

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI	Código: FO-EVA1.1-3 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 06/11/2020	
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS				
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO		
PLA – Direccionamiento Estratégico del PAP-PDA	Formular la Estrategia	Definir lineamientos estratégicos		
		Formular PGEI - PAEI		
		Definir acuerdos de gestión		
	Controlar la gestión	Hacer seguimiento a los riesgos		
		Evaluar y mejorar la gestión		
	Administrar las comunicaciones	Administrar comunicación organizacional		
		Administrar comunicación informativa		
		Realizar rendición de cuentas a la comunidad y entes de control		
INF - Infraestructura de Agua y Saneamiento Básico	Formular proyectos del PAP-PDA	Formular proyectos de prevención, mitigación, reconstrucción y rehabilitación		
		Formular proyectos para construir infraestructuras de agua y saneamiento		
	Administrar las obras	Realizar seguimiento a las obras		
		Entregar las obras a los Municipios		
		Gestion predial		
RIE - Gestión del Riesgo Sectorial	Administración del Riesgo Sectorial	Elaboración y/o actualización del inventario y caracterización de las empresas prestadoras de los servicios públicos		
		Elaboración y/o actualización de los programas de gestión del riesgo de las empresas de servicios públicos AAA		
		Revisión y/o actualización de la guía Metodológica para la formulación de Programas de Gestión del Riesgo de Desastres		
		Elaboración y/o actualización del Plan Departamental de Riesgo de Desastres en las empresas de servicios públicos AAA		
GIRS - Gestión Integral de Residuos Sólidos	Formulación de proyectos en residuos sólidos	Formulación, y/o Revisión y/o Ajustes a los PGIRS de los Municipios del Valle del Cauca		
		Optimización PMIRS (Infraestructura, Equipos Técnicos) y apoyo a otras infraestructuras de aprovechamiento		
		Adquisición de vehículos compactadores y/o de recolección selectiva		
		Educación ambiental para fomentar el aprovechamiento y el manejo integral de los residuos sólido		
FIN – Gestión Financiera	Administrar información contable	Procesar información contable		
		Analizar información contable		
	Administrar Presupuesto	Emitir información contable		
		Formular y aprobar presupuesto		
		Ejecutar el presupuesto		
		Hacer seguimiento presupuestal		
	Administrar impuestos	Hacer cierre presupuestal		
		Preparar y analizar información tributaria		
	Administrar Tesorería	Liquidar y presentar información tributaria		
		Liquidar y presentar información financiera y hacienda pública (CHIP)		
Gestión FIA	Administrar pagos con situado de fondos			
	Emitir informes de recursos monetarios			
TH – Gestión del Talento Humano	Desarrollar el talento de las personas	Liquidación de pagos sin situado de fondos		
		Elaboración y presentación de informes de recursos sin situados de fondos		
		Seleccionar y vincular a las personas		
	Gestionar la compensación	Gestionar la formación de las personas		
		Realizar desvinculación del personal		
	Administrar condiciones de trabajo	Realizar liquidación de nómina		
		Realizar liquidación de prestaciones sociales		
	Administrar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrar aportes de ley		
Administrar bienestar y servicios al personal				
Realizar control interno disciplinario				
ADM – Gestión Administrativa	Adquirir bienes y servicios	Planear el SGSST		
		Implementar el SGSST		
		Hacer seguimiento al SGSST		
		Presentar informes del SGSST		
	Administrar bienes muebles e inmuebles	Elaborar Plan Anual de Adquisiciones		
		Realizar la compra de bienes y servicios		
	Realizar servicios de apoyo	Recibir los bienes y/o servicios		
		Evaluar proveedores		
		Controlar y mantener bienes muebles e inmuebles		
	Administrar la gestión documental	Controlar inventario de consumo		
Administrar riesgos y novedades				
Administrar el servicio y soporte informático	Retirar y/o dar de baja bienes			
	Administrar seguridad física			
	Administrar servicio de mensajería			
	Administrar servicios generales			
JUR – Gestión Jurídica	Gestionar la contratación	Administrar el programa de gestión documental – PGD		
		Administrar la Ventanilla Unica		
		Administrar el desempeño y la capacidad		
	Realizar asesoría y acompañamiento jurídico	Asegurar la continuidad y disponibilidad del servicio		
		Administrar la seguridad de Arquitecturas Tecnológicas		
		Ayudar a usuarios (Help Desk)		
EVA – Evaluación y Mejoramiento Continuo	Realizar auditorias integrales	Realizar la gestión Precontractual por Ley 80		
		Realizar la gestión Precontractual por Ley 142		
		Realizar la gestión Contractual		
	Integrar, administrar y mejorar MIPG	Realizar la gestión Postcontractual		
		Proyectar y mantener actualizada la Empresa con las Normas vigentes		
		Legalizar la vinculación de municipios al PAP-PDA		
		Emitir conceptos frente a las necesidades de la Empresa		
		Atender derechos de petición		
		Acompañar la rendición a los Organismos de Control		
		Representar Judicial y Extrajudicialmente los intereses de la Entidad		
		Planear las auditorias integrales		
		Ejecutar auditorias integrales		
		Emitir informes y hacer seguimiento		
		Administrar la documentación MIPG		
		Evaluar y mantener implementación de MIPG		