



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 12

Página: 1 de 3

FECHA EDICIÓN  
15-08-2013

CP-ALI-01

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO E INFRAESTRUCTURA
<b>Responsable:</b>	SECRETARÍA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Objetivo:</b>	Propender por una buena gestión en el apoyo logístico e infraestructura requerido por los diferentes procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Alcance:</b>	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 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 necesidades (PR-ALI-01)	Subdirector Administrativo, Coordinador de Almacén, Coordinador de Servicios Administrativos	Plan de Necesidades (2)	Todos los procesos
				Procedimiento Caja Menor de Gastos Generales (PR-ALI-03)		Soportes de legalización de gastos de caja menor (2)	Proceso Gestión Financiera
				Manual Mantenimiento (MN-ALI-01)		Ordenes de Mantenimiento(2)	Todos los procesos
				Manual para trámite de seguros (MN-ALI-02)		Facturas en carpeta de vehículo (2)	Proceso Gestión Apoyo Logístico e Infraestructura
						Recibo a satisfacción (2)	Todos los procesos
						Trámite de pago de primas de seguros (2)	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	Documento de ingreso y asignación de bienes (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)		Documentos de reintegro o traslado (3)	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Solicitud de retiro de bien del inventario individual (3)		H	Procedimiento reintegro y traslado de bienes (PR-ALI-06)		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)		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)		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			Documentos ubicados en su respectivo expediente, cumpliendo con las normas archivísticas establecidas en el procedimiento (5)	Todos los procesos
Coordinador Grupo de Almacén	Cronograma de Actividades (3)	(4) Administración de correspondencia	H	Procedimiento Administración de las Comunicaciones Oficiales (PR-ALI-19)	Términos de Referencia (6)	Todos los procesos	
Todos los Procesos - Clientes externos	Correspondencia interna y externa (4)	(5) Administración de Archivos	H	Procedimiento Control de Registros (PR-ALI-02)	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Recibido a satisfacción (6)	Todos los procesos
Todos los Procesos	Solicitud de revisión, aclaración y/o modificación de la Tabla de Retención Documental (5)		H	Procedimiento administración de archivos (PR-ALI-07)		Informes interventoría (7)	Proceso Gestión Para la Contratación
Todos los procesos	Plan de Transferencia 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	Resultados y análisis de planeación e Indicadores del proceso (8)	Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura Direcciónamiento Estratégico Institucional
Todos los procesos	Solicitud de solución informática (6)		H	Manual para la administración de servicios informáticos. (MN-ALI-03)		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)	(7) Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del proceso y hacer la correspondiente interventoría	H	Procedimiento contratación (PR-GPC-01)	Subdirector Administrativo		
Proceso Gestión Para la Contratación	Contratos (7)		H	Manual Supervisión(MN-GPC-02)			
Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Plan de Acción Anual e Indicadores del Proceso (8)	(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)	Subdirector Administrativo		
Proceso de Control Interno a la Gestión	Informe de evaluación de gestión Informe de la auditoría interna de calidad (8)(9)	(9) Identificar e implementar Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	A	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)	Subdirector Administrativo		

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
Eficacia en la atención de requerimientos al centro de servicios (TEAM)	$\frac{\text{Requerimientos Atendidos}}{\text{Requerimientos Recibidos}} \times 100$	Subdirector Administrativo - Coordinador de Sistemas	Semestral	Eficacia	Medir la capacidad de respuesta a los requerimientos recibidos
Eficacia en la atención de servicios de mantenimiento de planta física y parque automotor	$\frac{\text{Requerimientos Atendidos}}{\text{Requerimientos Recibidos}} \times 100$	Subdirector Administrativo - Coordinador de Servicios Administrativos	Semestral	Eficacia	Medir la capacidad de respuesta 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	Semestral	Eficacia	Medir la capacidad de respuesta para la entrega oportuna de archivos
Eficacia en la atención de las solicitudes de bienes devolutivos y de consumo	$\frac{\text{Requerimientos Atendidos}}{\text{Requerimientos Recibidos}} \times 100$	Subdirector Administrativo - Coordinador Grupo de Almacén	Semestral	Eficacia	Medir la capacidad de atención a los requerimientos de bienes (devolutivos y de consumo)

**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.
07/06/2012	11	Se eliminó de la base legal la "ley 598 de 2000 y sus decretos reglamentarios", se cambió el nombre del procedimiento PR-ALI-01 de "elaboración del plan de compras" por "elaboración del plan de necesidades", en el objetivo se hizo cambio de "garantizar" por "propender".
15/08/2012	12	Se ajustaron los indicadores de gestión a las actividades que realiza el proceso permitiendo una mejor cuantificación de las tareas. Se cambió el proveedor Proceso Gestión Jurídica en la actividad 7, por Proceso Gestión para la Contratación. Se cambió el proveedor en la actividad "cronograma de Actividades" ya que esta es responsabilidad del Grupo de Almacén. Se le agregó la salida a los procedimientos PR-ALI-04 y PR-ALI-06. Se cambió el tiempo de medición de los indicadores de trimestral a semestral.

REVISÓ:



**MARÍA CRISTINA CUERVO TRUJILLO**  
Subdirectora Administrativa

APROBÓ:



**GONZALO ARAUJO MUÑOZ**  
Secretario General