



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 13

Página: 1 de 3

FECHA EDICIÓN  
07-03-2014

CP-ALI-01

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>Responsable:</b>	SECRETARIO 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 demás normas reglamentarias
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	Gobierno Nacional	Decreto 1985 de 2013 - Modifica la estructura del MADR y se determinan las funciones de sus dependencias

Proveedor	Entradas del Proceso	ACTIVIDADES	PHVA	Documentación asociada al desarrollo de la actividad	RESPONSABLE	Salidas del proceso	Cliente
Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura Direccionamiento Estratégico Institucional	Planeación por Grupos Presupuesto Funcionamiento aprobado para la vigencia Ley de Presupuesto, decretos y resoluciones reglamentarias.	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso	P		Secretario General Subdirector Administrativo	Plan de acción del proceso Indicadores	Direccionamiento Estratégico Institucional
Todos los Procesos	Necesidades de bienes y servicios e infraestructura	Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad con base en el presupuesto asignado, de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría General.	H	Procedimiento elaboración del plan de necesidades (PR-ALI-01) Procedimiento Caja Menor de Gastos Generales (PR-ALI-03) Manual Mantenimiento (MN-ALI-01) Manual para trámite de seguros (MN-ALI-02)	Subdirector Administrativo, Coordinador de Almacén, Coordinador de Servicios Administrativos	Plan de Necesidades Soportes de legalización de gastos de caja menor Ordenes de Mantenimiento Facturas en hojas de vida de vehículos Mantenimiento recibido a satisfacción Trámite de pago de primas de seguros Archivo en carpeta de antecedentes de exclusiones, siniestros y SOAT renovado.	Todos los procesos Proceso Gestión Financiera Todos los procesos Proceso Gestión Apoyo Logístico e Infraestructura Todos los procesos Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Apoyo Logístico e Infraestructura

Todos los Procesos	Recibo de documentos soportes para el ingreso de bienes	Administración de bienes muebles	H	Procedimiento ingreso y registro de bienes (PR-ALI-04)	Coordinador de Almacén	Documento de ingreso y asignación de bienes	Proceso Gestión Financiera - Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura
Todos los Procesos	Recibo de solicitud de elementos			Procedimiento egresos por suministro de bienes (PR-ALI-05)		Documentos de reintegro o traslado	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Solicitud de retiro de bien del inventario individual			Procedimiento reintegro y traslado de bienes (PR-ALI-06)		Boletín movimiento mensual Almacén	Proceso Gestión Financiera - Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura
Coordinador Grupo de Almacén	Declaración del bien como inservible e innecesario			Manual para la baja de bienes muebles y activos intangibles (MN-ALI-01)		Listado de activos por funcionario	Todos los procesos
Todos los Procesos	Aviso de pérdida del bien por parte del responsable			Procedimiento levantamiento físico de inventario (PR-ALI-17)		Radicación de documentos con el agente operador del servicio de correo	Agente operador del servicio de correos
Coordinador Grupo de Almacén	Declaración de intangible como obsoleto e innecesario			Procedimiento Administración de las Comunicaciones Oficiales (PR-ALI-19)		Servicios de biblioteca prestado	Ciudadanía y todos los procesos
Coordinador Grupo de Almacén	Cronograma de Actividades						Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca
Todos los Procesos - Clientes externos	Correspondencia interna y externa			Administración, manejo y control de la gestión documental del Ministerio		H	Procedimiento Control de Registros (PR-ALI-02)
Ciudadanía y todos los procesos	Requerimiento de servicios de biblioteca	Procedimiento administración de archivos (PR-ALI-07)	Reporte plan de acción a través de SISGESTIÓN				
Todos los Procesos	Solicitud de revisión, aclaración y/o modificación de la Tabla de Retención Documental	Procedimiento Medición y Análisis del Desempeño de los Procesos (PR-DEI-10)	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora		Proceso Control Interno a la Gestión		
Todos los procesos	Arcivos de Gestión	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	V	Aplicativo SISGESTIÓN	Subdirector Administrativo	Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión.	
Proceso Dirección Estratégico Institucional	Plan de acción del proceso - Indicadores	Identificar e implementar Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	A	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)	Subdirector Administrativo		
Proceso de Control Interno a la Gestión	Informe de Auditorías Internas de Calidad Informe de la Evaluación de gestión						
Proceso de Control Interno a la Gestión	Informe de evaluación de gestión Informe de la auditoría interna de calidad						

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 Grupo de Gestión Documental y Biblioteca			
Coordinador de Almacén			
Funcionarios y contratistas			

## INDICADORES

NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR	OBJETIVO
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 de solicitudes atendidas	$\frac{\text{Requerimientos Atendidos}}{\text{Requerimientos Recibidos}} \times 100$	Subdirector Administrativo - Coordinador Gestión documental y Biblioteca	Semestral	Eficacia	Medir la capacidad de respuesta en la atención de requerimientos
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 los 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.
07/03/2014	13	Se ajustó la redacción general de la caracterización, se eliminó la actividad "Atender las necesidades de servicios, soluciones y soporte técnico" y el indicador "Eficacia en la atención de requerimientos al centro de servicios (TEAM)", se eliminó recursos "Coordinador grupo de sistemas"; se ajustó la relación matemática del indicador "eficacia en la oportunidad de solicitudes atendidas" se actualizó los responsables y actividades de acuerdo a lo establecido en el decreto 1985 de 2013.

REVISÓ:

  
MARIA CRISTINA CUERVO TRUJILLO  
Subdirectora Administrativa

APROBÓ:

  
LAURA VALDIVIESO JIMENEZ  
Secretaria General