

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>Responsable:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Objetivo:</b>	<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>
<b>Alcance:</b>	<b>Desde la identificación del requerimiento o necesidad, hasta la entrega al usuario.</b>

**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

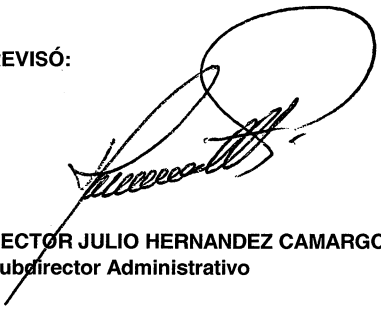
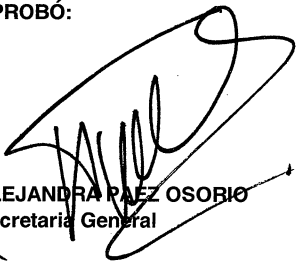
Proveedor	Entradas del Proceso	ACTIVIDADES	P H V A	Documentación asociada al desarrollo de la actividad	RESPONSABLE	Salidas del proceso	Cliente
Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura Direccionamiento Estratégico Institucional	Planeación por Grupos Presupuesto Funcionamiento aprobado para 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 la Administración de Bienes y Seguros (MN-ALI-05)	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	Manual para la Administración de Bienes y Seguros (MN-ALI-05)	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					Documentos de reintegro o traslado	Todos los Procesos		
Todos los Procesos	Solicitud de retiro de bien del inventario individual					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					Listado de activos por funcionario	Todos los procesos		
Todos los Procesos	Aviso de pérdida del bien por parte del responsable					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					Servicios de biblioteca prestado	Ciudadanía y todos los procesos		
Coordinador Grupo de Almacén	Cronograma de Actividades					Documentos ubicados en su respectivo expediente de acuerdo a las TRD definidas en cumpliendo con las normas archivísticas establecidas en el procedimiento	Todos los procesos		
Todos los Procesos - Clientes externos	Correspondencia interna y externa	Administración, manejo y control de la gestión documental del Ministerio	H	Procedimiento Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales (PR-ALI-19)	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Reporte de Indicadores	Proceso Dirección Estratégico Institucional		
Ciudadanía y todos los procesos	Requerimiento de servicios de biblioteca					Procedimiento Control de Registros (PR-ALI-02)		Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	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 Organización, Transferencia, Consulta y Prestamo de Documentos (PR-ALI-07)			Subdirector Administrativo
Todos los procesos	Archivos de Gestión	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	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	Proceso Control Interno a la Gestión		
Proceso Dirección Estratégico Institucional	Plan de acción del proceso - Indicadores	Identificar e implementar Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	A	Aplicativo SISGESTIÓN		Subdirector Administrativo	Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión.		
Proceso de Control Interno a la Gestión	Informe de Auditorías Internas de Calidad Informe de la Evaluación de gestión			Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)	Subdirector Administrativo				
Proceso de Control Interno a la Gestión	Informe de evaluación de gestión Informe de la auditoría interna de calidad								

TALENTO HUMANO		RECURSO FISICO 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 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.
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.
01/04/2016	14	En las actividades del Hacer donde se eliminan los siguientes documentos: PR-ALI-04 Procedimiento ingreso y registro de bienes, PR-ALI-05 Procedimiento egresos por suministro de bienes, PR-ALI-06 Procedimiento reintegro y traslado de bienes, PR-ALI-17 Procedimiento levantamiento físico de inventario, MN-ALI-02 Manual para trámite de seguros, MN-ALI-04 Manual para la baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles; los cuales se reemplazan por el Manual para la Administración de Bienes y Seguros (MN-ALI-05). También se actualiza el logo institucional.
24/08/2016	15	Se actualizó nombre de los procedimientos (PR-ALI-19) Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, y (PR-ALI-07) Organización, Transferencia, Consulta y Prestamo de Documentos, dentro de este último se incluyó el formato F02-ALI-PR-07 Prestamo de Historias Laborales.

<p><b>REVISÓ:</b></p>  <p><b>HECTOR JULIO HERNANDEZ CAMARGO</b> Subdirector Administrativo</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p>  <p><b>ALEJANDRA PAEZ OSORIO</b> Secretaría General</p>
--	--

