

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
	Versión: 16	Página: 1 de 3	FECHA EDICIÓN 09/10/2017	CP-ALI-01

Proceso:	GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO E INFRAESTRUCTURA
Responsable:	SECRETARIO GENERAL Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivo:	Propender por una 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 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 Secretaria 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						
Todos los Procesos	Recibo de solicitud de elementos						
Todos los Procesos	Solicitud de retiro de bien del inventario individual						
Coordinador Grupo de Almacén	Declaración del bien como inservible e innecesario	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	Aviso de pérdida del bien por parte del responsable						
Coordinador Grupo de Almacén	Declaración de intangible como obsoleto e innecesario						
Coordinador Grupo de Almacén	Cronograma de Actividades						Documentos de reintegro o traslado Todos los Procesos
Todos los procesos	Diagnóstico documental de Dependencias Planes, programas, auditorías e informes	Realizar la Planeación Documental de la Entidad	H	Procedimiento Planeación Documental Institucional (PR-ALI-20)	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca		Boletín movimiento mensual Almacén Proceso Gestión Financiera - Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura
Todos los Procesos - Entidades y Ciudadanos	Comunicaciones internas y externas	Recepción, radicación, distribución y administración de las comunicaciones oficiales		Procedimiento Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales (PR-ALI-19)			Listado de activos por funcionario Todos los procesos
Todos los Procesos	Solicitud de actualización y/o ajustes de las Tablas de Retención Documental - TRD	Revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.	H	Procedimiento Control de Registros (PR-ALI-02)	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca		Plan Institucional de Archivos - PINAR Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura
Todos los procesos - Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Archivos de Gestión y Central	Clasificación y levantamiento de inventarios, consulta y préstamo de archivo conforme a las TRD		Procedimiento Organización, Transferencia, Consulta y Prestamo de Documentos (PR-ALI-07)			Comunicaciones tramitadas Todos los Procesos - Entidades y Ciudadanos
Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional	Plan de acción del proceso - Indicadores	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		Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas Todos los procesos
Proceso de Control Interno a la Gestión	Informe de Auditorías Internas de Calidad Informe de la Evaluación de gestión			Aplicativo SISGESTIÓN			Documentos organizados conforme a TRD Registro formato préstamo de archivo y préstamo de historias laborales Todos los procesos
Proceso de Control Interno a la Gestión	Informe de evaluación de gestión Informe de la auditoría interna de calidad	Identificar e implementar Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	A	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)	Subdirector Administrativo		Reporte de Indicadores Reporte plan de acción a través de SISGESTIÓN Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional

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			

