

  	CARACTERIZACIÓN PROCESO CENTRO DE COMPETENCIAS	Código: CA-M7-P4 Versión: 03 Fecha de aprobación: 23/05/2020 Página 1 de 6
---	---	---

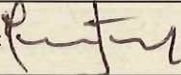
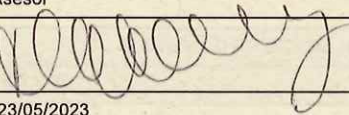
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
1.1. Código y Nombre del Macroproceso: M7 Administrar la Hacienda y las Finanzas Públicas		1.2. Código y Nombre del Proceso: M7- P4 Gestion del Centro de Competencias		
1.3. Tipo de Proceso: Apoyo		1.4. Líder Proceso Nivel Directivo: Director (a) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Líder del proceso Carrera Administrativa: Profesional Especializado Grado 8 del Despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.		
1.5. Objetivo del Proceso: Apoyar el funcionamiento y la toma de decisiones del Departamento Administrativo de Hacienda Y Finanzas Públicas mediante la gestión de los recursos tecnológicos que faciliten el mejoramiento continuo de los procesos y la calidad de la informacion financiera.				
1.6. Alcance del Proceso: Inicia con la definición de la estrategia para la operación del Centro de Com petencias y termina con la gestión de las solicitudes de servicio requerido por el Departamento Administrativo de Hacienda Y Finanzas Públicas.				
1.7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del Subproceso): Todas las dependencias de la Administracion Departamental.				
1.8. Políticas de Operación:				
1.8.1. El Centro de Compeencias será el responsable de implementar las soluciones tecnológicas requeridas por el Departamento Administrativo de Hacienda y finanzas Pública dando cumplimiento a los requisitos definidos por los usuarios en cuanto asu funcionalidad ,niveles de servicio ,costo y tiempo.				
1.8.2. Aplicar estándares y buenas practicas, leccions aprendidas para el gobirno y la administración de los recursos tecnológicos del Departamento Administrativo de Hacienda y finanzas Públicas.				
1.8.3. Dar cumplimiento a las normas y directrices internas y externas relacionadas con el gobierno y la administración de los recursos tecnológicos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas				
1.8.4. Propender por la actualización y mejora continua de las soluciones de tratamiento de información utilizadas para el desarrollo de los procesos financieros				
1.8.5. Atender las solicitudes de servicio dando cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicios suscritos con las partes interesadas.				
1.8.6. Liderar la implementación de metodologías aplicables al mejoramiento continuo y la optimización de los procesos financieros.				
1.8.7. Proponer la integralidad,confiabilidad y disponibilidad de la informacion financiera del Departamento.				
1.8.8. Aplicar las medidas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.				
1.8.9. Cumplir con los lineamientos de Gestión Documental de la Gobernación.				
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Cientes (Receptores de las salidas)
Departamento Nacional de Planeación.	Plan Nacional de Desarrollo.	1. Elaborar la estrategia de operación del Centro de Competencias.	Plan estratégico de la operación del Centro de Competencias	M7-P1 Administrar el Presupuesto M7-P2 Administar el Tesoro Público Municipal M7-P3 Administrar la Información de los hechos económicos Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
Asamblea Departamental del Valle del Cauca.	Plan de Desarrollo Departamental del Valle del Cauca.			
M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.	Directrices, políticas y normas legales vigentes que rigen los los procesos de la Secretaria de las TIC.			
ICONTEC Internacional.	Planes de mejoramiento	2. Elaborar el portafolio de proyectos de inversión del Centro de Competencias.	Portafolio de proyectos de inversión del Centro de Competencias.	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
Contraloría General de la Republica.				
Contraloría Departamental del Valle del Cauca.				
Oficina de Control Interno.				
Asamblea Departamental del Valle del Cauca.				
Asamblea Departamental del Valle del Cauca.	Plan de Desarrollo Departamental del Valle del Cauca.			

   		CARACTERIZACIÓN PROCESO CENTRO DE COMPETENCIAS			Código: CA-M7-P4
					Versión: 03
					Fecha de aprobación: 23/05/2020
					Página 1 de 6
M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.	Directrices, políticas y normas legales vigentes que rigen los procesos de la Secretaría de las TIC.	P	3. Elaborar el portafolio de servicios del Centro de Competencias.	Portafolio de servicios del Centro de Competencias.	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
ICONTEC Internacional.	Normas técnicas emitidas por el ICONTEC Internacional.				
Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	Necesidades de soluciones tecnológicas de los procesos financieros.				
Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	Necesidades de soluciones tecnológicas de los procesos financieros.		4. Elaborar los acuerdos de niveles de servicio con las partes interesadas.	Acuerdos de niveles de servicios.	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.	Directrices, políticas y normas legales vigentes que rigen los procesos de la Secretaría de las TIC.				
Contraloría General de la Republica.	Lineamientos, directrices, políticas y normas legales vigentes emitidas por la Contraloría General de la Nación y Contraloría Departamental del Valle del Cauca.				
Contraloría Departamental del Valle del Cauca.			5. Elaborar los cronogramas de rendición de cuentas a los entes de control.	Cronograma de rendiciones de cuentas a los entes de control.	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
ICONTEC Intenacional.	Normas técnicas emitidas por ICONTEC Internacional.		6. Gestionar las relaciones con los proveedores de los servicios tecnológicos	Acuerdos de Niveles de servicio	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
	Directrices, políticas y normas legales vigentes que rigen los procesos de las Secretarías de las TIC				
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Plan Estratégico de la operación del Centro de Competencias		1. Ejecutar los proyectos priorizados en el portafolio de proyectos de inversión del Centro de Competencias	Entregables de la ejecución de los proyectos	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Portafolio de proyectos de inversion del Centro de Competencias.				
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Portafolio de servicios del Centro de Competencias		2. Poner en operación los servicios del portafolio de servicios del Centro de Competencias requeridos	Cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio	Todos los procesos del Departamento Adminstrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca	Información financiera presupuestal y contable de la Gobernación del Valle del Cauca				

  		CARACTERIZACIÓN PROCESO CENTRO DE COMPETENCIAS			Código: CA-M7-P4
					Versión: 03
					Fecha de aprobación: 23/05/2020
					Página 1 de 6
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Acuerdos de Niveles de Servicio	H	3. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicios con las partes interesadas	Cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Portafolio de servicios del Centro de Competencias		4. Identificar y analizar requerimientos específicos para la adquisición o implementación de soluciones tecnológicas	Requerimientos específicos aprobados para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la implementación de soluciones tecnológicas	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas	Solicitudes de servicios tecnológicos		5. Actualizar los acuerdos de niveles de servicio con el DAHFP y las TIC	Acuerdos de niveles de servicios	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas	Solicitudes de servicio atendidas e incidentes gestionados		6. Dirigir y coordinar la implementación y sostenibilidad de las soluciones tecnológicas de apoyo a los procesos financieros	Soluciones tecnológicas implementadas y en operación	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI.
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Plan estratégico de la operación del Centro de Competencias		7. Gestionar la información relevante, actual, válida y fiable para la prestación de los servicios en operación del Centro de Competencias	Información financiera confiable, disponible e integral	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Portafolio de servicios del Centro de Competencias		8. Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos requeridos para garantizar la operación normal de las soluciones tecnológicas de apoyo a los procesos financieros	Soluciones tecnológicas implementadas y en operación	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Todos los procesos del Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas	Solicitudes de servicios tecnológicos		9. Proveer una respuesta oportuna y efectiva a las peticiones de usuario y la resolución de todo tipo de incidentes presentados en la operación de las soluciones tecnológicas de apoyo a los procesos financieros	Conocimientos disponibles para la prestación de los servicios del Centro de Competencias	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	Plan estratégico de la operación del Centro de Competencias		10. Elaborar y presentar rendiciones a entidades de control dando cumplimiento al cronograma establecido	Informes de rendiciones presentadas a las entidades de control	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Contraloría General de la República Asamblea Departamental del Valle del Cauca
Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	Portafolio de servicios del Centro de Competencias				
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Plan estratégico de la operación del Centro de Competencias				

  		CARACTERIZACIÓN PROCESO CENTRO DE COMPETENCIAS			Código: CA-M7-P4
					Versión: 03
					Fecha de aprobación: 23/05/2020
					Página 1 de 6
Asamblea Departamental del Valle del Cauca. Contraloría del Departamento del Valle del Cauca	Cronograma de rendiciones de cuentas a los entes de control				
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Entregables de la ejecución de los proyectos		1. Seguimiento y evaluación a los proyectos ejecutados del portafolio de proyectos de inversión del Centro de Competencias	Desempeños ejecutados de los proyectos de inversión del Centro de Competencias	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Todas las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca
Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	Solicitudes de servicio atendidas e incidentes gestionados		2. Seguimiento y evaluación a los servicios ofrecidos por el Centro de Competencias	Desempeño de los servicios ofrecidos por el Centro de Competencias	Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Todas las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca
Asamblea Departamental del Valle del Cauca. Contraloría del Departamento del Valle del Cauca Asamblea Departamental del Valle del Cauca	Rendiciones presentadas	V	4. Seguimiento y evaluación al cronograma de rendición de cuentas a entidades de control entre otros	Seguimiento y evaluación al cronograma de rendición de cuentas	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Todas las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Solicitudes de servicio atendidas e incidentes gestionados		5. Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio con las partes interesadas	Cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio	M11-P1 Gestionar los Servicios Tecnológicos Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Desempeño de los proyectos ejecutados del portafolio de proyectos de inversión del Centro de Competencias		1. Tomar acciones preventivas y correctivas para atender las observaciones encontradas y establecidas en los informes de seguimiento y evaluación de los procedimientos y actividades del Centro de Competencias	Planes de Mejoramiento del Centro de Competencias	Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Impacto de los proyectos ejecutados del portafolio de proyectos de inversión del Centro de Competencias en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas				
Todos los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	Desempeño de los servicios ofrecidos por el Centro de Competencias	A			
Contraloría General de la República Contraloría Departamental del Valle del Cauca Asamblea Departamental del Valle del Cauca	Seguimiento y evaluación al cronograma de rendición de cuentas				
M7-P4 Gestión del Centro de Competencias	Cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio				
3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)					
Qué se controla	Cómo se controla		Quién es el responsable del control	Registro	
Verificar la ejecución del plan estratégico de la operación del Centro de Competencias.	Reuniones de seguimiento semestrales al plan estratégico de la operación del Centro de Competencias.		Lider del proceso	Actas de las reuniones de seguimiento.	

  		CARACTERIZACIÓN PROCESO CENTRO DE COMPETENCIAS		Código: CA-M7-P4
				Versión: 03
				Fecha de aprobación: 23/05/2020
				Página 1 de 6
Cumplimiento de cronograma de los proyectos	Reuniones de seguimiento de acuerdo al cronograma de cada proyecto.	Lider del proceso	Actas de las reuniones de seguimiento.	
Cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios.	Registrando eventos que afecten el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.	Lider del proceso	Informe de eventos	
Cumplimiento del cronograma de rendiciones de cuentas a los entes de control y otros.	Seguimiento mensual al cronograma de rendiciones de cuentas a los entes de control y otros.	Lider del proceso	Cronograma de rendiciones e cuentas a los entes de control.	
Adquisición de equipos tecnológicos y software.	Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad de los productos y	Lider del proceso	Expediente Contractual	
4. APOYO - RECURSOS				
Recurso	Descripción			
Humano	Conformación de equipos de trabajo idóneo para la realización de las actividades. Profesionales universitarios y especializados. Técnicos. Auxiliares administrativos. Personal supernumerario.			
Físicos y Tecnológicos	Equipos de computo y otros dispositivos electrónicos de procesamiento de datos que cumplan con la capacidad computacional requerida. Redes de datos y telecomunicaciones. Software (Sistemas de información, motores de bases de datos, software de productividad..etc.) Oficinas. Salas de reuniones dotadas con equipos para video conferencias. Servicios de computación en la nube (cloud) Canal de acceso a internet. Servicio de correo electrónico.			
Ambiente para la operación	Iluminación. Aire acondicionado. Ventilación.			
5. A. INFORMACIÓN INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)				
Código	Nombre			
5.B INFORMACIÓN EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO				
Código	Nombre			
N/A	N/A			
6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR				
NORMA	REQUISITO			
Normatividad legal aplicable (Normograma)	Normograma			
NTC ISO 9001:2015	4.4.Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 5.2. Política, 6.1.Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos, 6.3. Planificación de cambios, 7.1 Recursos, 7.5 Información Documental, 8.7.control a las salias no conformes, 9.2.Auditoria interna, 10. Mejora.			

    SGC - CERDAS 167	CARACTERIZACIÓN PROCESO CENTRO DE COMPETENCIAS		Código: CA-M7-P4
			Versión: 03
			Fecha de aprobación: 23/05/2020
			Página 1 de 6
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Defensa jurídica, Gestión Estratégica del Talento Humano, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.		
De la organización.	Normograma.		
7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores)			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Porcentaje de calidad y proyectos ejecutados	(Entregables conformes/Total entregables proyectos)x100	Semestral	Lider del Proceso Centro de Competencias
Cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio al cliente .	(Número de acuerdos cumplidos al cliente/Total de acuerdos suscritos con el cliente)x100	Semestral	Lider del Proceso Centro de Competencias
Cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio al proveedor .	(Número de acuerdos cumplidos del proveedor/Total de acuerdos suscritos con el proveedor)x100	Semestral	Lider del Proceso Centro de Competencias
Nivel de Satisfacción	(Sumatoria de calificación/servicios atendidos)	Semestral	Lider del Proceso Centro de Competencias
Porcentaje de solución de incidentes	(Sumatoria de la calificación/incidentes atendidos)	Semestral	Lider del Proceso Centro de Competencias
8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – (Código FO-M1-P3-01))			
9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES			
Versión	Descripción del Cambio	Fecha	
ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre: Marino Granada Arboleda	Nombre: Marlon Hoover Jimenez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 001	
Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Asesor		
Firma: 	Firma: 		
Fecha: 23/05/2023	Fecha: 23/05/2023	Fecha: 23/05/2023	