

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

2.1 Entradas (insumos)	2.2 Fuentes de Entradas (Proveedores)	Etapas del ciclo PHVA	2.3. Actividades	2.4 Cargo/Rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Producto/ Servicio)	2.6 Clientes (Receptores de las salidas (productos/servicios))
Política Integral de la Administración del Riesgo en la Administración Central del Departamento del Valle	Comité Coordinador de Control Interno	P	Identificar el contexto del Proceso	Lider de proceso, Agente de cambio	Contexto del Proceso identificado (DOFA - Formato FO-M1-P3-02)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Herramienta Contexto DOFA	Proceso M1-P3 Administración del MIPG					Organismos de Control
Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Instrumento para determinar las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Proceso M1-P3 Administración del MIPG					Organismo Certificador
Normatividad / Lineamientos	Entidades Gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Municipal		Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Lider de proceso, Agente de cambio	Matriz de identificación de partes interesadas, comprensión de las necesidades y expectativas (Formato FO-M1-P3-36)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Decreto Reforma Administrativa	Asamblea Departamental					M12-P1 Evaluar el SIG
Resultados auditorias	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG		Planificar los cambios que afecten la operación del proceso	Lider de proceso, Agente de cambio	Matriz Planificación de Cambios diligenciada (Formato FO-M1-P3-03)	Organismo Certificador
Políticas y Normatividad aplicable	Entidades Gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Municipal					Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Decreto Ordenanza/ Estructura Organizacional	Asamblea Departamental					Proceso M12-P1 Evaluar el SIG
Plan de Desarrollo Departamental	Proceso M1-P1 Direccionar la Planificación Estratégica		Planificar la operación del proceso	Secretario(a)/Director(a)/Lider de Programa Lideres de Proceso	Plan de Trabajo anual del Proceso formulado - Formato FO-M1-P3-47	Organismos Certificadores
Direccionamiento Estratégico	Entidades Gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Municipal					Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Proyectos de Inversión aprobado	Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto					Proceso M12-P1 Evaluar el SIG
Presupuesto aprobado	M9-P1 Gestionar Bienes y Servicios Generales					Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Plan anual de adquisiciones	Proceso M1-P3 Administración del MIPG					Proceso M12-P1 Evaluar el SIG
Directrices para la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión / Sistema de Gestión de Calidad	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG					Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Plan anual de auditorias	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG					Proceso M12-P1 Evaluar el SIG
Circular de Políticas para la Formulación del Presupuesto de la Vigencia Siguiente.	M1-P2 Planear las Finanzas Públicas.					Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Directrices para la actualización del Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo, para los periodos siguientes.	M1-P2 Planear las Finanzas Públicas.					Proceso M12-P1 Evaluar el SIG
Marco Fiscal de Mediano Plazo ajustado en las proyecciones para las vigencias siguientes.	M1-P2 Planear las Finanzas Públicas.					Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Ordenanza de aprobación del Presupuesto General del Departamento del Valle del Cauca por la Asamblea Departamental.	M1-P2 Planear las Finanzas Públicas.	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG				
Decreto de Liquidación del Presupuesto. Plan Financiero y Marco Fiscal de Mediano Plazo ajustado, como insumo para los ajustes al presupuesto anual.	M1-P2 Planear las Finanzas Públicas.	Proceso M1-P3 Administración del MIPG				
Listado de cierre presupuestal generado en el sistema SGFT-SAP	M7-P1 Administrar el Presupuesto.	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG				
Listados revisados y validados	M7-P1 Administrar el Presupuesto.	Proceso M1-P3 Administración del MIPG				
Informes de Ejecución Presupuestal consolidados	M7-P1 Administrar el Presupuesto.	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG				
Listados de ejecución de ingresos	M7-P1 Administrar el Presupuesto.	Proceso M1-P3 Administración del MIPG				
Listados de ejecución de gastos	M7-P1 Administrar el Presupuesto.	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG				
Informes en materia presupuestal.	M7-P1 Administrar el Presupuesto.	Proceso M1-P3 Administración del MIPG				
Información estadística del comportamiento de ingresos y gastos.	Proceso M4-P3 Gestionar el Recaudo.	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG				
Solicitudes de PAC inicial	Todos los procesos de MIPG	Proceso M1-P3 Administración del MIPG				

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

2.1 Entradas (insumos)	2.2 Fuentes de Entradas (Proveedores)	Etapas del ciclo PHVA	2.3. Actividades	2.4 Cargo/Rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Producto/ Servicio)	2.6 Clientes (Receptores de las salidas (productos/servicios)
Guía para la administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas	Departamento Administrativo de la Función Pública		Identificar, valorar riesgos del proceso y diseñar controles de acuerdo a lo establecido en la Política Integral de la Administración del Riesgo en la Administración Central del Departamento del Valle	Lider de proceso, Agente de cambio	Mapa de riesgos del proceso aprobado FO-M1-P3-01	Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Política Integral de la Administración del Riesgo en la Administración Central del Departamento del Valle	Comité Coordinador de Control Interno					
Procedimiento para la gestión de riesgos y oportunidades (estratégicos y operativos) de la Gobernación del Valle del Cauca PR-M1-P3-11	Proceso M1-P3 Administración del MIPG					
Herramienta gestión de riesgos y oportunidades						
Acto Administrativo de aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.	Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS					
Solicitud de modificaciones de PAC.	Todos los procesos de MIPG					
Solicitud de modificaciones de PAC.						
Oficios, Circulares o Comunicaciones Oficiales, que imparten instrucciones, decisiones, políticas en materia presupuestal específicamente para administrar el presupuesto.						
<p>CDP aprobado.</p> <p>CDP modificado.</p> <p>RPC aprobado.</p> <p>RPC modificado</p> <p>Decreto Resolución, Ordenanza o Acto Administrativo</p> <p>Decreto General de Adición o Reducción.</p> <p>Listado de cierre presupuestal generado en el sistema SGFT-SAP</p> <p>Listados revisados y validados</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal consolidados</p> <p>Listados de ejecución de ingresos</p> <p>Listados de ejecución de gastos</p> <p>Informes en materia presupuestal.</p> <p>Oficios, Circulares, Comunicaciones</p> <p>Oficios o documentos y/o informes de respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal.</p>	Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto.		2. Ejecutar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC	Profesional Especializado/ Universitario Asesor	<p>Informe de movimientos de PAC.</p> <p>• Registro en el sistema SGFT-SAP.</p>	Entes de control Todos los procesos de MIPG
Solicitudes de apertura de cuentas bancarias Convenios Interadministrativos Comunicados oficiales de solicitud de devolución de saldos no ejecutados y Actas de liquidación de convenios	Todos los Procesos de MIPG					
<p>Titulos Valores</p> <p>Portales empresariales de Entidades Financieras.</p> <p>Extractos bancarios</p> <p>Ofertas de portafolio de productos y servicios de entidades financieras.</p> <p>Ofertas de créditos de Tesorería y de largo plazo.</p>	Entidades Financieras Invalle Fiduciaria Entidades Públicas y Privadas				<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado oficial de apertura y cierre de cuenta bancaria y movimientos • Titulos Valores • Comunicado oficial de las inversiones constituidas • Acto administrativo de autorización para la devolución de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos de MIPG • Dirección del Tesoro Nacional • Entidades Financieras • Invalle • Fiduciaria • Entidades Públicas y Privadas
Comunicación de embargo y desembargo de las cuentas bancarias	Entidades Públicas y Privadas Juzgados		3. Administrar las cuentas bancarias, inversiones financieras y deuda pública	Profesional Especializado / Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Consignación de los saldos no ejecutados y rendimientos financieros de los recursos de convenios y Sistema General de Regalías- SGR • Comunicación oficial informando sobre medidas cautelares aplicadas a las cuentas bancarias. • Comunicación oficial informando sobre desembargos 	
<p>Comunicados</p> <p>Demandas y contestación</p> <p>Proyectos y actos administrativos con visto bueno o acciones contestadas</p> <p>Conceptos emitidos</p> <p>Tutelas tramitadas</p> <p>Proyectos de ordenanza con visto bueno</p> <p>Decretos y ordenanzas sancionadas</p> <p>Conciliaciones tramitadas</p> <p>Actos administrativos</p>	Proceso M10-P1 Gestión y Representación Judicial					

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

2.1 Entradas (insumos)	2.2. Fuentes de Entradas (Proveedores)	Etapas del ciclo PHVA	2.3. Actividades	2.4 Cargo/Rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Producto/ Servicio)	2.6 Clientes (Receptores de las salidas (productos/servicios)
Portales empresariales de Entidades Financieras. Comunicado oficial de apertura y cierre de cuenta bancaria y movimientos. Informes fiduciarios Certificaciones y consignaciones por dividendos y cheques. Comunicación oficial informando sobre medidas cautelares aplicadas a las cuentas bancarias. Comunicación oficial informando sobre desembargos	Entidades Públicas y Privadas Entidades Financieras Invalle Fiduciaria Juzgados					
Acuerdos de pago	Proceso M4-P3 Gestionar el Recaudó.				Registro de ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Financieras Fiduciaria Entidades Públicas y Privadas M4-P3 Gestionar el Recaudó.
Oficios, Circulares o Comunicaciones Oficiales, que imparten instrucciones, decisiones, políticas en materia presupuestal específicamente para administrar el presupuesto. Ordenanza o Acto Administrativo. Decreto Gral. de Adición o Reducción Listado de cierre presupuestal generado en SAP Listados revisados y validados Informes de Ejecución Presupuestal consolidados. Listados de ingresos. Informes en materia presupuestal Oficios, Circulares, Comunicaciones Oficios o documentos y/o informes de respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal.	Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto.		4. Gestionar el registro de los Ingresos del Tesoro Departamental	Profesional Especializado/Universitario	Comunicado oficial de entrega de soporte de ingresos Comunicados Oficiales internos y externos Certificaciones o constancias	<ul style="list-style-type: none"> M7-P1 Administrar el Presupuesto. M7-P3 Administrar la Información de los hechos Económicos. Personas Naturales
Cronograma para el cierre contable Socialización del Régimen de contabilidad pública de C.G.N. Imputación contable correspondiente al PGCP (Plan General de la contabilidad Pública) Extractos cargados en el sistema SGFT-SAP. Certificaciones de Superávit. Cuentas Conciliadas. Estados financieros Informes financieros. Libros auxiliares actualizados.	Proceso M7-P3 Administrar la Información de los hechos Económicos.					
Portales empresariales de Entidades Financieras.	Entidades Financieras Invalle Fiduciaria	H				
Medidas cautelares contra empleados, jubilados y acreedores.	Juzgados					
Archivos electrónicos de Nómina y prestaciones sociales liquidadas	Proceso M8-P1 Administrar y desarrollar el Talento Humano					
Archivos electrónicos de Nómina y prestaciones sociales liquidadas	Proceso M3-P1 Gestionar el Servicio Educativo					
<ul style="list-style-type: none"> Cronograma para el cierre contable. Socialización del Régimen de contabilidad pública de C.G.N. Imputación contable correspondiente al PGCP (Plan General de la contabilidad Pública) Cuentas por pagar revisadas conforme al PGCP Extractos cargados en el sistema SGFT-SAP Cuentas Conciliadas Estados financieros Informes financieros Certificados de Ingresos y Retenciones Libros auxiliares actualizados Formularios de declaración y pago de obligaciones. 	Proceso M7-P3 Administrar la Información de los hechos económicos.		5. Realizar los pagos de las obligaciones o compromisos del Departamento	Subdirector (a) Tesorería / Profesional Especializado	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago Transferencias electrónicas o cheques Registro de Pagos Depósito judicial Informe de detalle de consignaciones de deducciones 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Financieras Invalle Fiduciaria Empleados, jubilados y acreedores Juzgados Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

2.1 Entradas (insumos)	2.2 Fuentes de Entradas (Proveedores)	Etapas del ciclo PHVA	2.3. Actividades	2.4 Cargo/Rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Producto/ Servicio)	2.6 Clientes (Receptores de las salidas (productos/servicios))
Estudios previos Necesidades de recursos Acto Administrativo de adjudicación Contratos y anexos Contrato liquidado Proveedores y/o contratistas evaluados.	Proceso M9-P2 Gestion Contractual				• Devolución de cuentas por pagar	• Proceso M1-P3 Administrar la Información de los hechos Económicos. • Todos los procesos de MIPG
Comunicados Demandas y contestación Proyectos y actos administrativos con visto bueno o acciones contestadas Conceptos emitidos Resoluciones Tutela Proyectos de ordenanza con visto bueno Decretos y ordenanzas sancionadas Conciliaciones tramitadas Actos administrativos.	Proceso M10-P1 Gestión y Representación Judicial					
Oficios, Circulares o Comunicaciones Oficiales, que imparten instrucciones, decisiones, políticas en materia presupuestal específicamente para administrar el presupuesto CDP aprobado RPC aprobado RPC modificado Decreto Resolución, Ordenanza o Acto Administrativo Decreto Gral. de Adición o Reducción Listado de cierre presupuestal generado en el Sistema SGFT-SAP Listados revisados y validados Informes de Ejecución Presupuestal consolidados Listados de ingresos Listados de ejecución de gastos. Informes en materia presupuestal Oficios o documentos y/o informes de respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal.	Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto.					
Cronograma para el cierre contable. Socialización del Régimen de contabilidad pública de C.G.N. Imputación contable correspondiente al PGCP. Cuentas por pagar revisadas conforme al PGCP. Extractos cargados en el sistema SGFT-SAP. Certificaciones de Superávit. Cuentas Conciliadas Estados financieros Informes financieros Libros auxiliares actualizados	Proceso M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos.		6. Elaborar y presentar informes de los grupos de trabajo y rendición de cuentas.	Profesional Universitario / Profesional Especializado	• Informe de Estado de Tesorería. • Informes de Rendición de Cuentas	• Entes de control • Entidades Públicas • Entidades Financieras • Todos los procesos de MIPG
Calendarios de presentación de informes y rendición de cuentas	Entes de Control					
Informe de Entidades Financieras y Fiduciarias	Entidades Financieras Infivalle Fiduciarias					

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

2.1 Entradas (insumos)	2.2. Fuentes de Entradas (Proveedores)	Etapas del ciclo PHVA	2.3. Actividades	2.4 Cargo/Rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Producto/ Servicio)	2.6 Clientes (Receptores de las salidas (productos/servicios))
Oficios, Circulares o Comunicaciones Oficiales, que imparten instrucciones, decisiones, políticas en materia presupuestal específicamente para administrar el presupuesto CDP aprobado RPC aprobado RPC modificado. Decreto Resolución, Ordenanza o Acto Administrativo Decreto Gral. de Adición o Reducción Listado de cierre presupuestal generado en el sistema SGFT-SAP Listados revisados y validados Informes de Ejecución Presupuestal consolidados Listados de ingresos Listados de ejecución de gastos. Informes en materia presupuestal Oficios, Circulares, Comunicaciones Oficios o documentos y/o informes de respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal.	Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto.		7. Cierre de Tesorería	Profesional Especializado / Profesional Universitario	Acto Administrativo de constitución de causación de cuentas por pagar Formato de Desagregación del Estado de Tesorería	• Entes de control. • Todos los procesos de MIPG
Cronograma para el cierre contable. Socialización del Régimen de contabilidad pública de C.G.N. Imputación contable correspondiente al PGCP. Causación de cuentas por pagar revisadas conforme al PGCP. Extractos cargados en el sistema SGFT-SAP. Certificaciones de Superávit. Cuentas Conciliadas Estados financieros Informes financieros Libros auxiliares actualizados	Proceso M7-P3 Administrar la Información de los hechos económicos.					
Análisis indicadores de procesos	Proceso M1-P3 Administración del MIPG		Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Líder de programa, profesional universitario Líder de proceso, Agente de cambio	Seguimiento indicadores del proceso diligenciado (Formato FO-M1-P3-20) Plan de mejoramiento diligenciado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Análisis mapa de riesgos y mapa de oportunidades del proceso			Realizar seguimiento a los controles de los riesgos y las acciones para abordar oportunidades del proceso	Líder de programa, profesional universitario Líder de proceso, Agente de cambio	Seguimiento mapa de riesgos de gestión (Formato FO-M1-P3-01) Seguimiento mapa de oportunidades (Formato FO-M1-P3-48)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Plan de Acción de la Política de Control Interno			Realizar seguimiento al avance de la implementación de la planificación del cambio	Líder de proceso, Agente de cambio	Acta del proceso firmada (Formato FO-M9-P3-01)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Organismo Certificador
Acta (Formato FO-M9-P3-01)			Realizar seguimiento a la planificación operacional del proceso	Líder de proceso, Agente de cambio	Seguimiento Plan de trabajo anual del proceso (Formato FO-M1-P3-47)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Plan de trabajo anual del proceso (Formato FO-M1-P3-47)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG		Realizar seguimiento a la planificación operacional del proceso	Líder de proceso, Agente de cambio	Seguimiento Plan de trabajo anual del proceso (Formato FO-M1-P3-47)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)						
2.1 Entradas (insumos)	2.2. Fuentes de Entradas (Proveedores)	Etapas del ciclo PHVA	2.3. Actividades	2.4 Cargo/Rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Producto/ Servicio)	2.6 Clientes (Receptores de las salidas (productos/servicios)
Evaluación y Reevaluación de Proveedores (Formato FO-M9-P2-01)	Proceso M9-P2 Gestión Contractual	V	Analizar resultados de la evaluación y reevaluación proveedores y Contratista / Proveedores	Secretario(a) Líder de Programa Líderes de Proceso	Informe de análisis resultados de evaluación y reevaluación de proveedores y Contratista / Proveedores	Proceso M7-P7 Gestión de Recursos
Acta de Análisis Evaluación y reevaluación de proveedores y Contratista / (FO-M9-P2-01), Base de datos	Proceso M1-P3 Administración del MIPG					Proceso M1-P3 Administración del MIPG/SGC
Informes de auditorías	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG		Analizar los hallazgos reportados en los informes de auditorías internas/externas y determinar las acciones correctivas o de mejora según corresponda	Líder de proceso, Agente de cambio	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Ente Certificador	Informes de auditorías externa					Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
PQRSD	Servidores Públicos		Gestionar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitud de Información y Denuncias	Secretario(a) /Líder de Programa Líderes de Proceso	PQRSD tramitadas	Proceso M1-P3 Administración del MIPG
	Ciudadanos				Informe PQRSD	Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano
Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano	Procedimiento de PQRSD para el tratamiento de las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias denuncias y felicitaciones PR-M4-P1-03				Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Encuesta de Satisfacción	Partes interesadas pertinentes del proceso		Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción y seguimiento a necesidades y expectativas	Líder de proceso, Agente de cambio	Informes de análisis encuestas de satisfacción y seguimiento a necesidades y expectativas firmado	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Informes de Auditorías	Entes de Control				Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Política de Atención al Ciudadano Protocolo de atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de Información Estrategia de Comunicación para mejorar la Atención al Ciudadano Metodología de Caracterización de los Ciudadanos Metodología para la medición de la Satisfacción y Percepción Portafolio de Trámites y Servicios de cara a la ciudadanía Plan de acción del Sistema de Orientación y Atención al ciudadano. Registro de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de Información Reporte de seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de Información Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de Información Encuestas de Satisfacción y Percepción de los ciudadanos Encuestas de Percepción del recurso humano de la Gobernación del Valle Grupos focales con el recurso humano de la Gobernación del Valle Informe y análisis de las metodologías implementadas para medir la Satisfacción y Percepción.	Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano					

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)						
2.1 Entradas (insumos)	2.2 Fuentes de Entradas (Proveedores)	Etapas del ciclo PHVA	2.3. Actividades	2.4 Cargo/Rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Producto/ Servicio)	2.6 Clientes (Receptores de las salidas (productos/servicios)
<p>Informes de diagnóstico de operación de MIPG y sus procesos</p> <p>Definición de métodos de mejora</p> <p>Metodologías para el mejoramiento continuo</p> <p>Acompañamiento en el mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas de las acciones de MIPG</p> <p>Metodología para la identificación y control del producto y/o servicio no conforme</p> <p>Informes de gestión relacionados con MIPG</p> <p>Recomendaciones para el mantenimiento y mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas del control del producto/ trámite / servicio no conforme</p> <p>Estadísticas de las acciones de MIPG</p>	M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión	A	<p>8. Realizar seguimiento y medición al proceso.</p> <p>9. Analizar hallazgos de auditoría</p> <p>10. Analizar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos y Solicitudes (PQRS)</p>	<p>Profesional Universitario / Profesional Especializado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores analizados Hallazgos de auditoría analizados PQRS analizadas 	<ul style="list-style-type: none"> M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión Proceso M12-P2 Mejorar Continuamente el MIPG
<p>Informes de diagnóstico de operación de MIPG y sus procesos</p> <p>Definición de métodos de mejora</p> <p>Metodologías para el mejoramiento continuo</p> <p>Acompañamiento en el mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas de las acciones de MIPG</p> <p>Metodología para la identificación y control del producto y/o servicio no conforme</p> <p>Informes de gestión relacionados con el MIPG</p> <p>Recomendaciones para el mantenimiento y mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas del control del producto/ trámite / servicio no conforme</p> <p>Estadísticas de las acciones de MIPG</p>	Proceso M12-P2 Mejorar Continuamente el MIPG		<p>Ejecutar las acciones correctivas y de mejora</p>	Lider de proceso, Agente de cambio	Seguimiento planes de mejoramiento diligenciado (Formato FO-M1-P3-25)	<p>Proceso M1-P3 Administración del MIPG</p> <p>Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG</p>
Plan de mejoramiento (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG	A	<p>Implementar tratamiento de Salidas No Conformes</p>	Lider de proceso, Agente de cambio	<p>Identificación, registro y tratamiento de las salidas no conformes (Formato FO-M1-P3-28)</p> <p>Acciones correctivas - Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)</p>	<p>Proceso M1-P3 Administración del MIPG</p> <p>Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG</p>
PQRSDF	Partes interesadas externas a la entidad		<p>11. Establecer acciones de mejora.</p>	<p>Profesional Universitario / Lider de Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones. Acciones Correctivas. Acciones Preventivas. Acciones de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control Proceso M4-P1 Asistir al Ciudadano M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión
<p>Productos y/o servicios No Conforme identificados</p> <p>Salidas No Conformes Identificadas</p>	<p>Servidores Públicos</p>		<p>Informes de diagnóstico de operación de MIPG y sus procesos</p> <p>Definición de métodos de mejora</p> <p>Metodologías para el mejoramiento continuo</p> <p>Acompañamiento en el mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas de las acciones del MIPG</p> <p>Metodología para la identificación y control del producto y/o servicio no conforme</p> <p>Informes de gestión relacionados con el MIPG</p> <p>Recomendaciones para el mantenimiento y mejoramiento de MIPG</p> <p>Estadísticas del control del producto/ trámite / servicio no conforme</p> <p>Estadísticas de las acciones de MIPG</p>	Proceso M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión		

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)						
2.1 Entradas (insumos)	2.2. Fuentes de Entradas (Proveedores)	Etapas del ciclo PHVA	2.3. Actividades	2.4 Cargo/Rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Producto/ Servicio)	2.6 Clientes (Receptores de las salidas (productos/servicios)

3. APOYO - RECURSOS		
Recurso	Descripción	Quién Suministra
Humano	Subdirector(a) de Tesorería, Líderes de Programa, Profesionales Especializados y Universitarios, Técnicos, Auxiliares Administrativos, Comité del PAC, Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS.	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Físicos y Tecnológicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura.	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

4. A. INFORMACIÓN INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales) (Ver Listado maestro de documentos internos (Vigente) – (Código FO-M1-P3-11)

4.B INFORMACION EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS AL PROCESO (Ver Listado maestro de documentos externos – (Código FO-M1-P3-12)

5. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR	
NORMA	REQUISITO
Normatividad legal aplicable	Ver normograma del proceso (Código: FO-M1-P3-14)
MIPG	<p>Nombre de la política que coordina</p> <p>Dimensión: Política: Dimensión: Política:</p> <p>Nombre de la política en las que participa:</p> <p>Dimensión: Direccionamiento estratégico y planeación Política: Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público Dimensión: Política:</p>
NTC ISO 9001:2015	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades. 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos. 6.3 Planificación de los Cambios. 8.1 Planificación y Control Operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios. 8.5 Producción y Previsión del Servicio. 8.7 Control de las Salidas No Conformes. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información Documentada. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.1.3 Análisis y evaluación. 9.3 Revisión por la dirección. 10. Mejora.

6. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver Hoja de vida del indicador por proceso - Código FO-M1-P3-19)

7. GESTIÓN DE RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL (Ver mapa de riesgos – Código FO-M1-P3-01)

8. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Modificación de estructura del modelo de operación por procesos, eliminación de sub procesos.	15/03/2011
03	Ajuste de los procesos para cumplir con la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005.	26/10/2011
04	Se modificaron el objetivo, alcance del proceso, y las actividades del proceso ajustándolas a las competencias actuales de la Subdirección de Tesorería, así mismo, los indicadores de gestión, requisitos de SISTEDA, y las actividades del VERIFICAR y el ACTUAR relacionadas con las PQRS.	4/10/2013
05	Modificaciones por actualizaciones en nombres de dependencias y eliminación de actividades por cambio de competencias establecidas en el Decreto 1138 de 2016, inclusión de nuevos formatos y eliminación de formatos obsoletos.	29/03/2017
06	Elaboración de formatos de solicitud cancelación cuentas bancarias y solicitud apertura de cuentas bancarias	31/05/2017
07	Elaboración y aprobación del formato Registro embargos del Departamento y recuperación de remanentes	14/07/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015-MIPG- certificación en calidad	15/08/2018
02	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – certificación en calidad- Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Teniendo en cuenta los resultados de la preauditoría de Icontec y la auditoría interna, se ajustan las políticas de operación, incorporando como medida de control y transparencia, la herramienta tecnológica para la consulta de las cuentas por pagar a través de la aplicación "Consulta Proveedores y Contratistas en la página web de la Gobernación. Igualmente se ajustan las fórmulas de los indicadores con el fin de dar más claridad para el cálculo e interpretación de los mismos.	23/11/2018
02	Modificaciones en actividades del procedimiento para el registro y pago de cuentas PR-M7-P2-02, con el fin de evitar la duplicidad en el proceso de revisión de los soportes de las planillas de causación de las cuentas por pagar.	21/04/2020

