


Departamento del Valle del Cauca	Código: CA-M1-P3
 Gobernación	Version: 02
	Fecha de aprobación: 04/12/2020
	Página: 1

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

- 1.1 Código y Nombre del Macroproceso: M9 Gestionar la logística de recursos
- 1.2 Código y Nombre del Proceso: M9-P4
- 1.3 Tipo de proceso: Apoyo
- 1.4 Líder Proceso Nivel Directivo: Líder de Programa
Líder Proceso Carrera Administrativa: Técnico Administrativo
- 1.5 Objetivo: 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.
- 1.6 Alcance del proceso: 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.
- 1.7 Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso): Secretaría General, Secretaría Departamental de Salud, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Secretaría de las TIC, Oficina de Control Interno
- 1.8 Políticas de Operación:

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

Las solicitudes de insumos y equipos se reciben los primeros diez (10) de cada mes

Los insumos serán entregados diariamente de acuerdo a las solicitudes de insumos recibidas y durante el horario de 8:00 a.m. - 4:00 p.m.

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 - Actual)

Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Receptores de las salidas
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Personal de prestación de servicios Contrato Mantenimiento de vehículos	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
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Contrato Suministro de combustible Contrato de peajes	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
Proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano	Personal de carrera administrativa Póliza de seguros			
Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.	Certificado de revisión técnica mecánica			
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	Planear el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor	Plan Anual de Mantenimiento del parque automotor de la Secretaría de Salud	Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud
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 auditorías			



Departamento del Valle del Cauca

Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO


Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud	Registro de entradas y salidas papelería, cafetería y aseo.	Lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional	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
			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	Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Establecer las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Matriz de Partes Interesadas diligenciada (Formato FO-M1-P3-36)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
Proceso M11-P1 Dirección la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Contexto Estratégico Institucional		Identificar el contexto estratégico del Proceso.	Contexto Estratégico del Proceso	Proceso M1-P3 Administración Del Sistema Integrado de Gestión
Comite Coordinador de Control Interno	Políticas de administración de riesgos	Guía para la administración de riesgos	Identificar, valorar y aplicar la política de administración de riesgos	Mapa de riesgos formulado	Órganos de Control
Departamento Administrativo de la Función Pública	Plan anual de audiencias		Preparar la atención a las audiencias programadas	Documentación organizada y actualizada del proceso	Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud

Código: CA-M1-P3

Version: 02

Fecha de aprobación: 04/12/2020

Página:


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			<p>Código: CA-M1-P3</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de aprobación: 04/12/2020</p> <p>Página: 3 de 3</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>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-P2 Gestión de la Salud Pública</p>	<p>Solicitud de transporte terrestre (FO-M9-P4-01)</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 M3-7 Gestión Integrada de Recursos para el Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>
<p>Proceso M3-P6 Gestionar el Aseguramiento Universal y Desarrollo de Servicios</p>				<p>Funcionarios de la Secretaría de Salud</p>
<p>Funcionarios de la Secretaría de Salud</p>				<p>Funcionarios de la Secretaría de Salud</p>



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud	Plan Anual de Mantenimiento del parque automotor de la Secretaría de Salud	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Secretaría de Salud	Matriz consolidada mantenimiento preventivo y correctivo	Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud
	Cronograma de mantenimiento			
Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.	Mantenimiento infraestructura	H	Insurnos entregados para la operación de los procesos de la Secretaría de Salud	Proceso M3-P2 Gestión de la Salud Pública
Proceso M8-P4 Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo	Ambiente para la operación de los procesos			
Proceso M11-P1 Gestionar los servicios tecnológicos TI	Soporte técnico			
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Contrato de suministro de compra	H	Realizar la entrega de insurnos	Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud
Proceso M3-P2 Gestión de la Salud Pública				
Proceso M3-P6 Gestionar el Aseguramiento Universal y Desarrollo de Servicios	Control de entrada y salida de equipos y otros en la Secretaría de Salud - FO-M9-P4-04, Control de salida de insurnos en la Secretaría de Salud - FO-M9-P4-05	H	Insurnos entregados para la operación de los procesos de la Secretaría de Salud	Proceso M3-P6 Gestionar el Aseguramiento Universal y Desarrollo de Servicios
Proceso M3-7 Gestión financiera y del talento humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud				
Funcionarios de la Secretaría de Salud				
Proceso M9-P3 Gestión Documental	Lineamientos para el archivo de la gestión documental			Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud

Departamento del Valle del Cauca		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			Código: CA-M1-P3
 Gobernación		Realizar seguimiento a los indicadores del proceso			Seguimiento indicadores del proceso diligenciado y firmado Formato FO-M1-P3-20
					Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud		X Realizar seguimiento a los controles del mapa de riesgos del proceso	L Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG		Y Informes de auditorías	V Matriz de Partes Interesadas FO-M1-P3-36	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud		Z Plan Anual de Mantenimiento del parque automotor de la Secretaría de Salud	W Realizar seguimiento al plan de mantenimiento	Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud	
Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud		AA Planes de Mejoramiento (Formato FO-M1-P3-25)	X Ejecutar las acciones correctivas y de mejora	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	
Partes Interesadas		AB Productos y/o servicios No Conforme identificados	Y Implementar tratamiento de Salidas No Conformes	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
Proceso M9-P4 Gestionar el apoyo logístico y de almacén de la Secretaría de Salud		AC Matriz de registro de las salidas no conformes - (Formato FO-M1-P3-29)	AA Identificar acciones de mejora	Partes interesadas	
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.		AD Autoevaluación	AB Matriz de Identificación de Acciones de Mejora (Formato FO-M1-P3-09)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M1-P3
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: 04/12/2020
 Página: 6 de 6

3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)			
Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro
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

4. APOYO - RECURSOS

Recurso	Descripción
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. Condiciones favorables en cuanto a ventilación, Iluminación, Temperatura, Incentivos Clima Organizacional favorable, Continuidad en la contratación del personal, Garantías laborales, Trabajo en equipo,

5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instruccionales, Formatos, Guías, Manuales) (Ver Listado maestro de documentos íntimos (Vigente) - (Código FO-M1-P3-11))

5.B INFORMACION EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO - (Ver Listado maestro de documentos externos - (Código FO-M1-P3-12) No aplica

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: CA-M1-P3
			Versión: 02
			Fecha de aprobación: 04/12/2020
			Página:

NORMA NTC ISO 9001:2015	6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR	<p>REQUISITO</p> <p>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO</p> <p>4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS</p> <p>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</p> <p>4.4.2 Mantener información documentada, Conservar la información documentada</p> <p>5. LIDERAZGO</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>5.2. POLÍTICA</p> <p>5.2.2. Comunicación de la política de la calidad</p> <p>5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</p> <p>6. PLANIFICACIÓN</p> <p>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</p> <p>6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS</p> <p>7. RECURSOS</p> <p>7.1.3. Infraestructura</p> <p>7.1.5. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</p> <p>7.1.5.1 Generalidades</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>7.3 TOMA DE CONCIENCIA</p> <p>7.4. COMUNICACIÓN</p> <p>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p> <p>7.5.1. Generalidades</p> <p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>8. OPERACIÓN</p> <p>8.1. Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicio</p> <p>8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE</p> <p>8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES</p> <p>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>9.1.3. Análisis y Evaluación</p> <p>10. MEJORA</p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</p> <p>10.3 MEJORA CONTINUA</p>
---------------------------------------	--	---

Normatividad legal aplicable (Normograma) De la Organización	Ver Normograma del Proceso Ver Normograma Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Política de Integridad Política de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos Política de Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional Política de Gestión Documental Política de Gestión del Conocimiento y la innovación Política de Control Interno
---	---



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Gobernación

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 atendidas en las fechas establecidas / Número total de solicitudes de transporte recibidas) x100	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 de solicitudes de insumos atendidas de acuerdo al requerimiento/Número total de solicitudes de insumos recibidas) x100	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

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 siguiente política de operación: 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. 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 una nueva política de operación: Cumplimiento del Plan de Mantenimiento.	30/07/2020
4	Se ajustan las políticas de MIPG que le aplican al proceso. Se incluye la siguiente política de operación: Las solicitudes de insumos se reciben los primeros diez (10) de cada mes.	5/03/2021
5	Se incluye la siguiente política de operación: Los insumos serán entregados diariamente de acuerdo a las solicitudes de insumos recibidas y durante el horario de 8:00 a.m. - 4:00 p.m. Se ajustan las fórmulas de los siguientes indicadores del proceso: Cumplimiento a los requerimientos de transporte = (Número de solicitudes de transporte atendidas en las fechas establecidas / Número total de solicitudes de transporte recibidas) x100 Cumplimiento a solicitudes de insumos = (Número de solicitudes de insumos atendidas de acuerdo al requerimiento/Número total de solicitudes de insumos recibidas) x100	26/04/2021

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Nombre: Rodrigo Arce Alvarez, John Fredy Barona Garcés, Gloria Grisal Tamayo Gómez	Nombre: Alberto Ocampo Varela	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.009
Cargo: Profesional Contratista, Líder de Proceso Carrera, Técnico Operativo	Cargo: Líder Proceso Nivel Directivo - Subsecretario Administrativo y Financiero	
Firma: <i>John Fredy Barona</i>	Firma: <i>Alberto Ocampo Varela</i>	
Fecha: 26/04/2021	Fecha: 26/04/2021	Fecha: 26/04/21