	
			Fecha	Marzo de 2021	
NOMBRE DEL PROCESO			RESPONSABLE DEL PROCESO		
ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN			SubDirector		
OBJETIVO					
Gestionar la consecución de los ingresos económicos derivados de la actividad institucional, mediante la expedición de documentos de cobro y la gestión de la cartera, dando cumplimiento de la normatividad legal vigente y las modificadoras aplicables para tal fin.					
ALCANCE					
Inicia con el recibo de información del derrame de la contribución, para asignar el valor a cada contribuyente, definiendo el plan de pagos sobre el cual se inicia el cobro de la contribución, aplicando las modificadoras en términos de valores o sujeto pasivo, estableciendo el cobro a los contribuyentes mediante la generación del documento de cobro, continua con la información del estado de la cartera de la Entidad.					
INTERACCIONES					
ENTRADAS		PLANEAR	HACER	SALIDAS	
ENTRADAS	PROVEEDOR			SALIDAS	CLIENTE
Plataforma Estratégica (Propósito empresarial, Misión, Visión, Código de integridad), Lineamientos, políticas y directrices MOP y Estructura administrativa, Planes, programas y proyectos	Planeación estratégica - Planeación institucional	Definir políticas y lineamientos de operación del proceso	Aplicar la Resolución distribuidora en la generación de los documentos de cobro	Políticas de Operación,	Todos los procesos
		Aplicar las Resoluciones modificadoras en la generación de los documentos de cobro, cuando haya lugar a las mismas			
		Realizar el inventario del conocimiento de proceso	Elaborar los informes de cartera, con observaciones y aclaraciones , para la gestión de los diferentes procesos	Informes de cartera	Todos los procesos
Informe del derrame del proyecto	Estructuración y conceptualización de proyectos		Generar los documentos de cobro de manera exacta, previa verificación de la información		
información macro de variaciones en las modificadores relacionadas con los valores de contribución y otras (a través del sistema SAFIX)	Estructuración y conceptualización de proyectos	Revisar el normograma aplicable al proceso y ajustarlo de ser necesario	Realizar conciliaciones entre Cartera y Contabilidad, validando que la información de ambos módulos sea correcta	Informes de seguimiento a la gestión	Dirección General Subdirección administrativa y financiera
Operaciones que afectan los resultados de la gestión de la cartera (a través del sistema SAFIX)	Gestión de recaudo, inversiones y pagos	Definir las estrategias para el manejo adecuado de la cartera	Gestionar las matrículas bloqueadas y habilitar las que cumplieron términos	Conceptos Financieros	todos los procesos
			Depurar saldos en cartera vencida		
Resolución Decretadora	Gestión Jurídica	Definir cronogramas de trabajo para el subproceso facturación	Identificar saldos a favor del contribuyente (pagos dobles, errores en pagos o modificadoras)	Informes de cartera	Dirección General Subdirección administrativa y financiera Entes de control Control Interno
			Atender solicitudes de peticiones del contribuyente en materia financiera		
Información del recaudo	Gestión de recaudo inversiones y pagos		Apoyar la revisión de saldos en las modificadoras ejecutadas	Documentos de cobro	Comunidad
		Establecer las condiciones de contratación para una adecuada selección de proveedores en la correcta gestión del proceso	Disponer de manera virtual y distribuir de manera física los documentos de cobro		
Estatuto tributario	Gobierno Nacional		Hacer el acompañamiento cuando se requieren ajustes o actualizaciones en el sistema de información		
Informes de Recaudo	Planeación financiera y presupuestal	VERIFICAR	ACTUAR	Actas del Comité de sostenibilidad contable	Entes de control Gestión Documental
		Validar que los intereses estén calculados adecuadamente	Realizar los ajustes de los valores facturados, para las matrículas que están sujetas de modificaciones en el sistema		
				Validar la información registrada en el sistema	Ajustar los procedimientos del proceso, cuando se requiera
		Revisar los valores facturados en cuanto capital, financiación e intereses de mora	Realiza el saneamiento de la información del sistema (SAFIX)	Actas de ajustes en cartera	Gestión Documental
Estatuto de valorización	Alcaldía de Medellín	Revisar la actualización del normograma	Analizar la información para la gestión del desembolso por trámites de saldos a favor del contribuyente		
		Autoevaluar la gestión del proceso	Solicitar ajustes en el sistema (SAFIX) cuando se requiere para una adecuada gestión	Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Resultados de Indicadores del proceso	Planeación estratégica
			Ejecutar las acciones definidas para control del riesgo		
				Calcular indicadores	Aplicar las normas identificadas en el normograma
		Definir el mapa de riesgos y los ajustes al mismo			
RECURSOS					
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA		AMBIENTE DE TRABAJO	
Subdirector Administrativo y Financiero y Personal de apoyo a la gestión		Espacios de trabajo, software y hardware, acceso a internet y herramientas ofimáticas.		Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido.	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL					
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		RIESGOS	INDICADORES
Ver normograma del proceso		Plan de acción	Actas asociadas al proceso	Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso
		PAA (relacionado con el proceso)			
		Cola (del proceso)			

NOMBRE DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE OBRAS POR VALORIZACIÓN

OBJ

Administrar la ejecución de obras de interés público a financiarse con la contribución de valor aportando al desarrollo de la ciudad, en beneficio de la comunidad y la ciudadanía en general

ALC

Inicia con el recibo de los diseños, permisos, licencias para la apertura de la obra, presupuesto al Municipio de Medellín ejecutadas por Fonvalmed, para su puesta en servicio de la comunidad

INTERA

ENTRADAS

PLANEAR

ENTRADAS

PROVEEDOR

Plataforma Estratégica
(Propósito empresarial,
Misión, Visión, Código de
integridad),
Lineamientos, políticas y
directrices
MOP y Estructura
administrativa,
Planes, programas y
proyectos,

Planeación estratégica

Definir políticas, lineamientos, directrices, y
**realizar el inventario del conocimiento de
proceso**

Planear la ejecución de las obras decretadas
(Revisión de permisos, presupuestos y
cronogramas).

Revisión de cronogramas y presupuestos de
obra presentada por los contratistas (cuadro
de control)

Planear la ejecución de las obras a partir de
la revisión de los insumos de la fase de
factibilidad

Estudios y Diseños
(Factibilidad),
Presupuesto y cronograma de
obra

Conceptualización,
Estructuración de
Proyectos

Revisar la información técnica para el inicio
de las obras

Resolución Decretadora

Conceptualización,
Estructuración de

Diseños y estudios actualizados	Elaboración de Proyectos	Definir los apoyos para cada tema garantizando para cada proyecto u obra el cumplimiento de todos los requisitos. (equipos transversales)
Solicitud de Información	Entes de control	
Informes de interventoría	Interventoría de obras	
Conceptos Jurídicos	Gestión Jurídica	Diseñar campañas de socialización, acompañamiento y sensibilización a la comunidad del área de influencia de las obras
Recursos ya adquiridos (Escrituras, predios, etc)		
Permisos de intervención, actas de entrega anticipada en temas prediales		
Plan de manejo ambiental		
hojas de vida de profesionales	Contratistas	VERIFICAR
		Verificar la ejecución de las obras con base en los estudios y diseños previos
		Dar recibo a satisfacción de lo aprobado por la interventoría
		Revisar y hacer seguimiento al cuadro de control (ejecución financiera y física de obras)

Cronograma y presupuesto		Revisar y verificar los informes de la interventoría
Apoyo legal en la contratación	Gestión contractual	Revisar el mapa de riesgos identificando que contenga todos los riesgos del proceso
		Evaluar el cumplimiento de las acciones de control del mapa de riesgos
Manual de interventoría	Gestión contractual	Verificar que el normograma esté actualizado
		Autoevaluar la gestión del proceso a través de revisiones y del cálculo del indicador
RECURSOS		
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA
Consejo Municipal de Valorización y Consejo Directivo de FONVALMED, Director General y Personal de apoyo a la gestión		Espacios de trabajo, software y hardware, acceso a internet
CRITERIOS Y MÉTODOS		
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS
Ver normograma del proceso		Estudios y Diseños (Factibilidad), Presupuesto y cronograma de obra
		Manual de interventoría
CONTROL DE CALIDAD		
Cambio:	Revisado y ajustado con el Responsable y el equipo de planeación (se registra en el acta)	
Detalle	Elaboró	Aprobó
Nombre	José Bolivar Aroca Marquez	José Bolivar Aroca Marquez

Firma		
Proceso	Administración de obras por valorización	Administración de obr
Fecha	11 de febrero de 2021	28 de abril

	Codigo	PE-PI-F-05
	Versión	03
	Fecha	Junio 20 del 2020
RESPONSABLE DEL PROCESO		
Director General		
OBJETIVO		
orización, para su ejecución directa o a través de terceros, en busca del objetivo de las mismas		
DESCRIPCION		
s, cronogramas y contratos y termina con la liquidacion de los contratos y la entrega de las obras d.		
ACCIONES		
HACER	SALIDAS	
	SALIDAS	CLIENTE
Realizar la ejecución de las obras asignadas a FONVALMED, basado en los contratos respectivos	Solicitud de modificaciones a contratos (ampliación o adición) cuando sea necesario	Comité de Contratación
Actualizar permanentemente el cuadro de control (ejecución financiera y física de obra)	Informes de supervisión y avances de obra	Dirección General Gestión Financiera Planeación Estratégica
Realizar el acompañamiento social, ambiental, técnico y forestal durante la ejecución de las obras	Informes de interventoría y avances de obra	
Realizar acompañamiento a la interventoría, a través de reuniones, comités técnicos de obra, revisión de informes, visitas en campo y demás, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los contratos	Solicitudes de información, apoyo o aclaraciones	Secretarías municipales, interventoría y contratistas y otros entes externos
Realizar reuniones de Comités Internos y externos de obra, dejando actas de los mismos.	Necesidades de promoción, difusión y sensibilización de un proyecto u obra	Comunicaciones
Realizar el apoyo a la supervisión a los contratos de ejecución de obra, presentando informes, actas de avance, pagos y demás etapas contractuales	Necesidades de promoción, difusión y sensibilización de un	Comunicaciones

Realizar reuniones con Secretarías y entes externos y la comunidad, cuando sea necesario	Planificación y supervisión de un proyecto u obra	Comunicaciones
Mantener comunicación constante con la interventoría y contratistas a partir del cruce de oficios relacionados con las obras	Respuestas a PQRS	Comunidad
Coordinar la ejecución de actas parciales y finales, en los términos establecidos por FONVALMED, los pagos y liquidación final		
Realizar la entrega material de obras al Municipio de Medellín, cuando son ejecutadas por FONVALMED	Informes de gestión	Dirección General, Planeación Estratégica
Mantener el control y realizar la gestión correspondiente a la actualización de licencias, resoluciones ambientales y permisos, entre otros, para el normal desarrollo de la obra		
Presentar informes de avance de supervisión		
Revisar en la metodología BIM los avances en obras	Inventario de conocimiento	Gestión administrativa
ACTUAR	Necesidades tecnológicas y administrativas	Tecnologías de Información Administración de bienes y servicios
Elaborar y entregar información a los entes de control y autoridades competentes.		
Exigir el cumplimiento de la obra con base en los estudios y diseños previos, cuando se encuentran desviaciones	Necesidades de Talento Humano, Formación y Capacitación.	Gestión de Talento Humano.
Solicitar al Proceso de Conceptualización y estructuración de proyectos, el ajuste al diseño cuando sea necesario	Solicitud de conceptos Jurídicos	Gestión Jurídica

Presentar informe con observaciones y requerimientos o solicitudes, en los casos en que el corte de obra no esté completo o acorde	Resultados de la evaluación del mapa de riesgos del proceso	Control Interno
Solicitar apoyo legal a la contratación, cuando se requiera	Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Resultados de Indicadores del proceso	Planeación estratégica
Actualizar el mapa de riesgos cuando sea necesario	Mapa de riegos actualizado	
Actualizar el normograma, cada vez que se genera una norma que aplica al proceso	Normograma	
Registrar e Implementar acciones Correctivas, Preventivas y de mejora al proceso.	Informes y rendiciones	Entes de control, Control Interno

URSOS

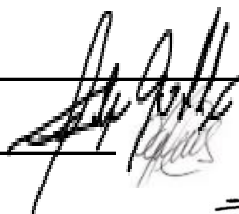
UCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
eso a internet y herramientas ofimáticas.	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido. Elementos de protección relacionado con la contaminación atmosférica, material particulado, diferentes alturas y demás

ODOS DE CONTROL

ASOCIADOS	RIESGOS	INDICADORES
Resolución decretadora, permisos de intervención, escrituras, actas de entrega anticipada en temas prediales, entre otros	Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso

DE CAMBIOS

edefinió el objetivo, el alcance y algunas	Versión	02
bó	Revisó	
oca Marquez	Edgar André Guillén Rojas	
	Olga Lucia Ruíz Bedoya	
	John Mario Saldarriaga González	
	Juan Felipe Fernández Vélez	

	
	
	
as por valorización	Planeación Estratégica
de 2021	28 de abril de 2021

NOMBRE DEL PROCESO

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Establecer el relacionamiento con los grupos de interés, para garantizar la información bilateral, la transparencia, la identidad y el reconocimiento.

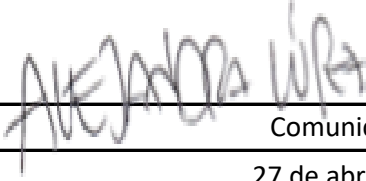
ALCANCE

Inicia con la identificación de los grupos de interés y finaliza con el establecimiento de una red de relacionamiento y reconocimiento.

INTERACCIÓN

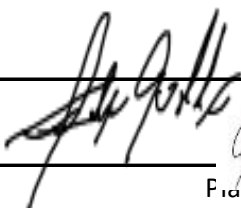
ENTRADAS	PROVEEDOR	PLANEAR
Plataforma Estratégica (Propósito empresarial, Misión, Visión, Código de integridad), Lineamientos, políticas y directrices, MOP y Estructura administrativa, Planes, programas y proyectos	Planeación estratégica	Definir lineamientos, políticas y directrices para garantizar el cumplimiento del objetivo del proceso
Lineamientos, políticas y directrices, Manual de imagen institucional	Municipio de Medellín	Analizar y consolidar las necesidades de comunicación interna y externa de la entidad y de los procesos
Necesidades de comunicación, Solicitud de eventos o reuniones institucionales	Todos los procesos	Elaborar el plan estratégico de comunicaciones
Hechos noticiosos, Solicitud de información, entrevistas y reuniones	Grupos de interés	Analizar y consolidar las necesidades de comunicación interna y externa de la entidad y de los procesos

Conceptos legales	Gestión Jurídica	Diseñar las estrategias de comunicación: Informativo, Pedagógico y estratégico; a partir de la construcción de contenidos estratégicos: lenguaje, mensajes, canales y piezas, teniendo en cuenta la segmentación del público y las directrices de la Alcaldía de Medellín.
Solicitud de Información, Informes de auditoría	Entes de control, Control Interno	Elaborar el normograma y el mapa de riesgos del proceso
		Elaborar el plan de acción para la vigencia
		Planear de manera articulada con la Alcaldía de Medellín las estrategias comunicacionales para FONVALMED
Informe de gestión	Planeación estratégica	VERIFICAR
		Evaluar la ejecución del Plan estratégico de comunicaciones
		Evaluar el impacto de las diferentes campañas de comunicación realizadas
Información histórica de los grupos de interés	Gestión documental	Verificar que el producto o servicio cumpla con los requisitos establecidos (Producto no conforme)
		Revisar la actualización del normograma
		Validar el cumplimiento de las actividades de control de los riesgos del proceso
		Autoevaluar la gestión del proceso y de los productos o servicios generados en el mismo
RECURSOS		
HUMANOS		INFRAESTR

Director General, Personal de apoyo a la gestión		Espacios de trabajo, software y hardware, herramientas ofimáticas.
CRITERIOS Y MÉTODOS		
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS
Ver normograma del proceso		Plan de comunicaciones
		Manual de imagen
CONTROL DE CAMBIOS		
Cambio:	Se revisó la versión 03 y se ajustaron algunas acciones, el compromiso de la Alcaldía de Medellín y la inclusión de la elaboración del Plan de Comunicaciones.	
Detalle	Elaboró	Aprobó
Nombre	Dana Alexandra Arango Bustamante	Alejandra López de
	Carolina Gómez Franco	
Firma		
Proceso	Comunicaciones	Comunicación
Fecha	27 de abril de 2021	27 de abril

O	Código	PE-PI-F-003
	Versión	03
	Fecha	Marzo de 2021
RESPONSABLE DEL PROCESO		
Director General		
al, cumpliendo parámetros de veracidad, oportunidad y accesibilidad, garantizando conocimiento institucional		
elación asertada y continua con los interesados, informando la gestión, generando recordación		
ES		
HACER	SALIDAS	CLIENTE
Producir el material de comunicaciones: piezas, boletines internos, boletines de prensa, entre otros para su divulgación en los canales definidos.	Planes, programas y proyectos, Informes de seguimiento a la gestión, Estrategia para rendición pública de cuentas	Planeación estratégica
Implementar el Plan estratégico de comunicaciones. Busca 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 los diferentes públicos, generando una buena percepción de FONVALMED		
Gestionar la realización de eventos propios de la Entidad y apoyar los de otras entidades en las cuales FONVALMED es partícipe, manteniendo la identidad	Políticas de Operación, Manual de imagen institucional, Campañas de comunicación, Boletines institucionales, Boletines de prensa	Todos los procesos Públicos de interés y de valor

Suministrar información por demanda a gremios, medios de comunicación y Comunidad, manteniendo la identidad de FONVALMED.	Campañas de comunicación, Boletines de prensa, Información por demanda, publicaciones de la Página web y en las redes sociales	Grupos de interés
Realizar actividades de prensa: entrevistas, ruedas de prensa, atención a requerimientos, manteniendo la identidad de FONVALMED		
Ejecutar las acciones definidas en el plan de acción		
Garantizar la divulgación de la información pública de la rendición de cuentas.		
ACTUAR	Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Resultados de Indicadores del proceso	Planeación institucional
Actualizar la estrategia de comunicaciones de acuerdo con los resultados de la evaluación del proceso		
Corregir los errores que generan la salida de los productos no conformes		
Identificar oportunidades de mejora	Informes	Entes de control, Control Interno La Dirección
Actualizar el normograma y el mapa de riesgos cuando sea necesario		
Registrar e Implementar acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.		
ESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO	

ware, acceso a internet y	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido.	
DE CONTROL		
ENTOS	RIESGOS	INDICADORES
Plan de acción	Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso
MBIOS		
miso y responsabilidades ante la n de Acción del proceso,	Versión:	04
bó	Revisó	
le Mesa Palacio	Edgar André Guillen Rojas	
	Olga Lucia Ruíz Bedoya	
		
		
aciones	Fundación Estratégica	
de 2021	27 de abril de 2021	

NOMBRE DEL PROCESO

CONCEPTUALIZACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y DISEÑO

Conceptualizar y estructurar los estudios de valorización y diseñar los proyectos de valorización.

Inicia con la realización de estudios de perfil de valorización, además, realiza la conceptualización técnica de los estudios de viabilidad, diseños de obra y costos.

ENTRADAS

ENTRADAS

PROVEEDOR

Plataforma Estratégica
(Propósito Institucional,
Misión, Visión, Código de
integridad),
Lineamientos, políticas y
directrices
MOP y Estructura
administrativa,
Plan Estratégico
Institucional, Plan de
acción

Planeación estratégica

POT

Fichas para elaboración y participación en el Plan de Desarrollo	Alcaldía del Municipio de Medellín Planeación Municipal
Plan de Desarrollo Municipal	
Fichas y directrices para matricular proyectos en el banco de proyectos municipal	
Objeto Social de la Entidad	Gestión Jurídica
Modificaciones al Estatuto	
Conceptos Jurídicos	
Información predial	
Asesoría o acompañamiento en la contratación	Apoyo legal a la contratación
Solicitud de ajustes a diseños urbanísticos o arquitectónicos	Administración de obras
Informes relacionados con la planeación de los proyectos	Control Interno Contraloría Entes de control

Informes de resultados de la gestión	Planeación institucional
Directrices para la elaboración del plan de acción y plan estratégico	
Presupuesto de la Entidad	Planeación financiera y presupuestal
Proyección Financiera	
Plan anual de contratación	Gestión contractual
HUMANOS	
Consejo Municipal de Valorización y Consejo Directivo de FONVALMED, Director General y Personal de apoyo a la gestión	
REQUISITOS LEGALES	
Ver normograma del proceso	
Cambio:	
Diseñado con el Respon	

Detalle	Elaboró
Nombre	Fabio Alejandro Macías R.
Firma	
Proceso	Conceptualización, estucturación y diseño de proyectos
Fecha	14 de abril 2021

CARACTERIZACIÓN DE

PROCESO
PLAN Y DISEÑO DE PROYECTOS

correspondientes a la etapa de pro
yectos aprobados por la alcaldía pa

--

il, prefactibilidad y factibilidad, s
para los requerimientos solicitados
conceptos técnicos.

PLANEAR
Definir políticas, lineamientos, directrices, y realizar el inventario del conocimiento de proceso
Revisar los resultados financieros de los proyectos ejecutados

Hacer perspectiva realacionada con
posibles proyectos

Identificar la necesidad de actualizar el
normograma del proceso y los
subprocesos

Validar la pertinencia del mapa de
riesgos

Elaborar el Plan de acción, el plan de contratación y el presupuesto de la anualidad, relacionados con el proceso
VERIFICAR
Revisar el normograma del proceso
Mantener actualizado el cálculo del indicador del proceso
Revisar los riesgos del proceso
Verificar por solicitud de los contribuyentes, los entes de control o cuando sea necesario, las variables de los predios gravados por el proyecto
INFR
Espacios de trabajo, software y hardware
CRITERIO
DOCUM
Metodología BIM
Estatuto de valorización
CO
isable y el equipo de planeación

Fabio A

Conceptualización, est
13 de

ROCESO	Código
	Versión
	Fecha

RESPONSABLE DEL PROCESO
Director General

OBJETIVO

inversión, para determinar si una obra de infraestructura es susceptible para su ejecución.

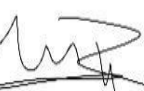
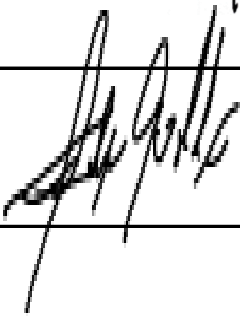
ALCANCE

según lo descrito en los artículos 18 y 45 del acuerdo 58 de 2008, Estos y las correcciones definidas en el artículo 51 del mismo acuerdo y términos

INTERACCIONES	
HACER	SALIDAS
Realizar el estudios de perfil de proyectos	Estudios de perfil
Presentar a la Alcaldía el estudio de perfil, para su incorporación a los proyectos priorizados.	
Definir y caracterizar el proyecto	Prediseños de obra
Realizar la descripción ambiental (componentes bióticos, abióticos, sociales, hídricos, geotécnicos, flora, fauna, suelo, aire).	
Elaborar los prediseños de la obra	Prefactibilidad del proyecto
Estimar el presupuesto, con base en los anteproyectos y la información ambiental	
Delimitar y caracterizar la zona de estudio	

Realizar estudios técnicos, socioeconómicos y estimar la capacidad de pago de la población de la zona de estudio.	Conceptos técnicos valorización
Estimar del beneficio	
Calcular el presupuesto de la distribución y la contribución por valorización	Información relacionada con los diseños de los proyectos
Realizar estrategia comunicacional y sondeo de opinión	
Elaborar el flujo financiero del proyecto y Calcular los costos totales	Inventario del conocimiento del proceso
Analizar la necesidad de aportes por parte del municipio y otras entidades	
Determinar la zona de citación del proyecto	Estudios y Diseños (Factibilidad), Presupuesto y cronograma de obra
Definir la decretación del proyecto	
Gestionar las licencias o permisos, para la etapa de factibilidad del proyecto	Diseños y estudios arquitectónicos definitivos y modificados a solicitud
Realizar censo de propietarios y poseedores	
Estructurar y diseñar las obras utilizando la metodología BIM	Licencias o permisos de la fase de factibilidad
Hacer la entrega de los estudios y diseños, al proceso Administración de Obras, para la ejecución de los mismos	Informes de gestión
Estructurar el componente técnico de la Resolución Decretadora, para la inclusión del componente, financiero y jurídico, para la aprobación por parte del Director	
Presentar los proyectos a diferentes instancias (Alcaldía, Consejo Directivo, Dirección Fonvamed, entre otros)	

Revisar las solicitudes de ajustes y acompañamiento a diseños urbanísticos y arquitectónicos, decretadas o en ejecución	Normograma actualizado
Atender los solitudes de los contribuyentes, relacionadas con el componente técnico de valorización, de los predios gravados por el proyecto	
ACTUAR	Informes de seguimiento al Mapa de riegos del proceso
Actualizar el normograma cuando sea necesario	
Realizar ajustes o actualizaciones al proceso cuando sea necesario	
Ajustar el mapa de riesgos del proceso cuando sea necesario	
Realizar los ajustes a los diseños urbanísticos o arquitectónicos utilizando la metodología BIM y el acompañamiento respectivo , cuando se considere necesario, con base en la solicitud del proceso Administración de Obras	
Realizar los ajustes a los predios gravados del proyecto, por revisión o por solicitud de los contribuyentos	
RECURSOS	
INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Internet, acceso a internet y herramientas ofimáticas.	Condiciones favorables en cuanto a iluminación y
INDICADORES Y MÉTODOS DE CONTROL	
DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS
Plan de Ordenamiento Territorial	Ver mapa de riesgos del proceso
Plan de Desarrollo Municipal	
Plan Estratégico Institucional	
MECANISMOS DE CONTROL DE CAMBIOS	
	Versión

Aprobó	Revisó
Alejandro Macías R.	Olga Lucía Ruíz
	John Mario Saldarriá
	Edgar André Guil
	
	
	
Estructuración y diseño de proyectos	Planeación Estratégica
14 de mayo de 2021	14 de abril 2021

PE-PI-F-003
03
Marzo de 2021
ole de financiarse por
atuto de valorización, nina con la entrega de
CLIENTE
Dirección General Alcaldía de Medellín
Administración de obras
Dirección General
Gestión Jurídica

Secretaría
Gestión Financiera
Alcaldía
Servicio al ciudadano

Ciudadanía

Gestión administrativa

Administración de obras

Dirección General,
Planeación Estratégica

Planeación Estratégica
Control Interno
TRABAJO
cuanto a ventilación, ruido.
INDICADORES
Ver ficha de indicadores del proceso
01

Bedoya
aga González
llén Rojas
ratégica
2021

Código: PEPI-F-01	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Versión: 03		
NOMBRE DEL PROCESO		
CONTROL INTERNO		
OBJETIVO		
Realizar la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, para medir el nivel de de entidad, así como el cumplimiento de los roles de evaluación y seguimiento, enfoque hacia la prevención control.		
ALCANCE		
Inicia con la formulación del plan anual de auditoría y termina con la presentación de los informes de		
ENTRADAS	PROVEEDOR	PLANEAR
Plataforma Estratégica (Propósito empresarial, Misión, Visión, Código de integridad), Lineamientos, políticas y directrices	Planeación Estratégica	Preparar plan anual de auditoría
Mapas de riesgos		Identificar los Instrumentos de auditoría que deberán aplicarse
Cuadro de mando		
Requerimientos de organismos de control	Organismos de control	Definir las políticas, lineamientos y directrices del proceso
PQRSD	Servicio al ciudadano	Realizar el inventario del conocimiento de proceso
Necesidades de evaluación y seguimiento	Todos los procesos del sistema	Revisar la normatividad, los lineamientos y las herramientas aplicables a la Entidad en materia de control interno
COLA - Cronograma de rendición de cuentas	Planeación Estratégica	Establecer el calendario de trabajo para la vigencia
Programación de comités donde se requiere legalmente la participación de Control interno	Procesos	VERIFICAR
		Revisar la información relacionada con las acciones

Estatuto de Auditoría de Fonvalmed	Comité institucional de Control Interno	relacionada con las acciones establecidas en los mapas de riesgos y las evidencias de su ejecución
Manual de auditoría		
Código de ética del auditor		Verificar las evidencias producto de la realización de los planes de mejoramiento para el cierre de las acciones

		RECURSOS
--	--	-----------------

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA
Personal de apoyo a la gestión	Espacios de trabajo, software y herramientas ofimáticas.

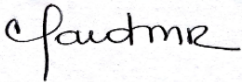
CRITERIOS Y MÉTODO	
---------------------------	--

REQUISITOS LEGALES	DOCUMENTOS
Ver normograma del proceso	Plan de anual de auditorías
	Manual de Auditoría
	Normatividad de auditoría

CONTROL DE CAMBIOS	
---------------------------	--

Cambio:	Revisado y ajustado con el Responsable Elkin Guillermo Suárez	
----------------	---	--

Detalle	Elaboró	Aprobó
Nombre	Daniel Bastidas Bustamente Claudia Ivone Monsalve	Elkin Guillermo Suárez

Firma		
--------------	---	--

Proceso	Control Interno	Control Externo
----------------	-----------------	-----------------

Fecha	25 de marzo del 2021	25 de marzo del 2021
--------------	----------------------	----------------------

SO		
RESPONSABLE DEL PROCESO		
COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO		
D		
Desarrollo del sistema de control interno en la operación y cumplimiento de los objetivos de la institución, liderazgo estratégico, evaluación de riesgos y relacionamiento con entes externos de		
e auditoria a las diferentes instancias.		
HACER	SALIDAS	CLIENTE
Evaluar el sistema de control interno.	Plan de auditoria	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Ejecutar el plan de auditorias legales	Programas de auditorías	
Realizar auditorias internas basadas en riesgos		
Participar en los Comités: de Control Interno, Contable, contratación, estratégico, conciliación, institucional de gestión y desempeño	Informes de auditoria	
	Recomendaciones para el mejoramiento de los procesos	
Atender la asesorías que se requieran desde la Dirección, la Subdirección y los diferentes procesos	Informes para entes externos	Entes de control
Generar alertas tempranas cuando se identifiquen riesgos, no evidenciados por los procesos	Inventario de conocimiento del proces	Gestión administrativa
Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, asi como al mapa de riesgos	Informe de seguimiento y alertas tempranas en la rendición de cuentas	Dirección General Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Realizar seguimiento a la rendición de cuentas		
ACTUAR	Recomendaciones para el mejoramiento de los procesos	Dirección General Procesos auditados
Generar informes y/o alertas	Informes de auditorías basadas en riesgos e internas legales	

Solicitar el ajuste a los planes de acción y/o procesos, cuando se encuentra desviación en los mismos	Plan de mejoramiento elaborado y presentado por los diferentes procesos	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
---	---	---

OS

ESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
hardware, acceso a internet y	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido.

S DE CONTROL

DOCUMENTOS	RIESGOS	INDICADORES
Código de Ética del Auditor Interno	Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso
Instrumentos de auditoría		
Herramientas de auditoría sugeridas por el DAFP		

AMBIOS

Álvaro Romero y el equipo de planeación: Olga Lucía Ruíz B.

Elaboró	Revisó
Olga Suárez Romero	Olga Lucia Ruíz Bedoya
	
Comité Interno	Planificación Estratégica
Marzo del 2021	25 de marzo del 2021



NOMBRE DEL PROCESO

GESTION ADMINISTRATIVA

Gestionar de manera eficiente los bienes, servicios y recursos de la entidad.

Inicia con la identificación de las necesidades de bienes, servicios, actividades y recursos de la entidad.

ENTRADAS

ENTRADAS

PROVEEDOR

Plataforma Estratégica
(Propósito empresarial, Misión,
Visión, Código de integridad),
Lineamientos, políticas y
directrices
MOP y Estructura
administrativa,
Planes, programas y proyectos

Planeación Estratégica

Lineamientos, políticas y
directrices

Municipio de Medellín

Necesidades de apoyo técnico y
logístico,
Necesidades de bienes y
servicios.

Todos los procesos

Conceptos legales	Gestión Jurídica
Solicitud de Información, Informes de auditoría	Entes de control
Necesidades de talento humano (Subdirección)	Dirección General
listado de contratistas con afiliación a la ARL	Gestión contractual
Inventario del conocimiento	Todos los procesos
Documentos emitidos y recibidos por Fonvalmed	

Arquitectura del conocimiento	Todos los procesos
HUMANOS	
Subdirector Administrativo y Financiero y Personal de apoyo a la gestión	
REQUISITOS LEGALES	
Ver normograma del proceso	
Cambio:	Estructurado con el Responsable, las
Detalle	Elaboró
Nombre	Valentina Arteaga Bedoya
	Paula Andrea Otálvaro Gil
Firma	 
Proceso	Gestión Administrativa
Fecha	Mayo 5 2021

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

'A	Subdirect
OBJETIVO	

cios, conocimiento y documentos, garantizando las condiciones aptas para el

ALCANCE

tivos de información y conocimiento; termina con la satisfaccion de dichas nec

INTERACCIONES	
PLANEAR	HACER
Definir políticas, lineamientos, directrices, y realizar el inventario del conocimiento de proceso	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA) mediante la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y de apoyo técnico y logístico.
Realizar el inventario del conocimiento de proceso	Ejecutar el PINAR, PGD, el COLA y demás planes necesarios para la correcta gestión del proceso
Definir los planes de: PINAR, Plan de acción, Plan Anual de Adquisiciones - PAA relacionado con las necesidades de bienes y servicio para la gestión administrativa de la Entidad, el COLA y demás planes necesarios para la correcta gestión del proceso	Gestionar y coordinar las actividades logísticas y administrativas requeridas como apoyo para la prestación de los servicios institucionales (Vigilancia, seguros, Transporte, papelería y servicios generales: aseo y cafetería, mantenimiento de bienes, entre otros).
	Administrar el almacén garantizando inventario permanente de los bienes de consumo y bienes devolutivos, a cargo del Proceso Administrativo

Definir las estrategias para la administración, mantenimiento y conservación de los bienes de la entidad	Inventariar el conocimiento de la Entidad, desde todos los procesos
	Gestionar las facturas (revisión de ítems, validación de valores, recibo a satisfacción, informes de supervisión, entre otros) de los contratos a cargo del Proceso Administrativo
Identificar la necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos que debe tener la Entidad	Actualizar los instrumentos archivísticos que requiere la entidad, de acuerdo con la normatividad
	Actualizar el mapa de riesgos del proceso
	Ejecutar el plan de acción definido para el proceso
Identificar la necesidad de actualizar el normograma del proceso	Actualizar el normograma del Proceso y los Subprocesos del mismo
VERIFICAR	ACTUAR
Verificar la actualización del normograma del proceso y los subprocesos correspondientes	Actualizar el normograma del Proceso y los Subprocesos del mismo, cuando sea necesario
Verificar el cumplimiento de normas que aplican al proceso y cada uno de los subprocesos	Hacer las correcciones necesarias, en caso de incumplimiento de normas
Revisar la ejecución de los planes que tiene el proceso	Actualizar los planes en caso necesario
	Realizar la corrección en caso de encontrar desviaciones en los

Autoevaluar la gestión del proceso	resultados del indicador del proceso, dejando el registro pertinente de la acciones tomadas
------------------------------------	---

RECURSOS

INFRAESTRUCTURA

Espacios de trabajo, software y hardware, acceso a internet y herramientas ofimáticas.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL

DOCUMENTOS

Plan de acción	Pinar
PAA (relacionado con el proceso)	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo
Cola (del proceso)	

CONTROL DE CAMBIOS

s conocedoras y el equipo de planeación

Aprobó

Juan Diego Gallego Martínez



Gestión Administrativa

Mayo 5 de 2021

Codigo	PE-PI-F-05
Versión	03
Fecha	Junio 20 del 2020
RESPONSABLE DEL PROCESO	
Gerente administrativo y financiero	
desarrollo de las actividades de la Entidad	
necesidades y la gestión de la documentación y el conocimiento de	
SALIDAS	
SALIDAS	CLIENTE
Planes, programas y proyectos	Planeación estratégica Control interno Entidades de control
Informes de seguimiento a la gestión	Comité institucional de gestión y desempeño Planeación Estratégica Control Interno Entidades de control
Bienes muebles, Bienes de consumo: papelería, aseo y cafetería.	Todos los procesos
Inventario de bienes muebles, bienes de consumo y bienes devolutivos a cargo del Proceso Administrativo	Gestión Financiera - Contabilidad

Inventario de inventario del conocimiento de proceso	Gestión Administrativa
Recibos a satisfacción Informes de supervisión y facturas con el visto bueno para el pago respectivo	Gestión Financiera
Informe de gestión del conocimiento realizado en la anualidad	Dirección general Planeación Estratégica
Documentos de la Entidad custodiados por Gestión documental, requeridos.	Todos los procesos y Entidades de Control
Informes de seguimiento al plan de acción	Planeación Estratégica Control Interno
Mapa de riesgos actualizado	Planeación Estratégica
información de seguimiento a las acciones de control del Mapa de riesgos del proceso	Control Interno
Registros de acciones de mejora ejecutadas, como resultado de revisión e indicadores del proceso	Planeación estratégica-
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Comité institucional de gestión y desempeño
Capacitación en salud ocupacional	

Inducción y reintucción	Todo el personal de la Entidad
-------------------------	--------------------------------

--

AMBIENTE DE TRABAJO

Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido.
--

--

RIESGOS	INDICADORES
----------------	--------------------

Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso
---------------------------------	--------------------------------------

--

Versión	01
---------	----

Revisó

Olga Lucia Ruíz Bedoya

John Mario Saldarriaga González

Juan Felipe Fernandez Vélez







Planeación Estratégica

Mayo 5 de 2021

**NOMBRE DEL PROCESO**

GESTIÓN CONTRACTUAL

Realizar los diferentes procesos de contratación, modificación de cada modalidad, con el fin de garantizar la adquisición de bienes estratégicos de la entidad.

El proceso comienza con la solicitud de adelantar los procesos contractuales, con el fin de seleccionar a un contratista y acompañamiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones PAA, contempla la Contratación.

ENTRADAS

ENTRADAS

PROVEEDOR

Directrices de la Agencia:
Misión, Visión, **Política Integral,**
Objetivos y lineamientos de
trabajo.

- Hoja de Ruta o su equivalente.

• Plan de acción. • Lineamientos del Sistema de Gestión Integrado. • Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas) • Documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio. • Solicitudes motivadas de situaciones contractuales. • Solicitud Revisión de los documentos relacionados con la actividad poscontractual. (de acuerdo con eliminar esta)	Colombia Compra Eficiente. * Oferentes. * Contratistas. * Convinientes. * Ciudadanía en General.
Necesidades de contratación documentos previos	Supervisores o apoyos de la supervisión
Actas de inicio y/o de reinicio, documentos relacionados con la ejecución de los contratos, actas de terminación de contratos	Supervisores o apoyos de la supervisión
Presupuesto anual de gastos	Gestión financiera

Documentos legales para la contratación de personas a través de la modalidad de prestación de servicios	Todos los procesos
Solicitud de contratación (estudios previos, solicitud de CDP, ficha técnica, análisis del sector)	
Solicitudes de acompañamiento en temas legales de la contratación	
Apoyo legal en la contratación	Gestión contractual
Manual de interventoría	Gestión contractual
HUMANOS	
Director General y Personal de apoyo a la gestión	
REQUISITOS LEGALES	

Ver normograma del proceso

Cambio:	Revisado y ajustado con el Responsable
Detalle	Elaboró
Nombre	Mary Isabel Yepes Cano
Firma	
Proceso	Gestión contractual
Fecha	26 de mayo de 2021

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

RE

OBJETIVO

nes a los contratos y/o convenios, requeridos por la entidad, mediante la estrict
ienes y servicios para suplir las necesidades de FONVALMED , el cumplimiento c

ALCANCE

, mediante la verificación de los documentos o estudios previos, luego se da apert
ejecución contractual y la liquidación de los mismos, cuando aplique. estableciend

INTERACCIONES

PLANEAR	HACER
Definir políticas y lineamientos de operación del proceso	Consolidar el plan anual de adquisiciones
Realizar el inventario del conocimiento de proceso	Coordinar las reuniones del Comité de contratación

Establecer las directrices para la elaboración del plan de adquisiciones de la Entidad	Elaborar los contratos con base en la normatividad de contratación, la disponibilidad presupuestal y el plan anual de adquisiciones
Plan anual de adquisiciones	Socializar y publicar el manual de contratación, interventoría y supervisión de contratación
Definir el cronograma de reuniones del comité de contratación	Asignar los supervisores a los contratos de acuerdo con lo definido con el Director General
	Apoyar a los supervisores y encargados del apoyo a la supervisión en temas legales de contratación, cuando éstos lo soliciten
Establecer o actualizar el manual de contratación, interventoría y supervisión de contratación	Preparar y presentar los informes de gestión del proceso
VERIFICAR	ACTUAR
Revisión, seguimiento y actualizaciones al	Elaborar y entregar información, relacionada con la contratación, a los entes de control y autoridades competentes.

revisiones, seguimientos y actualizaciones al plan anual de adquisiciones	Exigir el cumplimiento de la obra con base en los estudios y diseños previos, cuando se encuentran desviaciones
Revisar y verificar los informes de la interventoría (con los anexos correspondientes)	Solicitar al Proceso de Conceptualización y estructuración de proyectos, el ajuste al diseño cuando sea necesario
	Presentar informe con observaciones y requerimientos o solicitudes, en los casos en que el corte de obra no esté completo o acorde
Revisar el mapa de riesgos identificando que contenga todos los riesgos del proceso	Solicitar apoyo legal a la contratación, cuando se requiera
Evaluar el cumplimiento de las acciones de control del mapa de riesgos	Actualizar el mapa de riesgos cuando sea necesario
Evaluar el cumplimiento del plan de acción propuesto	Hacer seguimiento al plan de acción , presentar reportes del mismo y hacer ajustes cuando sea necesario y procedenete
Verificar que el normograma esté actualizado	Actualizar el normograma, cada vez que se genera una norma que aplica al proceso
Autoevaluar la gestión del proceso a través de revisiones y el cálculo del indicador	Registrar e Implementar acciones Correctivas, Preventivas y de mejora al proceso.

RECURSOS

INFRAESTRUCTURA

Espacios de trabajo, software y hardware, acceso a internet y herramientas ofimáticas.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de supervisión y de inteventoría
Normatividad de contratación pública
CONTROL DE CAMBIOS
onsable
Aprobó
Mary Isabel Yepes Cano
Gestión contractual
26 de julio de 2021

Codigo	PE-PI-F-05
Versión	03
Fecha	Junio 20 del 2020
RESPONSABLE DEL PROCESO	
Director General	
a sujeción a la normatividad contractual correspondiente a de las metas del Plan de Acción Institucional y los objetivos	
ura a los procesos según la modalidad definida en la ley con o la definición de lineamientos para la construcción del Plan	
SALIDAS	
SALIDAS	CLIENTE
Políticas y lineamientos de operación del proceso	Todos los procesos
Directrices para la elaboración del Plan anual de adquisiciones	

• Informes • Minuta de convenio/contrato • Acta de aprobación Póliza (cuando se requiera). • Recomendaciones y asesoría en etapa contracutal y en proceso de liquidación cuando aplique. • Acto de liquidación contractual. • Certificación de contrato/Convenio. • Lineamientos contractuales y de supervisión	Dirección General Todos los procesos
Manual de contratación, interventoría y supervisión de contratación	Todos los procesos
Plan anual de Adquisiciones	Todos los procesos
Actos administrativos de asignación de supervisión de contratos	Todos los procesos
Informes de gestión	Dirección General, Planeación Estratégica

Inventario de conocimiento	Gestión administrativa
Mapa de riesgos actualizado	Planeación estratégica Control interno Entes de control
Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Resultados de Indicadores del proceso	
Normograma actualizado	
Plan de acción, modificaciones y seguimientos	
Resultados de la evaluación	Control Interno Entes de control
Informes y rendiciones	
AMBIENTE DE TRABAJO	
Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido.	
RIESGOS	INDICADORES

Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso
Versión	02
Revisó	
Olga Lucia Ruíz Bedoya	
Planeación Estratégica	
12 de agosto 2021	

NOMBRE DEL PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA

Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de la Entidad, con cumplimiento de los planes y programas determinados en desarrollo de la I

Inicia con la planeación presupuestal y la identificación de los hechos econó
proyectos y la entrega de los estados financieros

ENTRADAS

ENTRADAS

PROVEEDOR

Plataforma Estratégica (Misión, Visión,
Propósito Institucional, Valores),
Lineamientos, políticas y directrices
MOP y Estructura administrativa,
Planes, programas y proyectos,
Planeación estratégica institucional

Planeación estratégica

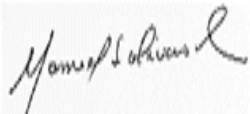
Normatividad nacional, departamental y
municipal, lineamientos, Constitución,
Leyes, Decretos, políticas, directrices,
Resoluciones, y Comunicados aplicables al
proceso

Congreso Nacional, Asamblea
Departamental de Antioquia,
Municipio de Medellín, Contralorías,
Contaduría General de la Nación,
entre otros

Políticas internas

Todos los Procesos

Fallos, Conceptos relacionados con el proceso	Gestión Jurídica
Necesidades de recursos financieros, de la entidad (ingresos y gastos)	Todos los Procesos
Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	
Solicitudes de Registro Presupuestal	
Archivos planos con información de recaudo, Extractos bancarios	Entidades Financieras
Certificación de tasa, cuentas de ahorros y cotización en inversiones	
Facturas, cuentas de cobro y documentos soportes	Responsables de contratos
Hechos económicos generados por la Entidad	Todos los procesos
Causación de los documentos de cobro	Gestión contable

Solicitud de Información, Informes de auditoría	Entes de control y Control interno
Solicitud de constitución de cuentas por pagar	Direccionamiento estratégico
REQUISITOS LEGALES	
Ver normograma del proceso	
Cambio:	Versión 2, construida con los conoc
Detalle	Elaboró
Nombre	Manuel Salvador Oliveros Castrillón
	Paula Andrea Acevedo Giraldo
	Ana María Correa Alvarez
Firma	
	
	
Proceso	
Fecha	28 de julio de 2021

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

	Sul

OBJETIVO

forme a las normas legales vigentes y los principios de la Entidad, para ga
Visión y Visión de la Entidad.

ALCANCE

ómicos, involucrando la ejecución presupuestal y registros contables y terr

INTERACCIONES	
PLANEAR	HACER
Definir políticas de operación del proceso	Administrar y ejecutar el presupuesto de la entidad
Realizar el inventario del conocimiento de proceso	Entregar los informes y rendición de las ejecuciones a los entes de control y al municipio de Medellín
Definir las condiciones para la elaboración del presupuesto de la entidad (circular y plantilla de necesidades del presupuesto)	Realizar los cierres financieros mensuales, hacer las conciliaciones, entregar y rendir los informes
	Realizar las modificaciones al modelo o plan financiero, acorde con las necesidades que se presentan en la Entidad
Estructurar el proyecto del presupuesto anual de ingresos, inversiones y gastos	Administrar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC
Estructurar el Marco fiscal de mediano plazo	Administrar los recursos monetarios de manera eficaz y transparente originados desde el recaudo, inversiones, rendimientos financieros traslados y los créditos
Estructurar el modelo o plan financiero	Validar el cumplimiento de requisitos para tramitar las correspondientes órdenes de pago
Definir politicas contables	Atender las decisiones aprobadas en el comité de inversiones, con base en la normativa, relacionadas con los excendentes de tesorería

Conformación del del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, con las necesidades de los responsables de recursos	Constiuir la Resolución de la cuenta por pagar presupuestal al cierre de la vigencia
Proyectar las inversiones con los excedentes de tesorería de acuerdo con la normativa vigente	Identificar, clasificar y registrar las obligaciones generadas por los hechos económicos
	Elaborar, presentar y pagar las declaraciones tributarias
Proyectar los pagos	Elaborar y presentar la información financiera para la Dirección, Subdirección y a los entes de control
Crear las cuentas, registrar el presupuesto aprobado y parametrizar el sistema presupuestal y contable	Prepara y rendir la cuentas a los Entes de Control
VERIFICAR	ACTUAR
Evaluar el estado de la información financiera, contable y presupuestal	Realizar las correcciones de la información financiera, presupuestal y contable cuando se presenten errores en la misma
Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución presupuestal	Actualizar el normograma cuando sea necesario
Verificar la confiabilidad, oportunidad y calidad de la información financiera	Actualizar el plan de acción y reportar las modificaciones cuando sea necesario
Analizar las disponibilidades presupuestales para las modificaciones correspondientes	Hacer seguimiento al mapa de riesgos y reportarlo
Realizar las conciliaciones y el análisis de las mismas	Depurar las información resultante de las conciliaciones
Validar la actualización de las normas definidas en el normograma	Registrar e Implementar acciones Correc
Analizar y actualizar los riesgos definidos en el mapa de riesgos del proceso	Elaborar planes de mejoramiento

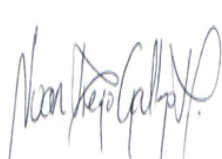
Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de acción del proceso	Realizar los ajustes a la documentación del proceso
Realizar el autodiagnóstico de los indicadores	
Revisar la documentación	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL

DOCUMENTOS	
Plan general de contabilidad pública	Estatuto orgánico de presupuesto
Doctrina contable	Resolución de adopción del presupuesto de Fonvalmed
Manual de políticas contables	Acuerdos de aprobación del presupuesto
Marco técnico normativo contable para entidades del gobierno	Decreto de liquidación del presupuesto
Estatuto contable	Manual de elaboración del Presupuesto
Estatuto de contratación	Normatividad para la inversiones de los excedentes de tesorería

CONTROL DE CAMBIOS

edores de cada subproceso (Gestión Contable, Gestión presupuestal e Ingr

Aprobó
Juan Diego Gallego Martínez

Gestión Financiera
6 de agosto de 2021

Código	PE-PI-F-003
Versión	03
Fecha	Marzo de 2021
RESPONSABLE DEL PROCESO	
oDirector Administrativo y Financiero	
garantizar la disponibilidad de recursos económicos para el	
mina con la ejecución financiera de los planes, programa y	
SALIDAS	
SALIDAS	CLIENTE
Políticas de Operación del proceso	Todos los procesos
Resoluciones de Adición, traslados reducción y modificaciones al presupuesto	Municipio de Medellín Dirección General Subdirección administrativa y Financiera
Informes y solicitudes de la trazabilidad de los saldos disponibles (reservas, ajustes, excedentes, recursos del balance)	
Documentos contables, presupuestales y de tesorería del sistema de información financiera	Contratación Gestión documental Gestión Financiera
Declaraciones tributarias y certificados	Administradoras de tributos Particulares Naturales y Jurídicas Municipio de medellín

Egresos, notas débito, traslados, recibos de caja y registro de proveedores	Gestión documental Proveedores y contribuyentes
Solicitud de conceptos Jurídicos	Gestión Jurídica
Estados Financieros	Usuarios internos y externos
Inventario de conocimiento	Gestión administrativa
Conciliaciones bancarias, presupuestales, contables	Dirección General Gestión Administrativa Gestión contractual
Informes financieros	Usuario internos y externos
Resoluciones financieras internas (Cuentas por pagar, Presupuestales, contables)	Municipio de Medellín Contraloría de Medellín Control Interno Gestión documental
Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Resultados de Indicadores del proceso	Planeación estratégica Control Interno
Plan de acción e Informes de seguimiento	

Mapa de riesgos e Informes de seguimiento	Control interno Entes de control Procesos administrativos
Informes de resultado de los indicadores del proceso	

RIESGOS	INDICADORES
Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso

resos, inversiones y pagos) y el responsable del Proceso.

Revisó
Olga Lucia Ruíz Bedoya

Planeación Estratégica
12 de agosto de 2021

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos jurídicos al Fondo de Valorización del Municipio de Medellín- FONVALMED, m administrativa, al igual que la atención de todos los tramites, la gestión de cobros y la gestión predial con el

ALCANCE

Inicia con la identificación y análisis del contexto normativo, culminando así con la Asesoría y Conceptu aplicable.

INTERACCION

ENTRADAS

PLANEAR

ENTRADAS

PROVEEDOR

Plataforma Estratégica
(Propósito empresarial,
Misión, Visión, Código de
integridad),
Lineamientos, políticas y
directrices
MOP y Estructura
administrativa,
Planes, programas y
proyectos.

Planeación estratégica - Planeación
institucional

Definir políticas, lineamientos y
directrices para el adecuado
funcionamiento del proceso Jurídico.

Realizar el inventario del
conocimiento de proceso.

PQRS relacionadas con
asuntos legales

Servicio al ciudadano

PQRS relacionadas con
gestión de cobro

Definir políticas para la gestión
jurídica. Definir el Plan de Prevención
del Daño Antijurídico
Diseñar el plan de acción del proceso
para la vigencia.

Solicitud de Información,
Informes de auditoría

Entes de control
Control interno

Acciones judiciales

Tercero

Definir el plan de contratación
relacionado con el proceso, para la
vigencia

Solicitud de conceptos
jurídicos.

Dirección general
Todos los procesos

Información de contribuyentes que se encuentran en mora.	Gestión financiera	Definir el mapa de riesgos del proceso
Certificación Areas, Plano punteo, Avalúo inmobiliario, Cartificado datos propiedad, Certificado uso de suelos, escrituras públicas, Certificado de tradición o libertad	Catastro municipal La Lonja de propiedad Notarias Oficina de Registro de instrumentos públicos	VERIFICAR
		Verificar el cumplimiento de las acciones de control de riesgos
Directrices y políticas del Sistema de Valorización.	Consejo Municipal de Valorización	Mantener el control de las respuestas a las solicitudes de conceptos legales
Directrices y políticas para la administración de la Entidad.	Consejo Directivo FONVALMED.	Revisar la adecuada gestión del proceso, a través de las revisiones del mismo y el seguimiento a los indicadores
RECURSOS		
HUMANOS		INFRAESTR
Director General, Personal contratista de apoyo a la gestión		Espacios de trabajo, software y hardware, herramientas ofimáticas.
CRITERIOS Y MÉTODOS		
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS
Ver normograma del proceso		Política de prevención
CONTROL DE CALIDAD		
Cambio:	Revisado y ajustado con el responsable del proceso, Versión 3	
Detalle	Elaboró	Aprobó
Nombre	Carlos Mario Taborda Henao	Carlos Mario Taborda Henao
Firma		

Proceso	C  rídica	C 
Fecha	27 de mayo del 2021	27 de mayo

	Codigo	PE-PI-F-05
	Versión	03
	Fecha	Junio 20 del 2020

RESPONSABLE DEL PROCESO
DIRECTOR GENERAL

mediante la asesoría y conceptualización, la prevención del daño antijurídico, la defensa judicial y fin de dar cumplimiento a al objeto de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.

realización jurídica de la Entidad frente a los requerimientos presentados bajo el contexto legal

ES

HACER	SALIDAS	
	SALIDAS	CLIENTE
Conceptuar jurídicamente, con el apoyo del técnico, según la materia.	Informes de seguimiento a la gestión.	Planeación estratégica
Recibir, analizar y atender las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con asuntos legales.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	
Adelantar la gestión predial de aquellos inmuebles que se requieren para la ejecución del proyecto de valorización	Resultados de indicadores de gestión del proceso.	
Identificar, analizar e incorporar la normatividad aplicable.		
Ejercer la representación jurídica y administrativa.	Actuaciones Procesales Expediente con los anexos (Poder, demanda, anexos de	
Promover y adelantar la prevención del daño antijurídico.		

Adelantar la gestión de cobro para aquellos contribuyentes que incurran en una de las causales establecidas en el Acuerdo 058 de 2008 Estatuto de Valorización.	demanda, poder de contraparte, contestación, anexos y pruebas de contestación, respuesta a exhortos, alegatos,sentencias, recursos). Fórmula de conciliación a presentar	Entidad judicial o administrativa, Tercero
Mantener actualizado el normograma del proceso y validar a solicitud, el de los demás procesos.		
ACTUAR	Inventario de conocimiento	Gestión administrativa
Modificar las acciones de control de riesgos cuando se presenten inconsistencias o no sean eficaces	Estudios y respuestas a los asuntos jurídicos	Todos los procesos
Realizar los ajustes necesarios al proceso, cuando sea necesaio para evitar las desviaciones en los resultados del mismo	Conceptos Juridicos.	
	Normograma del proceso	Planeación estratégica
	Plan de acción, informes de gestión e indicadores del proceso	
Ajustar el normograma del proceso por novedades normativas	Mapa de riesgos del proceso	
INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO	
aire acondicionado, acceso a internet y	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido.	
CONTROLES		
RIESGOS	RIESGOS	INDICADORES
Riesgo de daño antijurídico	Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso
RECOMENDACIONES		
Elaboró	Revisó	
Olga Lucía Ruíz Bedoya	Olga Lucia Ruíz Bedoya	
		

dica	P  n Estratégica
del 2021	27 de mayo del 2021

NOMBRE DEL PROCESO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Garantizar el cumplimiento de la plataforma estratégica

Inicia con la revisión del contexto de la Entic

ENTRADAS

PROVEEDOR

POT, Plan de Desarrollo Municipal, Instrumentos de planificación de segundo y tercer nivel (Proyectos urbanos, Integrales, Planes Parciales, Maestros, Sectoriales y Especiales de manejo, entre otros), Directrices y políticas Municipales

Municipio de Medellín

Directrices y políticas del Sistema de Valorización.

Consejo Municipal de Valorización

Directrices y políticas para la administración de la Entidad.

Consejo Directivo FONVALMED.

Anteproyecto presupuesto, Ejecución presupuestal, Estados Financieros.

Planeación Financiera y presupuestal

Información de contratos y cotratos de prestación de servicios

Gestión Contractual

Informes de interventoría	Interventoría externa
Propuestas de Planes, programas y proyectos Informes	Todos los procesos
Conceptos	Soporte Jurídico
Solicitud de Información, Informes de auditoría	Entes de control, Control Interno
Solicitud de Información, Informes de auditoría	Entes de control, Control Interno
HUMANOS	
Consejo Municipal de Valorización y Consejo Directivo de FONVALMED, Director General y Personal de apoyo a la gestión	
REQUISITOS LEGALES	
Ver normograma del proceso	
Cambio:	El proceso fue rediseñado con base en el estudio de planeación
Detalle	Elaboró

Nombre	John Mario Saldarriaga González
	Juan Felipe Fernandez Vélez
	
	
Proceso	I n Estratégica
Fecha	19 de noviembre del 2020

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

RESPO

OBJETIVO

a través de la definición y gestión de los lineamientos, políticas, planes, modelos, pro

ALCANCE

dad y su redefinición estratégica en caso necesario y termina con la verificación del cui

INTERACCIONES

PLANEAR

HACER

Revisar el contexto estratégico y redefinirlo si es necesario.

Adoptar y socializar el plan estratégico institucional

Definir los lineamientos, políticas y directrices.

Formular y adoptar el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción

Estructurar los mapas de riesgos de la Entidad

Hacer seguimiento a la ejecución de los Proyectos de inversión.

Definir o actualizar el MOP para el funcionamiento de la Entidad

Revisar, ajustar y adoptar el Presupuesto anual de Ingresos y Gastos.

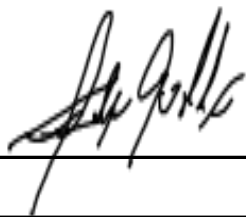
Monitorear el Plan de acción, , Plan plurianual de Inversiones, Plan de ejecución de obras por valorización

Orientar y verificar la ejecución a los planes, programas y proyectos definidos

Administrar el banco de programas y proyectos de la Entidad

Estructurar los Planes: estratégico, de acción, Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano "PAAC, Plan Operativos Anual de Inversiones "POAI", Y el Marco Fiscal de corto mediano y largo plazo	Monitorear la ejecución del Mapa de riesgos y del PAAC
	Definir los modelos del comportamiento financiero de la Entidad
	Actualizar los datos del Costo de la Inversión "CAPEX" y la Operación del costo de funcionamiento "OPEX"
	Mantener el control de la ejecución presupuestal y presentar los informes periódicos
VERIFICAR	ACTUAR
Realizar evaluación a la gestión institucional.	Redefinir o ajustar los planes cuando sea necesrio y acorde con la normatividad
Presentar la rendición de cuentas ante los diferentes públicos	Actualizar la documentación del MOP
Autoevaluar la gestión del proceso	Registrar e Implementar acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.
Definir los planes de mejoramiento ante las acciones preventivas, correctivas y de mejora	Realizar los ajustes necesarios al presupuesto
Verificar la actualización los mapas de riesgos y el PAAC	Realizar el Modelo Financiero cuando sea necesario
Revisar el indicador del comportamiento financiero de la Entidad	
RECURSOS	
INFRAESTRUCTURA	
Espacios de trabajo, software y hardware, acceso a internet y herramientas ofimáticas.	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL	
DOCUMENTOS	
PLAN ESTRATÉGICO	Modelo de operación por procesos
PLAN DE ACCIÓN	
CONTROL DE CAMBIOS	
Existente denominado DIRECCIONAMIENTO, con el responsable y el equipo de	
Aprobó	

Edgar André Guillén Rojas



Planeación Estratégica

19 de noviembre del 2020

Código	PE-PI-F-003
Versión	03
Fecha	Marzo de 2021
INSABLE DEL PROCESO	
Director General	
yectos y la conceptualización técnica.	
mplimiento de las metas.	
SALIDAS	CLIENTE
Plataforma Estratégica (Propósito empresarial, Misión, Visión, Código de integridad) Lineamientos, políticas y directrices MOP, Planes, modelos, programas y proyectos	Todos los procesos
Informes de la gestión de riesgos	Dirección General, Todos los procesos. Entes de control
Informes de avance MIPG	
Informes de avance MIPG	Dirección General, Todos los procesos. Entes de control

Informes de gestión institucional. Informes de avance de los planes de mejoramiento	Comité Estratégico
Informe de resultados de índices e Indicadores	Dirección General, Todos los procesos. Entes de control
Rendición de cuentas	Entes de control, Comunidad
Rendición de cuentas	Entes de control, Comunidad
AMBIENTE DE TRABAJO	
Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido.	
RIESGOS	INDICADORES
Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso
Versión	01
Revisó	

Olga Lucia Ruíz Bedoya



Planificación Estratégica

19 de noviembre del 2020



NOMBRE DEL PROCESO

SERVICIO AL CIUDADANO

Garantizar la debida atención del ciudadano através del sumir diferentes canales de atención, además, garantizar el seguimier cuentas y participación ciudadana.

Inicia con las necesidades de información, gestion de trámites y a la información, racionalización de trámites, rendición de cuentas cumplimiento de las políticas.

ENTRADAS

PROVEEDOR

Plataforma Estratégica (Propósito Institucional, Misión, Visión, Código de integridad),
Lineamientos, políticas y directrices MOP y Estructura administrativa, Plan Estratégico Institucional Plan de acción

Planeación estratégica

Normatividad vigente: políticas, estrategias, programas, metodologías, herramientas, mecanismos y actividades definidas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano

Departamento administrativo de la Función Pública

Reportes generados de información relacionada con cuentas de cobro, comunicaciones e información radicada en el sistema, Información de cobro, información de trámites jurídicos

Gestión financiera,
Administración de la contribución
Gestión administrativa,
Gestión jurídica

Gobierno Nacional

Normatividad aplicable al proceso	Alcaldía de Medellín Gestión Jurídica
Descripción de los diferentes trámites de la Entidad	Procesos que definan trámites
Manual del Usuario del BPMS	Gestión documental
Manual del Usuario de SAFIX	Tecnología de información
Políticas de: transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana	Departamento administrativo de la Función Pública

Conceptos jurídicos	Gestión Jurídica
Solicitudes de los ciudadanos	Ciudadanos
HUMANOS	
Director General, Subdirector administrativo y financiero, Líder de servicio al ciudadano y personal de apoyo a las actividades del proceso.	

REQUISITOS LEGALES	
Ver normograma del proceso	
Cambio:	Revisado y ajustado con el Respo
Detalle	Elaboró
Nombre	Paula Andrea Gómez Franco
Firma	
Proceso	Servicio al ciudadano

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código
	Versión
	Fecha

	RESPONSABLE DEL PROCESO
	Subdirector administrativo y financiero

OBJETIVO

registro de información completa, veraz y oportuna a la ciudadanía y adecuada atención de los trámites y solicitudes, en el marco de la implementación de las políticas de: transparencia y acceso a la información, racionalización de recursos y gestión de calidad.

ALCANCE

atención de PQRSD presentadas por los ciudadanos, el liderazgo del cumplimiento de las políticas de gestión de calidad y participación ciudadana y termina con el debido registro y gestión de todos los trámites y PQRSD.

INTERACCIONES

PLANEAR	HACER	SALIDAS
Definir las políticas, lineamientos y directrices del proceso	Ejecutar los procedimientos del proceso, acorde con la estandarización de los mismos	Roles/perfiles del proceso, definidos
Elaborar el plan de acción anual para optimizar los recursos y esfuerzos	Implementar canales de atención al ciudadano	Diferentes canales de atención al ciudadano implementados
Definir los roles y perfiles de cada una de las personas que integran el proceso	Registrar y dar trazabilidad a todos los trámites y PQRSD que realizan los ciudadanos ante el Fondo de Valorización de Medellín	
Definir un manual de servicio donde se establezcan los parámetros de atención al ciudadano	Dar respuesta a los reclamos que se presentan en la entidad.	Información al ciudadano
Realizar el inventario del conocimiento de proceso	Promover capacitación del recurso humano de servicio al ciudadano para la atención del público en general.	Atención a usuarios a través de los diferentes canales de atención

Establecer los canales de atención para la accesibilidad del ciudadano	Ejecutar los protocolos de servicio basado en los canales de atención y en los trámites que se realizan a través del equipo de servicio al ciudadano	las diferentes herramientas y espacios
Estandarizar la información del proceso para que el equipo de servicio al ciudadano la utilice de manera correcta	Implementar mecanismos de consulta e interacción para los ciudadanos a través de la página web de la entidad	Información relacionada con procedimientos de trámites y PQRS
Disponer del espacio y las herramientas necesarias para desarrollar las actividades del proceso	Realizar la encuesta de satisfacción del servicio	Plan de acción
Identificar e incluir todos los grupos de valor en la atención al ciudadano	Hacer seguimiento a las PQRS de la entidad y entregar los informes periódicos y extraordinarios de los mismos	
	Mitigar y/o evidenciar los riesgos que se pueden generar desde servicio al ciudadano	
	Mantener activado el enlace con la Alcaldía de Medellín - Servicio al ciudadano	
Definir Políticas, estrategias y formatos para brindar accesibilidad en la atención de personas con diferentes discapacidades	Inscribir los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT	Información de servicio al ciudadano
	Realizar el seguimiento a la radicación de las solicitudes de los ciudadanos	Seguimiento al mapa de riesgos Informes periódicos de seguimiento de PQRS
Definir políticas, estrategias y formatos para la atención a los diferentes grupos de valor	Gestionar las acciones necesarias para que se cumplan las políticas de: transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, en la Entidad.	Informe de seguimiento al cumplimiento de las políticas de: transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, en la Entidad.

	Publicar proactivamente información de interés para los ciudadanos	Guía de atención para personas con diferentes discapacidades
VERIFICAR	ACTUAR	Carta de trato digno
Validar la atención prestada a los ciudadanos y retroalimentar al equipo de servicio al ciudadano	Implementar las acciones de mejora evidenciadas en la validación de la atención prestada y el desempeño del proceso	Calificación del servicio
Revisar el desempeño del proceso		Indicadores de gestión con base en el plan de acción
Monitorear las quejas que se presenten relacionadas con el personal de Servicio al ciudadano	Escalar a la Subdirección, las PQRSD de la entidad que no han sido resueltas en los términos de ley	Informes de seguimiento a las PQRSD
Monitorear los resultados de impacto por las actividades realizadas	Solicitar al contratista la capacitación del equipo de trabajo para corregir fallas del servicio	Informe de seguimiento al mapa de riesgos
Hacer seguimiento a los riesgos definidos en el mapa	Actualizar el normograma del proceso, cada vez que sea necesario	Trámites en el SUIT
Verificar la actualización de la carta del trato digno	Actualizar la carta del trato digno, cuando sea necesario	Socialización en la utilización de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la labor
Revisar la actualización del normograma del proceso		Normograma del proceso
RECURSOS		
INFRAESTRUCTURA		AMBIENTE D
Espacios de trabajo, software y hardware, acceso a internet y herramientas ofimáticas.		Condiciones favorables en cuar ruic
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		

DOCUMENTOS	RIESGOS
Resolución 70 2020	Ver mapa de riesgos del proceso
Manual de servicio al ciudadano	
Carta de trato digno	
Politica de servicio la ciudadano	
Procedimientos de los trámites y PQRSD	
Instructivos	
Protocolos de comunicación	

CONTROL DE CAMBIOS

onsable y un representante del equipo de planeación

Aprobó	Rev
Juan Diego Gallego Martínez	Olga Lucia R
	
Subdirección administrativa y financiera	Planeación I
8 de abril del 2021	

[illegible]

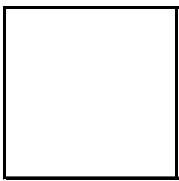
Planeación Estratégica
Usuarios internos y externos de la entidad
Director General, Subdirector Administrativo y Financiero y Usuarios internos y externos de la entidad que los solicitan
Dirección General Subdirección administrativa Control interno
Dirección General Subdirección Administrativa y Financiera Control Interno Entidades de control Planeación Estratégica

Usuarios internos y externos de la entidad
Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera
Planeación estratégica
Dirección general Subdirección administrativa y financiera Control interno
Control interno Planeación Estratégica
Usuarios externos de la entidad
Usuarios internos de la entidad
Planeación Estratégica
DE TRABAJO
to a ventilación, iluminación y do.

--	--

INDICADORES
Ver ficha de indicadores del proceso
isó
uíz Bedoya

Estratégica



NOMBRE DEL PROCESO

Tecnología de la Información

OBJETIVO

Dirigir, gestionar y controlar las soluciones y los servicios tecnológicos, mediante la implementación de procesos administrativos, para asegurar la disponibilidad, capacidad y continuidad de la plataforma, de lo

ALCANCE

Implementación de soluciones tecnológicas, gestión de recursos tecnológicos de informática, gestión de capacidad y desempeño, gestión de continuidad y gestión de archivos.

INTERACCIONES
ENTRADAS
ENTRADAS
PROVEEDOR

Plataforma Estratégica
(Propósito empresarial, Misión,
Visión, Código de integridad)

Lineamientos, políticas y
directrices

MOP y Estructura administrativa

Planeación estratégica
institucional

Planes, programas y proyectos

Direccionamiento
estratégico

Definir las políticas de gestión del
proceso

Diseñar y estructurar el PETI

Solicitud de Soporte y/o Servicio

Todos los procesos.

VERIFICAR

Entes de control

Solicitud de Información,
Informes de auditoría

Validar la correcta ejecución del
PETI

Requerimiento

Terceros.

Hacer seguimiento al
cumplimiento de las políticas del
proceso

Conceptos.

Todos los procesos.

Autoevaluar la gestión del
proceso.

RECURSOS
HUMANOS
INFRAESTRUCTURA

Director General, Personal de apoyo a la gestión

Espacios de trabajo, software y hardware,
herramientas ofimáticas.

CRITERIOS Y MÉTODOS

REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Ver normograma del proceso		PETI	
		Política de riesgos de T.I.	
CONTROL DE CAMBIOS			
Cambio:	Revisado y ajustado con el Responsable y el equipo de planeación		
Detalle	Elaboró		
Nombre	Edgar André Guillén Rojas		
Firma			
Proceso	Tecnologías de información		
Fecha	3 de noviembre del 2020		

PROCESO	Código	PE-PI-F-003
	Versión	03
	Fecha	Marzo de 2021

RESPONSABLE DEL PROCESO	
Director General - Personal de apoyo contratista.	
OBJETIVO	

Entrega de sistemas de información, herramientas e instrumentos organizacionales y servicios y el cubrimiento a los procesos que operan en toda la Entidad.

COMPONENTES

Redes y comunicaciones, gestión de soporte y servicios informáticos, gestión de seguridad

INDICADORES

	SALIDAS	
	SALIDAS	CLIENTE
Recibir y Proveer Infraestructura y Soluciones de TI	Propuestas de planes, programas y proyectos.	Direccionamiento estratégico.
Administrar portal web de la entidad	Informes de seguimiento a la gestión.	
Gestionar Infraestructura y soluciones de TI	Políticas de infraestructura y soluciones de TI	Todos los procesos.
Implementar controles de Seguridad Informática		
Análizar,detectar y clasificar eventos de seguridad	Controles de seguridad	Direccionamiento Estratégico
ACTUAR		
Redefinir o ajustar el PETI, acorde con el seguimiento a su ejecución	Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Evaluación de la Gestión y Mejoramiento continuo.
Hacer las correcciones necesarias para el cumplimiento de las políticas de seguridad	Resultados de indicadores de gestión del proceso.	
Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso		

CONDICIONES

INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Hardware, acceso a internet y	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y ruido.

SISTEMAS DE CONTROL

RIESGOS	INDICADORES
Ver mapa de riesgos del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso
CAMBIOS	
Planeación, Versión 3	
Aprobó	Revisó
Edgar André Guillén Rojas	Olga Lucia Ruíz Bedoya
	John Mario Saldarriaga González
	Juan Felipe Fernandez Vélez
	
	
	
Tecnologías de información	Planeación Estratégica
3 de noviembre del 2020	3 de noviembre del 2020