

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
CIUDAD, Bogotá
FECHA 29 de junio de 2023

No 03 ALDG-ALOAPII-GDE-10010

DIRECTIVA TRANSITORIA

ASUNTO: Programa de Capacitación Coordinadores de Abastecimiento de las Regionales de la ALFM

AL: Señores: Secretario General, Subdirectores Generales, Jefe de Oficina, Directores Nacionales, Directores Regionales

1. OBJETIVO Y ALCANCE

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, dentro de su estructura organizacional, cuenta con once (11) direcciones regionales, las cuales apoyan el desarrollo de la misionalidad de la entidad en cada uno de los territorios en los que hace presencia. Para ello, cada una de las direcciones cuenta con un coordinador de abastecimiento, el cual se encarga de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento en el marco de los diferentes contratos interadministrativos.

En línea con lo anterior, en el marco de la estrategia de acompañamiento a las regionales establecida por la Dirección General mediante la Directiva Transitoria 01 de 20 de abril de 2023, entendiendo la importancia de la labor que desarrollan las mencionadas coordinaciones, se identificó la necesidad de fortalecer los conocimientos, alinear estrategias y unificar criterios para ejecutar de forma efectiva las funciones de los grupos que lideran.

En conclusión, se expide la presente Directiva Transitoria, cuyo objetivo es articular las diferentes áreas para lograr una capacitación presencial a los Coordinadores de Abastecimiento de las Regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares:

a. Finalidad

- Alinear estrategias encaminadas a cumplir las funciones del coordinador de abastecimiento de las regionales de forma adecuada.
- Fortalecer los conocimientos de los funcionarios que ejercen la Coordinación del grupo de Abastecimientos y Servicios en las direcciones de las Regionales de la ALFM, con el fin de gestionar el tratamiento adecuado de riesgos y gestión de los procesos.
- Unificar criterios para desarrollar cada uno de las actividades que conforman un eficiente abastecimiento en las direcciones regionales.
- Identificar estrategias de forma conjunta estableciendo actividades que permitan la transferencia de conocimientos a funcionarios que desempeñen este rol dentro de la ALFM.

03

- Establecer un espacio de interacción entre los funcionarios con el fin de replicar lecciones aprendidas y buenas prácticas en el ejercicio del abastecimiento.

b. Referencias

- Directrices de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Directiva Transitoria de Programa de Acompañamiento a la Gestión Institucional en las Regionales.
- Procesos y Procedimientos de la Entidad.

c. Vigencia

A partir de la fecha de expedición hasta el 30 de agosto de 2023.

2. INFORMACIÓN

a. Antecedentes

La Directiva Transitoria 01 de 20 de abril de 2023 creó el Programa de Acompañamiento a la Gestión de las Regionales, liderado por el Secretario General y el Subdirector General de Operación Logística, el cual consiste en realizar visitas a cada una de las regionales, con el propósito de identificar y determinar cursos de acción que permitan apoyar las necesidades actuales de cada Regional y promover la mejora en los procesos y procedimiento ejecutados por cada equipo.

Este programa se viene desarrollando durante en el presente año, evidenciando la necesidad de realizar un encuentro presencial de los Coordinadores de Abastecimiento de todas las regionales encaminados a capacitar en temas relacionados con la gestión de operación logística, la gestión financiera y la gestión contractual. A su vez unificar conocimientos y criterios dentro del desarrollo de sus funciones. Finalmente diseñar estrategias que permitan la transferencia de conocimientos.

3. EJECUCIÓN

a. Misión General

La presente Directiva tiene como propósito realizar una capacitación presencial en la Oficina Principal de la ALFM a los Coordinadores de Abastecimiento de cada regional, con el apoyo de la Subdirección General de Operaciones Logísticas, Subdirección General de Contratos, Dirección de Abastecimiento Clase I y la Dirección Financiera de la Oficina Principal durante el mes de julio de 2023, buscando incrementar las habilidades y destrezas, que tengan impacto a futuro en la mejora de los tiempos de respuesta y mitigar los riesgos fuga del conocimiento.

Misiones Particulares

b. Directores Regionales:

- Determinar el funcionario que asistirá en caso de que el Coordinador de Abastecimiento se encuentre en alguna novedad administrativa.
- Determinar quien estará a cargo de las funciones de la Coordinación de abastecimiento durante la capacitación, sin generar perjuicio de sus funciones.

Coordinadores de Abastecimiento y/o funcionarios designados:

- Presentarse en las fechas y horarios establecidos a las capacitaciones planificadas dentro de la Presente Directiva Transitoria.
- Realizar y entregar los soportes para tramitar los traslados y viáticos.
- Socializar y transferir el conocimiento al equipo de trabajo, con ocasión de las capacitaciones recibidas.

A continuación, se enuncian los funcionarios que deben de participar en la capacitación de la presente Directiva Transitoria, siempre y cuando no se presente alguna novedad administrativa:

Regional	Nombre del funcionario	Correo Electrónico	# Celular
Amazonia	Carlos Gasca	carlos.gasca@agencialogistica.gov.co	3115183330
Antioquia Choco	Astrid Sorany Bolivar	astrid.bolivar@agencialogistica.gov.co	3207986564
Caribe	Marta Martelo Arroyo	marta.martelo@agencialogistica.gov.co	3005716121
Centro	Lacides Manuel Nieves Bernier	lacides.nieves@agencialogistica.gov.co	3123602198
Llanos Orientales	Caroll Lorena Piñeros Cordon	caroll.pineros@agencialogistica.gov.co	3203599906
Norte	Carol Santafe	carol.santafe@agencialogistica.gov.co	3157264689
Nororiente	Jhon Edward Ayala	jhon.ayala@agencialogistica.gov.co	3155944537
Pacifico	Marcela Vergara Mariño	marcela.vergara@agencialogistica.gov.co	3103894293
Sur	Orfi Hernandez	orfi.hernandez@agencialogistica.gov.co	3229439190
Suroccidente	Patricia Arana Bermúdez	patricia.arana@agencialogistica.gov.co	3128613111
Tolima Grande	Jony Alexis Guerrero Pulido	jony.guerrero@agencialogistica.gov.co	3143617739

Subdirección General de Operaciones Logísticas, Subdirección General de Contratos, Dirección de Abastecimiento Clase I y Dirección Financiera:

- Coordinar los temas y funcionarios que llevaran a cabo las capacitaciones de acuerdo al cronograma.
- Entregar un informe de la capacitación adelantada con los temas desarrollados y recomendaciones en caso de considerarlas.
- Registrar en el numeral 6.2.4 del menú participa de la Página Web, las lecciones aprendidas y buenas prácticas identificadas en el curso de la capacitación (mínimo 1 de cada una).

03

La Oficina TIC:

- Poner a disposición 12 equipos de cómputo y audiovisual, para llevar a cabo el proceso de capacitación, los cuales deben de contar con acceso a Internet y permisos de ingreso a las siguientes plataformas en ambiente de prueba: SAP ERP y SISCOM.
- Coordinar el personal y equipo necesario para brindar el apoyo y soporte que se requiera durante las jornadas de capacitación descrita en la presente directiva.

4. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN DE VISITAS

Para el Programa de Capacitaciones a Coordinadores de Abastecimiento de las Regionales de la ALFM, los Directores Regionales, Subdirecciones Generales, Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional deberán estar a disposición de apoyar el programa en todos los requerimientos y coordinaciones necesarias para la ejecución de las disposiciones emitidas en la presente Directiva Transitoria. (Ver anexos).

La Dirección de Abastecimientos Clase I, pondrá a disposición los espacios físicos a su cargo, para llevar a cabo la capacitación en el mes de julio de 2023 de acuerdo con el cronograma.

5. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Dirección Administrativa y Talento Humano:

- Gestionar y tramitar las comisiones y gastos de viaje que requieran los actores aquí involucrados para adelantar el propósito de la presente directiva.
- Conforme al Anexo B. de la presente Directiva se gestionarán los traslados con el fin de garantizar la puntualidad de los convocados y su posterior retorno sin que afecte los espacios de descanso y retorno de las actividades cotidianas.
- Realizar la logística del servicio de suministro de comidas y bebidas, para los días de capacitación, donde se deberá tener a 14 funcionarios.

Los gastos que demande la ejecución de la presente directiva se sufragaran con cargo a los rubros presupuestales correspondientes.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNADEZ
Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: Ing. Tulia Angélica Pardo Rodríguez
PD Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Revisó: Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Revisó: Abó. Martha Eugenia Cortés Baquero
Jefe de la Oficina Jurídica

Aprobó: Contadora Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Directora Financiera

Revisó: Sandra Liliana Vargas Arias
Directora Administrativa y de Talento Humano

Aprobó: Luz Stella Beltrán Rodríguez
Directora de Abastecimientos Clase I (Encargada)

Aprobó: Luz Adriana Ricaurte Díaz
Subdirectora General de Contratos

Aprobó: Oscar Yovany Baquero Moreno
Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y comunicaciones

Aprobó: Coronel (P) Ricardo Augusto Salcedo Roza
Secretario General (Encargado)

Aprobó: Coronel (P) Carlos Fidel Colmenares Jurado
Subdirector General Operaciones Logísticas

Anexos:
"A" Temario, responsable y necesidades.
"B" Cronograma de capacitación

DISTRIBUCION: Se realizará distribución de la presente directiva por medios electrónicos.

Anexo A: Temario, responsable y necesidades.

Dependencia	Temas	Software
Subdirección General de Operaciones Logísticas - SGOL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reserva Estratégica 2. Intenciones de compra 3. Gestión de Inventario 4. Indicador de Satisfacción al cliente 5. Salidas no conformes 6. Refuerzo control de operaciones en SAP 7. Registro en SAP de documentos 8. Manejo de comedores <p>Nota: los diferentes temas contarán con ejercicios prácticos.</p>	SAP SVE Olimpia TI Office
Dirección de Abastecimiento Clase I - DACI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fichas técnicas de negociación y/o de producto. 2. Recepción de Producto (componente técnico) 3. Facturación contrato interadministrativo. 4. Informar fecha de inicio y finalización de contratos interadministrativos y temas de vigencias futuras. 5. Socialización de los contratos interadministrativos de acuerdo a los cupos presupuestales asignados por la FFMM. 6. Informar la validación de saldos por modalidad de abastecimiento. 7. Pedidos de verificación de facturación en SAP de las unidades de negocio de los contratos interadministrativos. 8. Informar de cómo se efectúa el cruce con los clientes y suscribir Acta Nacional de Abastecimientos. 	SAP Office
Subdirección General de Contratos - SGC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación de supervisores. 2. Objetivos de la supervisión. 3. Funciones de los supervisores. 4. Responsabilidades de los supervisores. 5. Procedimiento BMC referente a supervisión local. 6. Recomendaciones para el adecuado ejercicio de la supervisión. 7. Etapa precontractual (gestión de la contratación local) 8. Etapa contractual (acta de inicio, informes de seguimiento, entre otros). 9. Ejercicio práctico 	SECOP II ORFEO SISCOM SVE Office
Dirección Financiera - DF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión KE30 2. Política de cuentas fiscales. 3. Controles del Manual de Políticas Contables 4. Política 1.5 inventarios 5. Trámites de pago 6. Costos y gastos 7. Formatos <p>Nota: los diferentes temas contarán con ejercicios prácticos.</p>	SAP SVE Olimpia TI Office

Anexo B: Cronograma de capacitación

Día	Hora	Dependencia	Tema	Funcionario
17 de julio de 2023	7:30 a 9:30	SGOL	1, 2, 3, 4 y 5	Coronel Carlos Fidel Colmenares Jurado Dra. Angélica Ramirez Murcia Dr. John Jairo Herrera Weeber
	9:30 a 9:45	Receso mañana		
	9:45 a 12:00	SGOL	6 y 7	Dr. Edwin Alexander Arenales Sanchez
	12:00 a 13:00	Almuerzo		
	13:00 a 14:30	SGOL	8	Dra. Ingrid Nereida Beltran Pulido
	14:30 a 14:45	Receso tarde		
	14:45 a 16:30	DACI	1 y 2 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Dra. María Catalina Rodríguez Gonzalez Dra. Lida Marcela Triana Murcia
18 de julio de 2023	7:30 a 9:30	SGC	1, 2 y 3	Dra. Rosa Yaneth Fuentes Morera
	9:30 a 9:45	Receso mañana		
	9:45 a 10:00	SST	Pausas activas	Dra. Flor María Murillo Mendoza
	10:00 a 12:00	SGC	4, 5 y 6	Dra. Rosa Yaneth Fuentes Morera
	12:00 a 13:00	Almuerzo		
	13:00 a 14:30	SGC	7 y 8	Dra. Rosa Yaneth Fuentes Morera
	14:30 a 14:45	Receso tarde		
14:45 a 16:30	SGC	9	Dra. Rosa Yaneth Fuentes Morera	
19 de julio de 2023	7:30 a 9:30	DF	1 y 2	Dra. Sandra Patricia Bolaños Dra. Priscilla Quintero Barrera
	9:30 a 9:45	Receso mañana		
	9:45 a 12:00	DF	3 y 4	Dra. Priscilla Quintero Barrera
	12:00 a 13:00	Almuerzo		
	13:00 a 14:30	DF	5, 6 Y 7	Dra. Viviana Alexandra Rios Real Dra. Yessica Paola Vergara Puerto Dra. Priscilla Quintero Barrera
	14:30	Fin de la Jornada		