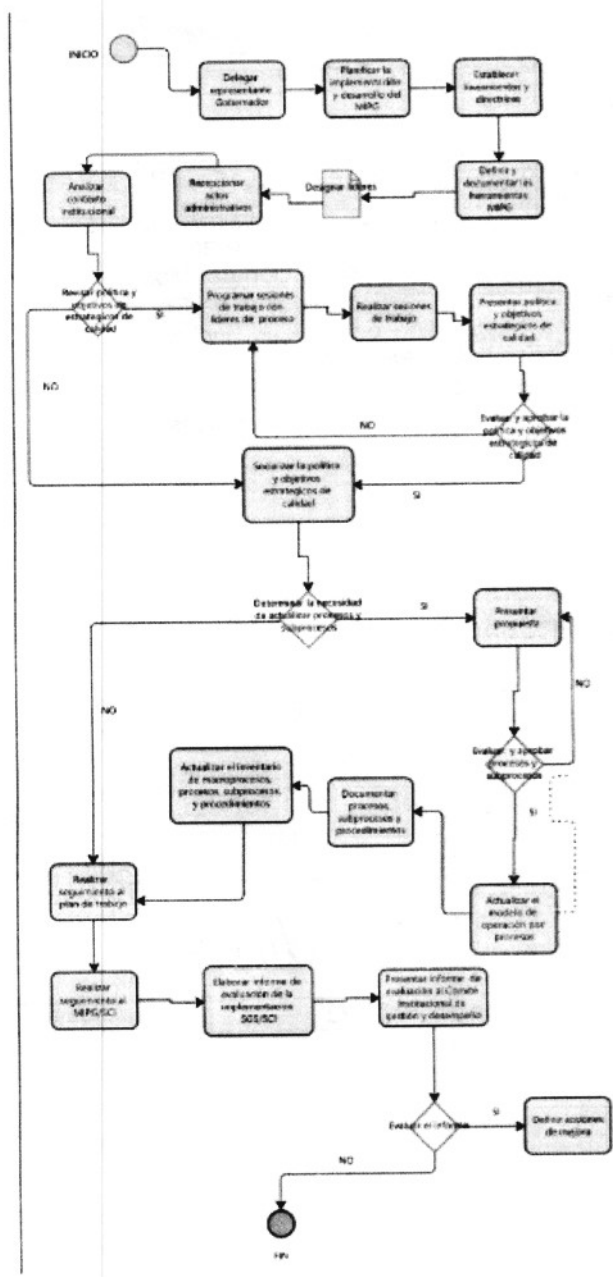



• Anexo: Flujoograma del procedimiento



| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 13 de 14 |

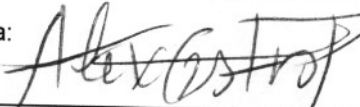

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|--|------------|
| Versión | Descripción del Cambio | Fecha |
| 01 | Ajustes por el Decreto 1138 de 2016 | 29/12/2016 |
| 01 | Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG. Proceso de certificación | 15/08/2018 |
| 02 | Actualización del procedimiento incluyendo las actividades transversales para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo lineamientos que se brindan desde el proceso. Cambios en los responsables de las actividades. Inclusión de los nuevos formatos operativos del proceso. | 05/08/2022 |

9. ANEXOS:

- Flujograma del procedimiento

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|--|--|
| Nombre: Alexander Castro Pineda, Equipo de Trabajo MIPG | Nombre: Javier Ulloa Vera | Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.006 |
| Cargo: - Líder de Programa/ Líder de proceso nivel profesional - Profesionales | Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión/ Líder de proceso nivel directivo | |
| Firma:  | Firma:  | |
| Fecha: 07/07/2022 | Fecha: 07/07/2022 | Fecha: 05/08/2022 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 12 de 14 |

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------|--|-------------------|--|--------------|------------|---|---|
| FO-M9-P3-01 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| MP-M1-P3 | Modelo de operación de procesos actualizado | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-49 | Inventario de macroprocesos, procesos, subprocesos, procedimientos | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-47 | Seguimiento Plan de trabajo anual del proceso | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| N.A. | Informe Reporte avance de la implementación del sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno desde cada proceso | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| N.A. | Informe consolidado de segunda línea de defensa | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |

ALP AD

**PROCEDIMIENTO
 PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN
 DEL MIPG/SGC/SCI**

Código: PR- M1-P3-01

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 05/08/2022

Página 11 de 14


| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------|---|-------------------|--|--------------|------------|---|---|
| | | | | | | retención documental | retención documental |
| FO-M9-P3-16 | Comunicación oficial interna | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M8-P1-14 | Registro de Asistencia | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-10 | Solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| N.A. | Correo electrónico institucional | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| N.A. | Registro Fotográfico | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| N.A. | Página Web institucional | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |

ALP

JA


| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 10 de 14 |

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------|--|-------------------|--|--------------|------------|---|---|
| M1-P3-27 | requisitos de productos y servicios | Programa | Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | | | con lo establecido en las tablas de retención documental | con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-28 | Matriz de tratamiento de las posibles salidas no conformes | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-19 | Hoja de vida indicadores del proceso | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-25 | Plan de Mejoramiento por procesos | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| N.A. | Resolución designación líderes y agentes de cambio de los procesos | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M9-P3-01 | Acta de reunión | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M9-P3-04 | Circular interna | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de | De acuerdo con lo establecido en las tablas de |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 9 de 14 |

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------|---|-------------------|--|--------------|------------|---|---|
| | | | | | | retención documental | retención documental |
| FO-M1-P3-01 | Mapa de Riesgos del proceso | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-36 | Matriz de identificación de partes interesadas, comprensión de las necesidades y expectativas - | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-03 | Matriz planificación de cambios | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| CA-M1-P3 | Caracterización del proceso | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| N/A | Acto administrativo Roles y Responsabilidades | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-14 | Normograma del proceso | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO- | Matriz de | Líder de | Archivador | Carpeta | Archivador | De acuerdo | De acuerdo |

AGP JA

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 8 de 14 |

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Ver Normograma

- NTC - ISO 9000:2015. Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario 2015
- NTC -ISO 9001:2015. Sistema de Gestión Calidad. Requisitos.
- Manual Operativo del MIPG y sus versiones actualizadas


7. REGISTROS:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------|---|-------------------|--|--------------|------------|---|---|
| N.A. | Acto administrativo de delegación del representante del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-47 | Plan de Trabajo Anual por Procesos | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| N.A. | Lineamientos y directrices para la administración, evaluación y mejora de MIPG/SGC/SCI, desde la primera y segunda línea de defensa | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-02 | DOFA - Contexto del Proceso | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental |
| FO-M1-P3-01 | Mapa de Riesgos del proceso | Líder de Programa | Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle | Carpeta | Archivador | De acuerdo con lo establecido en las tablas de | De acuerdo con lo establecido en las tablas de |

ACP

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE ROL/CARGO | REGISTRO |
|-----|---|---|--|
| | | | P3-47) |
| 21. | <p>Realizar seguimiento al MIPG mediante el reporte de avance de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno desde cada proceso (primera línea de defensa).</p> <p>Este seguimiento se realizará como mínimo una vez al año.</p> | Líderes de proceso M1-P3 | Informe Reporte avance de la implementación del sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno desde cada proceso |
| 22. | <p>Elaborar el informe de evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad – Sistema de Control Interno desde la segunda línea de defensa.</p> <p>Nota: este documento es insumo para el informe de la Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Ver procedimiento: Procedimiento para la revisión por la dirección al Sistema de Gestión de Calidad PR- M1-P3-02</p> | <p>Líderes de proceso M1-P3</p> <p>Equipo de profesionales delegado</p> | Informe consolidado de segunda línea de defensa |
| 23. | Presentar el informe de la evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad - Sistema de Control Interno desde la segunda Línea de defensa, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Líderes de proceso M1-P3 | Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16) |
| 24. | Evaluar el informe de la evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad - Sistema de Control Interno desde la segunda Línea de defensa. | Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | <p>Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01),</p> <p>Registro de asistencia (Formato FO-M8-P1-14),</p> <p>Plan de mejoramiento (Formato FO-M1-P3-25)</p> <p>(cuando aplique)</p> |
| 25. | Definir acciones para mejorar la implementación del MIPG/Sistema de Gestión de Calidad (cuando aplique) | | |
| | Fin de procedimiento | | |

AUP 

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 6 de 14 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE ROL/CARGO | REGISTRO |
|-----|---|--|--|
| | | | P3-10) |
| 16. | Evaluar y aprobar la creación, modificación o eliminación de procesos/subprocesos. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño – (Formato FO-M9-P3-01) |
| 17. | <p>Actualizar el modelo de operación de procesos de acuerdo con los nuevos procesos, subprocesos aprobados o modificados.</p> <p>Nota: la versión del modelo de operación por procesos debe ser actualizada por la coordinación de MIPG y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada vez que se requiera.</p> <p>Ver procedimiento para la creación, modificación, eliminación y control de los documentos del MIPG/SGC/SCI (PR-M1-P3-05).</p> | <p>Líderes de Proceso M1-P3</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> | <p>Modelo de operación de procesos actualizado (MP-M1-P3), Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16)</p> <p>Solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos (Formato FO-M1-P3-10)</p> |
| 18. | <p>Documentar o actualizar los procesos, subprocesos, procedimientos y demás productos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad cuando aplique, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Fundamental de la Documentación del SGC (IN-M1-P3-01), el Decreto de la Estructura administrativa y funciones de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, las políticas de gestión y desempeño del MIPG, cambios en el contexto estratégico del proceso, entre otros que sean pertinentes.</p> <p>Ver procedimiento para la creación, modificación, eliminación y control de los documentos del MIPG/SGC/SCI (PR-M1-P3-05).</p> | <p>Líderes de Procesos</p> <p>Agentes de Cambios</p> <p>Equipo de trabajo de los procesos</p> <p>Equipo MIPG</p> | <p>Productos del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01)</p> |
| 19. | Actualizar el inventario de macroprocesos, procesos y subprocesos - procedimientos | Líder de proceso, Agente de cambio | Inventario de macroprocesos, procesos, subprocesos, procedimientos (Formato FO-M1-P3-49) |
| 20. | Realizar seguimiento a la planificación operacional del proceso. | Líder de proceso, Agente de cambio | Seguimiento Plan de trabajo anual del proceso (Formato FO-M1- |

ACT

**PROCEDIMIENTO
PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN
DEL MIPG/SGC/SCI**

Código: PR- M1-P3-01


Versión: 02

Fecha de Aprobación: 05/08/2022

Página 5 de 14

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE ROL/CARGO | REGISTRO |
|-----|---|--|--|
| | | | P1-14) |
| 11. | Presentar la propuesta de política y objetivos estratégicos de calidad ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ver procedimiento para la creación, modificación, eliminación y control de los documentos del MIPG/SGC/SCI (PR-M1-P3-05). | Subdirector (a) Técnico (a) de Apoyo a la Gestión - Secretaría General | Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16) Solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos (Formato FO-M1-P3-10) |
| 12. | Evaluar y aprobar la política y objetivos estratégicos de calidad. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01) |
| 13. | Socializar la política y los objetivos estratégicos de calidad a las partes interesadas pertinentes. | Líderes de proceso M1-P3 | Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01) Registro de asistencia (Formato FO-M8-P1-14), Correo electrónico institucional, Registro Fotográfico, Página Web institucional |
| 14. | Determinar la necesidad de actualizar, crear o eliminar procesos o subprocesos en el Modelo de operación por procesos de la institución. | Líderes de Proceso | Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01) Registro de asistencia (Formato FO-M8-P1-14) |
| 15. | Presentar la propuesta para actualizar, crear o eliminar procesos o subprocesos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ver procedimiento para la creación, modificación, eliminación y control de los documentos del MIPG/SGC/SCI (PR-M1-P3-05). | Líderes de Proceso | Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16) Solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos (Formato FO-M1- |

ACP *JA*

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 4 de 14 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE ROL/CARGO | REGISTRO |
|-----|---|--|---|
| | | | productos y servicios - (Formato FO-M1-P3-27), Matriz de tratamiento de las posibles salidas no conformes - (Formato FO-M1-P3-28), Hoja de vida indicadores del proceso -(Formato FO-M1-P3-19), Plan de Mejoramiento por procesos - (Formato FO-M1-P3-25) |
| 5. | Designar a líderes de procesos y agentes de cambio; como articuladores entre la Coordinación de MIPG y el proceso. Nota: solo aplica en caso de requerir actualización. | Nivel directivo de la dependencia | Resolución designación líderes y agentes de cambio de los procesos |
| 6. | Recepcionar los actos administrativos de designación de líderes de procesos y agentes de cambio. | Líder de Programa MIPG | Resolución designación líderes y agentes de cambio de los procesos |
| 7. | Analizar el contexto institucional, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, tomando como referencia la misión, visión, el Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Ver procedimiento para la gestión de riesgos y oportunidades (estratégicos y operativos) de la gobernación del valle del cauca PR-M1-P3-11 | Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de Procesos | Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01) DOFA (Formato FO-M1-P3-02) |
| 8. | Revisar cuando sea necesario la política y objetivos estratégicos de calidad. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de Procesos | Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01) |
| | ¿Es necesario actualizar la política y objetivos estratégicos de calidad? | | |
| 9. | Programar sesiones de trabajo con líderes de procesos, agentes de cambio para elaborar propuesta de ajuste a la política y objetivos estratégicos de calidad. | Líderes del proceso M1-P3 | Circular interna (Formato FO-M9-P3-04) |
| 10. | Realizar las sesiones de trabajo para elaborar la propuesta de ajuste a la política y objetivos estratégicos de calidad | Líderes de Procesos, Líderes del proceso M1-P3 | Política y objetivos estratégicos de calidad propuestos, Registro de Asistencia (Formato FO-M8- |


ACP

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 3 de 14 |

5. CONTENIDO:


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE ROL/CARGO | REGISTRO |
|-----|--|---|--|
| | Inicio | | |
| 1. | Delegar el (la) representante del señor (a) Gobernador (a) ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como máxima autoridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión/Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Control Interno, cada vez que se requiera. | Líder de Programa MIPG | Acto administrativo de delegación del representante del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| 2. | Planificar la implementación y desarrollo de MIPG/SGC/SCI de la Entidad; con base a los resultados de la operación y evaluación de la vigencia anterior. (resultados auditorías, planes de acción, informes de segunda línea, análisis de contexto, entre otros). | Gobernador(a) | Plan de Trabajo Anual por Procesos (Formato FO-M1-P3-47) |
| 3. | Establecer los lineamientos y directrices a aplicar para la administración, evaluación y mejora de MIPG/SGC/SCI, desde la primera y segunda línea de defensa. | Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, Líder de Programa | Lineamientos y directrices para la administración, evaluación y mejora de MIPG/SGC/SCI, desde la primera y segunda línea de defensa |
| 4. | Definir y documentar las herramientas para la operación de MIPG/SGC/SCI. | Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, Líder de proceso, Agente de cambio | Herramientas documentadas: DOFA - Contexto del Proceso (Formato FO-M1-P3-02), Mapa de Riesgos del proceso (Formato FO-M1-P3-01), Mapa de Riesgos del proceso (Formato FO-M1-P3-01), Matriz de identificación de partes interesadas, comprensión de las necesidades y expectativas - (Formato FO-M1-P3-36), Matriz planificación de cambios - (Formato FO-M1-P3-03), Caracterización del proceso - (CA-M1-P3), Acto administrativo Roles y Responsabilidades, Normograma del proceso - (Formato FO-M1-P3-14), Matriz de requisitos de |

ACP 

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 2 de 14 |

- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad – Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad. (ISO 9000:2015). Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos (ISO 9000:2015). Es una herramienta para aquellas organizaciones que desean que sus productos y servicios cumplan con estándares de calidad y así lograr y mantener la satisfacción de sus clientes. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión de la calidad (ISO 9000:2015).

ACP


| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG/SGC/SCI | Código: PR- M1-P3-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/08/2022 |
| | | Página 1 de 14 |

1. OBJETIVO:

Gestionar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión/Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Valle del Cauca, brindando acompañamiento a los líderes de procesos.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del(a) Señor(a) Gobernador(a), Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Subdirector (a) Técnico de Apoyo a la Gestión de la Secretaría General, Líder de programa MIPG, Líderes de Procesos.

3. ALCANCE:

Inicia con la planificación de la implementación y desarrollo de MIPG/SGC/SCI de la Entidad y finaliza con la definición e implementación de acciones de mejora para el MIPG/SGC/SCI.

4. DEFINICIONES:

- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad
- **MIPG:** Modelo integrado de Planeación y Gestión – Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio – Manual Operativo MIPG Versión 4, marzo 2021.
- **OBJETIVOS DE CALIDAD:** Resultado a lograr (ISO 9000:2015). Objetivo relativo a la calidad. Los objetivos de la calidad se basan en la política de la calidad de la organización, generalmente se especifican para las funciones, niveles y procesos pertenecientes a la organización (ISO 9000:2015).
- **POLÍTICA:** Intenciones y dirección de una organización como las expresa Formato FOrmalmente su alta dirección (ISO 9000:2015).
- **RESPONSABILIDAD:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos
- **SCI:** Sistema de Control Interno: es el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.¹

¹ Ley 87 de 1993

ACP