



Libertad y Orden

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 10

Página: 1 de 3

FECHA EDICIÓN
23-05-2011

CP-ALI-01

Proceso:	GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO E INFRAESTRUCTURA
Responsable:	SECRETARIO GENERAL Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivo:	Garantizar buena gestión en el apoyo logístico e infraestructura requerido por los diferentes procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Alcance:	Desde la identificación del requerimiento o necesidad, hasta la entrega al usuario.

NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO

Congreso de la República	Constitución Política Nacional de Colombia	Congreso de la República	Ley de Presupuesto y Decretos Reglamentarios	Congreso de la República	Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios
Congreso de la República	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios	Congreso de la República	Ley 598 de 2000 y Decretos reglamentarios	Congreso de la República	Ley 489 de 1998 y Decretos Reglamentarios

Proveedor	Entradas del Proceso	ACTIVIDADES	P H V A	Documentación asociada al desarrollo de la actividad	RESPONSABLE	Salidas del proceso	Cliente
Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura - Ley de Presupuesto, decretos y resoluciones reglamentarias.	Planeación por Grupos (1)	(1) Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso	P		Subdirector Administrativo	Plan de Acción Anual (1)	Todos los procesos
Todos los Procesos	Necesidades de bienes y servicios e infraestructura (2)	(2) Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad con base en el presupuesto asignado.	H	Procedimiento elaboración del plan de compras (PR-ALI- 01) Procedimiento Caja Menor de Gastos Generales (PR-ALI-03) Procedimiento Trámite de Facturas o Cuentas de Cobro (PR-ALI-18) Manual Mantenimiento (MN-ALI-01) Manual para trámite de seguros (MN-ALI-02)	Subdirector Administrativo, Coordinador de Almacén, Coordinador de Servicios Administrativos	Plan de Compras (2) Soportes de legalización de gastos de caja menor (2) Formato trámite de cuenta diligenciada (2) Ordenes de Mantenimiento(2) Facturas en carpeta de vehículo (2) Recibo a satisfacción (2) Trámite de pago de primas (2)	Todos los procesos Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Financiera Todos los procesos Proceso Gestión Apoyo Logístico e Infraestructura Todos los procesos Proceso Gestión Financiera
						Archivo en carpeta de antecedentes de exclusiones, siniestros y SOAT renovado.(2)	Proceso Gestión Apoyo Logístico e Infraestructura

Todos los Procesos	Recibo de documentos soportes para el ingreso de bienes (3)	(3) Administración de bienes muebles	H	Procedimiento ingreso y registro de bienes (PR-ALI-04)	Coordinador de Almacén	Boletín movimiento mensual Almacén (3)	Proceso Gestión Financiera - Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura
Todos los Procesos	Recibo de solicitud de elementos (3)		H	Procedimiento egresos por suministro de bienes (PR-ALI-05)		Coordinador de Almacén	Documentos de reintegro o traslado (3)
Todos los Procesos	Solicitud de retiro de bien del inventario individual (3)		H	Procedimiento reintegro y traslado de bienes (PR-ALI-06)	Coordinador de Almacén	Boletín movimiento mensual Almacén (3)	Proceso Gestión Financiera - Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura
Coordinador Grupo de Almacén	Declaración del bien como inservible e innecesario (3)		H	Manual para la baja de bienes muebles y activos intangibles (MN-ALI-01)	Coordinador de Sistemas	Listado de activos por funcionario (3)	Todos los procesos
Todos los Procesos	Aviso de pérdida del bien por parte del responsable (3)		H	Procedimiento levantamiento físico de inventario (PR-ALI-17)	Coordinador de Almacén	Radicación de documentos con el agente operador del servicio de correo (4)	Agente operador del servicio de correos
Coordinador Grupo de Almacén	Declaración de intangible como obsoleto e innecesario (3)		H	Procedimiento Administración de las Comunicaciones Oficiales (PR-ALI-19)	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Documentos ubicados en su lugar de destino (5)	Todos los procesos
Coordinador Grupo de Sistemas	Cronograma de Actividades (3)	(4) Administración de correspondencia	H	Procedimiento Control de Registros (PR-ALI-02)	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Términos de Referencia (6)	Todos los procesos
Todos los Procesos - Clientes externos	Correspondencia interna y externa (4)	(5) Administración de Archivos	H	Procedimiento administración de archivos (PR-ALI-07)		Coordinador Grupo de Sistemas	Recibido a satisfacción (6)
Todos los Procesos	Solicitud de revisión, aclaración y/o modificación de la Tabla de Retención Documental (5)	(6) Atender las necesidades de servicios, soluciones y soporte técnico	H	Procedimiento para la adquisición de soluciones informáticas (PR-ALI-10)	Coordinador Grupo de Sistemas	Informes interventoría (7)	Proceso Gestión Jurídica
Todos los procesos	Plan de Transferencia Documental (5)		H	Manual para la administración de servicios informáticos. (MN-ALI-03)		Subdirector Administrativo	Resultados y análisis de planeación e Indicadores del proceso (8)
Todos los procesos	Solicitud de solución informática (6)	(7) Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del proceso y hacer la correspondiente interventoría	H	Procedimiento contratación (PR-GJU-04)	Subdirector Administrativo	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (8) (9)	Proceso Control Interno a la Gestión Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión.
Todos los procesos	Solicitud de Servicios Informáticos (6)		V	Manual Interventoría (MN-GJU-02)		Subdirector Administrativo	
Proceso Gestión Jurídica	Contratos (7)	(8) Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	V	Procedimiento medición y Análisis del desempeño de los procesos (PR-DEI-10)			
Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Plan de Acción Anual e Indicadores del Proceso (8)	(9) Identificar e implementar Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	A	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)			

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones)	
RECURSO		RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Ministro		Equipos de computo, impresoras y software	Actualizados
Secretario General		Comunicaciones: teléfono, internet, intranet	Disponible
Subdirector Administrativo		Espacio físico	Óptimas condiciones
Coordinador de Servicios Administrativos			
Coordinador de Sistemas			
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca			
Coordinador de Almacén			

INDICADORES					
NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR	OBJETIVO
Eficiencia en la disponibilidad de comunicaciones en la red.	$\frac{\text{Disponibilidad Ofrecida}}{\text{Disponibilidad Pactada}} \times 100$	Subdirector Administrativo - Coordinador de Sistemas	Trimestral	Eficiencia	Medir el tiempo de servicio efectivo frente a lo pactado con el proveedor
Eficacia en la oportunidad en atención de requerimientos	$\frac{\text{Requerimientos Atendidos}}{\text{Requerimientos Recibidos}} \times 100$	Subdirector Administrativo - Coordinador de Servicios Administrativos	Trimestral	Eficacia	Medir la capacidad de respuesta oportuna en la atención de requerimientos
Eficacia en la oportunidad en entrega de archivos solicitados	$\frac{\text{Archivos Entregados}}{\text{Archivos Solicitados}} \times 100$	Subdirector Administrativo - Coordinador Gestión documental y Biblioteca	Trimestral	Eficacia	Medir la capacidad de gestión para la entrega oportuna de archivos
Eficacia en el Mantenimiento de la Planta Física	$\frac{\text{\# de Actividades Ejecutadas}}{\text{\# de Actividades Programadas}} \times 100$	Subdirector Administrativo - Coordinador de Servicios Administrativos	Semestral	Eficacia	Medir la capacidad de gestión para lograr las acciones planeadas en el plan de mantenimiento de la planta física
Eficacia en el Mantenimiento de Vehículos	$\frac{\text{\# de Actividades Ejecutadas}}{\text{\# de Actividades Programadas}} \times 100$	Subdirector Administrativo - Coordinador de Servicios Administrativos	Semestral	Eficacia	Medir la capacidad de gestión para lograr las acciones planeadas en el plan de mantenimiento de vehículos

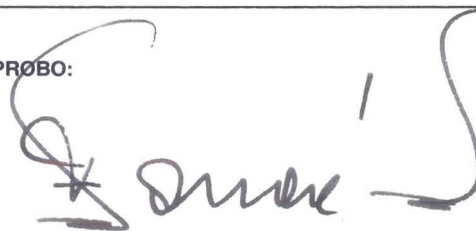
HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
21/07/2010	7	Se cambió el nombre del procedimiento asociado a la Actividad 4. Se incluyó el cuadro Historial de Cambios
23/07/2010	8	Se relacionó en la actividad 3 el Manual para la baja de bienes muebles y activos intangibles
25/03/2011	9	Se eliminó la actividad de Administración de bienes inmuebles. Se eliminó el procedimiento PR-ALI-15, se cambió el nombre de los procedimientos PR-ALI-04, PR-ALI-05, PR-ALI-06. Se cambió el nombre de la salida Boletín movimiento mensual Almacén. Se eliminó el indicador eficacia en el traspaso de bienes muebles.
23/05/2011	10	Se modificaron los clientes de las actividades 1, 2 y 6. En la actividad 2 se eliminó como salida las órdenes de servicio y compras y se incluyó órdenes de mantenimiento.

REVISÓ:


KATY MINERVA TOLEDO MENA
 Subdirectora Administrativa

APROBO:


ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
 Secretaria General