



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CÓDIGO: MOFLO00-01
PÁG.: 1 de 19
FECHA: 01/06/2022
REVISIÓN: 5

- 1. TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.
- 2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	23/06/2011	23/03/2012	21/10/2013	22/02/2016	01/06/2022		
	Modificación estructura organizativa	Eliminación de Actividades de Recepción	Modificación de Estructura Organizativa	Eliminación de Actividades de Seguridad	Modificación de Estructura Organizativa		

- 3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

- 4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Efraín Acevedo Cárcamo Irma Iris Prudencio 12/05/2022	 Alfonso Adalberto Ayala Ena Granados Piro René Andrés Sáenz Avilés 27/05/2022	 Juan Carlos Bidegain 01/06/2022
Colaborador Administrativo Subdirectora de Administración y Logística	Director de Administración y Logística Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Ad honorem Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.



5. ÍNDICE:

1) INTRODUCCIÓN:.....	5
2) MISIÓN Y VISIÓN	5
2.1. Misión:.....	5
2.2. Visión:	5
3) VALORES INSTITUCIONALES:.....	5
4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:	6
4.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA....	7
5) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:	8
5.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	8
6) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE:	9
6.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE.....	9
6.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TRANSPORTE.....	10
6.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE.....	11
7) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL:	11
7.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL	12
7.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE ALMACÉN DE SUMINISTROS SECRETARÍA DE ESTADO.....	12
7.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE ALMACÉN DE SUMINISTROS BODEGA EXTERNA.....	13
8) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVO FIJO:	14
8.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVO FIJO.....	14
8.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE REGISTRO DE ACTIVOS.....	15
8.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS.....	15
9) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:	16
9.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES....	16
9.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE LIMPIEZA.....	17
9.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS.....	18
10) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL:.....	18
10.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	19



6. OBJETIVO

Describir la estructura organizativa de la Dirección de Administración y Logística y sus Áreas Organizativas Internas que la conforman, tomando como base Normas y Lineamientos Institucionales, con el propósito de establecer funciones y responsabilidades que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Dirección de Administración y Logística.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. Alcance:

Este Manual engloba las competencias asignadas desde la Dirección de Administración y Logística hasta las Áreas Organizativas Internas que la conforman.

7.2. Campo de aplicación:

El presente Manual es aplicable a todas las Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Administración y Logística; asignando y facultando las competencias a cada una de ellas.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. Base Legal

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13: "Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad".

8.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOB DT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

8.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

8.1.4. Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 13, de fecha 21 de abril de 2021, aprobado mediante acuerdo ejecutivo número 33, emitido el 22 de abril de 2021.

8.1.5. Organigrama de la Dirección de Administración y Logística, versión 5, de fecha 23 de julio de 2021, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 108, de fecha 5 de octubre de 2021.



8.2. Definiciones:

- Para efectos de este Manual, las palabras empleado, funcionario, ciudadano, servidor, ministro, director, jefe, y otras semejantes contenidas en el documento, que se expresan en género masculino, se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género de quien desempeña el cargo o de la persona a la que haga referencia.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **Secretaría de Estado:** todas las Áreas Organizativas ubicadas en el Edificio de la Torre del MIGOBDT y las Gobernaciones Políticas Departamentales.
- **Áreas Organizativas de MIGOBDT:** cuando se refiera a la Dirección General de Correos, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, y la Dirección de Imprenta Nacional.



9. DESARROLLO

1) INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración y Logística ha sido elaborado conforme a Normas Institucionales, con el propósito de reflejar la estructura organizativa en cuanto a los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las funciones generales de las Áreas Organizativas Internas a fin de suministrar las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la Dirección de Administración y Logística.

Dada la importancia que reviste la Dirección de Administración y Logística, se hace necesario contar con un documento de referencia formal que sirva para regular la posición de cada puesto en el organigrama y los campos de actuación de cada uno de los miembros de la Dirección de Administración y Logística.

2) MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

Administrar recursos y proveer servicios de logística relacionados a los rubros de transporte, servicios generales, almacén, seguridad institucional, en forma eficiente y efectiva, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.2. Visión:

Ser la dirección referente en la prestación de servicios administrativos y logísticos de forma transparente y eficaz.

3) VALORES INSTITUCIONALES:

- **Calidad**, en el desarrollo de la gestión de las políticas y prestaciones públicas, con un enfoque de mejora continua, eficiencia y eficacia.
- **Innovación**, para la modernización de gestión administrativa que permita una eficiente prestación de servicios.
- **Proactividad**, en el accionar de los miembros de la Institución como una convicción en función de la eficiencia y efectividad.
- **Solidaridad**, en el acompañamiento de las acciones individuales y colectivas que recuperen el tejido social con un enfoque de inclusión, justicia social, igualdad y equidad.
- **Transparencia**, en garantizar la optimización de los recursos públicos y el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CÓDIGO: MOFLO00-01
PÁG.: 6 de 19
FECHA: 01/06/2022
REVISIÓN: 5

4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:

	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	Código: OAD00-01 Versión: 5 Fecha: 23 JULIO 2021
--	--	--



Presentado:

Alfonso Adalberto Ayala
Director de Administración y Logística




Revisado:

Sonia Sandoval Pérez
Directora de Planificación y Proyectos Estratégicos




Revisado:

Jeanne Marie Araya
Directora Ejecutiva




Aprobado:

Juan Carlos Bidgain Hanaola
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

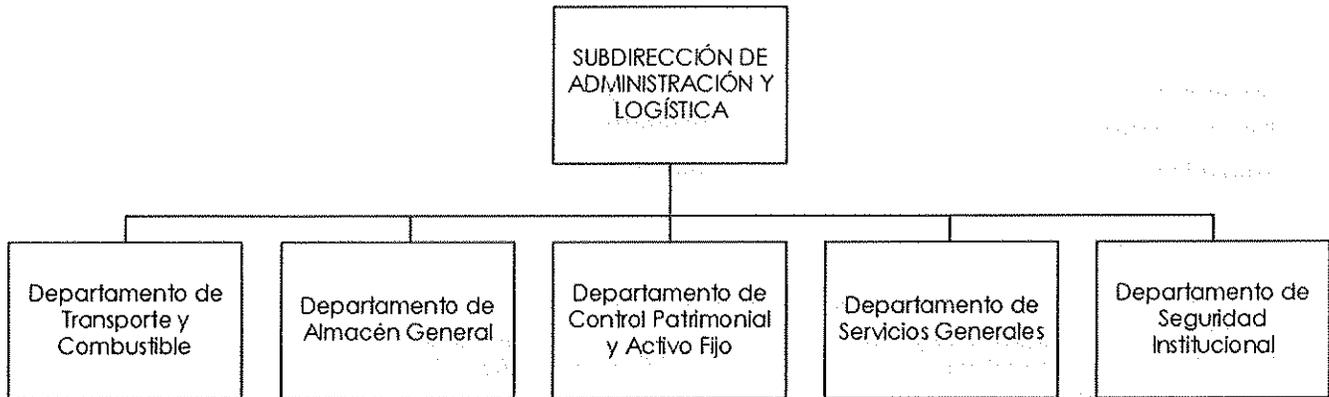
CÓDIGO: MOFLO00-01
PÁG.: 7 de 19
FECHA: 01/06/2022
REVISIÓN: 5

4.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Dirección de Administración y Logística.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Despacho Ministerial.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Administración de bienes y recursos pertenecientes al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, garantizando su control y seguridad, proporcionando de manera eficiente y oportuna los servicios de apoyo logístico para la operatividad del MIGOBDT a través de sus Áreas Organizativas Internas de: Transporte y Combustible, Almacén General, Control Patrimonial y Activo Fijo, Servicios Generales, Seguridad Institucional, y de las diferentes Secciones que los conforman, fomentando una cultura de transparencia, ética y valores en la rendición de cuentas.	
2. Objetivos Específicos	
N/A.	
III. FUNCIONES	
1. Normar y coordinar directamente las Áreas Organizativas Internas, asimismo coordinará y emitirá instrucciones y lineamientos de gestión, con cada una de las áreas de Administración y Logística de las Dependencias del MIGOBDT.	
2. Emitir y autorizar lineamientos de gestión administrativas a todas las Áreas Organizativas.	
3. Administrar y resguardar con eficiencia y eficacia los bienes muebles e inmuebles institucionales.	
4. Gestionar permisos y trámites correspondientes para el uso de vehículos en la ejecución de misiones oficiales.	
5. Dar lineamientos para la administración de los bienes, insumos y materiales para su uso y distribución.	
6. Dar directrices a las actividades de limpieza y servicios administrativos varios de la Secretaría de Estado.	
7. Orientar al Departamento de Seguridad para el cuidado del talento humano, titulares y el resguardo de los bienes institucionales.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Despacho Ministerial.Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none">Recibir lineamientos.Atención de instrucciones.
<ul style="list-style-type: none">Áreas Organizativas de MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">Dar apoyo administrativo y logístico en productos, insumos y servicios que esta dirección suministra.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none">Proporcionar información necesaria para Auditorías.
<ul style="list-style-type: none">Proveedores y empresas subcontratadas (en caso se cuente con ellos).	<ul style="list-style-type: none">Establecer lineamientos de trabajo, supervisión y atención al cumplimiento establecido en contratos celebrados por el Ministerio los cuales tiene competencia esta Dirección.



5) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:



5.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Subdirección de Administración y Logística.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Dirección de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Brindar apoyo a la Dirección de Administración y Logística en lo relacionado a la supervisión y control de las diferentes actividades de las Áreas Organizativas Internas que conforman la Dirección de Administración y Logística, quien asumirá las responsabilidades de la Dirección en ausencia del Director, previa autorización del Ministro del MIGOBDT.
2. Objetivos Específico	N/A.
III. FUNCIONES	
1.	Supervisar y velar por el cumplimiento de las Instrucciones emitidas por la Dirección de Administración y Logística
2.	Preparar los lineamientos de gestión administrativa para las Áreas Organizativas del MIGOBDT.
3.	Controlar la ejecución de las actividades de las Áreas Organizativas Internas.
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial. Dirección Ejecutiva. Áreas Organizativas del MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. Atención de Instrucciones. Dar apoyo administrativo y logístico en productos, insumos y servicios que esta dirección suministra.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República. Proveedores y empresas subcontratadas (en caso 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información necesaria para auditorías. Establecer lineamientos de trabajo,



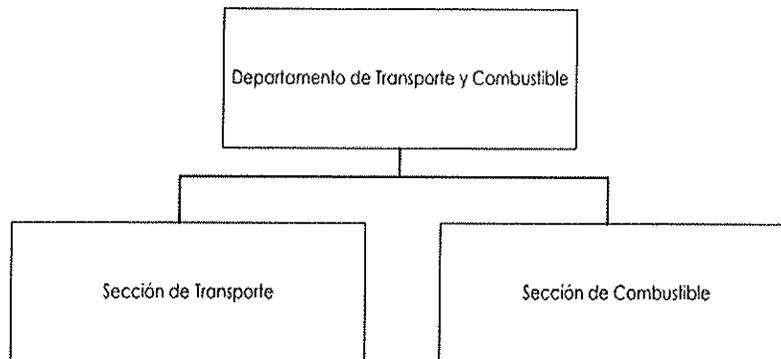
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO: MOFLO00-01
PÁG.: 9 de 19
FECHA: 01/06/2022
REVISIÓN: 5

se cuente con ellos).

supervisión y atención al cumplimiento establecido en contratos celebrados por el Ministerio, en los cuales tiene competencia esta Dirección.

6) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE:



6.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Transporte y Combustible.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Administrar el servicio de transporte, garantizando la asignación y supervisando el uso y mantenimiento de vehículos institucionales; así como el control del combustible de Secretaria de Estado y de las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, coordinando y dirigiendo las actividades para la buena administración, el uso óptimo y transparente de dichos recursos a nivel Institucional.	
2. Objetivos Específicos	
N/A.	
III. FUNCIONES	
1. Verificar el uso y mantenimiento adecuado de la flota vehicular del MIGOBDT.	
2. Asignación de vehículos a Titulares y Dirección Ejecutiva para el desarrollo de sus funciones.	
3. Coordinar permisos y trámites correspondientes para el uso de vehículos.	
4. Resguardar y administrar las asignaciones de combustible del MIGOBDT.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites con la Dirección de Administración y Logística.
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Organizativas del MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> La prestación de los servicios que el Departamento de Transporte y Combustible



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO: MOFLO00-01
PÁG.: 10 de 19
FECHA: 01/06/2022
REVISIÓN: 5

	ofrece, y presentar informes requeridos según sea el Área Organizativa que lo solicite.
<ul style="list-style-type: none">• DACI.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y apoyar el proceso de requerimientos para la compra de cupones de combustible del MIGOBDT.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Compañías suministrantes.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de cupones (Licitaciones) y comprobantes de ventas.
<ul style="list-style-type: none">• Empresas Subcontratadas.	<ul style="list-style-type: none">• Establecer lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y coordinación para el servicio sobre los seguros de vehículos.
<ul style="list-style-type: none">• Departamentos homólogos de Transporte y Combustible del Estado.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades que sean requeridas por el MIGOBDT.

6.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TRANSPORTE.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Transporte.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Transporte y Combustible.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Brindar el servicio de transporte a la Secretaría de Estado, coordinando las actividades de programación y asignación de vehículos y motoristas; así como velar y dar seguimiento al funcionamiento de la flota vehicular asignados a la Dirección de Administración y Logística; gestionando oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos garantizando el buen estado de los vehículos y llevar los controles de los mismos.	
2. Objetivos Específicos N/A.	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MIGOBDT.	
2. Coordinar el servicio de transporte para la ejecución de misiones oficiales del MIGOBDT.	
3. Tramitar permisos correspondientes para el uso de la flota de vehículos de MIGOBDT.	
4. Verificar buen uso de la flota vehicular del MIGOBDT.	
5. Elaborar y dar seguimiento al control de turnos y compensatorios del personal de motoristas, de acuerdo a lo establecido en la normativa interna.	
6. Velar por prestar un servicio oportuno, con calidad y en un clima de respeto de derechos hacia las personas.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Atender solicitudes de transporte para brindar el servicio en la ejecución de misiones oficiales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

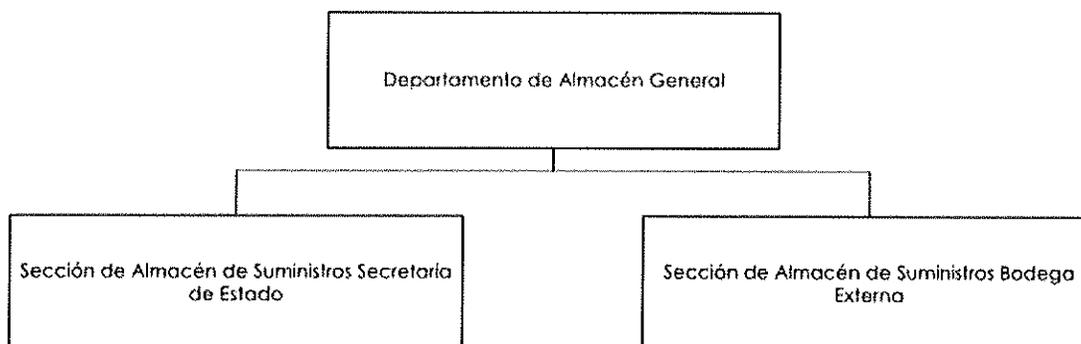


Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Talleres subcontratados. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en el contrato.

6.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Combustible.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Transporte y Combustible.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Administrar el combustible, coordinando la recepción, distribución y liquidación, correspondiente a la Secretaría de Estado.
2. Objetivos Específicos	N/A.
III. FUNCIONES	
1.	Administrar la recepción y distribución de cupones de combustible del MIGOBDT.
2.	Controlar el consumo de combustible de las Áreas Organizativas del MIGOBDT que poseen vehículos asignados.
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Organizativas del MIGOBDT, relacionadas con asignación y consumo de combustible. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega y distribución de cupones de Combustible, así como el control de los mismos.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> N/A. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.

7) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL:





7.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Almacén General.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Administrar, coordinar y dirigir el almacenaje de las existencias de bienes de consumo y materiales pertenecientes al MIGOBDT, coordinando las actividades de almacenaje y control, garantizando su custodia y debido resguardo en las instalaciones asignadas, a fin de hacer entregas según requerimientos, a las Áreas Organizativas de MIGOBDT.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar los bienes de uso y consumo y dar el debido resguardo.• Entregar bienes e insumos a las Áreas Organizativas del MIGOBDT y Gobernaciones Políticas Departamentales de acuerdo a requerimientos.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar bienes, insumos y materiales para su custodia y uso a nivel Institucional.	
2. Controlar las entradas y salidas de los bienes, insumos y materiales del MIGOBDT.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de materiales e insumos requeridos y para el cumplimiento de sus funciones.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores.• Instituciones de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de bienes, materiales e insumos.• Presentar informes concernientes al trabajo del Departamento según sea requerido por la institución solicitante.

7.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE ALMACÉN DE SUMINISTROS SECRETARÍA DE ESTADO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Almacén de Suministros Secretaría de Estado.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Almacén General.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Administrar y coordinar la existencia de bienes de consumo pertenecientes al MIGOBDT, las actividades del personal, garantizando la disponibilidad y uso eficiente de los insumos y materiales.	
2. Objetivos Específicos N/A.	



III. FUNCIONES

1. Efectuar la recepción de los bienes, insumos y materiales para su custodia y entrega a las Áreas Organizativas del MIGOBDT ubicadas en la Secretaría de Estado.
2. Registrar los bienes, insumos y materiales en custodia o entregados de acuerdo con requisición a las Áreas Organizativas ubicadas en la Secretaría de Estado.
3. Custodiar los bienes, insumos y materiales aplicando normas de seguridad para la conservación y control.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de materiales e insumos requeridos y presentación de informes Áreas Organizativas del MIGOBDT que lo soliciten.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de bienes, materiales e insumos.

7.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE ALMACÉN DE SUMINISTROS BODEGA EXTERNA.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Almacén de Suministros Bodega Externa.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Almacén General.

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Administrar y coordinar las actividades de almacenaje y control de bienes de insumos y materiales a ser utilizados en alertas de emergencias, necesidades públicas y otras que sean determinadas por autoridades superiores.

2. Objetivos Específicos

N/A.

III. FUNCIONES

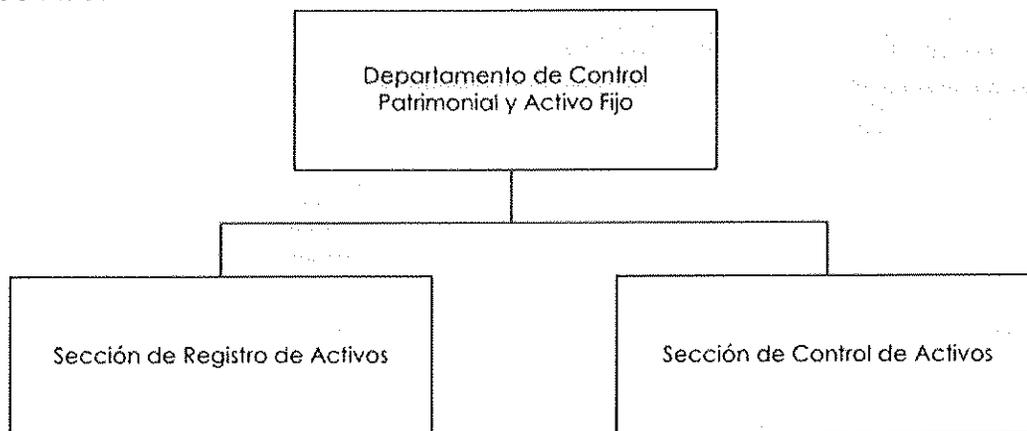
1. Efectuar la recepción y entregas de los bienes, insumos y materiales ubicados en la(s) Bodega Externa.
2. Registrar y controlar la recepción y entrega de bienes, insumos y materiales ubicadas en la(s) Bodega Externa.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas de MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de materiales e insumos requeridos y presentación de informes Áreas Organizativas del MIGOBDT que lo soliciten.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de bienes, materiales e insumos.



8) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVO FIJO:



8.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVO FIJO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles institucionales y los bienes muebles de la Secretaría de Estado, mediante la codificación y control, garantizando su ubicación, para poder proporcionar la información necesaria en la toma de decisiones.	
2. Objetivos Específicos	
N/A.	
III. FUNCIONES	
1. Controlar el registro de la recepción de bienes.	
2. Controlar la ubicación física de los bienes en uso.	
3. Controlar los bienes en desuso y/o en proceso de descargo.	
4. Controlar las asignaciones y entregas de bienes del MIGOBDT.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">La prestación de los servicios que el Departamento brinda y presentación de informes requeridos según sea el área organizativa que lo solicite.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CÓDIGO: MOFLO00-01
PÁG.: 15 de 19
FECHA: 01/06/2022
REVISIÓN: 5

Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">Instituciones de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none">Presentar informes concernientes al trabajo del Departamento según sea requerido por la institución solicitante.
<ul style="list-style-type: none">Instituciones donantes.	<ul style="list-style-type: none">Constatar el registro y la recepción de bienes recibidos por entidades donantes.

8.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE REGISTRO DE ACTIVOS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Registro de Activos.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Registrar los bienes muebles en el activo institucional para el control de los inventarios, coordinando las actividades de codificación, registro y asignación a los usuarios.
2. Objetivos Específicos	N/A.
III. FUNCIONES	
1.	Registrar el ingreso de bienes adquiridos por las diferentes fuentes de financiamiento.
2.	Controlar los bienes en uso y desuso pertenecientes al MIGOBDT.
3.	Establecer codificación para identificar los bienes pertenecientes al MIGOBDT.
4.	Aplicar la depreciación y conciliar saldos de los bienes con la Dirección Financiera Institucional del MIGOBDT.
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">Cumplimiento de sus funciones.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">N/A.	<ul style="list-style-type: none">N/A.

8.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Control de Activos.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Identificar, verificar y actualizar la existencia y ubicación física de los bienes pertenecientes al MIGOBDT, por medio del levantamiento y control de inventarios de la Secretaría de Estado.
2. Objetivos Específicos	N/A.



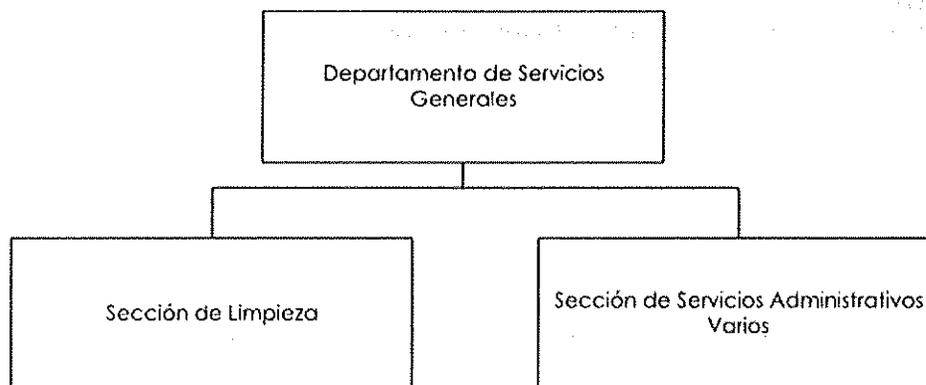
III. FUNCIONES

1. Controlar la recepción, la asignación, entrega y los procesos de descargo de bienes del MIGOBDT.
2. Realizar los traslados y las recepciones del retiro de bienes del MIGOBDT a responsables del uso del bien.
3. Verifica la ubicación física de los bienes pertenecientes a MIGOBDT.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y retiro de bienes a cargo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

9) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:



9.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Servicios Generales.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Coordinar y dirigir las actividades de limpieza y servicios administrativos varios de la Secretaría de Estado, supervisando su ejecución y funcionamiento, velar por el uso eficiente de los recursos disponibles para realizarlos, coordinar las funciones de la Recepción de Visitantes a la Secretaría de Estado.
2. Objetivos Específicos	N/A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

CÓDIGO: MOFLO00-01
PÁG.: 17 de 19
FECHA: 01/06/2022
REVISIÓN: 5

III. FUNCIONES

1. Coordinar los servicios de limpieza en todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT.
2. Apoyar en la logística de eventos a las Áreas Organizativas del MIGOBDT.
3. Administrar y coordinar las áreas de recepción, correspondencia y los ascensores de la Secretaría de Estado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio de limpieza y servicios varios.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta para compras, requerimientos y Licitaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Infraestructura y Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con personal de mantenimiento para realizar trabajos o misiones en conjunto con esta Dirección.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

9.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE LIMPIEZA.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Limpieza.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Servicios Generales.

II. OBJETIVOS

- 1. Objetivo General**
Brindar servicio de limpieza a la Secretaría de Estado, coordinando y supervisando las actividades del personal, garantizando la disponibilidad y uso eficiente de los insumos para su ejecución.
- 2. Objetivos Específicos**
N/A.

III. FUNCIONES

1. Supervisar, coordinar y verificar el orden, talento humano y aseo de las instalaciones del MIGOBDT.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

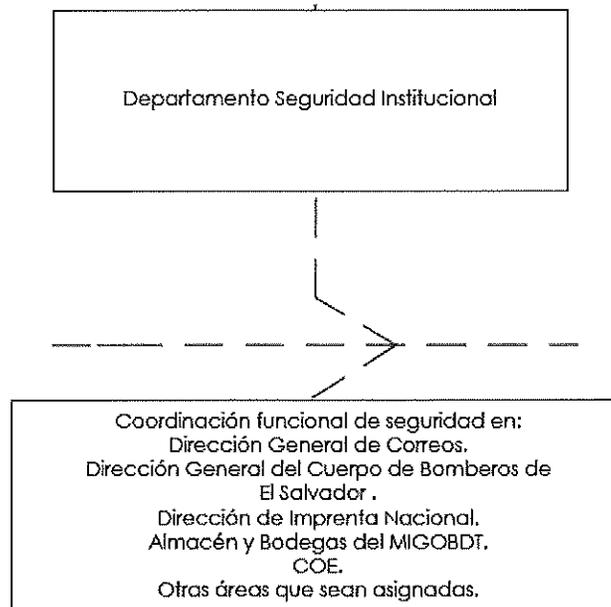
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de acuerdo a lo establecido en sus funciones.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.



9.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Servicios Administrativos Varios.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Servicios Generales.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Brindar servicios administrativos de recepción y envío de correspondencia externa, manejo del ascensor y coordinar las funciones de la Recepción de Visitantes a la Secretaría de Estado.	
2. Objetivos Específicos N/A.	
III. FUNCIONES	
1. Atender la recepción, el envío de la correspondencia y los ascensores del MIGOBDT.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">Dar apoyo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">Todo el público en general.	<ul style="list-style-type: none">Mantener una relación continua con el público en general que solicita los servicios brindados por el Departamento de Servicios Generales.

10) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL:





10.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Seguridad Institucional.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Ofrecer un servicio eficiente de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, incluyendo las áreas de seguridad existentes en las Dependencias, previniendo la comisión de delitos, protegiendo la vida e integridad física de funcionarios, talento humano y visitantes a las áreas organizativas del MIGOBDT, así como la protección de sus instalaciones y bienes de su patrimonio.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar la seguridad de los bienes pertenecientes a las áreas organizativas del MIGOBDT.• Coordinar y organizar las acciones de seguridad en conjunto con las áreas de seguridad del MIGOBDT.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar, coordinar y realizar la seguridad para el cuidado y resguardo de bienes pertenecientes al MIGOBDT.	
2. Coordinar acciones de seguridad para la protección del talento humano y funcionarios en conjunto con las diferentes Áreas Organizativas de MIGOBDT.	
3. Velar por el correcto uso de los parqueos asignados al talento humano y los reservados para las visitas.	
4. Coordinar con enlaces de la PNC las actividades operativas y administrativas para el desarrollo eficiente del Convenio interinstitucional.	
5. Verificar que el personal de seguridad realice sus actividades en un clima laboral de respeto y con enfoque de género.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas de MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Dar apoyo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Visitantes de las Instalaciones del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Control de estancia y seguridad.
<ul style="list-style-type: none">• Policía Nacional Civil.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento y ejecución del Convenio Interinstitucional.

100

100

100

100