
 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO          GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE ALMACÉN          DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Código: CA- M9-P4 <span style="float: right;">3</span>
		Versión: 03
		Fecha de aprobación:
		Página:


### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO


<b>1. Código y Nombre del Macroproceso:</b> M9 Gestionar la logística de recursos	<b>2. Código y Nombre del Proceso:</b> M9-P4
<b>3. Tipo de proceso:</b> Apoyo	<b>4. Líder Proceso Nivel Directivo:</b> Líder de Programa <b>Líder Proceso Carrera Administrativa:</b> Técnico Administrativo
<b>5. Objetivo:</b> Prestar el servicio de apoyo logístico a los procesos de la Secretaría de Salud, mediante la asignación de los vehículos, en óptimas condiciones para el desplazamiento oportuno de los funcionarios a los municipios del Valle del Cauca y la entrega de insumos para la operación de sus procesos.	
<b>6. Alcance del proceso:</b> Inicia con la coordinación del servicio de transporte, en óptimas condiciones para el desplazamiento de los funcionarios y termina con la entrega de los insumos a los funcionarios de la Secretaría de Salud.	
<b>7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso):</b> Secretaría General, Secretaria Departamental de Salud, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Secretaría de las TIC, Oficina de Control Interno	
<b>8. Políticas de Operación:</b>	
Las solicitudes para el transporte y desplazamiento de los funcionarios de la Secretaría de Salud, deberán ser radicados en la oficina apoyo logístico, con al menos una semana antes de la fecha. Nota: sólo aplicará con un (1) día de antelación para casos fortuitos.	
Los puntos de partida y llegada serán las instalaciones de la Gobernación del Valle y el CRUE	
El inventario de los insumos de papelería, cafetería y aseo, de los equipos y publicidad, debe ser actualizado mensualmente	
La persona encargada del almacén, deberá organizar de manera inmediata los insumos recibidos, así como la custodia, hasta que los bienes sean entregados a los usuarios finales	


### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)


Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Receptores de las salidas
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Personal de prestación de servicios	Planear el desplazamiento terrestre de los funcionarios de la Secretaría de Salud	Programación y asignación de viajes del personal de la Secretaría de Salud	Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud
	Contrato Mantenimiento de vehículos			
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Contrato Suministro de combustible	Planear el desplazamiento terrestre de los funcionarios de la Secretaría de Salud	Programación y asignación de viajes del personal de la Secretaría de Salud	Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud
	Contrato de peajes			
Proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano	Personal de carrera administrativa			
Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.	Póliza de seguros			
	Certificado de revisión tecnomecánica			
Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud	Diagnóstico el estado técnico del parque automotor de los vehículos			
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo			
Proceso M1-P3 Administración del Sistema Integrado de Gestión	Lineamientos para la documentación de los procesos			
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Plan anual de auditorias			


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO                      GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE ALMACÉN                      DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>			Código: CA- M9-P4
Versión: 03					
Fecha de aprobación:					
Página:					
Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud	Registro de entradas y salidas papelería, cafetería y aseo		Determinar la necesidades de insumos	Relación de elementos requeridos para la operación de los procesos de la Secretaría de Salud	Proceso M9-P2 Gestión Contractual
Agencia Nacional de la Contratación Pública	Lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional		Identificar las necesidades de recursos físicos, bienes y servicios para la operación del proceso	Necesidades de recursos físicos, bienes y servicios	Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud
Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Circular necesidades de recursos físicos, bienes y servicios		Establecer las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Matriz de Partes Interesadas diligenciada (Formato FO-M1-P3-36 )	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Partes Interesadas	Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas		Identificar el contexto estrategico del Proceso.	Contexto Estratégico del Proceso	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
Proceso M1P1 Direccionar la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Contexto Estrategico Institucional		Identificar, valorar y aplicar la política de administración de riesgos	Mapa de riesgos formulado	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Comite Coordinador de Control Interno	Políticas de administración de riesgos		Preparar la atención a las auditorias programadas	Documentación organizada y actualizada del proceso	Proceso M1-P3 Administración Del Sistema Integrado de Gestión
Departamento Administrativo de la Función Pública	Guía para la administración de riesgos				Órganos de Control
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Plan anual de auditorias				Proceso M1-P3 Administración Del Sistema Integrado de Gestión
					Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b></p>			<p>Código: CA- M9-P4</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha de aprobación:</p> <p>Página:</p>	
<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>	<p>Programación y asignación de viajes del personal de la Secretaría de Salud</p>	<p>H</p>	<p>Coordinar la prestación del servicio de transporte para los funcionarios de la Secretaría de Salud</p>	<p>Prestación del servicio de transporte a los funcionarios de la Secretaría de Salud</p>	<p>Proceso M3-P2 Gestión de la Salud Pública</p>
<p>Proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano</p>	<p>Personal de carrera administrativa</p>				<p>Proceso M3-P6 Gestionar el Aseguramiento Universal y Desarrollo de Servicios</p>
<p>Proceso M9-P2 Gestión Contractual</p>	<p>Personal de prestación de servicios</p>				<p>Proceso M3-7 Gestión Integrada de Recursos para el Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>
<p>Proceso M3-7 Gestión Integrada de Recursos para el Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>	<p>Solicitud de transporte terrestre (FO-M9-P4-01 )</p>				<p>Funcionarios de la Secretaría de Salud</p>
<p>Proceso M3-P2 Gestión de la Salud Pública</p>					<p>Proceso M3-P6 Gestionar el Aseguramiento Universal y Desarrollo de Servicios</p>
<p>Funcionarios de la Secretaría de Salud</p>					

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b></p>			<p>Código: CA- M9-P4</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha de aprobación:</p> <p>Página:</p>	
<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>	<p>Plan Anual de Mantenimiento del parque automotor de la Secretaría de Salud</p>	<p>H</p>	<p>Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Secretaría de Salud</p>	<p>Matriz consolidada mantenimiento preventivo y correctivo</p>	<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>
	<p>Cronograma de mantenimiento</p>				
<p>Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.</p>	<p>Mantenimiento infraestructura</p>				
<p>Proceso M8-P4 Administrar la Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Ambiente para la operación de los procesos</p>				
<p>Proceso M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI</p>	<p>Soporte técnico</p>				
<p>Proceso M9-P2 Gestión Contractual</p>	<p>Contrato de suministro de compra</p>		<p>Realizar la entrega de insumos</p>	<p>Insumos entregados para la operación de los procesos de la Secretaría de Salud</p>	<p>Proceso M9-P4-Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>
<p>Proceso M3-P2 Gestión de la Salud Pública</p>	<p>FO-M9-P4-04 Control de entrada y salida de equipos y otros en la Secretaría de Salud, FO-M9-P4-05 Control de salida de insumos en la Secretaría de Salud</p>				<p>Proceso M3-P2 Gestión de la Salud Pública</p>
<p>Proceso M3-P6 Gestionar el Aseguramiento Universal y Desarrollo de Servicios</p>					<p>Proceso M3-P6 Gestionar el Aseguramiento Universal y Desarrollo de Servicios</p>
<p>Proceso M3-7 Gestión financiera y del talento humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>					<p>Proceso M3-7 Gestión financiera y del talento humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>
<p>Funcionarios de la Secretaría de Salud</p>					<p>Funcionarios de la Secretaría de Salud</p>
<p>Proceso M9-P3 Gestión Documental</p>	<p>Lineamientos para el archivo de la gestión documental</p>	<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>			

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b></p>			<p>Código: CA- M9-P4</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha de aprobación:</p> <p>Página:</p>	
<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>	<p>Análisis indicadores de procesos</p>	<p><b>V</b></p>	<p>Realizar seguimiento a los indicadores del proceso</p>	<p>Seguimiento indicadores del proceso diligenciado y firmado Formato FO-M1-P3-20</p>	<p>Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>
<p>Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG</p>	<p>Análisis Mapa de Riesgos</p>		<p>Realizar seguimiento a los controles del mapa de riesgos del proceso</p>	<p>Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)</p>	<p>Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG</p>
<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>	<p>Informes de auditorías</p>		<p>Analizar Hallazgos de Auditoria</p>		
<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>	<p>Matriz de Partes interesadas FO-M1-P3-36</p>		<p>Realizar seguimiento a las expectativas de las partes interesadas</p>	<p>Matriz de control para la programación, mantenimiento, combustible y peaje del servicio de transporte y gastos de viaje</p>	<p>Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>
<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>	<p>Plan Anual de Mantenimiento del parque automotor de la Secretaría de Salud</p>		<p>Realizar seguimiento al plan de mantenimiento</p>	<p>Matriz de control para la programación, mantenimiento, combustible y peaje del servicio de transporte y gastos de viaje</p>	<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>
<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>	<p>Planes de Mejoramiento (Formato FO-M1-P3-25)</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Ejecutar las acciones correctivas y de mejora</p>	<p>Seguimiento Plan de mejoramiento (Formato FO-M1-P3-25)</p>	<p>Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG</p>
<p>Partes Interesadas</p>	<p>Productos y/o servicios No Conforme identificados</p>		<p>Implementar tratamiento de Salidas No Conformes</p>		<p>Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>
<p>Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud</p>	<p>Matriz de registro de las salidas no conformes - (Formato FO-M1-P3-29)</p>		<p>Identificar acciones de mejora</p>	<p>Matriz de Identificación de Acciones de Mejora (Formato FO-M1-P3-09)</p>	<p>Partes interesadas</p>
<p>Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.</p>	<p>Autoevaluación</p>		<p>Identificar acciones de mejora</p>	<p>Matriz de Identificación de Acciones de Mejora (Formato FO-M1-P3-09)</p>	<p>Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO          GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE ALMACÉN          DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Código: CA- M9-P4 Versión: 03 Fecha de aprobación: Página:	
<b>3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)</b>			
<b>Qué se controla</b>	<b>Cómo se controla</b>	<b>Quién es el responsable del control</b>	<b>Registro</b>
Consumo de combustible y peajes	A través de la validación mensual de los vales aportados por los conductores y lo reportado por la empresa contratista	Profesional Especializado	Seguimiento al Consumo combustible y peaje
Mantenimiento del parque automotor	A través de la verificación mensual de la factura y lo registrado en el formato FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Profesional Especializado	Formato FO-M9-P4-02 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
Mantenimiento de impresoras y escáner	A través del seguimiento mensual al contrato	Profesional Especializado	Informe de Interventoría
Control de inventario de almacén	A través de la verificación entre lo físico y base de datos	Técnico Operativo	Base de datos Registro de Entradas y salidas de insumos, Formato FO-M9-P4-04 Control de entrada y salida de equipos y otros en la Secretaría de Salud, Formato FO-M9-P4-05 Control de salida de insumos en la Secretaría de Salud
<b>Recurso</b>		<b>Descripción</b>	
Humano		Líder de Programa, Profesional Especializado y Técnico Operativo	
Físicos y Tecnológicos		Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	
Ambiente para la operación		Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura, Incentivos Clima Organizacional favorable, Continuidad en la contratación del personal, Garantías laborales, Trabajo en equipo,	
<b>5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)</b>			
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>		
PR-M9-P4-01 V01	Procedimiento para Coordinar la prestación del servicio de transporte para los funcionarios de la Secretaría de Salud		
PR-M9-P4-02 V01	Procedimiento para Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Secretaria de salud		
PR-M9-P4-03 V02	Procedimiento para Administrar el almacén de la Secretaria de salud		
FO-M9-P4-01 V02	Solicitud de transporte terrestre		
FO-M9-P4-02 V01	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos		
FO-M9-P4-04 V01	Control de entrada y salida de equipos y otros en la Secretaria de Salud		
FO-M9-P4-05 V01	Control de salida de insumos en la Secretaría de Salud		
<b>5.B INFORMACION EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO</b>			
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>		
No aplica			

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b></p>	<p>Código: CA- M9-P4</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha de aprobación:</p> <p>Página:</p>
<p><b>6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR</b></p>		
<p><b>NORMA</b></p> <p>NTC ISO 9001:2015</p>	<p><b>REQUISITO</b></p> <p>4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN  4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO  4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS  4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS  4.4.1 La organización debe: identificar sus procesos, actividades asociadas y funciones de la organización, determinar la secuencia e interacción de estos procesos, actividades y funciones  4.4.2 Mantener Información documentada, Conservar la información documentada  5. LIDERAZGO  5.1.2 Enfoque al cliente  5.2. POLÍTICA  5.2.2. Comunicación de la política de la calidad  5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN  6. PLANIFICACIÓN  6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES  6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS  7. RECURSOS  7.1.3. Infraestructura  7.1.5. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  7.1.5.1 Generalidades  7.1.6 Conocimientos de la organización  7.3 TOMA DE CONCIENCIA  7.4. COMUNICACIÓN  7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA  7.5.1 Generalidades  7.5.2 Creación y actualización  7.5.3 Control de la información documentada  8. OPERACIÓN  8.1. Planificación y control operacional  8.2 Requisitos para los productos y servicio  8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE  8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES  9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación  9.1.3. Análisis y Evaluación  10 MEJORA  10.1 Generalidades  10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</p>	
<p>Normatividad legal aplicable (Normograma)</p>	<p>Ver Normograma del Proceso</p>	
<p>De la Organización</p>	<p>Ver Normograma</p>	
<p>MIPG</p>	<p>Política de Gestión Estratégica de Talento Humano  Política de Integridad  Política de Planeación Institucional  Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público  Política de Transparencia, acceso a la Información y Lucha contra la corrupción  Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos  Política de Gobierno Digital - TIC para la Gestión  Política de Seguridad Digital  Política de Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional  Política de Gestión Documental  Política de Gestión del Conocimiento y la innovación  Política de Control Interno</p>	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO          GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE ALMACÉN          DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	Código: CA- M9-P4
		Versión: 03
		Fecha de aprobación:
		Página:

**7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores – Código FO-M1-P3-16)**

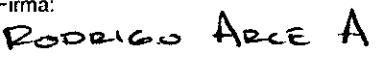

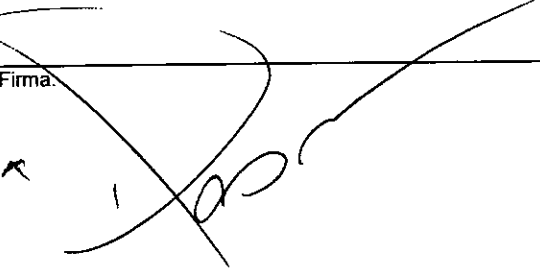
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento a los requerimientos de transporte	(Número de solicitudes de transporte asignadas/Número total solicitudes de transporte) * 100	Trimestral	Profesional-coordina apoyo logístico y Líder de Proceso
Cumplimiento plan de mantenimiento	(Número de actividades ejecutadas del plan de mantenimiento / Número de actividades programadas en el plan de mantenimiento) * 100	Trimestral	Profesional-coordina apoyo logístico y Líder de Proceso
Cumplimiento a solicitudes de insumos	(Número solicitudes de insumos atendidas / total de solicitudes recibidas) * 100	Trimestral	Profesional-coordina apoyo logístico y Líder de Proceso

**8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – Código FO-M1-P3-01 V02)**

RIESGOS	PUNTOS DE CONTROL
Ver Mapa de Riesgos del Proceso M9-P4	Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos

**9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES**

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Creación del proceso en virtud del proceso de Certificación ISO 9001:2015	17/06/2019
2	Ajuste caracterización del proceso	17/09/2019
3	Se ajustó la política: Las solicitudes para el transporte y desplazamiento de los funcionarios de la Secretaría de Salud, deberán ser radicados en la oficina apoyo logístico, con al menos una semana antes de la fecha. Nota: sólo aplicará con un (1) día de antelación para casos fortuitos; y se generó una nueva política de operación: Los puntos de partida y llegada serán las instalaciones de la Gobernación del Valle y el CRUE. Se diseñó un nuevo indicador, Cumplimiento del Plan de Mantenimiento.	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Alberto Ocampo Varela, Rodrigo Arce Álvarez, Gloria Grisela Tamayo Gómez <b>Cargo:</b> Líder de Programa - Líder Proceso Nivel Directivo, Profesional Universitario- Coordina oficina de Apoyo Logístico Técnico Operativo - Líder Proceso Carrera Administrativa, <b>Firma:</b>   Fecha: 2020	<b>Nombre:</b> María Cristina Lesmes Duque <b>Cargo:</b> Secretaria de Salud <b>Firma:</b>  Fecha: 2020	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 7 del 3 de julio de 2020  Fecha: 2020