
 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO	Código: CA-M1-P3
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 05/08/2022
		Página: 1 de 6
Código y versión de la caracterización del Proceso / SubProceso: CA-M7-P3 V07		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
1.1. Código y Nombre del Macroproceso:	M7 - Administrar la Hacienda y las Finanzas Publicas	1.2. Código y Nombre del Proceso:	M7-P3 Administrar la Información de Hechos Económicos	1.2.1 Tipo de Proceso:	Apoyo
1.3. Código y Nombre del SubProceso:	N/A	1.4. Líder Proceso/SubProceso Nivel Directivo (Nombre y cargo): YAMILE HERNÁNDEZ CORTES - SUBDIRECTORA Líder del Proceso/SubProceso Nivel Profesional (Nombre y cargo): WILLIAM GERARDO AGHICANOY LARGACHA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
1.5. Objetivo del Proceso/SubProceso: Garantizar que la información de los hechos económicos sea, verídica, real y oportuna a través del cumplimiento del régimen de contabilidad pública vigente para la generación de la información financiera de interés general y particular que satisfaga las expectativas de los grupos de valor a nivel regional y nacional					
1.6. Alcance del Proceso/SubProceso: Inicia con la generación del plan de trabajo de la vigencia ejecutando las actividades de análisis y registro que permitan la verificación de la información de los hechos económicos y termina con la elaboración, certificación y publicación de los estados financieros del Departamento del Valle del Cauca					
1.7. Políticas de Operación del Proceso/SubProceso: Las políticas, lineamientos o reglas de operación que pueden ser parámetros internos de la entidad, para el buen funcionamiento del proceso administrar la información de los hechos económicos son definidos a continuación:					
<p>8.1. El personal adscrito a la Subdirección de Contaduría deben generar los reportes de los hechos económicos de manera permanente de forma verídica, real y oportuna para realizar los registros que correspondan según la normatividad vigente.</p> <p>8.2. El personal adscrito a la Subdirección de Contaduría deben ejecutar las actividades del proceso de manera permanente de conformidad con los procedimientos documentados en el MIPG y en caso que no se encuentre documentado se ejecutarán de conformidad con las normas vigentes para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.3. El personal adscrito a la Subdirección de Contaduría debe asegurar que la totalidad de los hechos económicos sean registrados de manera permanente de acuerdo con el régimen de contabilidad pública, el manual de políticas contables y el control interno contable para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.4. El personal adscrito a la Subdirección de Contaduría debe asegurar que las operaciones registradas por las dependencias se realicen de forma oportuna y estén debidamente respaldadas con soportes que sean susceptibles a verificación y comprobación de manera permanente a través de los instrumentos de control interno contable para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.5. El personal adscrito a la Subdirección de Contaduría debe ejecutar las actividades propias de cierre contable una vez finalizada cada vigencia conforme a la política fiscal establecida y a los lineamientos que sobre la materia se encuentren vigentes para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.6. La Subdirección de Contaduría (líder de proceso) apoyará en articulación con la Dirección de Hacienda y Finanzas Publicas y las demás dependencias la integración de los módulos de Rentas, Tesorería, Presupuesto, Activos fijos, Nómina, Cuentas por pagar, Materiales y todos aquellos que alimentan la información financiera y contable de la entidad de manera permanente a través de comunicaciones oficiales, participación en las mesas de trabajo en las cuales se desarrollan o implementan los diferentes módulos del Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT) para generar y difundir información financiera territorial confiable y oportuna y así reforzar la capacidad de seguimiento fiscal y financiera de las entidades gubernamentales.</p> <p>8.7. La Subdirección de Contaduría (líder de proceso) realizará la planeación de las actividades necesarias para ejecutar el cierre contable dando cumplimiento a las fechas establecidas por los entes de control antes de iniciar una nueva vigencia a través de los instrumentos de control interno contable y del plan de trabajo con el fin de atender de manera prioritaria las necesidades de información que requieran los entes de control.</p> <p>8.8. La Subdirección de Contaduría (líder de proceso) deberá apoyar a la Dirección de Hacienda y Finanzas Publicas en la programación y desarrollo de las reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable para la depuración y ajustes con relación a la aplicabilidad, la normativa contable y dinámica cuando se requiera a través de comunicaciones oficiales y actas de reunión con el fin de dar cumplimiento a los fines establecidos en el Decreto de creación del Comité.</p> <p>8.9. El personal del grupo de cuentas por pagar adscrito a la Subdirección de Contaduría debe ejecutar el procedimiento de revisión de cuentas por pagar provenientes de las dependencias de la Gobernación de Valle del Cauca con el fin de verificar que la documentación soporte cumpla los requisitos para su pago de manera permanente, el procedimiento se apoyará de recurso humano competente, con apoyo de herramientas tecnológicas para que sirva como soporte para el pago.</p> <p>8.10. El personal del grupo de cuentas por pagar adscrito a la Subdirección de Contaduría debe verificar que las dependencias hayan enviado los documentos de legalización de caja menor antes del cierre contable ejecutando el procedimiento de revisión de cuentas por pagar para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.11. El personal adscrito a la Subdirección de Contaduría debe realizar la conciliación de las cuentas contables y partidas especiales de acuerdo a los lineamientos que dicta la Contaduría General de la Nación (CGN) de manera permanente el procedimiento se apoyará del recurso humano competente, con apoyo de herramientas tecnológicas para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.12. El profesional responsable de la información tributaria adscrito a la Subdirección de Contaduría debe verificar que las obligaciones tributarias diligenciadas cuenten con las correspondientes firmas según la normatividad vigente en la materia según el calendario tributario respectivo a través de los accesos electrónicos o de comunicaciones oficiales para cumplir con la obligación formal y sustancial ante la autoridad tributaria.</p> <p>8.13. El profesional responsable de la información tributaria adscrito a la Subdirección de Contaduría debe establecer el calendario tributario para cada tipo de obligación aplicable a la Gobernación del Valle del Cauca, según lo dispuesto en los diferentes calendarios tributarios para cada vigencia fiscal a través de un único calendario socializado que consolida todas las obligaciones de la vigencia fiscal para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.14. La Subdirección de Contaduría debe verificar el cumplimiento del cronograma establecido por la CGN para el registro y/o entrega de la información por parte de las áreas que son parte integral de los estados financieros y de cualquier otro reporte solicitado de manera permanente a través de las actividades propias del control interno contable y los lineamientos que la CGN para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.15. Los profesionales pertenecientes al grupo de estados financieros adscritos a la Subdirección de Contaduría deberán analizar y registrar las notas a los estados financieros de tal forma que cumplan con las características cuantitativas y cualitativas establecidas en el régimen de contabilidad pública de manera permanente a través del análisis y con apoyo de herramientas tecnológicas para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.16. El personal adscrito a la Subdirección de Contaduría debe observar el cumplimiento del principio de devengo y de partida doble de manera permanente a través del análisis y con apoyo de herramientas tecnológicas para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.17. El personal adscrito a la Subdirección de Contaduría debe observar que el registro de los hechos económicos de las cuentas de balance sean pertinentes y que los movimientos de la vigencia o vigencias anteriores reflejen la realidad económica de la entidad de manera permanente a través del análisis y comprensión apoyándose de herramientas tecnológicas y de la dinámica contable para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.18. El personal adscrito a la Subdirección de Contaduría debe realizar los ajustes y/o reclasificaciones que sean necesarias y tendrán en cuenta la afectación en los diferentes procedimientos relacionados con la información económica y financiera cada vez que sea pertinente a través del análisis y con apoyo de herramientas tecnológicas y la dinámica contable para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.19. La Subdirección de Contaduría (líder de proceso) debe realizar las actividades para los cuales el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas haya establecido calendarios, cierres contables, cierres mensuales del SGFT, recepción de cuentas por pagar para revisión de causación contable a través de los diferentes procedimientos y que son propios del proceso contable para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.20. El personal del grupo de conciliaciones bancarias adscrito a la Subdirección de Contaduría debe contar con las conciliaciones bancarias y contables entre las áreas antes de la expedición de certificaciones de ingresos a realizarse cada mes a través del análisis, con apoyo de herramientas tecnológicas y aplicando las herramientas de comunicación que sean pertinentes para la ejecución del control interno contable para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.21. El personal del grupo de cuentas por pagar adscrito a la Subdirección de Contaduría debe enviar todas las cuentas por pagar que cumplan los requisitos de ley a la Subdirección de Tesorería para lo de su competencia de manera permanente el procedimiento se apoyará del recurso humano competente, con apoyo de herramientas tecnológicas para cumplir con el objetivo del proceso.</p> <p>8.22. El personal del grupo de cuentas por pagar adscrito a la Subdirección de Contaduría debe realizar la revisión de los documentos de causación de cuentas por pagar de proveedores y contratos de obra pública en un tiempo no mayor a siete (7) días, con respecto a la revisión de Planillas de Prestadores de Servicios el tiempo no será superior a dos (2) días en promedio de manera permanente observando el cronograma mensual establecido por la Dirección de Hacienda y Finanzas Publicas y a través del análisis, con apoyo de herramientas tecnológicas y aplicando las herramientas de comunicación que sean pertinentes para la ejecución del control interno contable para cumplir con el objetivo del proceso.</p>					

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO	Código: CA-M1-P3
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 05/08/2022
		Página: 2 de 6
Código y versión de la caracterización del Proceso / SubProceso: CA-M7-P3 V07		

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))
Lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional	Agencia Nacional de la Contratación Pública	P	Identificar las necesidades de recursos para la operación del proceso	Subdirectora de Contaduría	Necesidades de recursos humanos, financieros, físicos, bienes, servicios y tecnológicos identificados	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Circular necesidades de recursos físicos, bienes y servicios	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales					Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Plan de Desarrollo Departamental	Proceso M1-P1 Direccionar la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental					
Direccionamiento Estratégico						
Proyectos de inversión aprobado						
Necesidades de personal	Todos los procesos del MIPG/SGC					M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano
Necesidades de TIC						M8-P2 Gestión Contractual
Política Integral de la Administración del Riesgo en la Administración Central del Departamento del Valle	Comité Coordinador de Control Interno					M11-P1 Gestionar los Servicios de TI
	Proceso M1-P3 Administración del MIPG					M11-P2 Gestionar los Sistemas de Información
Herramienta Contexto	Proceso M1-P3 Administración del MIPG					Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Instrumento para determinar las necesidades y expectativas de las partes interesadas del proceso M7-P3X	Organismos de Control				
Normatividad / Lineamientos	Entidades Gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Municipal	Organismo Certificador				
Decreto Reforma Administrativa	Asamblea Departamental	Proceso M1-P3 Administración del MIPG				
Resultados auditorías	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG	M12-P1 Evaluar el SIG				
	Organismo Certificador	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	Organismos Certificadores				
Direccionamiento Estratégico						
Proyectos de inversión aprobado						
Presupuesto aprobado	Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto	Proceso M1-P3 Administración del MIPG				
Plan anual de adquisiciones	M9-P1 Gestionar Bienes y Servicios Generales					
Directrices para la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión / Sistema de Gestión de Calidad	Proceso M1-P3 Administración del MIPG					
Plan anual de auditorías	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG					
Despacho Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas	Cronograma de cierre contable	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG				
		Planificar las actividades para el cumplimiento del cronograma del cierre contable.	Subdirectora de Contaduría	Circular informativa del cierre para la recepción de cuentitas por pagar prestadores de servicio.		

Contaduría General de la Nación.	Normatividad contable	Adoptar y aplicar las normas, procedimientos e instrumentos contables emitidos por la Contaduría General de la Nación que permitan el registro de los hechos económicos del Departamento de manera comprensible y confiable. Emitir las directrices del procedimiento contable de acuerdo a la normatividad legal vigente a la Subdirección de Contaduría y a los otros responsables del registro de la información de los hechos económicos del Departamento.	Subdirectora de Contaduría Subdirectora de Contaduría	Normograma con la norma contable legal vigente. Registros de asistencia, actas de capacitación y circulares.	Responsables de los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca involucrados en el proceso contable.
Guía para la administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas Política Integral de la Administración del Riesgo en la Administración Central del Departamento del Valle Procedimiento para la gestión de riesgos y oportunidades (estratégicos y operativos) de la Gobernación del Valle del Cauca PR-M1-P3-11 Herramienta gestión de riesgos y oportunidades	Departamento Administrativo de la Función Pública Comité Coordinador de Control Interno Proceso M1-P3 Administración del MIPG	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	Subdirectora de Contaduría y Grupo de Calidad del Proceso	Mapa de riesgos del proceso aprobado FO-M1-P3-01 Mapa de oportunidades aprobado FO-M1-P3-48	Proceso M1-P3 Administración del MIPG Organismos de Control Organismo Certificador
Circulares, Resoluciones, Directivas, Instruccion, Doctrina contable Información en el sistema de gestión financiero - SAP de la Gobernación del Valle del Cauca Documentos de causación de cuentas por pagar y Acuerdo de Estructuración de pasivos A.R.P y soportes de acuerdo a las normatividad y políticas de operación contable y tributaria legal vigente para el trámite de pago	Contaduría General de la Nación Responsables de los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca involucrados en el proceso contable. Entidades Bancarias y financieras	Elaborar y presentar a través de la plataforma CHIP el documento de los Estados Financieros del Departamento del Valle del Cauca, certificados por el Representante Legal y Contador del Departamento del Valle del Cauca. (Analizar la información registrada en el sistema de gestión financiera - SAP, naturalezas de las cuentas, pertinencia y dinámica de las cuentas, veracidad de los saldos, entre otros)	Subdirectora de Contaduría y Profesionales universitarios con el rol de coordinadores de los procedimientos	Estados financieros certificados por el Representante Legal y Contador del Departamento del Valle del Cauca	Entes de control, Contaduría General de la Nación, Academia, Entidades Bancarias y Financieras; ONG, Ministerios, Entidades territoriales, Entidades descentralizadas del Gobierno Nacional, Entidades descentralizadas del Gobierno Departamental, Procesos: M1-P1, M1-P2, M7-P1 Y M7-P2
Informe de reglas de eliminación pagina CGN - Conciliaciones de operaciones recíprocas Reportes generados por las transacciones del sistema SGFT-SAP. Inversiones y dividendos	Ministerios, Gobierno Nacional, Entes Territoriales Municipales y Departamentales, Entidades descentralizadas del nivel Nacional y Departamental y Municipal, Academia Sistema SGFT-SAP M7-P2	H Elaborar y presentar Conciliación de cuentas contables con actores internos (Subdirección de Contaduría y dependencias), naturalezas de las cuentas, pertinencia y dinámica de las cuentas, veracidad de los saldos, entre otros y externos (Bancos), extractos y conciliaciones bancarias. Compensación de partidas abiertas de cuentas de balance así como las operaciones recíprocas con las diferentes entidades.	Subdirectora de Contaduría y Profesionales universitarios con el rol de coordinadores de los procedimientos	Conciliaciones de cuentas contables (Notas contables correspondientes)	Partes interesadas: Organismos de control, Academia Proceso M3-P1, M3-P2, M3-P5, M3-P6, M4-P3, M7-P1, M7-P2, M8-P3, M9-P1, M9-P4, M10-P1
Extractos bancarios Conciliaciones bancarias	Entidades bancarias y Financieras. M3-P1, M3-P2, M3-P5, M3-P6, M4-P3, M7-P1, M7-P2, M8-P3, M9-P1, M9-P4, M10-P1	Elaborar y presentar Conciliación de cuentas bancarias con actores internos (Subdirección de Contaduría y dependencias) de acuerdo con sus competencias, naturalezas de las cuentas, pertinencia y dinámica de las cuentas, veracidad de los saldos, entre otros, actores externos (bancos).	Subdirectora de Contaduría y Profesionales universitarios con el rol de coordinadores de los procedimientos	Conciliaciones de cuentas bancarias	Partes interesadas: Organismos de Control Proceso: M7-P2
Extractos bancarios Notas bancarias	Entidades bancarias y Financieras	Revisar los documentos de causación de cuentas por pagar (DCCP) y los soportes de acuerdo a la normatividad vigente tanto contable como fiscal, observando las políticas de operación del proceso y los tiempos establecidos.	Subdirectora de Contaduría y Profesionales universitarios con el rol de coordinadores de los procedimientos	Documento de Causación de cuenta por pagar (DCCP).	Partes interesadas: Entidades Bancarias y Financieras, Organismos de Control, Acreedores, proceso M7-P2
Documentos soportes de la causación de cuentas por pagar del A.R.P establecidos en la Ley. Sistema SGFT-SAP	Partes Interesadas: Entidades Bancarias y Financieras, Acreedores, Proceso M9-P2, M7-P2	Revisar los documentos de causación de cuentas por pagar (DCCP) y los soportes de acuerdo a la normatividad vigente tanto contable como fiscal, observando las políticas de operación del proceso y los tiempos establecidos.	Subdirectora de Contaduría y Profesionales universitarios con el rol de coordinadores de los procedimientos	Documento de Causación de cuenta por pagar (DCCP).	Partes interesadas: Entidades Bancarias y Financieras, Organismos de Control, Acreedores, proceso M7-P2


 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO	Código: CA-M1-P3
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 05/08/2022
		Página: 4 de 6
Código y versión de la caracterización del Proceso / SubProceso: CA-M7-P3 V07		

Ejecución presupuestal de ingresos y gastos Estado del Tesoro Sistema SGFT-SAP	M7-P2, M7-P1, M7-P3	Elaborar Certificados de la disponibilidad de los ingresos del Departamento del Valle del Cauca para abrir los créditos adicionales al presupuesto.		Certificación de créditos adicionales al presupuesto del Departamento del Valle del Cauca	Partes interesadas: Academia, Entidades Departamentales descentralizadas, Proceso: M7-P1
Ejecución presupuestal de ingresos y gastos Estado del Tesoro Sistema SGFT-SAP	M7-P2, M7-P1, M7-P4	Elaborar certificados de Superávit para adicionar al presupuesto General del Departamento.		Certificación de Superávit para adicionar al presupuesto General del Departamento	M7-P1
Archivos para revisión de movimientos y saldos de las cuenta 2436 de impuestos Sistema SGFT-SAP	Sistema SGFT-SAP	Cumplir con las obligaciones fiscales de orden nacional y territorial con base a la información registrada en el sistema de Gestión Financiera Territorial SGFT-SAP de la Gobernación del Valle del Cauca.		Declaraciones tributarias, acusa de recibido por envío de información	M7-P2
Solicitud y Requisitos Instructivo para inscripción de proveedores, contratistas y terceros IN-M7-P3-03	Proveedores y Contratistas	Elaborar y presentar el Registro de inscripción de proveedores, contratistas y terceros en el sistema SGFT-SAP, previo cumplimiento de requisitos exigidos en el IN-M7-P3-03.		Registro en el sistema SGFT-SAP, transacción XK016 FK01	Partes interesadas: Proveedores y Contratistas Responsables de los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca
FO-M7-P1-13 Solicitud asignación cuenta contable CDP y Marco normativo contable	Dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca y CGN	Clasificar y asignar la cuenta contable de acuerdo a las solicitudes presentadas por las dependencias y por la normatividad vigente.		Formato de asignación de cuenta contable FO-M7-P3-11, Cuenta contables en el SGFT-SAP	Dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, Entes de control (CGN)
Registro de entrada en archivo de control documental en la ventanilla, Envío de comunicados de la ventanilla hacia afuera desde el proceso	Dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca y otras partes interesadas	Ejecutar el procedimiento de gestión documental actualizado.		Acta de relevo y custodia, Cd, Copia FUJD, Archivo de control documental en Google Drive	Dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, Entes de control (Archivo General de la Nación), Ciudadanía y demás partes interesadas
Análisis indicadores de procesos		Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Subdirectora de Contaduría y Grupo de Calidad del Proceso	Seguimiento indicadores del proceso diligenciado (Formato FO-M1-P3-20)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG
				Plan de mejoramiento diligenciado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Análisis mapa de riesgos y mapa de oportunidades del proceso	Proceso M7-P3	Realizar seguimiento a los controles de los riesgos y las acciones para abordar oportunidades del proceso	Subdirectora de Contaduría y Grupo de Calidad del Proceso	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
Matriz Planificación de Cambios diligenciada - (Formato FO-M1-P3-03)					
Acta (Formato FO-M9-P3-01)		Realizar seguimiento al avance de la implementación de la planificación del cambio	Subdirectora de Contaduría y Grupo de Calidad del Proceso	Acta del proceso firmada (Formato FO-M9-P3-01)	Proceso M7-P3 Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Organismo Certificador
Plan de trabajo anual del proceso (Formato FO-M1-P3-47)	Proceso M7-P3	Realizar seguimiento a la planificación operacional del proceso	Subdirectora de Contaduría y Grupo de Calidad del Proceso	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
Evaluación y Reevaluación de Proveedores (Formato FO-M9-P2-01)	Proceso M9-P2 Gestión Contractual				
Acta de Análisis Evaluación y reevaluación de proveedores y Contratista / (FO-M9-P2-01), Base de datos	Proceso M7-P3	Análisis resultados de la evaluación y reevaluación proveedores y Contratista Proveedores	Subdirectora de Contaduría y Grupo de Calidad del Proceso	Informe de análisis resultados de evaluación y reevaluación de proveedores y Contratista / Proveedores	Proceso M7-P3 Proceso M1-P3 Administración del MIPG/SGC
Informes de auditorías	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG				
Ente Certificador	Informes de auditorías externa	Análisis los hallazgos reportados en los informes de auditorías internas/externas y determinar las acciones correctivas o de mejora según corresponda	Subdirectora de Contaduría y Profesionales universitarios con el rol de coordinadores de los procedimientos	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
PQRS	Servidores Públicos Ciudadanos			PQRS tramitadas	Proceso M1-P3 Administración del MIPG
				Informe PQRS	Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano
Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano	Procedimiento de PQRS para el tratamiento de las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias denuncias y felicitaciones PR-M4-P1-03	Gestionar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitud de Información y Denuncias	Subdirectora de Contaduría y Profesionales universitarios con el rol de coordinadores de los procedimientos	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO	Código: CA-M1-P3
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 05/08/2022
		Página: 5 de 6
Código y versión de la caracterización del Proceso / SubProceso: CA-M7-P3 V07		

Encuesta de Satisfacción	Partes interesadas pertinentes del proceso	Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción y seguimiento a necesidades y expectativas	Subdirectora de Contaduría y Grupo de Calidad del Proceso	Informes de análisis encuestas de satisfacción y seguimiento a necesidades y expectativas firmado Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Proceso M1-P3 Administración del MIPG
Informes de Auditorías	Organismos de control (Contraloría General De la Republica , Contraloría Departamental del Valle del Cauca)	Analizar los hallazgos de las Auditorías	Subdirectora de Contaduría y Profesionales universitarios con el rol de coordinadores de los procedimientos	Plan de mejoramiento en el formato indicado por el organismos de control	Organismos de control (Contraloría General de la Republica, Contraloría Departamental del Valle del Cauca) Proceso : M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión
	Oficina de Control Interno			Plan de mejoramiento en el formato FO-M1-P3-25 y FO-M1-P3-26	Proceso : M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión. Proceso M1-P3
Relación de cuentas por pagar radicados en Z-DOCUM1 Cuadro consolidado de saldos de cuentas bancarias FO-M7-P3-06 Cronograma de la CGN de presentación de Estados financieros Sistema SGFT-SAP	Responsables de los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca involucrados en el proceso contable	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso		Formato FT-M1-P3-20 Seguimiento indicadores del proceso diligenciado	Proceso : M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión. Proceso M1-P3 Organismos de Control
Herramienta para identificación, análisis, valoración de controles de los riesgos del proceso M7-P3	Proceso M7-P3	Realizar seguimiento a los controles del mapa de riesgos del proceso M7-P3		Acta de seguimiento al Mapa de Riesgos Plan de Acción Materialización Riesgo	Proceso : M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión. Proceso M1-P3 Organismos de Control
Procedimiento para la Evaluación de Control Interno Contable de la CGN	Contaduría General de la Nación M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión.	Análisis de la evaluación de Control Interno Contable		Plan de mejoramiento de Control Interno Contable	Proceso : M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión. Organismos de Control Contaduría General de la Nación
Manual del MIPG Autodiagnóstico y Plan de Acción de la política Gestión presupuestal y Eficiencia del I gasto público Dimensión 2. Direccionamiento estratégico y planeación.	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP Proceso M1-P3	Realizar Autodiagnóstico de la política Gestión presupuestal y Eficiencia del el gasto público		Plan de acción producto del Autodiagnóstico de la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto público	Proceso : M12-P1 Evaluar el Sistema Integrado de Gestión. Organismos de Control Proceso M1-P3
Encuesta de Medición de la Satisfacción de los Ciudadanos y Grupo de Interés	Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano	Análisis Aplicación de Encuesta		Informe de medición de satisfacción Plan de Mejoramiento formatos: FO-M1-P3-25 Y FO-M1-P3-26	Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG
Matriz de Partes Interesadas proceso M7-P3 compromisos sobre expectativas y necesidades	Partes Interesadas	Seguimiento y verificación de los compromisos de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas Proceso M7-P3		Evidencias del cumplimiento de compromisos de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Partes Interesadas Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG
Planes de mejoramiento (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M7-P3	Ejecutar las acciones correctivas, Preventivas y de mejoramiento	Subdirectora de Contaduría y Profesionales universitarios con el rol de coordinadores de los procedimientos	Formato FO-M1-P3-26 Seguimiento planes de mejoramiento diligenciado Y Actas de seguimiento	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG Organismos de control
Matriz de identificación de las salidas del proceso y definición de posibles salidas no conformes y tratamientos a aplicar	Partes Interesadas	Diligenciar la Matriz de identificación de las salidas del proceso y definición de posibles salidas no conformes y tratamientos a aplicar		Registro de la Acción correctiva de la matriz de Tratamiento de Salidas no conformes	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG Partes Interesadas

3. APOYO - RECURSOS		
Recurso	Descripción	Quién Suministra
Humano	Subdirector de contaduría, profesionales universitarios, técnicos operativos, auxiliares administrativos. (el perfil del talento humano vinculado a la subdirección de contaduría debe ser profesional en contaduría y/o en su defecto recurso humano con conocimiento contable y tributario. Así mismo se requiere un profesional especializado, que coordine, ejecute y controle el desarrollo de los procesos y procedimientos)	Departamento administrativo de desarrollo institucional
Físicos y Tecnológicos	Instalaciones locativas, mobiliario de oficina, equipos de cómputo actualizados, redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet, antivirus y sistemas de información.	Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura, relaciones interpersonales	Departamento administrativo de desarrollo institucional

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO	Código: CA-M1-P3
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 05/08/2022
		Página: 6 de 6
Código y versión de la caracterización del Proceso / SubProceso: CA-M7-P3 V07		

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))

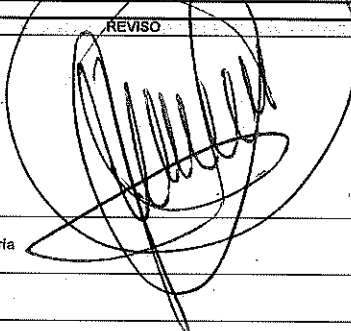
4. B INFORMACIÓN EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS AL PROCESO (Ver Listado maestro de documentos externos – (Código FO-M1-P3-12))

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: Dimensión: Gestión con Valores para Resultados Política: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público Dimensión: Política:</p>
NTC ISO 9001:2015	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, 7.1.6 Conocimientos de la organización, 7.5 Información documentada, 8.1 Planificación y control operacional, 8.2 Requisitos para los productos y servicios, 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, 8.7 Control de las salidas no conformes, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 10.1 Generalidades

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
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG	15/08/2018
02	En el ciclo PHVA se agruparon las actividades debido a que se encontraban dispersas, los Puntos críticos de control se realizaron ajustes y modificaciones a los existentes, los parámetros de medición se formuló un nuevo indicador y en gestión de riesgos se formularon 10 riesgos más quedando un total de 13 riesgos.	23/11/2018
03	En el ciclo PHVA se agruparon las actividades debido a que se encontraban dispersas, Se formularon dos (2) nuevas políticas de operación ; los Puntos críticos de control se realizaron ajustes y modificaciones a los existentes, los parámetros de medición se formularon dos (2) nuevos indicadores; En gestión de riesgos se formularon 10 riesgos más quedando un total de 13 riesgos.	14/11/2019
04	Modificación política de operación.8.22. Se modifican formatos y se crean otros.	15/5/2020
05	Se modifico lista de chequeo y se creo el procedimiento toma de inventarios PR M7P3 11.	06/11/2020
06	Actualización de versiones de los documentos del proceso.	16/06/2021
07	Actualización de versiones de los documentos del proceso, el formato de caracterización y adecuacion de las políticas de operación adecuado al IN-M1-P3-01 V02 Instructivo Norma Fundamental.	4/10/2023

ELABORO		REVISO	APROBO
Nombre: Biviana Martínez Uscategui Constanza Jiménez Trujillo Fernando Botero Muñoz Francisco José Meneses Leydi Fernanda Murillo Ocoró María Alexandra Quilindo Chaparral William Gerardo Achicanoy Largacha	Nombre: Yamile Hernández Cortes		Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta No. 04
Cargo: Profesionales Universitarios	Cargo: Subdirectora de Contaduría		
Firma:	Firma:		
Fecha: 04/10/2023	Fecha: 04/10/2023		