



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO

FECHA
14-Jun-21

VERSIÓN
05

CODIGO
MC-C-002

PAGINA
1 de 6

PROCESO AL QUE PERTENECE	Salud Pública	SIGLA	SP	TIPO DE PROCESO	Misional	LIDER DEL PROCESO (cargo)	Secretario de Salud
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Planeación y Calidad			RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (cargo)	Subsecretaria de Planeación y Calidad		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO (qué, cómo, para qué)	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión financiera y contable, apoyo logístico, sistemas de información y calidad, para el logro de una acción integrada en la elaboración, ejecución y control de los planes y programas de la Secretaría de Salud.						
ALCANCE DEL SUBPROCESO (Inicia con..., hasta...)	Inicia con la planeación de las actividades en los proyectos y programas, con cargo en el presupuesto que permite dar cumplimiento a las acciones con soporte logístico competente hasta asegurar la calidad de la información y su correspondiente análisis y el control de las mismas.						
DEPENDENCIAS VINCULADAS AL SUBPROCESO	Despacho del Secretario de Salud, Subsecretaria de Planeación y Calidad, Subsecretaria de Salud Pública y Subsecretaria de Seguridad Social.						

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Alcaldía de Pasto. Entes de Control. Secretaría Municipal de Salud.	Plan Territorial de Salud. Necesidades. Requerimientos. Informes de auditoría. Matriz de riesgos. Reporte de indicadores. Normatividad. Plan de desarrollo. Plan de acción de Salud	Identificar necesidades, metodologías aplicables. Y programar actividades. Identificar documentación necesaria para planes, programas y proyectos.	Realizar la Gestión de planes, programas y proyectos.	Verificar cumplimiento de criterios y condiciones técnicas, legales y administrativos. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en ejecución.	Tomar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a competencias. Identificando y analizando causas de desvío para toma de decisiones. Hacer seguimiento a metas e indicadores de plan de desarrollo.	Planes de acción y mejoramiento. Proyectos de inversión. Hoja de Captura. SPI (sistema de seguimiento a proyectos inversión). KPT (Kit de Planeación Territorial) Informes a entes de control.	Alcaldía de Pasto. Entes de control. Secretaría Municipal de Salud.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO

FECHA
14-Jun-21

VERSIÓN
05

CODIGO
MC-C-002

PAGINA
2 de 6

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Planeación Nacional. Alcaldía Municipal. Ministerio de Hacienda. Secretaría Municipal de Salud. Proveedores de bienes y servicios. Consejo Municipal Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS. Entes de Control. Empresa Social del Estado Municipal. Contratistas.	Políticas contables del Municipio. Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015. Decreto 098 del 21 marzo de 2018. Decreto 111 de 1996. Plan Nacional de Salud. Plan Territorial de Salud. Marco Fiscal de mediano plazo. Plan Plurianual de inversión. Plan Desarrollo Municipal. Plan de Acción. Soportes: Contratos, disponibilidad, compromiso, cuenta de cobro, soportes contables. Orden de pago y	Realizar la recolección de información financiera y contable de vigencias anteriores Proyectar las necesidades de los recursos financieros Proyectar la nómina. Proyectar recursos físicos, humanos y financieros necesarios Programar pagos.	Realizar la Gestión financiera y contable.	Aprobar, desagregar el presupuesto. Realizar seguimiento y control a ejecución presupuestal. Revisar que los soportes de las cuentas cumplan con los requisitos internos para que posteriormente se realice la contabilización y el pago. Verificar existencia de la obligación y respaldo de presupuestal. Verificar de disponibilidad de recursos para nómina.	Ajustar / corregir Hoja de Captura. Tomar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a competencias. Identificando y analizando causas de desvío para toma de decisiones.	Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Registro Presupuestal. Informe de estados financieros. Presupuesto con su seguimiento. Informes a Entes de Control. Ejecución de Ingresos y gastos. Pago de Nómina. Pagos a proveedores. Aplicación de pago. Comprobantes de egresos. Control de Oficios. Orden de pago. Desagregación de presupuesto.	Entes de Control. Ministerio de Salud. Instituto Departamental de Salud. Alcaldía del Municipio de Pasto. Proveedores de bienes y servicios. SIA (sistema integrado de auditoría) Observa.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO

FECHA
14-Jun-21

VERSIÓN
05

CODIGO
MC-C-002

PAGINA
3 de 6

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
	<p>comprobante de egreso.</p> <p>Nómina presupuestada y contabilizada.</p> <p>Circular de pagos.</p> <p>Acuerdos de modificación o adición de presupuesto.</p>						
<p>Sistemas de Información.</p> <p>Secretaría General.</p> <p>Secretaría de Salud.</p> <p>Archivo central.</p>	<p>Formato de plan anual.</p> <p>Solicitudes de bienes por parte del personal.</p> <p>Oficio, resolución o circular de requerimiento de inventarios.</p> <p>Análisis de consumo de vigencias anteriores.</p> <p>Listado de vehículos y máquinas y equipos que consumen combustible.</p>	<p>Planear la gestión de plan anual de adquisiciones.</p> <p>Proyectar las variaciones de inventarios.</p>	<p>Realizar Gestión del apoyo logístico.</p>	<p>Verificar estudio de mercado.</p> <p>Verificar si la información del FUID (Formato único de inventario documental).</p> <p>Verificar la gestión de inventarios físicos.</p> <p>Realizar seguimiento y control a consumo de combustibles.</p>	<p>Tomar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a competencias. Identificando y analizando causas de desvío para toma de decisiones.</p>	<p>Plan anual de adquisiciones</p> <p>Resolución para baja de inventarios obsoletos.</p> <p>FUID (Formato único de inventario documental) actualizado.</p>	<p>Secretaría General.</p> <p>Secretaría de Salud.</p> <p>Sistemas de Información.</p> <p>Archivo Central.</p> <p>Almacén General.</p> <p>Proveedores de bienes y servicios.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO

FECHA
14-Jun-21

VERSIÓN
05

CODIGO
MC-C-002

PAGINA
4 de 6

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Alcaldía de Pasto. Entes de control. Ciudadanos.	Requerimientos específicos de tecnología por parte del personal. Reportes. Formato de actualización, creación o eliminación de documentos. Requerimientos de entes de control externos o internos.	Programar mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, impresoras y escáner y back up de servidores, equipos, bases de datos, infraestructura física (redes eléctricas y de datos) y página web de la Secretaría Municipal de Salud. Identificar necesidades. Diseñar software y establecer los tiempos de su desarrollo. Determinar materiales y/o proveedores externos. Determinar tipo de cuentas de correo electrónico según necesidades del usuario final. Planificar tiempos para cargues de información en plataforma. Gestionar riesgos de la Secretaría Municipal	Hacer la gestión de sistemas de información y calidad.	Verificar funcionamiento adecuado de equipos de cómputo, impresoras y escáner. Revisar información publicada vs actualizada. Verificar cumplimiento del cronograma y copias realizadas. Verificar condiciones y materiales para prestar el servicio. Hacer pruebas del software. Verificar capacidad de las cuentas de correo electrónico. Verificar cumplimiento de los lineamientos para elaboración de información documentada. Verificar el cargue efectivo de información en plataformas y entrega a entes de control.	Tomar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a competencias. Identificando y analizando causas de desvío para toma de decisiones. Reprogramar fecha de mantenimientos preventivos. Hacer ajustes al software. Cambiar contraseña. Eliminar publicaciones erróneas o desactualizadas. Hacer ajustes necesarios a la documentación.	Cronograma / rutina de mantenimiento y/o correctivo de impresoras, equipos de cómputo, software, hardware y escáner. Página web de la Secretaría Municipal de Salud actualizada. Copias de seguridad. Registros de las solicitudes atendidas. Software en funcionamiento. Cuentas de correo electrónico gestionadas y administradas. Documentos controlados del SGC publicados en intranet. Cargue de información a	Alcaldía de Pasto. Ciudadanía de Pasto. Entes de control. Grupos de interés.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO

FECHA
14-Jun-21

VERSIÓN
05

CODIGO
MC-C-002

PAGINA
5 de 6

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
		de Salud. Planificar tiempos de respuesta a requerimientos.		Realizar seguimiento y control a los riesgos de la Secretaria Municipal de Salud.		plataformas. Actas y listas de asistencia de rendición de cuentas. Cierre de acciones correctivas resultantes de auditorías, riesgos de procesos y de corrupción.	

Recursos	Requisitos	
Financieros: Fuente recursos propios. Humanos: Subsecretario de planeación y calidad, profesionales, técnicos, tecnólogos de diferentes áreas, de planta y contratistas. Logísticos: Transporte, instalaciones locativas. Tecnológicos: computadores, servidores, estructura de red, impresoras, escáner, TIC, office.	Partes Interesadas/Entidad/Norma Inventario partes interesadas del proceso de Salud Pública.	Legales Ver normograma

Documentos relacionados	Registros relacionados	Control, Seguimiento y Medición		
Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso	Ver listado maestro de registros del proceso	Riesgos Ver mapa de riesgos del proceso	Indicadores Ver ficha de indicadores del proceso	Actividades de Autocontrol Riesgos del proceso. Monitoreo, seguimiento, supervisión al proceso (manual, procedimientos, protocolos, instructivos, formatos).



ALCALDÍA DE PASTO

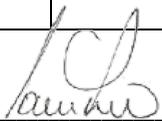
PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO

FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
14-Jun-21	05	MC-C-002	6 de 6

				Matrices internas y externas de seguimiento (hoja de captura, tablero de control, seguimiento de proyectos, matriz precontractual y contractual).
--	--	--	--	---

Aprobado: Líder del proceso JAVIER ANDRÉS RUANO Firma  Fecha actualización: 26/07/23

No.	ATUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	Primera Edición del documento.	26/07/23