



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

FECHA 17-Abr-24	VERSIÓN 05	CÓDIGO MC-C-002	PÁGINA 1 de 9
--------------------	---------------	--------------------	------------------

<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Gestión de Planeación y Calidad	<b>SIGLA DEL PROCESO</b>	SP	<b>TIPO DE PROCESO</b>	MISIONAL
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	SALUD PÚBLICA				
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (cargo)</b>	Subsecretario(a) de Planeación y Calidad				
<b>LÍDER DEL PROCESO (cargo)</b>	Secretario(a) de Salud				
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO (qué, para qué)</b>	Administrar los planes, programas y proyectos a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los recursos para fortalecer los procesos misionales de la Secretaría de Salud.				
<b>ALCANCE DEL SUBPROCESO (Inicia con, a, hasta...)</b>	Inicia con la recepción de las necesidades de los subprocesos de la Secretaría de Salud y finaliza con la organización de archivos y gestión documental una vez se haya realizado el seguimiento a la ejecución de recursos físicos y financieros.				
<b>DEPENDENCIAS VINCULADAS AL SUBPROCESO</b>	Despacho del Secretario(a) de Salud, Subsecretaría de Planeación y Calidad, Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Seguridad Social y Oficina jurídica,				
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>	11/09/2024				

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Alcaldía de Pasto. Entes de Control. Secretaría Municipal de Salud	Necesidades. Requerimientos. Informes de auditoría. Matriz de riesgos. Reporte de indicadores. Normatividad. Plan de desarrollo.	Identificar necesidades, metodologías aplicables.  Programar actividades.  Identificar documentación necesaria para proyectos.	Gestionar y supervisar proyectos	Verificar el cumplimiento proyectos en ejecución mediante hoja de captura.  Reporte a SPI  Plan de acción mensual Matriz de seguimiento.	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.	Hoja de Captura. SPI (Sistema de Seguimiento a Proyectos inversión).  Informes a entes de control. Planes de Acción y Mejoramiento.  Proyectos de inversión.  Plan Territorial de Salud.	Alcaldía de Pasto.  Entes de control.  Secretaría Municipal de Salud.

A



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-002

PÁGINA

2 de 9

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.	Hoja de Captura Informes a entes de control. Planes de Acción y Mejoramiento. Proyectos de inversión. Plan Territorial de Salud. 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. Marco Fiscal de mediano plazo. Plan Plurianual de inversión. Plan Desarrollo Municipal.	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 de la SMS	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	Suministrar información de ejecución presupuestal a cada referente / para consolidar hoja de captura  Tomar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a competencias.  Identificar y analizar 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	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 DEL SUBPROCESO

FECHA  
17-Abr-24

VERSIÓN  
05

CÓDIGO  
MC-C-002

PÁGINA  
3 de 9

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
	<p>Soportes: Contratos, disponibilidad, compromiso, cuenta de cobro, soportes contables.</p> <p>Orden de pago y comprobante de egreso.</p> <p>Nómina presupuestada y contabilizada.</p> <p>Circular de pagos.</p> <p>Acuerdos de modificación o adición de presupuesto</p>					presupuesto.	
<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>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>Tomar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a competencias.</p> <p>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</p>

4



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-002

PÁGINA

4 de 9

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
	<p>Análisis de consumo de vigencias anteriores.</p> <p>Listado de vehículos y máquinas y equipos que consumen combustible.</p>			<p>Realizar seguimiento y control a consumo de combustibles</p>			<p>General.</p> <p>Proveedores de bienes y servicios</p>
<p>Alcaldía de Pasto.</p> <p>Personal SMS</p> <p>Entes de control</p>	<p>Requerimientos específicos de soluciones informáticas (software o aplicativos) por parte del personal.</p> <p>Relación de equipos de cómputo de la SMS</p> <p>Levantamiento de inventario de aplicativos</p> <p>Relación de bases de datos</p> <p>Relación de informes a entes de control internos y externos</p> <p>Relación de</p>	<p>Análisis y diseño de aplicativos solicitados por personal SMS</p> <p>Elaborar cronogramas de mantenimiento de equipos de cómputo y copias de seguridad.</p> <p>Elaborar el inventario de aplicativos de la SMS y evaluar su funcionamiento para posible mantenimiento</p> <p>Elaborar estrategias para automatizar las copias de</p>	<p>Hacer la gestión de sistemas de información</p> <p>Garantizar el desarrollo de software, la administración de aplicativos y bases de datos, entrega de informes a los entes de control brindar atención técnica en TICs para el fortalecimiento de los procesos la infraestructura digital necesaria para el cumplimiento de los procesos liderados por la Secretaría de</p>	<p>Revisar el análisis y diseño de aplicativos con las personas que los solicitan</p> <p>En comité técnico del área de Sistemas se aprueba el cronograma de mantenimiento y copias de seguridad de equipos de cómputo</p> <p>Verificar que los aplicativos funcionen y cumplan con los objetivos para los cuáles fueron creados</p> <p>Verificar que las copias de seguridad de bases de datos se estén realizando de forma periódica</p>	<p>Ajustar el desarrollo de aplicativos de acuerdo con requerimientos de usuarios finales</p> <p>Ajustar cronogramas de mantenimiento y copias de seguridad de equipos de cómputo de acuerdo con eventualidades que se presenten</p> <p>Ajustar aplicativos de la SMS de acuerdo con requerimientos de los usuarios</p> <p>Ajustar las tareas o procesos de automatización de copias de seguridad de bases de datos en caso no ejecución</p>	<p>Aplicativos para producción</p> <p>Cronogramas de mantenimientos y copias de seguridad de equipos de cómputo</p> <p>Inventario actualizado de aplicativos</p> <p>Copias de bases de datos actualizadas</p> <p>Herramienta de seguimiento a entrega de informes a entes de control internos y externos</p> <p>Plan anual de adquisiciones</p>	<p>Alcaldía de Pasto.</p> <p>Personal SMS.</p> <p>Entes de control.</p> <p>Grupos de interés.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

FECHA  
17-Abr-24

VERSIÓN  
05

CÓDIGO  
MC-C-002

PÁGINA  
5 de 9

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
	<p>necesidades TICs de la SMS</p> <p>Proceso de suscripción de correos institucionales y licenciamiento de software</p> <p>Requerimientos de otras actividades que necesiten apoyo técnico en sistemas</p>	<p>seguridad de bases de datos</p> <p>Elaborar el cronograma de entrega de informes a entes de control internos y externos</p> <p>Elaborar el plan anual de adquisiciones respecto a necesidades de las TICs</p> <p>Elaborar CDP de correos institucionales y estudios previos de licenciamiento de software</p> <p>Recepcionar solicitudes de apoyo técnico de actividades a través de correo electrónico u oficio</p>	<p>Salud</p>	<p>Verificar que los informes a entes de control sean entregados en las fechas establecidas</p> <p>Verificar que las solicitudes hechas en el plan anual de adquisiciones estén debidamente justificadas</p> <p>Verificar que las cuentas de correo electrónico institucional estén funcionando adecuadamente</p> <p>Verificar que las licencias de software de la secretaría permanezcan vigentes</p>	<p>de las automatizaciones</p> <p>informar a responsables de entrega de informes a entes de control la fecha límite de entrega de acuerdo con el cronograma establecido</p> <p>Ajustar necesidades en el plan anual de adquisiciones</p> <p>Presentar documentación para contratación de renovación o adquisición de licencias de software</p>	<p>Correos institucionales en funcionamiento</p> <p>Licencias de software en funcionamiento</p> <p>Informes de ejecución de actividades que necesiten apoyo técnico en TICs</p>	

A



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

FECHA 17-Abr-24	VERSIÓN 05	CÓDIGO MC-C-002	PÁGINA 6 de 9
--------------------	---------------	--------------------	------------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Modelo Estándar de Control Interno (MECI)  SUIT  Alcaldía de Pasto  Secretaría Municipal de Salud  Subsecretaría de Planeación y Calidad  Subsecretaría de Salud Pública  Subsecretaría de Seguridad Social  Oficina Jurídica  Entes de control  Sistemas de información	Informes de auditoría (internas y externas) y hallazgos  Mapas de riesgo de gestión, corrupción, fiscales, de contratación, informáticos.  Documentos normativos  Planes de mejoramiento  Sistema de Gestión de Calidad  Modelo MIPG Modelo MECI	Planificación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) alineado con el MIPG y el MECI.  Establecimiento de directrices, procedimientos para la gestión de calidad y control interno.  Programar Mesas técnicas para revisión de documentos transversales, mapas de riesgos, portafolio de trámites.  Elaborar planes de acción y mejoramiento basados en los hallazgos de auditorías y análisis de riesgos.  Identificar y gestionar riesgos	Realizar la gestión e implementación de la Calidad basados en los Modelos MIPG y MECI en la Secretaría Municipal de Salud	Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías.  Auditorías internas y externas para asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).  Monitoreo de los indicadores de desempeño definidos en la fase de planeación.  Verificación del cumplimiento de los controles establecidos en los mapas de riesgo.  Revisión de la documentación del SGC para asegurar que está actualizada y en línea con los requisitos del MIPG y MECI.	Aplicación de medidas correctivas y preventivas con base en los resultados de auditorías y evaluaciones internas.  Actualización de procedimientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para corregir desviaciones o fallas.  Realizar mesas técnicas con referentes para revisión y ajuste de los mapas de riesgo según los resultados de las auditorías y verificaciones.  Mejoras continuas en los procesos operativos de la Secretaría de Salud para incrementar la eficiencia y cumplir con los estándares de calidad.  Revisión de	Documentación actualizada y validada en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).  Informes de auditoría con planes de mejoramiento implementados. Plan de Racionalización de Trámites  Plan de acción de implementación Modelo Mipg  Reportes de Cumplimiento de controles de riesgos de gestión, corrupción, fiscales, de contratación, informáticos a entes de control.  Mejoras implementadas en la gestión operativa de la Secretaría de Salud.	Alcaldía de Pasto  Secretaría Municipal de Salud Subsecretarías (Salud Pública, Seguridad Social, Planeación y Calidad, Oficina Jurídica)  Entes de control (OPGI, OCI)  Ciudadanía



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

FECHA  
17-Abr-24

VERSIÓN  
05

CÓDIGO  
MC-C-002

PÁGINA  
7 de 9

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES			SALIDA	CLIENTE	
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR			ACTUAR
		<p>Actualizar y validar de documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en función de los cambios normativos y operativos.</p> <p>Planear auditorías internas y externas para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.</p> <p>Asignar recursos humanos, tecnológicos y financieros para la gestión de calidad.</p>			<p>portafolio Tramites, elaboración de plan de acción relacionado con política de racionalización de trámites.</p>	<p>Mesas técnicas de revisión, validación, socialización, levantamiento de actas, listados de asistencia, registros fotográficos</p>	
<p>Subsecretaría de Planeación y Calidad (área de proyectos, financiera, apoyo logístico, sistemas de información y calidad).</p>	<p>Recurso humano responsable en cada dependencia.</p> <p>Producción documental de las diferentes</p>	<p>Dar directrices y lineamientos para la organización, almacenamiento y acceso a los documentos.</p>	<p>Coordinar la gestión documental de la Secretaría Municipal de Salud</p>	<p>Verificar la organización documental de las oficinas productoras.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de las entregas de informes y</p>	<p>Capacitar al personal en la normatividad archivística vigente.</p> <p>Ajustar procedimientos si se detectan fallas o ineficiencias.</p>	<p>Documentos organizados y almacenados de manera adecuada.</p> <p>formatos y documentos solicitados</p>	<p>Alcaldía Municipal de Salud</p> <p>Secretaría de Salud Municipal</p> <p>Subsecretaría</p>

\*



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA


NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

FECHA 17-Abr-24	VERSIÓN 05	CÓDIGO MC-C-002	PÁGINA 8 de 9
--------------------	---------------	--------------------	------------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES			SALIDA	CLIENTE	
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR			ACTUAR
<p>entes de control</p> <p>proveedores externos de servicios</p> <p>Personal de la Secretaría de Salud que genera documentos.</p>	<p>dependencias</p> <p>Insumos de papelería y almacenamiento</p> <p>formatos estandarizados</p> <p>Normatividad y regulaciones vigentes (guías para la creación y manejo de documentos).</p>	<p>Establecer estrategias para mejorar la gestión documental.</p> <p>Identificar recursos humanos y tecnológicos necesarios para el proceso.</p> <p>Elaborar un cronograma de acompañamiento a la gestión documental para cumplir con las obligaciones legales y de control.</p> <p>Implementar procedimientos estandarizados para el manejo adecuado de la información.</p>		<p>documentos a los entes de control.</p> <p>Verificar con la oficina de Apoyo Logístico y el área de Sistemas de Información las existencias de insumos y elementos tecnológicos necesarios para la organización documental</p> <p>Revisar periódicamente la ejecución del cronograma de acompañamiento al personal responsable de la gestión documental</p>	<p>Ajustar cronograma de acompañamiento cuando sea necesario</p> <p>Informar a la oficina de Apoyo Logístico cuando sean insuficientes los insumos para la gestión documental</p> <p>Informar al área de sistemas las posibles correcciones a los sistemas de información o infraestructura destinados para la gestión documental si es necesario.</p> <p>Socializar nuevas directrices si las necesidades o normativas relacionadas con el archivo y gestión documental han cambiado.</p>	<p>previamente en función de las actividades.</p> <p>Cronograma actualizado de acompañamiento a la gestión documental</p> <p>Acceso eficiente a la información para toma de decisiones dentro de la Secretaría de Salud.</p> <p>Transferencias documentales primarias.</p>	<p>de Subsecretaría de Planeación y Calidad.</p> <p>Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Seguridad Social</p> <p>oficina Jurídica</p> <p>Entes de control</p> <p>Grupos de interés.</p>

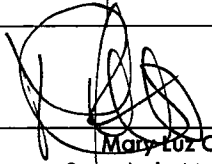


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:			
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>			
	FECHA 17-Abr-24	VERSIÓN 05	CÓDIGO MC-C-002	PÁGINA 9 de 9

Recursos	Requisitos	Legales
Financieros: Presupuesto Financieros: Fuente recursos propios. Humanos: Subsecretario(a) de Planeación y Calidad, Profesionales, técnicos, tecnólogos, bachilleres de planta y contrato. Logísticos: Papelería y útiles de escritorio	<b>Partes Interesadas/Entidad/Norma</b>  Ver inventario de Partes interesadas Políticas, procedimientos, manuales, Circulares, Decretos y resoluciones institucionales, Código de integridad, SCI, MIPG,	Ver normograma

Documentos relacionados	Registros relacionados	Riesgos	Control, Seguimiento y Medición	Indicadores	Actividades de Autocontrol
Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso	Ver listado maestro de registros del proceso	Ver mapas de riesgo del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso		

Aprobado: Líder del proceso



**Mary Luz Castillo Rosero**  
 Secretaria Municipal de Salud.

No.	ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	PRIMERA EDICION DEL DOCUMENTO	26-06-2023
2	SEGUNDA ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO: Se cambio la redacción del objetivo, el alcance, las dependencias vinculadas al proceso, y se reorganizo lo del ítem de la casilla hacer, de tal manera que se describa el proceso de gestión realizado en la subsecretaría de planeación y calidad en base a sus áreas a cargo.	25/10/2024

4