

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUI	 FONVALMED <small>Fondo de Valorización de Medellín</small>	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 1 de 22			

1. OBJETIVO

Documentar y dar a conocer el procedimiento que se realiza para registrar los trámites y/u Otros Procedimientos Administrativos OPAS del Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED ante el Sistema Único Integrado de Trámites SUI

2. ALCANCE

Este manual inicia con el ingreso a la plataforma del SUI <http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/login.html> para registrar los trámites y/u otros procedimientos administrativos OPAS y finaliza con el registro en la plataforma www.nomasfilas.gov.co del gobierno nacional.

3. DEFINICIONES

SUI: Es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.

Trámites: conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios, o grupos de interés ante un entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Atributos de los trámites

- Acceso a un derecho o cumplimiento de un deber u obligación
- Están autorizados por la ley
- Están relacionados con procesos misionales

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUIT	FONVALMED <small>Fondo de Valorización de Medellín</small>	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 2 de 22			

- Deben ser solicitados por ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante organismos y entidades del Estado, particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- Se obtiene la entrega efectiva de un producto
- Es exigible y vinculante para el ciudadano como requisito en otro trámite.
- Es exigible para la entidad

Procedimientos Administrativos: conjunto de requisitos, pasos o acciones, dentro de un proceso misional, que determina un entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios, o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción, e implementación es potestativa de la entidad.

Atributos de los otros procedimientos administrativos

- Programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional
- No está expresamente establecido en la Ley o facultado por ella
- Puede ser temporal
- No es oponible o vinculante para el ciudadano
- No es oponible o vinculante para la entidad • No pueden tener cobros hacia los ciudadanos

Producto o servicio: Es el resultado que obtiene el usuario por parte de la entidad al ejecutar un procedimiento administrativo. Estos pueden ser tangibles e intangibles.

4. RESPONSABLE:

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUIT	FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 3 de 22			

Administrador de trámites: Persona responsable del ingreso, registro, corrección, actualización de la información de los trámites y los procedimientos administrativo de cara al usuario de la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

5. GENERALIDADES

Esta guía tiene como propósito orientar a los usuarios del Sistema Único de Información de Trámites—SUIT en el registro de la información de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario “*Las entidades deben inscribir sus trámites y otros procedimientos de cara al ciudadano, dando cumplimiento a la ley 962 de 2005 artículo 1º en la que se contempla:*

Toda entidad y organismo de la Administración Pública tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites.

Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, cuyo funcionamiento coordinará el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal.

Además, el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 establece: Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal.

El contenido de la información que se publica en el SUIT es responsabilidad de cada una de las entidades públicas, las cuales tendrán la obligación de actualizarla dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación”

https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/U67346v6M5yf/content/-por-que-debo-registrar-mis-tramites-y-otros-procedimientos-de-cara-al-usuario-

6. DESCRIPCIÓN

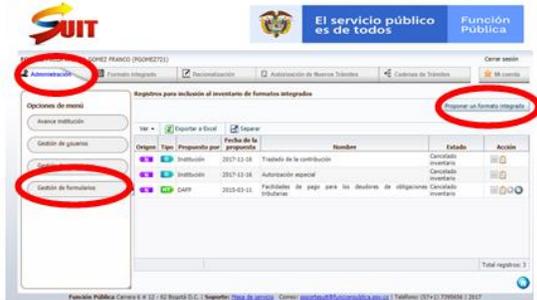
6.1 Ingreso a la plataforma SUIT

- a. Digitalice: www.suit.gov.co en cualquier navegador
- b. Ingrese desde el botón que dice "Ingresar al SUIT" al lado derecho con el usuario y la contraseña asignada por el sistema. (a través de un correo cuyo remitente es Info Suit (info_suit@dafp.gov.co), previa solicitud a la mesa de ayuda del SUIT (soportesuit@dafp.gov.co))
- c. Digitalice las palabras o números que aparecen en el "captcha" para evitar ingresos indebidos.
- d. Una vez logeado, el sistema muestra los módulos de Administración, Formato Integrado y Reportes.



6.2 Registro de Formato- Único

Dar clic sobre el botón administración (parte superior de la página), gestión de formularios (parte izquierda de la página) y proponer un formato integrado (parte inferior de la página)



A continuación, encontrará la descripción de cada uno de los componentes del Formato Integrado que aplica tanto para trámites como para otros procedimientos administrativos de cara al usuario. Seleccionar si es trámite u OPA



Una vez seleccionado, se procede a inscribir el formato así:

6.2.1 Paso 1 descripción:



- a. Nombre: Escribir aquí el nombre del procedimiento administrativo de la misma forma como es establecido en el fundamento legal que lo crea. En caso de que no lo diga de forma expresa, debe ser redactado haciendo un análisis del fundamento legal.

Ejemplo: Nombre

- b. Nombre estandarizado: está conformado por tres elementos que son: “Acción” es un “verbo” que identifica la actuación del usuario frente al producto o

servicio a obtener. “Objeto” es una palabra que define o describe el producto o servicio a obtener. * “Complemento” palabras o conjunto de palabras que proveen descripciones o detalles adicionales del producto o servicio.

Ejemplo: Acción: Autorización, Objeto: acto, Complemento: notarial.

Nombre estandarizado Autorización acto(s) notarial

- c. Propósito: La redacción del propósito debe ser escrita respondiéndose a la pregunta ¿Cuál es el objetivo del procedimiento administrativo? Debe dar al usuario una idea clara sobre la finalidad de este. Debe ser breve y conciso.

Ejemplo:

Propósito de cara al usuario	Obtener autorización por parte del representante legal del Fondo de Valorización – FONVAL, para que el Registrador de Instrumentos Públicos, realice la inscripción de actos sobre inmuebles que adeuden la contribución de valorización, aunque el contribuyente no se halle a paz y salvo, previo concepto del Consejo Directivo del Fondo de Valorización – FONVAL, cuando sea lo más conveniente para la recaudación del tributo y siempre y cuando el valor sea superior a dos (2) SMMLV.
------------------------------	--

- d. Se puede realizar el trámite por medios electrónicos: Este campo contiene tres valores que son: “Totalmente”, “Parcialmente” y “No disponible”.

- Si un procedimiento administrativo es desarrollado por el usuario únicamente usando medios electrónicos, este debe ser clasificado como “Totalmente”. Aquí el usuario no tiene desplazamientos a algún punto de atención de la Entidad.
- Si un procedimiento administrativo es desarrollado por el usuario únicamente de forma presencial, este debe ser clasificado como “No disponible”
- Si parte de un procedimiento administrativo lo desarrolla el usuario utilizando medios electrónicos y también de forma presencial, este debe ser clasificado como “Parcialmente”.

Ejemplo:

¿Se puede realizar por medios electrónicos? no disponible

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUIT	FONVALMED <small>Fondo de Valorización de Medellín</small>	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 7 de 22			

- e. Nombre del resultado: El nombre del resultado del procedimiento administrativo es el producto o servicio que obtiene el usuario y debe ser escrito teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones: Respondiéndose a la pregunta ¿Qué obtiene el usuario al finalizar el desarrollo del procedimiento administrativo? El resultado debe ser coherente con el nombre del procedimiento administrativo, evitar denominarlo con la palabra “documento” y evitar negarlo y aceptarlo en la misma frase.
- f. También se conoce como: Aquí la entidad debe registrar las “Palabras” o “Frasas” que permita al usuario relacionarse o identificarse con el nombre del trámite que desea realizar. Estas “Palabras” o “Frasas” son generalmente regionalismos, adaptaciones culturales, o simplemente una forma más fácil de identificar el trámite. Estas palabras son utilizadas por el sistema en el momento en que el usuario hace la búsqueda del trámite desde un buscador WEB. Ejemplo: Autorización especial para inscripción de actos sobre inmuebles que adeudan contribución por valorización en el certificado de tradición y libertad., también se le conoce como autorización de escritura.
- g. Tiempo de obtención: Este debe ser el tiempo que toma la entidad para la ejecución del procedimiento administrativo en condiciones normales y sin la consideración de excepciones.

Obtención inmediata: El usuario obtiene el resultado (producto o servicio) una vez termina de desarrollar el procedimiento administrativo.

Hábil y calendario: Se especifica solo en el momento en que el tiempo de obtención del producto o servicio es dado en “Días”. Si el fundamento legal que soporta la adopción del procedimiento administrativo NO hace referencia a que la ejecución se realizará en días “Calendario”, se debe tomar como días “Hábiles”. Cuando el tiempo de obtención del producto o servicio es dado en “Meses” y “Años” los días serán tomados como “Calendario”

Observaciones al tiempo de obtención: Aquí se ingresa información complementaria al tiempo de obtención cuando existen excepciones o condiciones particulares en la ejecución del procedimiento administrativo por parte de la Entidad.

Ejemplo:

Información del resultado final	
Nombre del resultado	Autorización especial para inscripción de actos sobre inmuebles que adeudan contribución por valorización en el certificado de tradición y libertad
Tiempo de obtención	15 día(s) hábil
¿Tiene observaciones y excepciones al tiempo de obtención?	Por circunstancias ajenas del encargado jurídico de la entidad se solicitará ampliación del plazo de respuesta de conformidad con el parágrafo del artículo 14 de la ley 1457 de 2011
Medio por donde se obtiene el resultado	Presencial

6.2.2 Paso 2 Fundamento legal:



Todos los procedimientos administrativos y las acciones y/o condiciones que le son solicitadas al usuario deben estar regulados mediante un fundamento legal, es decir, deben estar claramente identificadas en alguno de los siguientes tipos de normas: El fundamento legal que debe ingresarse, es todo aquel que hace referencia al trámite en lo concerniente a su: creación, vigencia, características, requisitos (acciones y/o condiciones), costo, aplicación, cobertura, etc... NO deben incluirse normas que no tienen relación directa con el trámite. Si la norma que va a relacionar hace referencia al trámite en una parte de su contenido, es necesario hacer la indicación exacta de esta, ya que es de orientación y ayuda para el usuario al momento de la consulta del fundamento legal. La escritura adecuada de este campo debe tener la siguiente estructura: Tipos de normas Acuerdo, Circular, Código, Decreto, Decreto Ley, Directiva, Documento Técnico, Estatuto, Ley, Norma Internacional, Ordenanza y/o Resolución.

- a. El fundamento legal que se debe ingresar es todo aquel que hace referencia al trámite en lo concerniente a su: creación, vigencia,

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUIT	FONVALMED <small>Fondo de Valorización de Medellín</small>	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 9 de 22			

características, requisitos (acciones y/o condiciones), costo, aplicación, cobertura, etc... NO deben incluirse normas que no tienen relación directa con el trámite.

- b. Títulos, capítulo o artículo: Si la norma que va a relacionar hace referencia al trámite en una parte de su contenido, es necesario hacer la indicación exacta de esta, ya que es de orientación y ayuda para el usuario al momento de la consulta del fundamento legal. La escritura adecuada de este campo debe tener la siguiente estructura:

Escribir completa la palabra a la que se va a hacer referencia (Título, Capítulo, Artículo) * Hacer la separación de los títulos, capítulos y/o artículos con una “coma”. * El orden de ingreso es primero Títulos, después capítulos, artículos, numerales, literales y por último párrafos * La primera letra debe ir en “Mayúscula” ejemplo: Título 1, Capítulo 1, Artículos

- c. Archivo soporte: Todo fundamento legal, sin excepción del tipo de norma, debe tener un soporte documental de forma que, tanto el usuario como las personas encargadas de la revisión y aprobación del trámite, puedan acceder al texto del fundamento legal.

El soporte documental puede ser: * Adjuntar archivo soporte: Aquí el usuario carga el archivo que corresponde al fundamento legal que ingresó; el archivo debe estar en formato PDF. El tamaño que debe tener el archivo que se adjunte como soporte no debe exceder las 10 Megas. * URL de la norma: Aquí el usuario puede asociar la URL (dirección WEB) en donde se encuentra en forma directa, el texto del fundamento legal que se ingresa. La URL que se ingresa para hacer referencia a la visualización del fundamento legal, NO puede ser de páginas WEB diferentes a entidad www.fonvalmed.gov.co

Ejemplo:

Fundamento legal:

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Elementos del Trámite	Soporte
Ley	136	1994	Artículo 32 numeral 7		
Acuerdo	058	2008	Artículo 64	Nombre trámite; Propósit...	

6.2.3 Paso 3 información ejecución:



En esta sección se encuentra la información necesaria para indicar al usuario “Dónde” y “Cuándo” puede realizar el trámite frente a la entidad.

a. Puntos de atención: Se debe seleccionar una única opción para indicar al usuario en “Dónde” se puede realizar el trámite. Las opciones disponibles son:

- * Cualquier punto de atención de la entidad: Se selecciona esta opción cuando el usuario debe acercarse a cualquier punto de atención de la entidad para ejecutar el trámite, sin importar su ubicación o capacidad de atención.
- * En un punto de atención específico de la entidad: Se selecciona esta opción cuando el usuario debe acercarse a un punto específico de la entidad para la ejecución del trámite. Si selecciona la última opción “En un punto de atención específico de la entidad” debe seleccionar, de la lista desplegable que ofrece el sistema, el punto de atención específico en forma obligatoria. La entidad tiene registrado este punto de atención:

Consultar punto de atención

Información del punto de atención

Punto principal	NO
Nombre de punto de atención	FONVALMED
Departamento	ANTIOQUIA
Municipio	MEDELLIN
Dirección punto de atención	CR 65 A # 13 - 157, OF IIN4
Código postal	050015
Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono(s)"/>
	(4) 5570246

b. Fecha de ejecución: Se debe seleccionar una única opción para indicarle al usuario “Cuándo” se debe realizar el trámite. Las opciones disponibles son:

- * Cualquier fecha: Se selecciona esta opción cuando el usuario puede ejecutar el trámite en cualquier momento sin restricción de fecha.

* Fechas específicas—Publicadas en su página WEB: Se selecciona esta opción cuando para la ejecución del trámite, el usuario debe cumplir con un calendario de fechas específico. Si la entidad tiene publicado el calendario de fechas para el trámite que se está ingresando en la página WEB institucional y oficial, debe ingresar la URL (Dirección WEB) que lleve de forma directa al calendario de fechas.

* Fechas específicas—Para ingresar manualmente: Se selecciona esta opción cuando para la ejecución del trámite el usuario debe cumplir con un calendario de fechas específico. La entidad ingresa en forma manual cada una de las fechas con la siguiente información: ⇒ Fecha inicial ⇒ Fecha final ⇒ Observaciones Fechas especiales: Se selecciona esta opción cuando las fechas de ejecución del trámite son irregulares y no están compuestas por una fecha inicial y una final.

Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua
Longitud	0.0
Latitud	0.0
Cancelar	

Información de ejecución	
Puntos de atención	En un punto de atención específico de la institución Ver puntos de atención
Fecha de ejecución	Cualquier fecha

6.2.4 Paso 4 Dirigido a:



En esta sección el usuario debe indicar la Audiencia a la cual le aplica o beneficia la ejecución del trámite. Hay cuatro grupos de audiencias que presenta el sistema, las cuales pueden ser combinadas entre sí:

Instituciones públicas: La selección de esta opción indica que el trámite lo pueden ejecutar instituciones que hacen parte del sector público, las cuales se convertirían en usuario del trámite.

Ciudadano: Es toda persona natural, que tenga nacionalidad colombiana ya sea por nacimiento o por que fue adquirida y pueden ser menores o mayores de edad. Con el fin de precisar esta clasificación y en beneficio de reflejar estadísticas detalladas, se crearon grupos que al momento de identificar que el trámite va dirigido a alguno o muchos de estos, debe ser seleccionado. Grupos para “Ciudadano” Infancia Juventud Adulto mayor Grupos étnicos Cabeza de familia Personas en condición de discapacidad Miembros Fuerzas militares y Policía Desplazado Víctima Adulto.

Organizaciones: La selección de esta opción indica que el trámite está dirigido a organizaciones privadas o mixtas. Al igual que la categoría de “Ciudadano”, esta también cuenta con grupos de clasificación donde al ser identificada su participación en el trámite debe ser seleccionada la opción.

Extranjeros: Son todas aquellas personas, empresas o instituciones que se encuentran dentro del territorio nacional y que no poseen la ciudadanía colombiana o un documento que los identifique como persona jurídica en Colombia. Si el trámite puede ser desarrollado por este tipo de personas, debe seleccionar ésta opción.

Situaciones de vida: En las Situaciones de vida se describen algunas de las etapas más representativas del ciclo de vida de una persona sea esta ciudadano o extranjero, según los grupos de audiencia que posee el sistema. Si el trámite ingresado no se asocia a ninguna situación de vida, debe ser seleccionado el valor de “Ninguno”. Las situaciones de vida que se representan son:

me identifico, me educó, quiero vivienda, **pago impuestos** (para la entidad), me pensiono, fallecimiento.

Ejemplo:



Registro dirigido a

Instituciones o dependencias públicas

Ciudadano

Organizaciones

Extranjeros

Situaciones de vida Pago impuestos

6.2.5 Paso 5 clasificación temática:



Todo procedimiento administrativo debe estar relacionado con mínimo uno y máximo dos temas. Los temas seleccionados deben tener entre ellos alguna relación como se muestra: Los temas con los que cuenta el sistema son: Temas Agropecuario, Arte y cultura, Ciencia y tecnología, Deporte, Educación, Familia, Financiero, **Impuestos**, Medio ambiente, Migración e inmigración, Minas y energía, Movilidad y transporte, Salud, Seguridad y justicia, Servicios públicos, Subsidios, Turismo, Urbanismo, Vivienda e Identificación.

Ejemplo:

Clasificación temática
Impuestos

6.2.6 Paso 6: Qué se necesita:



Esta sección contiene todo lo necesario para escribir en forma clara y estandarizada lo que el usuario debe cumplir, aportar, mostrar, acreditar, etc. para la correcta ejecución del trámite ante la entidad. La definición de los siguientes conceptos es básica para el correcto ingreso de la información:

a. **Momentos:** La mejor forma de entender esta definición, es la respuesta a la pregunta ¿Qué actividades generales debe realizar el usuario para ejecutar el trámite? Cada momento que identifique, va a ser la entrada a la descripción detallada de cada una de las acciones y/o condiciones que van a conformar el momento. El trámite debe tener por lo menos un momento y este a su vez debe tener por lo menos una acción y/o condición. Ahora, la forma en que se redacta el momento es fundamental para darle idea al usuario de la actividad

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUIT	FONVALMED <small>Fondo de Valorización de Medellín</small>	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 14 de 22			

que va a tener que realizar, por esto debe tener una estructura estandarizada que es la siguiente: verbo infinitivo +sustantivo.

b. Acciones y condiciones: Son la descripción detallada de cada uno de los “requisitos” que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite solicitado por el usuario. Las acciones, hacen referencia a una “actividad” que debe hacer y/o presentar el usuario de manera física o virtual (como presentar un documento, realizar un pago, pedir una cita, etc....) para obtener el producto o servicio Verbo en infinitivo Sustantivo que espera de la entidad. Las condiciones, indican que el usuario debe cumplir con un estado (Ej: estar constituido legalmente, estar a paz y salvo), pero no es necesaria la presentación de algún soporte físico o digital, dado que la condición de verificación debe ser realizada por la entidad que desarrolla el trámite.

c. Tipos de acciones y condiciones: Existen cinco tipos de “Acciones y/o Condiciones” que pueden utilizar para describir el requisito que se le solicitará al usuario. Cada tipo contiene datos propios y únicos para este, por lo que es necesario que se clasifique de forma adecuada el tipo con el cual se va a asociar el requisito. Los tipos de “Acciones y/o Condiciones” con los que se cuentan son: **Documento soporte, Formulario, Canal de atención, pago, Verificación de condiciones.**

***Excepciones:** Las “Acciones y/o condiciones” se escriben para que apliquen de forma general a quienes vayan a ejecutar el trámite; sin embargo, para algunos trámites es necesario especificar “Acciones y/o condiciones” que permitan el cubrimiento de características propias del trámite. A estas “Acciones y/o condiciones” se les llama “Excepciones”. Cada tipo de “Acciones y/o condiciones” contiene un campo para indicar si ese registro es una “Excepción”, de ser así, se debe describir claramente cuál es. Ejemplo: Si es trabajador independiente, si es menor de edad, etc.

a. Documento soporte: Aquí la entidad describe detalladamente, uno a uno, los “Documentos” que el usuario debe aportar a la entidad como parte de

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUIT	FONVALMED <small>Fondo de Valorización de Medellín</small>	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 15 de 22			

los requisitos que debe cumplir para desarrollar el trámite. Los “Documentos” se encuentran clasificados en dos categorías, que son:

Documentos comunes: Son aquellos documentos que son usados de forma frecuente en muchos trámites. Siempre se debe verificar la lista de documentos que contiene este campo antes de ingresar uno nuevo. Ejemplo: Tarjeta de entidad Cédula de ciudadanía Cédula de extranjería Certificado de tradición y libertad.

Documentos específicos: Estos documentos son todos aquellos que no se encuentran dentro de los “Documentos comunes” y que se solicitan solo para el trámite que se está ingresando. Para escribir el “Documento” utilice un nombre que sea entendible para el usuario. No haga la descripción de este en el nombre ya que esto lo puede hacer en otro campo. Ejemplo: certificado de defunción, autorización etc.

Anotaciones adicionales: Este campo permite detallar especificaciones o características adicionales que debe tener el documento que se está solicitando con el fin de brindar más información al usuario. Este campo también lo puede utilizar cuando el documento que se está solicitando se puede suplir con otro documento que cumple la misma función para el trámite. Ejemplo: Debe estar firmado por el representante legal

Atributos del documento: Al usuario se le debe informar claramente la forma en que debe presentar los documentos a la Entidad. Se puede adicionar muchas formas de presentación del mismo documento, pero cada registro que adicione debe estar acompañado por los siguientes datos:

- a. Cantidad: Número de veces que debe presentar el documento.
- b. Característica: Seleccione una de las siguientes formas en la que el usuario debe presentar el documento:
- c. -Copia: Es cuando se hace la solicitud al ente que expidió o emitió el documento original por primera vez.

d. -Fotocopia Es cuando el usuario saca una reproducción del documento original, de una copia o de otra fotocopia. No requiere que sea expedida por la entidad origen del documento.

e. -Original Es el documento primario o inicial expedido

Observación: Este campo permite a la entidad ampliar la información para el usuario de la forma en que debe presentar el documento. Ejemplo: Escriba Al 150% No escriba Copia nítida

1 Reunir documentos y cumplir condiciones

Documento

Carta de solicitud: 1 fotocopia(s)
Anotaciones adicionales: Solicitando la autorización por parte del representante legal del Fondo de Valorización – FONVAL, para que el Registrador de Instrumentos Públicos, realice la inscripción de actos sobre inmuebles que adeudan la contribución de valorización.
Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Escritura pública: 1 fotocopia(s)
Anotaciones adicionales: Que evidencie el acto que se va a registrar.
Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

2 Radicar documentos

Canal de atención

En el Centro de Atención al Ciudadano, solicitando el respectivo turno

Medio	Detalle
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

b. **Formulario:** Los formularios deben ser suministrados al usuario por la entidad solicitante. Para el ingreso del formulario, debe escribir la siguiente información:

*Nombre del formulario: El nombre del formulario debe ser claro para el usuario y no debe contener especificaciones o características, estas van descritas en otro campo. Aquí se le indica al usuario cómo puede acceder al formulario, es decir, el medio por el cual la entidad pone a disposición del usuario el formulario para poder ser diligenciado:

Diligenciamiento directo en medio electrónico: Indica que el formulario está expuesto por la entidad en una página WEB para que el usuario realice el

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUIT	FONVALMED <small>Fondo de Valorización de Medellín</small>	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 17 de 22			

diligenciamiento en línea. Si selecciona esta opción, debe ingresar la URL (Dirección WEB) donde se encuentra el formulario.

Adjuntar el formulario soporte: Indica que el formulario se encuentra en un archivo digital y la entidad debe adjuntarlo al sistema en cualquier formato. El usuario deberá: descargarlo, diligenciarlo y entregarlo a la Entidad junto con los demás documentos.

Reclamar en los puntos de atención de la entidad: Indica que el formulario se encuentra en forma análoga (físico o impreso) y es entregado de forma presencial; es decir, el usuario deberá desplazarse a algún punto de atención de la entidad para poder acceder al formulario. Si selecciona esta opción, debe indicar los puntos de atención donde el usuario puede ir a reclamar el formulario.

Anotaciones adicionales: Este campo permite detallar especificaciones o características adicionales que debe tener el formulario que se está solicitando, con el fin de brindar mayor información al usuario. A diferencia de los “Documentos” este campo en “Formularios” no permite suplir el formulario que se solicita con algún otro. Es decir, no hay formularios que suplan otros formularios.

c. Canal de atención:

Este canal es utilizado para cuando el usuario debe hacer uso de un canal de atención ofrecido por la entidad para ponerse en contacto con ella para el cumplimiento de un requisito. Si hace uso de este canal, debe por lo menos hacer el ingreso de un registro en cualquiera de los canales de atención que ofrece el SUIT. Los canales de atención de los que puede hacer uso son: Telefónico, WEB, Correo electrónico y Presencial.

- **Telefónico:** Si selecciona esta opción, debe ingresarse información de: horario de atención y tipo de teléfono que pueden ser: Fijo, Celular, Call center y Línea gratuita.
- **Presencial:** Si selecciona este canal, el SUIT muestra los puntos de atención que fueron seleccionados en la sección de Información de ejecución si fue utilizada la opción En un punto de atención específico de la entidad. Si no fue

seleccionada esta última opción, aquí puede seleccionar de la lista desplegable que ofrece el sistema, el punto de atención específico de forma obligatoria.

- **WEB:** Para el ingreso de la información de una URL (Dirección WEB) debe ingresar primero un Nombre que se relacione a la URL. Este nombre será el link que abra la URL que se ingrese para uso por parte del usuario.
- **Correo electrónico:** Si selecciona esta opción, debe ingresar la información del correo electrónico que el usuario deberá usar para comunicarse con la entidad con el fin de cumplir el requisito.

Medio para seguimiento del usuario
- Seleccione el(los) canal(es)

Medio	Detalle
Teléfono	Call center 5570246 , Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00am a 4:30 pm en jornada continua
Web	Escribenos
Correo electrónico	contactenos@fonvalmed.gov.co
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención

d. **Pago:** Es usado para cuando existe un requisito dentro del trámite correspondiente al aporte económico del usuario para poder obtener el producto o el servicio esperado. Se debe tener en cuenta que existen trámites que pueden tener más de un pago durante la ejecución del trámite, o que un mismo pago puede tener varios valores dependiendo si cumple algún criterio, variable o condición dada. Si un trámite tiene más de un pago que se dan en “Momentos” diferentes durante la ejecución del trámite, se debe ingresar, para cada pago, un registro independiente. Si un trámite tiene un pago donde su valor varía dependiendo de algún criterio, variable o condición, el registro del pago es uno solo pero contiene más de un sub registro.

- **Ingresar información del pago:** La información que se debe diligenciar en esta sección corresponde a:
 - Descripción del pago: Aquí se hace una pequeña descripción del pago, con sus características particulares de ser necesario.
 - Tipo de moneda: Se debe seleccionar de la lista el tipo de la moneda que debe utilizar el usuario para realizar el pago.

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUIT	FONVALMED <small>Fondo de Valorización de Medellín</small>	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 19 de 22			

- Valor expresado en: La entidad identifica y selecciona la forma de cómo va a ingresar el valor, para que de esta forma se le presente al usuario. El objetivo de ingresar el valor en SMLMV y SMLDV es para que el SUIT realice la actualización del valor de forma automática cada año. Solo se ingresa en SMLMV o SMLDV si la norma así lo expresa.
- El pago se puede realizar en: El SUIT ofrece tres formas para que la entidad indique al usuario el medio que debe utilizar para realizar el pago. Mínimo debe ser seleccionada una opción.
- En línea: Se selecciona esta opción cuando el usuario puede realizar el pago utilizando un medio electrónico y no requiere de desplazamientos a un punto físico. Si selecciona esta opción, debe ingresar la URL desde donde el usuario empieza a ingresar los datos para el pago electrónico.
- Entidad recaudadora: Se selecciona esta opción cuando el usuario debe realizar el pago en una entidad recaudadora.

Los datos que se deben ingresar cuando es usada esta opción son:

Entidad: Lista desplegable con las instituciones bancarias,

Tipo de cuenta: Debe indicar si la cuenta es de “Ahorros”, “Corriente” o “Otro”. En “Otro” puede ingresar valores como: Códigos de barras, Formato propio de recaudo, etc.

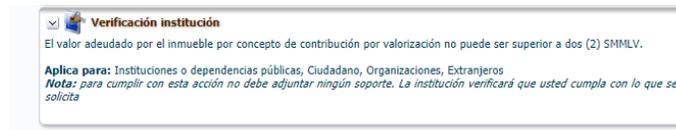
Número de cuenta

- e. **Verificación:** Una “Verificación” se da cuando el usuario debe cumplir con una condición, acción, o requisito que es descrita por la entidad, pero el usuario no debe presentar ningún soporte para constatarlo. Es responsabilidad de la entidad realizar la verificación del cumplimiento del requisito. Cuando existe una verificación, el SUIT incorpora un pie de nota a la redacción del requisito que dice: “La acción que está describiendo será verificada por la entidad y el usuario deberá cumplirla mas no la tendrá que soportar con ningún documento” La entidad hace una verificación por las siguientes razones:

Porque la entidad posee la información física o digital

Porque la entidad tiene acceso a sistemas de información, propios o de terceros, que provean la información

Porque por ley no debe ser solicitado



5.2.7 Paso 7: Medios de seguimiento



Aquí se deben relacionar los puntos de atención o canales a través de los cuales el usuario puede realizar seguimiento: Telefónico, WEB, Correo electrónico o Presencial.

Una vez seleccionado registrar formato integrado. Deberá observar en el centro de pantalla los dos cuadros del menú “Selección la opción para registrar trámite” y seleccionar la opción: “Registrar basado en un modelo”

En la actualidad SUIT 3.0 está habilitado en este momento para registrar trámites plantilla; esto es, trámites que son creados por ley nacional pero que su regulación de procedimiento se encuentra en normas locales; ejemplo los impuestos, si bien hay un estatuto nacional, las tarifas, pagos y como tal el proceso del trámite está regulado por normas locales como el estatuto tributario o código de rentas municipales. Administrador de trámites.

Una vez se encuentra seguro de lo diligenciado en el formato integrado, el Administrador de Trámites de la entidad debe dar clic en Finalizar, lo que permite que el DAFP pueda entrar a ver y revisar el trámite plantilla.

6.3 registro en www.nomasfilas.gov.co

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUIT	FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 21 de 22			

Una vez se encuentren aprobados los formatos integrados por el DAFP se le solicita al encargado de comunicaciones y/o tecnologías de la información el ingreso a la página www.nomasfilas.gov.co

7. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	14-05-2020	Versión 1	No aplica para la primera versión

8. REQUISITOS LEGALES:

Las normas que hacen referencia a este procedimiento son:

Ley 872 de 2003 – Artículo 1: El Sistema de Gestión de la Calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas.

NTCGP 1000:2009 – Numeral 7.2.1: Procesos relacionados con el cliente “La entidad debe determinar los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto y/o servicio”, éstos incluyen los relacionados con la Política de Racionalización de Trámites.

Ley 1474 de 2011 - Artículo 73: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar e implementar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contempla entre otras, la Estrategia Anti trámites.

Ley 1712 de 2014: Artículo 6. Información pública. “Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (acerca de la entidad, normatividad, presupuesto, políticas, planes, programas y proyectos

Código : SC – M – 06		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SUI	FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín	 Alcaldía de Medellín
Versión: 01	Página 22 de 22			

institucionales, contratación, control y rendición de cuentas y, servicios de información). Artículo 25. “Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública”

Decreto 2641 de 2012 - Art. 4: La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

		
Elaboró. Paula Gómez Proceso: Servicio al Ciudadano Fecha. 12-05-2020	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora continua Fecha. 13-05-2020	Aprobó. Vilmer Rene Hoyos Hoyos Direccionamiento estratégico Fecha. 14-05-2020