

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS	Código: PR-M7-P4-03 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 23/11/2018 Página 1 de 3
--	---	---

1. OBJETIVO:

Establecer y mantener el portafolio de servicios del Centro de Competencias para optimizar, transformar e innovar los procesos financieros y para mejorar la calidad de la información financiera de la Gobernación del Valle del Cauca, en función de sus demandas y prioridades.

2. RESPONSABLE:

Son responsables: el Director(a) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y el líder del proceso, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la validación de que los recursos tecnológicos y los servicios actuales del CCHFP estén alineados a las prioridades del DAHFP y finaliza con la supervisión periódica del portafolio de servicios.

4. DEFINICIONES:

- **DAHFP:** Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
- **CCHFP:** Centro de Competencias de Hacienda y Finanzas Públicas.
- **PORTAFOLIO DE SERVICIOS:** Documento en el cual se contempla la información básica y precisa de los servicios ofrecidos por el CCHFP.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Validar que los recursos tecnológicos y los servicios actuales del CCHFP están alineados con la visión, metas, objetivos estratégicos, arquitectura empresarial y prioridades del DAHFP.	Funcionarios Centro de Competencias	Informe
2	Revisar regularmente el portafolio para identificar y explotar sinergias, identificar y mitigar el riesgo.	Funcionarios Centro de Competencias	Informe
3	Cuando sucedan cambios, volver a evaluar y a priorizar el portafolio para asegurar que está alineado con la estrategia del CCHFP y que la mezcla de inversión objetivo se mantiene, de modo que el portafolio esté optimizando en la operación del DAHFP. Esto puede requerir que los proyectos cambien, se aplacen, se retiren o bien que nuevos se inicien.	Funcionarios Centro de Competencias	Informe
4	Proporcionar una vista precisa a las partes interesadas sobre el rendimiento del portafolio de servicios.	Funcionarios Centro de Competencias	Informe
5	Aportar informes ejecutivos para la revisión por parte de la alta dirección de los progresos del CCHFP hacia las metas identificadas, estableciendo los servicios que deben seguir siendo gastados y/o conseguidos.	Funcionarios Centro de Competencias	Informe

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS	Código: PR-M7-P4-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23/11/2018
		Página 2 de 3

6	Incluir en la supervisión periódica del rendimiento información sobre en qué medida los objetivos planificados han sido alcanzados, el riesgo mitigado, las soluciones creadas, los entregables obtenidos y las metas de rendimiento, conseguidas.	Funcionarios Centro de Competencias	Informe
	Fin del procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Cobit 5.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha

9. ANEXOS:

- Anexo No. 1. Diagrama de Flujo.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Oscar Andres Campo Mazorra	Nombre: María Victoria Machado Anaya y Ney Hernando Muñoz Sánchez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 001
Cargo: Contratista	Cargo: Directora Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y Profesional especializado Grado 8	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 29/10/2018	Fecha: 15/11/2018	Fecha: 23/11/2018

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS	Código: PR-M7-P4-03 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 23/11/2018 Página 3 de 3
--	---	---

ANEXO No. 1

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PR-M7-P4-03 V01 GESTIONAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS

