

 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<h2>CARACTERIZACION DEL PROCESO</h2>	Versión: 17
		<b>CP-ALI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-03-2021

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Secretario General y Subdirección Administrativa</b>
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el suministro de servicios administrativos, logísticos y de infraestructura, necesarios para el funcionamiento adecuado de 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.

Entradas del Proceso			ACTIVIDADES	P H V A	Responsable	Salidas del proceso		
Proveedor		Insumo				Servicio y/o producto	Cliente	
Externo	Interno						Interno	Externo
	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.  Políticas y procedimientos internos establecidos.	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso	P	Secretario General  Subdirector Administrativo	Plan de Acción e Indicadores.  Plan Anual de Adquisiciones.	Direccionamiento Estratégico Institucional.  Secretaria General.  Subdirección Administrativa.	

<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
Nombre: <b>Yudy Estella Pulgarín Marín</b> Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 24-03-2021	Nombre: <b>Martha Lucía Rodríguez Lozano</b> Cargo: Secretaría General Fecha: 24-03-2021



## CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión:  
17

CP-ALI-01

FECHA EDICIÓN  
24-03-2021

Entradas del Proceso			ACTIVIDADES	P H V A	Responsable	Salidas del proceso		
Proveedor		Insumo				Servicio y/o producto	Cliente	
Externo	Interno						Interno	Externo
	Todos los procesos	Diagnóstico documental de Dependencias  Planes, programas, auditorias e informes de Gestión Documental.  Políticas y procedimientos internos establecidos.	Realizar la Planeación Documental de la Entidad.	P	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Plan Institucional de Archivos – PINAR.  Programa de Gestión Documental – PGD.	Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura.  Todos los procesos	Archivo General de la Nación.
	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 con las directrices impartidas.	H	Secretaria General  Subdirector Administrativo.  Coordinador de Almacén.  Coordinador de Gestión Documental y Biblioteca.  Coordinador de Servicios Administrativos.	Plan de Necesidades  Consulta y préstamo de expedientes físico y digital de Archivos de la entidad.  Consulta y préstamo de material bibliográfico  Caja Menor Formalizada  Mantenimiento de la Planta Física y Parque Automotor de la entidad  Pólizas Constituidas	Todos los procesos  Todos los procesos.  Todos los procesos  Todos los procesos  Todos los procesos	Ciudadanos  Órganos de Control.  Ciudadanos
Administradores de Bienes (Convenios, contratos y/o Comodatos, etc)	Todos los Procesos  Coordinador Grupo de Almacén.	Recibo de Solicitud y soporte para el ingreso de bienes.  Recibo de Solicitud de Elementos.  Solicitud de cambio de	Realizar la administración de bienes muebles.	H	Coordinador de Almacén	Documento de ingreso y asignación de bienes.	Todos los procesos	



## CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión:  
17

CP-ALI-01

FECHA EDICIÓN  
24-03-2021

Entradas del Proceso			ACTIVIDADES	P H V A	Responsable	Salidas del proceso		
Proveedor		Insumo				Servicio y/o producto	Cliente	
Externo	Interno						Interno	Externo
		responsable o retiro de bien del inventario individual.  Solicitud de reintegro y baja de un bien.  Aviso de pérdida del bien por parte del responsable.  Cronograma de Actividades				Documentos de reintegro o traslado.  Boletín movimiento mensual Almacén  Listado de activos por funcionario y entidades asociadas	Todos los Procesos  Proceso Gestión Financiera.  Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura.  Todos los procesos	Administradores de Bienes (Convenios, contratos y/o Comodatos, etc)
	Todos los procesos	Diagnóstico documental de Dependencias  Planes, programas, auditorias e informes de Gestión Documental.  Políticas y procedimientos internos establecidos.	Seguimiento a la Planeación Documental de la Entidad.	H	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Evaluación de Indicadores.  Informes de Gestión.  Reportes a la AGN.	Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura.  Todos los procesos	Archivo General de la Nación.
Entidades Ciudadanos	Todos los Procesos.	Comunicaciones oficiales internas y externas.	Realizar la recepción, radicación, distribución y administración de las comunicaciones oficiales.	H	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Comunicaciones oficiales tramitadas.	Todos los Procesos	Entidades  Ciudadanos

## CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión:  
17

**CP-ALI-01**

FECHA EDICIÓN  
24-03-2021

Entradas del Proceso			ACTIVIDADES	P H V A	Responsable	Salidas del proceso		
Proveedor		Insumo				Servicio y/o producto	Cliente	
Externo	Interno						Interno	Externo
Archivo General de la Nación	Todos los Procesos	Solicitud de actualización y/o ajustes de las Tablas de Retención Documental – TRD.  Lineamientos del AGN para la actualización de las tablas de retención documental.	Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.	H	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas.	Todos los procesos	Archivo General de la Nación.
Archivo General de la Nación	Todos los procesos  Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Expedientes físicos y digitales en archivos de gestión y Central.  Lineamientos del AGN y Auditoría.	Clasificar y realizar el levantamiento de inventarios de archivo conforme a las TRD establecidas	H	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Expedientes físicos y digitales organizados conforme a TRD.  Inventario documental diligenciado en el FUID para transferencias primarias.	Todos los procesos	Archivo General de la Nación.
	Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional  Proceso de Control Interno a la Gestión	Plan de acción del proceso  Indicadores.  Información de ejecución del Plan de Acción del Proceso	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores.	V	Subdirector Administrativo	Reporte de Avance del Plan y de los Indicadores del Proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional.  Proceso de Control Interno a la Gestión.	Órganos de Control.
	Proceso de Control Interno a la Gestión.	Informes de Auditorías.  Información sobre debilidades detectadas en el proceso y en otras fuentes de información.	Identificar e implementar las Acciones Preventivas y Correctivas estableciendo los planes de mejora para el	A	Subdirector Administrativo	Planes de Mejora para el Proceso	Proceso Control Interno a la Gestión.  Proceso	Órganos de Control.

 El campo es de todos Minagricultura	<h2>CARACTERIZACION DEL PROCESO</h2>	Versión: 17
		<b>CP-ALI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-03-2021

Entradas del Proceso			ACTIVIDADES	P H V A	Responsable	Salidas del proceso		
Proveedor		Insumo				Servicio y/o producto	Cliente	
Externo	Interno						Interno	Externo
			proceso.				Administración del Sistema Integrado de Gestión.	

REQUISITOS	
Tipo	Detalle
Legal	Interno Las normas publicadas en la página WEB en el enlace: <a href="https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-Normograma.aspx#">https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-Normograma.aspx#</a>
	Externo Las normas publicadas en la página WEB en el enlace: <a href="https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-Normograma.aspx#">https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-Normograma.aspx#</a>
Técnicos	MIPG Políticas: Planeación Institucional; Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público; Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción, Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
	ISO 9001:2015 Numerales: 4.4, 4.4.1 y 4.4.2; 5.3; 7.1, 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.6; 9.1; 10
	ISO 27001:2015 Numerales: 4.4; 5.3; 6.1.2 y 6.1.3; 7.1; 7.5 y 7.5.3; 9.1; 10
	SG-SST Decreto 1072 de 2015 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo los siguientes artículos: 2.2.4.6.5; 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.15; 2.2.4.6.18; 2.2.4.6.25; 2.2.4.6.27; 2.2.4.6.28; 2.2.4.6.32 y 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34.

DOCUMENTOS DEL SIG QUE APLICAN AL PROCESO (procedimientos, instructivos y otros)
<p>Los documentos aplicables al proceso son los publicados en la página WEB y se pueden consultar a través del siguiente enlace:</p> <p><a href="https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-SIG.aspx?MP=2&amp;PR=9">https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-SIG.aspx?MP=2&amp;PR=9</a></p> <p>Seleccionando en “mostrar” la opción “documentos del proceso”, se puede consultar la relación de documentos propios del proceso y en la opción “documentos transversales” se puede consultar los documentos de otros procesos, los cuales, son aplicables a este proceso.</p>

 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<h2>CARACTERIZACION DEL PROCESO</h2>	Versión: 17
		<b>CP-ALI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-03-2021

REQUISITOS	
Tipo	Detalle
	Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.
Otros	

DOCUMENTOS DEL SIG QUE APLICAN AL PROCESO (procedimientos, instructivos y otros)

RECURSOS NECESARIOS		
Tipo	Que se necesita	Control
Humanos	Ministro, Secretaria General, Subdirector Administrativo, Coordinador Grupo de Gestión documental y Biblioteca, coordinador de Almacén, coordinador de servicios administrativos, funcionarios, contratistas.	Manual de Funciones
Tecnológicos	Computadores, Impresoras, escáneres, Intranet, Internet, Software	Actualizados, Disponibles,
Financieros	Plan de adquisiciones	
Infraestructura	Espacio físico	Óptimas condiciones

RIESGO ASOCIADOS AL PROCESO	
Clase	Riesgos asociado o documento donde se especifica
Institucionales y de corrupción	Matriz de riesgos del proceso publicado en la página WEB en el enlace: <a href="#">//planeación, control y gestión/Sistema Integrado de Gestión – SIG</a> Otros Documentos del SIG - Carpeta “Riesgos Institucionales” y dentro de la carpeta “mapa de procesos”.
Seguridad de la información	Matriz de riesgos del proceso publicado en la página WEB en el enlace: <a href="#">//planeación, control y gestión/Sistema Integrado de Gestión – SIG</a> Otros Documentos del SIG - Carpeta “Riesgos Institucionales” y dentro de la carpeta “mapa de procesos”.
Seguridad y salud en el trabajo	Matriz de Riesgos de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles <i>ruta o enlace:</i> <a href="#">//planeación, control y gestión/Sistema Integrado de Gestión – SIG</a> Otros Documentos del SIG dentro de la carpeta “Riesgos Seguridad y salud en el trabajo”.

INDICADORES					
NOMBRE	OBJETIVO	RELACIÓN MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR
Eficacia en la atención de servicios de mantenimiento de planta física y parque automotor	Medir la capacidad de respuesta en la atención de requerimientos	Requerimientos Atendidos / Requerimientos Recibidos * 100	Subdirector Administrativo - Coordinador de Servicios Administrativos	Semestral	Eficacia
Eficacia en la oportunidad	Medir la capacidad de respuesta en la	Requerimientos Atendidos / Requerimientos Recibidos * 100	Subdirector Administrativo - Coordinador Gestión	Semestral	Eficacia

 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<h2>CARACTERIZACION DEL PROCESO</h2>	Versión: 17
		<b>CP-ALI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-03-2021

INDICADORES					
NOMBRE	OBJETIVO	RELACIÓN MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR
de solicitudes atendidas.	atención de requerimientos.		documental y Biblioteca.		
Eficacia en la atención de las solicitudes de bienes devolutivos y de consumo	Medir la capacidad de atención a los requerimientos de bienes (devolutivos y de consumo)	Requerimientos Atendidos / Requerimientos Recibidos * 100	Subdirector Administrativo - Coordinador Grupo de Almacén	Semestral	Eficacia

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

 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<h2>CARACTERIZACION DEL PROCESO</h2>	Versión: 17
		<b>CP-ALI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-03-2021

HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
		ajustó la relación matemática del indicador "eficacia en la oportunidad de solicitudes atendidas" se actualizó los responsables y actividades de acuerdo con 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.
28/07/2016	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 Préstamo de Documentos, dentro de este último se incluyó el formato F02-ALI-PR-07 Préstamo de Historias Laborales.
09/10/2017	16	Se incluyó el procedimiento PR-ALI-20 Planeación Documental Institucional, así como proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes relacionadas a esté. Se excluyó la salida "servicios de biblioteca prestados". Se ajustaron los proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes relacionados a los procedimientos: Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales (PR-ALI-19), Procedimiento Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos (PR-ALI-07) y "Control de Registros" (PR-ALI-02)
24/03/2021	17	Se revisó y actualizó la información de la caracterización de manera integral.