


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<p style="text-align: center;">CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS</p>	Código: CA-M3-P7 Versión: 01 Fecha de aprobación: 11 DIC 2013 Página 1 de 15
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
1. Código y Nombre del Macroproceso: M3 – Gestionar el Desarrollo Social	2. Código y Nombre del Proceso: M3-P7 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS
3. Tipo de proceso: Misional	4. Líder Proceso Nivel Directivo: Subsecretario de Gestión de recursos – Secretaria de Salud Líder Proceso Carrera Administrativa: Profesional Especializado
5. Objetivo del Proceso: Gestión de los recursos humanos , financieros y logísticos para la ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaria Departamental de Salud	
6. Alcance del proceso: Inicia con la planeación de los recursos humanos , financieros y logísticos y finaliza con el seguimiento a la gestión de los recursos humanos , financieros y logísticos de la Secretaria Departamental de Salud.	
7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso): Secretaria de Salud	
8. Políticas de Operación: La entidad da cumplimiento a la normatividad y procesos establecidos que garanticen la oportuna gestión, ejecución y control de los recursos humanos , financieros y logísticos	



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación:

M 1 Dic 2013

Página 2 de 15

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

PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (Información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
-Ministerio de Salud y Protección M3-P2- Gestionar la Salud Pública. M3-P6- Gestionar el aseguramiento y desarrollo de Servicios de Salud	-Plan de Desarrollo Departamental -Actos administrativos de distribución de recursos -Proyectos aprobados de Anteproyecto de presupuesto	1. Planeación de recursos financieros. 2. Planeación de la Gestión del Talento Humano.	-Proyecto de Presupuesto (Recursos financieros asignados a planes, programas y proyectos) -Plan de asesoría y asistencia técnica -Plan operativo de inspección y vigilancia de los recursos financieros de los fondos locales de salud y ESE departamental. -Plan de gestión de logística -Plan para la implementación de Gestión documental	-M3-P2- Gestionar la Salud Pública. M3-P6- Gestionar el aseguramiento y desarrollo de Servicios de Salud
-Procesos de Planeación Departamental -Procesos Secretaria de Hacienda Departamental				-Procesos Secretaria de Planeación Departamental -Procesos Secretaria de Hacienda Departamental -Procesos Secretaria de Desarrollo Institucional -Procesos Secretaria Jurídica

Departamento del Valle
del Cauca



Gobernación

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **11 DIC 2013**

Página 3 de 15

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

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

PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
<ul style="list-style-type: none"> -Procesos de Secretaría de Desarrollo Institucional -Procesos Secretaría Jurídica -Departamento de Planeación Nacional (CONPES) -Consejo Territorial de Seguridad Social. ESE. -Municipios 		<p>3. Planeación de la Gestión de logística.</p> <p style="text-align: center;">P</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Procesos de Secretaría de Desarrollo Institucional -Procesos Secretaría Jurídica -Asamblea Departamental -Dirección Nacional de Planeación. -Ministerio de Salud y Protección



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Version: 01

Fecha de aprobación: **M 1 DIC 2013**

Página 4 de 15

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (Información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
<p>- M3-P2- Gestionar la Salud Pública.</p> <p>M3-P6- Gestionar el aseguramiento y desarrollo de Servicios de Salud</p> <p>-Proceso Secretaria de Hacienda Departamental.</p> <p>-Proceso Planeación Departamental.</p> <p>-Procesos Secretaria de Desarrollo Institucional.</p>	<p>-Proyecto de Presupuesto (Recursos financieros asignados a planes, programas y proyectos)</p> <p>-Plan de asesoría y asistencia técnica</p> <p>-Plan operativo de inspección y vigilancia de los recursos financieros de los fondos locales de salud y ESE departamental.</p> <p>-Plan de gestión de logística</p>	<p>4. Gestión de recursos financieros ante entidades nacionales e internacionales para la ejecución de planes, programas y proyectos</p> <p>5. Asesoría y asistencia técnica para gestión financiera a instituciones de red pública de prestadores servicios de salud y a municipios sobre los fondos locales de salud</p> <p>6. Seguimiento a la gestión financiera de las empresas sociales del estado y de los municipios a través de los fondos locales de salud.</p> <p>7. Gestión y Ejecución del pasivo prestacional sector salud</p>	<p>-Estudios y proyecciones económicas para acceder a nuevas fuentes nacionales e internacionales para el financiamiento del sector</p> <p>-Informes de ejecución financiera de los planes, programas y proyectos.</p> <p>-Direcciones locales y E.S.E. fortalecidas en su capacidad de gestión y empoderadas en el cumplimiento de sus competencias. -</p> <p>Informe de seguimiento a la gestión financiera de las empresas sociales del estado y de los municipios.</p>	<p>- M3-P2- Gestionar la Salud Pública.</p> <p>M3-P6- Gestionar el aseguramiento y desarrollo de Servicios de Salud</p> <p>-Entidades nacionales e internacionales</p> <p>-Asamblea Departamental</p> <p>-Direcciones Locales de Salud</p> <p>-Red pública de prestadores de servicios de salud</p> <p>-Proceso Secretaria de Hacienda</p>



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación:

M 1 DIC 2013

Página 5 de 15

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
-Procesos Secretaria Jurídica -Ministerio de Salud y Protección -Dirección Nacional de Planeación. -Consejo Territorial de Seguridad Social	-Plan para la implementación de la Gestión documental -Plan para la implementación de la Gestión documental	8. Ejecución de los planes y programas de la Gestión del talento humano 9. Implementación del proceso de Gestión Documental 10. Apoyo logístico para el cumplimiento de la operación de los procesos 11. Implementación del proceso de Gestión Documental. 12. Apoyo al sistema integrado de gestión 13. Ejecución de los planes y programas de la Gestión del talento humano	-Contratos de concurrencia para el pago de obligaciones pensionales sector salud (E.S.E, SDSV) -Planes y programas de la Gestión del talento humano ejecutados -Logística y apoyo en actividades y eventos -Archivo de documentos de la SDS -Caracterización de procesos.	-Procesos Secretaría de Desarrollo Institucional. -Procesos Secretaria Jurídica -Entes de control -Ministerio de Salud y protección social. -Ministerio de hacienda y crédito público -Planeación Nacional



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **M 1 DIC 2013**

Página 6 de 15

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
		H 14. Implementación del proceso de Gestión Documental 15. Apoyo logístico para el cumplimiento de la operación de los procesos 16. Implementación del proceso de Gestión Documental. 17. Apoyo al sistema integrado de gestión		



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **11 Dic 2013**

Página 7 de 15

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

PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
-M3-P2- Gestionar la Salud Publica.	-Informes de ejecución financiera de los planes, programas y proyectos		-Rendición de los siguientes informes: Informe de cumplimiento de la ejecución financiera de los planes, programas y proyectos a los entes de control (Contralorías, Supersalud, Procuraduría, Minsalud y Protección Social).	-M3-P2- Gestionar la Salud Publica.
-M3-P6- Gestionar el aseguramiento y desarrollo de Servicios de Salud	-Direcciones locales y E.S.E. con asesoría y asistencia técnica	18. Seguimiento y evaluación a la gestión financiera. 19. Evaluación de los planes y programas de la Gestión del talento humano.	-Informe de monitoreo y seguimiento a los fondos locales de salud y empresas sociales del estado.	-M3-P6- Gestionar el aseguramiento y desarrollo de Servicios de Salud
-Direcciones Locales de Salud	-Informes de seguimiento a la gestión financiera de las empresas sociales del estado y de los municipios.	20. Monitoreo al plan de gestión de logística.	-Resultados de evaluación de los planes y programas de la Gestión del talento humano	-Asamblea Departamental
-Red pública de prestadores de servicios de salud	-Proceso Secretario de Hacienda	21. Monitoreo al proceso de Gestión Documental.		-Direcciones Locales de Salud
-Proceso Planeación Departamental	-Contratos de concurrencia pasivo de prestacional	22. Seguimiento al plan de contratación.	-Informe de cumplimiento del Plan de Contratación	-Red pública de prestadores de servicios de salud
-Asamblea Departamental				-Proceso Secretario de Hacienda
-Proveedores de Bienes y Servicios				-Proceso Planeación Departamental



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **M 1 DIC 2013**

Página 8 de 15

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
	<ul style="list-style-type: none"> -Planes y programas de la Gestión del talento humano ejecutados -Logística y apoyo en actividades y eventos -Archivo de documentos de la SDS -Contrato perfeccionado y ejecutados 	V		<ul style="list-style-type: none"> -Ministerio de hacienda y crédito público -Ministerio de salud y protección social -Entes de control



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **11 Dic 2013**

Página 9 de 15

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
-M3-P2- Gestionar la Salud Pública. -M3-P6- Gestionar el aseguramiento y desarrollo de Servicios de Salud	-Informes de la ejecución financiera de los planes, programas y proyectos -Actos Administrativos de modificaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle	23. Ajuste a la gestión de los recursos financieros 24. Ajuste al plan de gestión del talento humano, acorde a resultados de las evaluaciones de cada programa	- Plan de Mejoramiento a la gestión de los recursos financieros - Plan de Mejoramiento a la gestión del talento humano, acorde a resultados de las evaluaciones de cada programa	-M3-P2- Gestionar la Salud Pública. -M3-P6- Gestionar el aseguramiento y desarrollo de Servicios de Salud
-Proceso Secretaria de Hacienda -Proceso Planeación Departamental -Entes de control -Comunidad -ESE departamentales	-Actos Administrativos de modificaciones presupuestales de las ESE departamentales	A	-Plan de Mejoramiento a la gestión de logística -Plan de Mejoramiento a la gestión Documental	-Proceso Secretaria de Hacienda -Proceso de Planeación Departamental -Ministerio de Salud y Protección



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **11 Dic 2013**

Página 10 de 15

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

PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	Insumo Relevante (información de Entrada)	Etapas/Actividades	RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO FINAL (Salida)	RECEPTOR (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
-Ministerio de Hacienda y crédito público. -Procesos de control interno y calidad de la Gobernación.	- Informes de monitoreo y seguimiento a los fondos locales de salud y empresas sociales del estado. - Informes de hallazgos de visitas de vigilancia y control	A	25. Ajuste al Plan de Gestión Documental. 26. Ajuste al plan de Logística.	-Contraloría Nacional y Departamental -Entidades de Control. -Red pública de prestadores de servicios de salud. -Super Intendencia Nacional de Salud.

3. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro
presupuesto de ingresos del fondo departamental	mediante el seguimiento a la ejecución de los ingresos a través indicadores	subsecretario de gestión de recursos/ profesional especializado	Actas, reportes. Informes de ejecución de ingresos.
presupuesto de gastos del fondo departamental	mediante el seguimiento a los indicadores asociados al gasto	subsecretario de gestión de recursos/ profesional especializado	actas, reportes, Informes de ejecución de gastos
programación mensual de asesoría y asistencia técnica	Revisión de la ejecución de las actividades plan de asesoría y asistencia técnica mediante indicadores de cumplimiento impacto entre otros.	subsecretario de gestión de recursos/ profesional especializado	actas de visitas



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión 01

Fecha de aprobación: **11 DIC 2013**

Página 11 de 15

seguimiento y control a la ejecución de ingresos y gastos de las eses departamentales	en cumplimiento de las normas presupuestales específicas para las eses	subsecretario de gestión de recursos/ profesional especializado	Conceptos técnicos.
Rendición de informes.	oportunidad y calidad de la información con base en normas establecidas	subsecretario de gestión de recursos/ profesional especializado/ técnico	informes rendidos a través de pag web - medios magnéticos
-Control de inventario de almacén.	El control del almacén se realiza mediante revisiones periódicas del kardex, SAP y pruebas aleatorias al inventario físico.	Profesional Especializado/ Técnicos	Inventario en kardex, herramienta SAP
Hoja de vida de vehículos actualizada.	Se realiza revisión periódica para actualización de documentos.	Profesional Especializado/ Técnico/ auxiliares administrativos	Carpeta por vehículo (hoja de estado)
-Mantenimiento de equipos.	Implementación del procedimiento "mantenimiento preventivo y correctivo"	Profesional Especializado /Técnicos	Carpeta con documentación correspondiente.
-Transporte de funcionarios y mercancía.	Implementación del procedimiento "transporte terrestre y aéreo" de funcionarios	Profesional especializado	Solicitudes de transporte y planilla (medio magnético y físico)
-Logística y apoyo en actividades y eventos	Implementación del procedimiento "Logística para eventos"	Profesional especializado	Solicitudes de servicio de eventos, Cronogramas,
- Sensibilización y capacitación en gestión documental	Seguimiento al procedimiento gestión documental	Profesional Universitario/ Auxiliar administrativo	Carpeta con toda la documentación
-Archivo de gestión organizado de SDS	Tabla de Retención Documental Instructivo de Transferencia de Documentos	Profesional Universitario/ Auxiliar Administrativo	Organización de los archivos de gestión
- Tablas de retención documental	A través de la implementación de los procedimientos para la elaboración y control de los documentos y para el control de los registros	Profesional Universitario	Tabla de retención documental de la SDS



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **11 Dic 2013**

Página 12 de 15

4. RECURSOS

Recurso	Descripción	Profesionales Especializado, Universitarios, Técnico y Auxiliares Administrativos	Quiénes suministra
Humano	Profesional Universitario, Técnico y Auxiliares Administrativos	Profesionales Especializado, Universitarios, Técnico y Auxiliares Administrativos	Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano/Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
Físicos	Instalaciones localivas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información, Apoyo Logístico	Profesiones de cómputo, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de información, Apoyo Logístico	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales/ Secretaría TIC/Departamento Administrativo de las TIC.
Ambiente de trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales/ Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Procedimientos, Instructivos, formatos, guías)

Código	Nombre
SP-M3-P7-01	Gestión de recursos financieros para el sector salud
SP-M3-P7-02	Gestionar el desarrollo del talento humano en el sector salud
SP-M3-P7-03	Gestionar el apoyo logístico

B. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR

4.2.4. Control de los Registros, 7.2.1. Determinación de los Requisitos relacionados con el producto y/o servicio, 7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio, 7.2.3. Comunicación con el cliente, 7.4. Adquisición y trazabilidad, 7.5.4. Propiedad del cliente, 7.5.5. Preservación del producto y/o servicio, 8.2.3. Identificación y medición de los procesos, 8.3. Control del producto y/o servicio no conforme, 8.4. Análisis de Seguimiento y medición de los procesos, 8.5.2. Acción correctiva, 8.5.3. Acción correctiva.

Norma NTCGP-1000:2009 aplicables



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **M 1 DTC 2013**

Página 13 de 15

<p>Legales</p>	<p>Ley 715, Ley 1393, Ley 1378, Ley 1438, Ley 643, Decreto 2193, Ley 1122, Ordenanza 068, Ordenanza 275, Ley 115, Ley 111, Ley 819, Leyes 38 de 1989, Ley 179 de 1994, Ley 225 de 1995 Órgánicas del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza 301, Ley 60 de agosto 12 de 1993, Decreto 306 de Febrero 2 de 2004, Decreto 2527 de Dic. 4 de 2000, Decreto 530 de marzo 8 de 1994, Decreto 1296 DE Junio 22 1994, Decreto 2108 de diciembre 29 de 1992, Decreto 1045 de junio 29 de 1995, calificación del riesgo de los hospitales 2509 del 29 de Agosto de 2012, Decreto 2409 de 23 de agosto de 2012, Acuerdo 1713 del 15 de agosto de 2013; Ley 594 del 2000 y sus acuerdos reglamentarios, ley 80 del 1993, Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 039 de 2002 - Acuerdo 042 de 2003 - Acuerdo 049 de 2002 - Circular 004 de 2003 Función Pública y AGN. Ley 147 de 2011; Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993; Decreto 0734 de 2012; Resolución 11632/80; Ley 50/81; Decreto 2396/81; resolución 4595/82; resolución 4644/82; decreto 3289/82; resolución 1504/182; resolución 6307/82; decreto 1155/83; resolución 1790/184; resolución 2317/86; ley 48/93; decreto 1875/94; decreto 2865/94; resolución 795/95; decreto 2430/97; resolución 1650/00; resolución 1140/02; resolución 1058/10; ley 784/02; decreto 825/03; ley 1164/07; resolución 2824/11; resolución 566/12</p>
<p>De la Organización</p>	<p>Decreto 0349 del 02 de mayo de 2001, Decreto 711 de 2005, Decreto 0821 de 2007</p>
<p>MECI:1000:2005</p>	<p>1.2.2. Modelo de Operación por procesos, 2.1.3. Procedimientos, 2.1.4. Indicadores, Acuerdos, compromisos o protocolos éticos, 1.1.2 Desarrollo del talento humano, 1.2.1 Planes y programas, 1.3 Componente Administración del Riesgo, 2.1.1 Políticas de operación, 2.1.2 Procedimientos, 2.1.3 Controles, 2.1.4 Indicadores, 2.2.1 Información primaria, 2.2.2 Información Secundaria, 3.1.1 Autoevaluación del control, 3.1.2 Autoevaluación de gestión, 3.3.2 Plan de Mejoramiento por Proceso, 3.3.3 Plan de Mejoramiento individual.</p>
<p>SISTEDA</p>	<p>Gestión de Calidad</p>



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **M 1 DT 2013**

Página 14 de 15

C. PARAMETROS DE MEDICIÓN (ver matriz de indicadores – código FT-M1-P3-01)

Nombre del Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de Ejecución del Presupuesto de Gastos	Valor real gastos/Valor presupuesto total gastos X 100	Mensual	Subsecretario Técnico
Porcentaje de Ejecución del Presupuesto de Ingresos	Valor real ingresos/Valor presupuesto total ingresos X 100	Mensual	Subsecretario Técnico
Cumplimiento de porcentaje de los gastos de funcionamiento frente al presupuesto de rentas cedidas	Valor real gastos de funcionamiento/Valor presupuesto gastos de funcionamiento X 100	Mensual	Subsecretario Técnico
Porcentaje de Ejecución del Presupuesto de Gastos en planes, programas y proyectos	Valor real gastos en planes, programas y proyectos/Valor presupuesto para planes, programas y proyectos X 100	Mensual	Subsecretario Técnico
Porcentaje de Ejecución del Presupuesto de ingresos por fuentes de financiación	Valor real ingresos por SGP /Valor presupuesto SGP Valor real ingresos por Rentas Cedidas /Valor presupuesto Rentas Cedidas Valor real ingresos de origen nacional /Valor presupuesto de origen nacional	Mensual	Subsecretario Técnico
Respuesta a solicitudes de transporte.	Número de solicitudes de transporte asignadas/total solicitudes de transporte.	Mensual	Profesional Especializado
Oportunidad a respuesta a solicitudes de insumos.	Número de requisiciones de insumos atendidas en el tiempo establecido / total de requisiciones.	Mensual.	Técnico
Nivel de ejecución del plan de mantenimiento.	Número de acciones ejecutadas del plan de mantenimiento/ total de acciones contenidas en el plan de mantenimiento	Mensual	Profesional Especializado.
Documentos archivados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental	(Documentos archivados de acuerdo a la tabla de Retención Documental/total de documentos revisados) x 100	Diario / Semanal	Auxiliar Administrativo
Oportunidad en la Transferencia de documentos	(Transferencia realizadas en el término establecido/total de transferencias) x 100	Annual	Auxiliar Administrativo



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS**

Código: CA-M3-P7

Versión: 01

Fecha de aprobación: **11 DIC 2013**

Página 15 de 15

A. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (ver matriz de indicadores – código FT-M1-P3-01)

Nombre del Indicador

Formula

Frecuencia

Responsable

B. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – código FO-M1-P3-04)

C. CONTROL DE CAMBIOS

Versión

Descripción del Cambio

Fecha

dd-mm-aa **11 DIC 2013**

ELABORACIÓN

Elaborado por: Jorge Arturo Valencia, Julián Romero, Diego Fernando Domínguez, Alberto Ocampo, Miriam Quiceno, Letty Collazos

REVISIÓN

Revisado por: Fernando Gutiérrez

Cargo: Profesionales Especializados

Cargo: Secretario Departamental de Salud

APROBACIÓN

Aprobado por: Comité del Sistema Integrado de Gestión.

**APROBADO
COMITE SIG**

Fecha:

Fecha:

Fecha:

11 DIC 2013