



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Sistema Nacional de Función Pública



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA



INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

<p>Nombre completo de la entidad: Consignar el nombre completo de la entidad sin siglas ni abreviaturas.</p> <p>Nombre de la Dependencia: Consignar el nombre completo de la oficina o dependencia sin siglas ni abreviaturas.</p> <p>Objeto del inventario: Inventario Documental con corte al ---- de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Número de orden: Número consecutivo de cada asiento, es decir, de cada unidad de conservación inventariada, (cajas, carpetas, tomo o archivos magnéticos). Si un expediente tiene más de una carpeta, se debe inventariar por separado cada carpeta, es decir si un expediente consta de tres (3) carpetas, se deben diligenciar tres (3) campos o líneas del inventario.</p> <p>Código: Números establecidos por la entidad para la identificación de las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos inventariados. <i>(Opcional)</i></p> <p>Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético: Nombre concreto y completo de la unidad de conservación inventariada. Para el caso de archivos magnéticos consignar la dirección y nombre del archivo magnético y el formato. (Word, PDF, Excel, PPT, Etc.)</p> <p>Fechas Extremas:</p> <p>Inicial: Debe consignarse la fecha inicial (más antigua) con la cual se abre el expediente o asunto. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)</p> <p>Final: Debe consignarse la fecha final (más reciente) con la cual se cierra el expediente o asunto, al momento del inventario. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)</p> <p>Unidad de conservación – Cajas: Consignar el número de la caja donde se conserva la unidad de conservación inventariada.</p> <p>Unidad de conservación – Carpeta: Consignar el número de orden de la carpeta inventariada, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).</p> <p>Unidad de conservación – Tomo: Consignar el número de orden del tomo o empastado inventariado, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).</p> <p>Unidad de conservación – Serial CPU: Consignar el número de placa de inventario del PC donde se encuentra el archivo inventariado.</p> <p>Unidad de conservación – CD: Consignar el número del CD donde se encuentra el Archivo inventariado.</p> <p>Número de folios o peso en Kb: Consignar la cantidad de folios que posee la carpeta. Si es una carpeta se consigna la cantidad de folios específica; pero si se trata de una carpeta que hace parte de un expediente se consignará por ejemplo: 1 al 220. El siguiente registro será 221 al 480. Si se trata de un archivo magnético, se debe consignar el peso en KB del mismo, así por ejemplo: 17.106 KB.</p> <p>Soporte: Consignar la clase de soportes, que puede ser entre otros: papel, Microfilmes, cinta magnética, CD, DK, DVD, CPU), etc.</p> <p>Frecuencia de consulta: Consignar el índice o la frecuencia de consulta que puede ser: Alto, medio, bajo o nulo.</p> <p>Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, decretos, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes los números----, saltos en la numeración (desde – hasta), números repetidos (----) actos administrativos con bis o a,b,c,d. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos, como impresos, planos, disquetes, fotografías, Cd, DVD, etc. o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con (5) cinco fotografías o (5) cinco fotografías sueltas. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación cuando esta presenta deterioro. (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).</p> <p>Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario Coordinador de Grupo o Jefe de Oficina responsable de la entrega de los archivos e inventarios.</p> <p>Revisado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario delegado por Resolución de creación de Comisión Verificadora y responsable del cotejo de los archivos físicos contra el inventario.</p> <p>Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, (Alcalde, Presidente, Gerente, Director) responsable de recibir los archivos e inventario entregados por los Coordinadores de Grupo y Jefes de Oficina de la entidad.</p>
--

(Elaborar el Inventario en Excel y control de paginación)

Datos de contacto para recibir asesoría:

Archivo General de la Nación

Subdirección de Proyectos y Asistencia Técnica

Damaris Sánchez. Germán Cárdenas

Tel: (051) 3282888 ext. 352, 369

email: contacto@archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C., Carrera 6 No. 6-91



DNP Departamento Nacional de Planeación



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS INVENTARIO DOCUMENTAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al inventario documental de la Entidad?</p>	
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	
<p>3. ¿Qué considera usted que debería continuar?</p>	
<p>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	
<p>5. ¿Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	



Objetivo:

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

No. 01

Entidad: ALCALDIA DE PASTO

Nombre de la dependencia: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 10 de Noviembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
0189 - 0284	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	01/06/2015	23/06/2015		X						MEDIA	
0285 - 0314	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/06/2015	02/07/2015		X						MEDIA	
0315 - 0373	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	02/07/2015	25/07/2015		X						MEDIA	
0376 - 0440	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	25/07/2015	26/08/2015		X						MEDIA	
0441 - 0519	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/08/2015	06/10/2015		X						MEDIA	
0521 - 0553	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	09/10/2015	09/11/2015		X						MEDIA	

Entregado por: AURA LORENA OJEDA ARTEAGA Revisado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: CONTRATISTA Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Sistema Nacional de Función Pública



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA



INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

<p>Nombre completo de la entidad: Consignar el nombre completo de la entidad sin siglas ni abreviaturas.</p> <p>Nombre de la Dependencia: Consignar el nombre completo de la oficina o dependencia sin siglas ni abreviaturas.</p> <p>Objeto del inventario: Inventario Documental con corte al ---- de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Número de orden: Número consecutivo de cada asiento, es decir, de cada unidad de conservación inventariada, (cajas, carpetas, tomo o archivos magnéticos). Si un expediente tiene más de una carpeta, se debe inventariar por separado cada carpeta, es decir si un expediente consta de tres (3) carpetas, se deben diligenciar tres (3) campos o líneas del inventario.</p> <p>Código: Números establecidos por la entidad para la identificación de las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos inventariados. <i>(Opcional)</i></p> <p>Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético: Nombre concreto y completo de la unidad de conservación inventariada. Para el caso de archivos magnéticos consignar la dirección y nombre del archivo magnético y el formato. (Word, PDF, Excel, PPT, Etc.)</p> <p>Fechas Extremas:</p> <p>Inicial: Debe consignarse la fecha inicial (más antigua) con la cual se abre el expediente o asunto. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)</p> <p>Final: Debe consignarse la fecha final (más reciente) con la cual se cierra el expediente o asunto, al momento del inventario. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)</p> <p>Unidad de conservación – Cajas: Consignar el número de la caja donde se conserva la unidad de conservación inventariada.</p> <p>Unidad de conservación – Carpeta: Consignar el número de orden de la carpeta inventariada, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).</p> <p>Unidad de conservación – Tomo: Consignar el número de orden del tomo o empastado inventariado, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).</p> <p>Unidad de conservación – Serial CPU: Consignar el número de placa de inventario del PC donde se encuentra el archivo inventariado.</p> <p>Unidad de conservación – CD: Consignar el número del CD donde se encuentra el Archivo inventariado.</p> <p>Número de folios o peso en Kb: Consignar la cantidad de folios que posee la carpeta. Si es una carpeta se consigna la cantidad de folios específica; pero si se trata de una carpeta que hace parte de un expediente se consignará por ejemplo: 1 al 220. El siguiente registro será 221 al 480. Si se trata de un archivo magnético, se debe consignar el peso en KB del mismo, así por ejemplo: 17.106 KB.</p> <p>Soporte: Consignar la clase de soportes, que puede ser entre otros: papel, Microfilmes, cinta magnética, CD, DK, DVD, CPU), etc.</p> <p>Frecuencia de consulta: Consignar el índice o la frecuencia de consulta que puede ser: Alto, medio, bajo o nulo.</p> <p>Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, decretos, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes los números----, saltos en la numeración (desde – hasta), números repetidos (----) actos administrativos con bis o a,b,c,d. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos, como impresos, planos, disquetes, fotografías, Cd, DVD, etc. o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con (5) cinco fotografías o (5) cinco fotografías sueltas. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación cuando esta presenta deterioro. (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).</p> <p>Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario Coordinador de Grupo o Jefe de Oficina responsable de la entrega de los archivos e inventarios.</p> <p>Revisado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario delegado por Resolución de creación de Comisión Verificadora y responsable del cotejo de los archivos físicos contra el inventario.</p> <p>Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, (Alcalde, Presidente, Gerente, Director) responsable de recibir los archivos e inventario entregados por los Coordinadores de Grupo y Jefes de Oficina de la entidad.</p>
--

(Elaborar el Inventario en Excel y control de paginación)

Datos de contacto para recibir asesoría:

Archivo General de la Nación

Subdirección de Proyectos y Asistencia Técnica

Damaris Sánchez. Germán Cárdenas

Tel: (051) 3282888 ext. 352, 369

email: contacto@archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C., Carrera 6 No. 6-91



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS INVENTARIO DOCUMENTAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al inventario documental de la Entidad?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad?	
3. ¿Qué considera usted que debería continuar?	
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de inventario documental de la Entidad?	
5. ¿Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?	

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**No. 22**

Entidad: ALCALDIA DE PASTO
 Nombre de la dependencia: SECRETARIA GENERAL-APOYO LOGISTICO

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 30-10-15, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
454-15 a 523-15	APOYO LOGISTICO	ORDENES DE MANTENIMIENTO LOCATIVO	01/10/2015	29/10/2015		****				66		MEDIA	

Entregado por: _____ Revisado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

ACTA DE ENTREGA DE CARGO - SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO

- NOMBRE FUNCIONARIO: CLAUDIA XIMENA SANTACRUZ CHAVES
- CARGO: Subsecretaria de Apoyo Logístico
- DEPENDENCIA: Secretaría General
- CIUDAD Y FECHA: Pasto, Noviembre 10 de 2015
- INICIO DE LA GESTION: JUNIO 01 DE 2015
- CONDICIONES DE LA PRESENTACION: Informe Previo



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

INFORME DE GESTION (1 DE JUNIO AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2015)

1. Objetivo general
2. Talento humano
 - Personal de planta
 - Contratistas
 - Cargos
3. Sistema de Gestión de Calidad
 - 3.1 Documentación
 - 3.2 Indicadores
4. Funciones
 - 4.1 Pago de Servicios públicos
 - Acueducto y alcantarillado
 - Energía
 - Telefonía local, larga distancia, celular
 - AVANTEL
 - CLARO
 - TELEFONICA
 - INTERNET
 - ASEO
 - 4.2 Atención a solicitudes de suministros
 - 4.3 Mantenimiento locativo preventivo y correctivo
 - 4.4 Mantenimiento de equipo, maquinaria pesada y parque automotor
 - 4.5 Correo certificado
 - 4.6 Recargas de toners
 - 4.7 Pólizas
 - 4.8 Siniestros
 - 4.9 Vigilancia
 - 4.10 Archivo



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

Carpetas con documentación en físico que reposan en la Subsecretaria de Apoyo Logístico

5. Aspecto financiero
6. Estado de los contratos supervisados por la Subsecretaria de Apoyo Logístico 2015
7. Pendientes
8. Anexos



SUBSECRETARÍA DE APOYO LOGÍSTICO

1. OBJETIVO GENERAL:

Suministrar bienes y servicios a las dependencias a través de la elaboración del plan anual de adquisiciones, unificación de estudios previos, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Administración Municipal.

2. TALENTO HUMANO

Personal de planta

Claudia Ximena Santacruz
Fidencio Moran
José Rivera
José Alirio Vaca
Carlos Pumalpa
Carlos Gómez

Contratistas

Lorena Ojeda
Oscar Reyes
Alfredo Chávez
AnderssonMafía
Sandra Calderón
Rober Bolaños
Vicente Dueñas
Fernando Cortes
Diego Rosero
David Cortes

Cargos

- a. ASISTENTE. Persona encargada de llevar la agenda del Secretario de Apoyo Logístico, recepción de documentos, control tanto de la correspondencia interna, como de la enviada hacia otras entidades. Apoyo a nivel asistencial, al asesor jurídico, como al coordinador operativo y de mantenimiento locativo. Recepción de llamadas telefónicas. Apoyo en los procesos generales de prestación del servicio de la dependencia-LORENA OJEDA
- b. ASESOR JURIDICO: Además de prestar sus servicios como Asesor Jurídico de la dependencia, esté encargado de los procesos de contratación desde la elaboración de los estudios previos, hasta la adjudicación de los contratos-VICENTE DUEÑAS
- c. JUDICANTE: Es el apoyo del asesor jurídico y se le asignan tareas concretas como apoyo al proceso jurídico de la oficina-DIEGO ROSERO
- d. APOYO JURIDICO: Apoyo a nivel asistencia y al asesor jurídico, respuesta de oficios varios y demás labores de la dependencia. DAVID CORTES SARRALDE
- e. ENCARGADO DE LAS CUENTAS DE PROVEEDORES. Recepción y control de pago de cuentas y de saldo de contratos de los proveedores de bienes y servicios-ALBA LUCIA BENAVIDES



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

- f. ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS E INFORMES: Permanecer atento al cobro de los pagos de acueducto, alcantarillado y aseo, servicio de energía y telefonía, pago de celulares y avanteles y tramitar estos pagos. Elaboración de informe de austeridad conjuntamente con la encargada de cuentas y apoyo en todos los informes solicitados a la Subsecretaría de Apoyo Logístico- ROBERTH BOLAÑOS
- g. COORDINADOR OPERATIVO: Encargado de Coordinar los servicios operativos de Distribución de combustible, Prestación del Servicio de seguridad, prestación del servicio de transporte y coordinación de los anteriores con toda la administración municipal. Conjuntamente y en concordancia, equipara el resultado de las cuentas presentadas por los proveedores con la encargada de las mismas-OSCAR REYES NARVAEZ
- h. COORDINADOR MANTENIMIENTO LOCATIVO: Encargado de elaborar la programación en la prestación de este servicio al interior de la Administración Municipal, vigila permanentemente el estado de los requerimientos solicitados y conjuntamente con la Subsecretaria de Apoyo Logístico, decide prioridades a atender. Al mismo tiempo, controla y responde por la ubicación del personal dispuesto para este mantenimiento. Regula los materiales a utilizar para la atención del servicio y se desplaza a los lugares donde se presta el servicio- FERNANDO CORTES
- i. ENCARGADO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACION MANTENIMIENTO LOCATIVO: Encargado de Registrar las solicitudes que llegan a la dependencia, registrar el estado de las mismas, registrar la ubicación del personal y proyectar el oficio de respuesta para la Subsecretaria de Apoyo Logístico, en el caso de que estos no se puedan atender prontamente o la razón por las que no se pueden atender de manera definitiva- SANDRA CALDERON SANTACRUZ
- j. PERSONAL EJECUTOR DE MANTENIMIENTOS: Todo el personal que atiende los requerimientos de apoyo logístico- ANDERSON MAFLA (electricista) –GERMAN CHAVES (telefonía-redes)-CARLOS ERASO, FIDENCIO MORAN, VACA, JOSE, WILSON PAZ,
- k. PERSONAL DE APOYO: Encargados de oficios varios, tareas concretas-CARLOS PUMALPA
- l. CONDUCTOR: Encargado de transportar personal de mantenimiento y materiales a los distintas sedes de la Alcaldía Municipal donde se requieran.- CARLOS GOMEZ

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Subsecretaría de Apoyo Logístico se encuentra integrada al Sistema de Gestión de Calidad, propuesta implementada por la actual administración del municipio de Pasto, y una de las premisas básicas la constituyen la búsqueda de la mejora continua, razón por la cual se necesita de un trabajo permanente con el fin de optimizar los recursos disponibles.

Lo que se encontró en Septiembre de 2014 y bajo las cuales se dio continuidad al proceso de Calidad fueron las que se describen a continuación:



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

3.1 Documentación (disponibles en www.intranetpasto.gov.co)

Caracterización de Proceso

Inventario de Servicios de Apoyo Logístico

Procedimientos Apoyo Logístico:

- AL-P-001 Elaboración ejecución y control del plan anual de adquisiciones
- AL-P-003 Pago de servicios públicos
- AL-P-002 Mantenimiento preventivo y correctivo
- AL-P-016 Evaluación de proveedores

Procedimiento de Oficina de bienes Inmuebles:

- AL-P-015 Adquisición o enajenación de bienes inmuebles

Procedimientos Almacén General:

- AL-P-007 Toma física en bodega
- AL-P-009 Reposición de bienes hurtados
- AL-P-010 Bajas de bienes en mal estado o en desuso
- AL-P-013 Ingreso a Almacén por compras, donaciones y convenios AL-P-005 Salida de bienes de consumo para el gasto
- AL-P-006 Toma física de inventarios
- AL-P-008 Reintegro de bienes devolutivos y de consumo al Almacén General
- AL-P-011 Salida de bienes devolutivos de bodega a servicio
- AL-P-014 Traslado de bienes entre servidores públicos

Formatos Apoyo Logístico:

AL-F-003 Control de entrega y recepción del plan de adquisiciones por dependencia

AL-F-008 Cuadro de control CEDENAR

AL-F-009 Cuadro de control Empopasto

AL-F-010 Cuadro de control Telecom

AL-F-011 Cuadro de control AVANTEL

AL-F-012 Cuadro de control Celular

AL-F-014 Cuadro de control EMAS

AL-F-015 Cuadro de control Internet

AL-F024 Lista de chequeo proveedores evaluados



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

Formatos oficina de Bienes inmuebles:

AL-F-023 Solicitud adquisición o enajenación de bienes inmuebles

Formatos Almacén General:

- AL-F-004 Ficha de diagnostico para bajas
- AL-F-005 Reporte de hurtos
- AL-F-006 Acta de entrega y recibo de bienes
- AL-F-022 Ficha de entrega y recibo de motocicletas

Bajo la supervisión del anterior Secretario General, no se contaba con una persona que se encargue de coordinar El Proceso de Apoyo Logístico, lo cual ocasiono una desintegración en el sistema de comunicación por cuanto los contratistas y demás colaboradores de esta Subsecretaria no tenían un conocimiento básico sobre las funciones y procedimientos que se adelantaban para dar cumplimiento al objetivo básico que se plantea el Proceso de Apoyo Logístico, como lo es el suministrar bienes y servicios a las diferentes dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la administración, por lo anterior se determino conveniente asignar la coordinación de calidad a un contratista.

En el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2014 a 01 de junio de 2015 se realizo una revisión de los procedimientos con el propósito de identificar los responsables de los mismos y poder integrar al equipo de trabajo y realizar las actividades que se estipulaban para realizar la construcción de evidencias y poder implementar las acciones correctivas recomendadas en la auditoria de lcontec en noviembre de 2014, relacionadas con los procedimientos de evaluación de proveedores, donde se afirma que no se establecen unos criterios que puedan evaluar de manera efectiva a los proveedores de suministros y de servicios de la Alcaldía de Pasto, y así mismo en lo que corresponde a los mantenimientos locativos y de vehículos.

Por lo anterior en lo que corresponde al Procedimiento de Evaluación de proveedores se determino establecer unos criterios tanto para Evaluación de Proveedores de servicios como de Suministros, lo cual se realizo tras varias reuniones con los agentes involucrados con la asistencia de representantes de Sistemas de información, Control Interno, Secretaria de Salud, Infraestructura, Almacén general y Apoyo Logístico, de dichas reuniones se determino la pertinencia de replantear el procedimiento de evaluación de proveedores y construir dos formatos para su respectivos criterios de evaluación, los cuales se encuentran disponibles para su diligenciamiento y asignación de valores y el mismo formato permitirá obtener su calificación y categorización de acuerdo a las escalas de valores asignados.

Formatos nuevos:

- AL-F-020 Base de datos proveedores
- AL-F-025 Evaluación proveedores de servicios



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

- AL-F-026 Evaluación proveedores de suministros

En lo que respecta a Mantenimientos se determino la estandarización de procedimientos y formatos con la Secretaria de Infraestructura, de los cual se reconstruyo el procedimiento denominado: AL-P-017 Mantenimiento de equipo, maquinaria pesada y parque automotor el cual cuenta con los siguientes formatos soporte:

- AL-F-029 Ficha técnica de equipo, maquinaria pesada y parque automotor
- AL-F-032 Control de entrega y recibo de orden de suministro de combustible, lubricantes, filtros y otros.
- AL-F-033 Control de trabajo diario de parque automotor y maquinaria pesada
- AL-F-030 Diagnóstico de equipo, automotor y maquinaria pesada
- AL-F-034 Hoja de vida de parque automotor y maquinaria pesada
- AL-F-035 Programación semanal automotores y maquinaria pesada
- AL-F-031 Autorización de suministros y repuestos para equipos, maquinaria pesada y parque automotor
- AL-F-028 Programación mantenimiento preventivo

Instructivo:

- AL-I-001 Mantenimiento periódico de equipo, maquinaria pesada y parque automotor

De igual forma se replanteo el procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo, actualmente denominado AL-P-002 Mantenimiento Locativo: Preventivo y Correctivo, lo cual permitió dar un mayor orden puesto que se direcciona las solicitudes de mantenimiento de acuerdo a su naturaleza y se puede realizar una planeación de las actividades locativas a desarrollar.

Formato actualizado:

- AL-F-018 Solicitud y orden de mantenimiento

Formato nuevo:

- AL-F-019 Seguimiento a solicitudes de mantenimiento

Otro de los procedimientos actualizados es el AL-P-001 Elaboración ejecución y control del plan anual de adquisiciones, el cual se replanteo de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra eficiente, por tanto se determino la necesidad de eliminar dos formatos como los son el AL-F-001 Plan de adquisiciones por dependencia de funcionamiento y AL-F-002 Plan de adquisiciones por dependencia de proyectos de inversión, los cuales se reemplazaron por:

Formato nuevo:



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

- AL-F-021 Plan de adquisiciones por dependencia

Todo lo anterior fue determinante para el levantamiento de las no conformidades que se tenían por parte de ICONTEC, lo cual constituyó un gran logro para la Subsecretaría de Apoyo Logístico.

Posterior a la auditoría de realiza por ICONTEC realizada el pasado mes de mayo se procedió a dar trazabilidad a los procedimientos con el fin de que las tareas que se mencionan en los diferentes procedimientos cuenten con su documentos registro que representa las evidencias de que las actividades se están realizando de manera correcta.

Actualmente el proceso de Apoyo Logístico cuenta con un total de 15 procedimientos, 29 formatos y 1 instructivo, durante la gestión realizada a partir del 01 de junio de 2015 se pudieron cargar en su totalidad a la página de intranet, de tal manera que cualquier consulta y descarga se la puede realizar desde el sistema.

De igual forma el propósito de la actual administración de la Subsecretaría de Apoyo Logístico, es empoderar a los colaboradores para identificar oportunidades de mejora y como también el incrementar los niveles de los indicadores de gestión lo cual se puede constar en el crecimiento de los porcentajes de atención de solicitudes de mantenimiento pasando de un 40% un 70% evidenciando la gestión y organización bajo la cual se vienen realizando los diferentes procedimientos, de igual forma se pretende crear un indicador de satisfacción del cliente interno, todo encaminado a la mejora continua.

De acuerdo a la auditoría interna realizada por Control Interno el pasado 28 de agosto de 2015, existen algunos ajustes que se recomienda realizar los cuales están pendientes de realizar una vez se reciba el informe de auditoría por parte de control interno de igual forma se ha identificado que en el Procedimiento Elaboración, ejecución y control del plan anual de adquisiciones el cual fue modificado con fecha de vigencia de 16 de abril de 2015, versión 4, es necesario modificar la parte de normatividad, puesto que el decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, el cual se menciona en la tarea 9 fue modificado por el decreto 1082 de 26 de mayo de 2015.

3.2 Indicadores (Fichas disponibles en www.intranetpasto.gov.co)

- MC-F-014 Indicador Satisfacción Cliente Interno
- MC-F-014 Indicador de Inventarios
- MC-F-014 Indicador de Nivel de Cumplimiento

4. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO

4.1. Pago de servicios públicos: El objetivo es garantizar el pago oportuno de los servicios públicos para el normal funcionamiento de la Alcaldía Municipal.

Acueducto y Alcantarillado: EMPOPASTO como empresa facultada para el manejo de suministro de agua, en la actualidad presta el servicio a 24



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

instalaciones donde funcionan diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto. Con un pago promedio mensual de (\$5.962.268)

Empopasto realiza la entrega de 24 facturas, el día 26 de cada mes, facturando el mes en curso, por lo tanto a la fecha está pendiente la cancelación del servicio del mes de octubre. (ANEXO 1)

Energía: CEDENAR es la entidad prestadora del servicio de energía con un total de 39 instalaciones. El pago promedio mensual de este servicio es de (\$31.266.722).

Las Facturas correspondientes a este servicio le son entregadas a la Alcaldía de Pasto el día 12 de cada mes, facturando el mes inmediatamente anterior. (ANEXO 2)

Teléfono local, larga distancia y celular: Dentro de los diferentes medios de comunicación disponibles para la llevar a cabo un proceso de comunicación eficiente se encuentran

AVANTEL: teléfonos celulares utilizados por los diferentes secretarios y subsecretarios de la Alcaldía de Pasto, a continuación se muestra el reporte de pago de mes de febrero del año en curso:

CLARO: el servicio de celular solo está disponible para el señor Alcalde Es necesario ir a solicitarla los primeros días de cada mes para un pago promedio mensual de (\$689,539.56)

TELEFONICA: Empresa encargada de prestar el servicio de larga distancia y telefonía local ilimitada a 57 puntos pertenecientes a las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal. Las facturas llegan el día 16 DE CADA MES por un valor promedio mensual de (\$8.085.583) (ANEXO 3)

INTERNET: Telefónica: Empresa encargada de prestar el servicio de Internet a la Alcaldía Municipal, en donde se manejan 4 planes corporativos, y la factura llega el día 6 DE CADA MES por un valor promedio mensual de 5.715.315 (ANEXO 4)

ASEO: EMAS: Es la empresa que presta el servicio de recolección de basuras Presenta una situación particular puesto que solo se factura el servicio de Aseo prestado al corregimiento de El Encano cuyo cobro se venia realizando de forma bimestral, se pago una deuda de 8 meses por un valor aproximado de 19 millones Para los próximos meses se facturará mensualmente.

4.2 Atención a solicitudes de suministros:

La Subsecretaria de Apoyo Logístico, recibe solicitudes de papelería, implementos de aseo, así como los elementos de que se requieren para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto, después de una aprobación por parte de la Subsecretaria, se procede a la entrega de los elementos solicitados, en las instalaciones de la Oficina de Almacén General.

4.3 Mantenimiento locativo preventivo y correctivo: este es un procedimiento que se encuentra aprobado en el sistema de gestión de calidad, fue actualizado para mejor su funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de ICONTEC,



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

En el mes de junio se recibieron 53 solicitudes, 46 fueron realizadas y quedan 7 pendientes. Se cumplió con el **86.79%** de las solicitudes. Las solicitudes no realizadas fueron por falta de materiales.

NOTA: La orden de trabajo número 196 fue entregada al señor Carlos Erazo el 12 de junio para que realice trabajo y haga firmar, el trabajo se realizó pero EL SEÑOR Carlos Erazo no entregó la orden firmada y calificada a esta oficina.

En el mes de julio se recibieron un total de 64 solicitudes, de las cuales fueron realizadas en su totalidad 46 para un promedio del 71.8%; 9 órdenes que se están trabajando para un promedio del 14.06%; 6 órdenes sin efectuarse para un promedio de 9.3% y 3 órdenes devueltas a la Dra. Claudia Santacruz para un promedio de 4.6%

En el mes Agosto Se recibió un total de 79 solicitudes, de las cuales fueron realizadas en su totalidad 75 para un promedio del 94.94%; 1 orden que se está trabajando para un promedio del 1.27%; 3 órdenes sin efectuarse para un promedio de 3,80%

En el mes de Septiembre se recibió un total de 80 solicitudes, de las cuales se cumplieron 73 para el (91.2%) 1 solicitud en curso al final de mes para el (1.3%) 1 solicitud sin cumplir para el (1.3%) y 5 solicitudes respondidas para el (6.2%).

En el mes de Octubre Se recibió un total de 74 solicitudes, de las cuales se cumplió con 59 solicitudes para un porcentaje del 79% 12 solicitudes en curso al finalizar el mes para un porcentaje de 16.22% 1 orden sin cumplir para un porcentaje de 1.35% y 2 solicitudes anuladas para un porcentaje de 2.70%.

4.4 Mantenimiento de equipo, maquinaria pesada y parque automotor: Dentro del plan de mejoramiento de la auditoría de ICONTEC, se propone la estandarización de los procedimientos por parte de la Secretaría de Infraestructura y la Subsecretaría de Apoyo Logístico, se reconstruyó el procedimiento denominado: AL-P-017 Mantenimiento de equipo, maquinaria pesada y parque automotor el cual cuenta con los siguientes formatos soporte:

- AL-F-029 Ficha técnica de equipo, maquinaria pesada y parque automotor
- AL-F-032 Control de entrega y recibo de orden de suministro de combustible, lubricantes, filtros y otros.
- AL-F-033 Control de trabajo diario de parque automotor y maquinaria pesada
- AL-F-030 Diagnóstico de equipo, automotor y maquinaria pesada
- AL-F-034 Hoja de vida de parque automotor y maquinaria pesada
- AL-F-035 Programación semanal automotores y maquinaria pesada
- AL-F-031 Autorización de suministros y repuestos para equipos, maquinaria pesada y parque automotor
- AL-F-028 Programación mantenimiento preventivo

Instructivo:

AL-I-001 Mantenimiento periódico de equipo, maquinaria pesada y parque automotor

4.6 Recargas de toners: En la Subsecretaría de Apoyo logístico se reciben un promedio de 37 toners mensuales para recarga y/o remanufactura. Los cuales



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

se envían en paquetes semanales A PIXELCOMP, empresa prestadora de ese servicio.

4.7 Pólizas.

Estas son las pólizas contratadas por la Alcaldía Municipal y que estarán vigentes hasta el 01 de Febrero de 2015.

RAMO	POLIZA	ENDOSO	VALOR
DAÑOS MATERIALES COMBINADOS	1001012	16	98,056,265.00
AUTOMOVILES	3000082	24	15,601,221.00
MANEJO	3000134	6	18,144,688.00
TODOS RIESGO MAQUINARIA	1001062	10	8,945,684.00
RESPONSABILIDAD CIVIL PLO	3000030	3	3,318,747.00
RESPONSABILIDAD CIVIL SP	1009255	18	16,559,926.00
SOAT			6,574,800.00
TOTAL			167,201,331.00

RAMO	POLIZA	ENDOSO	VALOR
VIDA GRUPO SERVIDORES PÚBLICOS	1000000191	0	1,935,000.00
TOTAL			1,935,000.00

4.8 Siniestros

En la Subsecretaria de Apoyo logístico se gestiona la firma y autenticación del Señor Alcalde requerida para la liquidación de los casos de Siniestros actualmente hay 10 casos que se están manejando de los cuales 6 ya están firmados, autenticados y fueron entregados a la aseguradora para continuar con el proceso, los 5 restantes se encuentran en proceso de autenticación de firmas. (ANEXO 5)

4.9 Vigilancia

Seguridad Del Sur, Empresa encargada de la custodia de los 32 puntos de vigilancia que comprenden instalaciones y sedes donde funcionan las dependencias de la alcaldía municipal (Anexo 6)

4. 10 Archivo: Los archivos que se reportan en Apoyo Logístico, datan desde el año 2002 organizados en A-Z, pero carecen del registro en tablas de retención documental.

Se sistematizó el registro de la correspondencia enviada, que se venia manejando de forma manual, mejorando así el control y seguimiento de la información enviada.

Carpetas con documentación en físico que reposan en la Subsecretaría de Apoyo Logístico:

ARCHIVADOR, PRIMER CAJON:

1. Pólizas
2. Vehículos donados





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

3. Mensajería
4. Notas internas
5. Correspondencia enviada 1
6. Evaluación de proveedores 2015
7. Correspondencia recibida
8. Cuentas de cobro
9. Ordenes de trabajo
10. Documentación Ferrecom
11. Tarjetas de operación
12. Juegos nacionales
13. Documentos Sr. Alcalde
14. Dotaciones
15. Austeridad en el gasto
16. Contratación 2015
17. Certificados de CDP
18. Siniestros
19. Céndenar
20. Telefónica
21. Vigilancia
22. Circulares internas
23. Impuesto predial
24. Devoluciones
25. Solicitudes
26. Actas de reunión
27. Materiales zonas verdes
28. Centro comercial la merced
29. Centro comercial 20 de julio
30. Centro comercial la 16



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

31. Contratos 2015
32. CAI pandiaco
33. Empopasto b/ futuro
34. Avantel
35. Claro
36. Empopasto

ARCHIVADOR, SEGUNDO CAJON

1. Correspondencia enviada 1,2,3
2. Correspondencia recibida 2
3. Nissan OAK-231
4. Campero Toyota prado OAK – 298
5. Camioneta IZUZU OAK-163
6. Chevrolet Swift UVT- 816
7. Corregimiento Mapachico
8. Corregimiento Genoy
9. Corregimiento Jongovito
10. Corregimiento Buesaquillo
11. Corregimiento el socorro
12. Corregimiento Jamondino
13. Corregimiento La Laguna
14. Corregimiento La Caldera
15. Corregimiento Santa Bárbara
16. Corregimiento Obonuco
17. Corregimiento Catamabuco
18. Corregimiento Gualmatan
19. Corregimiento San Fernando
20. Corregimiento Cabrera.

ARCHIVADOR, TERCER CAJON.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

1. Documentos de calidad
2. Evaluación de proveedores 2014
3. Plan anual de adquisiciones
4. Documentación calidad
5. Volqueta Volkswagen OAK-2232
6. Camioneta Nissan tipo PICK UP OAK – 153
7. Camioneta Mzada BT-50 ABC-764
8. Chevrolet Trooper OTA- 339
9. Campero LG -61 nissaPatrol OTJ- 276
10. Camioneta doble cabina OAK – 271
11. Automóvil Renault senic OAK- 227
12. Campero Toyota Estacas AUO-099
13. Capero Burbuja JAU- 917
14. Nissan doble cabina D-22 OAK- 261
15. Buseta OAK-295
16. Citroen Jumper 2.8 OAK- 137
17. Volqueta volswagen OAK- 22
18. Suzuki AX-100 GQH-34B
19. GQH-81B
20. Suzuki TS-125 LLC-16A
21. AKT ECO 94B
22. LLKK 62A
23. Suzuki LJE- 67A
24. Suzuki GN QKO-70B
25. ECO DELUXE RPB- 68B
26. Yamaha QLB- 79B
27. Suzuki TS Cross LLC-18A
28. Suzuki AX-BMK-10B



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

29. Suzuki GM QKO-69B
30. Yamaha QLB- 81B
31. Auteco Pulsar NZA-16B
32. Suzuki Gn QKO-78B
33. YAMAHA YBR-63
34. Suzuki AX YKZ-97A
35. Yamaha DT YUH-94
36. Honda Eco FIT-54B
37. AKT Eco 95B
38. Eco. 93B
39. Suzuki GN QKO-80B
40. Yamaha QLB-80B
41. Suzuki AX LKD- 55A
42. Susi LLS-39A
43. Suzuki a}AX GQD-35B
44. Suzuki GN QKO-76B
45. Suzuki QKO-71B
46. FIT 53B
47. Yamaha NZB-74B
48. Suzuki GN QKO-73B
49. Suzuki AX NKL-14A
50. YAMAHA DT YUH-93
51. Yamaha RPB-65B
52. Suzuki AX GQD-34B

ARCHIVADOR, CUARTO CAJON

1. Proceso de seguros 2015
2. Informe de gestión MARIA INES ARELLANO
3. Inscripción licitación cámara de comercio



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

4. Seguros 2015
5. Proyecto galeras
6. Carnetizacion
7. Documentos doctora Ximena
8. Actas de liquidación
9. Carpetas de mayo a septiembre 2014
10. Caretas noviembre – diciembre 2014
11. Carpetas Enero – Febrero 2015
12. Carpetas marzo – abril 2015
13. Carpetas mayo 2015

5. SOBRE EL ASPECTO FINANCIERO

El siguiente es el PAC asignado a la Secretaría General. Este PAC, se trabajó y se concretó con cada una de las Subsecretarías dependientes de Sec. General, tomando en cuenta, el histórico de gasto, los nuevos proyectos a ejecutar, los presupuestos asignados para otras dependencias y que conjuntamente aportan al contrato con secretaría general, el personal necesario para ejecutar tareas, las capacitaciones y nuevas actividades incorporadas a la Secretaría General.

Se guarda en la Subsecretaría de Apoyo Logístico una copia de los CDPs, que han sido emitidos para la contratación de la Vigencia y permanentemente se establecen reuniones con la persona encargada de presupuesto, con el fin de cotejar saldos y no tener diferencias en el PAC propuesto, para efecto de los pagos mensuales de las cuentas presentadas ante la Sec. De Hacienda.

6. Estado de los contratos supervisados por la Subsecretaria de Apoyo Logístico 2015

Para la vigencia 2015 y una vez hecha la distribución en reunión celebrada con el Secretario General se definieron los siguientes contratos, de los cuales se presenta el estado de cada uno de ellos en el siguiente cuadro:

CONTRATO	ESTADO
ASEO	ADJUDICADO
CDA	EN PROCESO
CAFÉ- AZUCAR	ADJUDICADOS
COMBUSTIBLE	ADJUDICADOS
AVANTEL	ADJUDICADO
MENAJE	ADJUDICADO
DOTACION	EN PROCESO



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

ELECTRICOS	ADJUDICADO
FERRETERIA	ADJUDICADO
FOTOCOPIAS-EMPASTADOS	ADJUDICADO – NO LEGALIZADO, ESTUDIOS PREVIOS MAL ELABORADOS
IMPRESOS	ADJUDICADO
INSUMOS QUIMICOS, ABONOS Y SEMILLAS	ADJUDICADO, FALTA FIMA ACTA DE INICIO
LLANTAS	ADJUDICADO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO MOTOS	EN PROCESO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO CARROS	ADJUDICADO
MENSAJERIA	ADJUDICADO
PAPELERIA	ADJUDICADO
POLIZAS DE SEGUROS	ADJUDICADO
PROTOCOLO	ADJUDICADOS
REFRIGERIOS	ADJUDICADOS
RECARGAS TONNER	ADJUDICADO
SEGURO ALCALDE	ADJUDICADO
TRANSPORTE	ADJUDICADO
VIGILANCIA	ADJUDICADO

7. PENDIENTES

Acción de Tutela No. 2015-00091

Accionante: LIBARDO ANTONIO GONZALES MARTINEZ

Accionado: Subsecretaria de Apoyo Logístico

“Propuestas para el desmontaje y fabricación de maquinas de recreación para los parques de barrios de Pasto”

8. ANEXOS

ANEXO 1 – cuadro de control EMPOPASTO

ANEXO 2 - cuadro de control CEDENAR

ANEXO 3 – cuadro de control de TELEFONICA

ANEXO 4 – cuadro de control INTERNET

ANEXO 5 - Relación de Siniestros



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico

ANEXO 6 – Puntos de Vigilancia

ENTREGA EL CARGO,

CLAUDIA XIMENA SANTACRUZ CH
C.C.