

PROCESO					
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			CÓDIGO: GA-CA-01	
				VERSIÓN No. 05	Página 1 de 9
	FECHA:	26	06	2025	
					

OBJETIVO	Administrar, custodiar, preservar y asegurar de manera eficiente, transparente y eficaz los recursos tangibles, intangibles, fiscales y documentos de los archivos de la ALFM, producidos por los diferentes procesos de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional, así como velar por el cumplimiento de las normas administrativas que propenden por el cuidado de dichos bienes.
ALCANCE	Inicia con la identificación y planificación de las necesidades de bienes, suministros, servicios, asignación de recursos y dar lineamientos para la gestión documental de la entidad y termina con la aplicación de la Ley 1476 de 2011 de generarse afectaciones patrimoniales, en cumplimiento con la normatividad vigente.
RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO	Director (a) Administrativo (a) y Talento Humano, Secretaría General o quien haga sus veces.

CICLO	ENTRADAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
	PROVEEDOR	INSUMOS			PRODUCTOS / SERVICIOS	CLIENTES
P	Presidencia de la República. Ministerio de Transporte. Secretarías de Transito. Todos los Procesos.	Necesidades de los procesos internos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Normatividad Vigente.	Definir las estrategias para el mantenimiento y preservación de los bienes muebles e inmuebles. Recepcionar e identificar las necesidades para los servicios administrativos de la Entidad. Diseñar las estrategias para el servicio de transporte. Definir e identificar las necesidades para el suministro de combustible a los vehículos administrativos y operativos a nivel nacional.	Grupo de Servicios Administrativos.	Plan de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos. Manual de administración de bienes muebles e Inmuebles. Políticas de operación para el transporte.	Todos los procesos. Entes Gubernamentales y de Control. Partes Interesadas.

PROCESO						
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA				CÓDIGO: GA-CA-01	
					VERSIÓN No. 05	Página 2 de 9
	FECHA:	26	06	2025	 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Unidad, la Defensa, el Progreso, la Paz y la Justicia	

CICLO	ENTRADAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
	PROVEEDOR	INSUMOS			PRODUCTOS / SERVICIOS	CLIENTES
	Archivo General de la Nación – AGN. DAFP. Todos los Procesos.	Normatividad Vigente. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Necesidades de los procesos internos.	Implementar los planes y/o programas relacionados con la gestión documental de acuerdo con la normatividad. Actualizar los instrumentos archivísticos.	Grupo de Gestión Documental.	Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Instrumentos Archivísticos.	Todos los procesos. Entes Gubernamentales y de Control. Partes Interesadas.
	Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Todos los Procesos.	Políticas del Gasto Público. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Necesidades de los procesos internos.	Gestionar el aseguramiento de bienes y personal de la ALFM.	Grupo de Adquisiciones y Suministros.	Plan de Austeridad del Gasto. Plan Anual de Adquisiciones. Guía Pólizas Programa Seguros. Procedimiento - Gestión Pólizas de Seguros.	Todos los procesos. Entes Gubernamentales y de Control. Partes Interesadas.
	Contraloría General de la República.	Ley 1476 de 2011	Valorar y determinar si se ordena la apertura de investigación administrativa, averiguación previa o se inhibe en adelantar acción administrativa.	Secretaría General.	Procedimiento Investigaciones Administrativas / Auto de apertura averiguación previa / investigación administrativa o auto inhibitorio.	Todos los procesos. Entes Gubernamentales y de Control.
H	Todos los procesos. Contratistas.	Plan Mantenimiento de Instalaciones y Equipos.	Estructurar documentos previos de acuerdo a las necesidades identificadas de mantenimiento, bienes y	Grupo de Servicios Administrativos	Informes técnicos de contratación. Informes de	Todos los Procesos. Partes

PROCESO		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-CA-01			
	VERSIÓN No. 05		Página 4 de 9		
	FECHA:	26	06	2025	

CICLO	ENTRADAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
	PROVEEDOR	INSUMOS			PRODUCTOS / SERVICIOS	CLIENTES
		Adquisiciones. Guía Pólizas Programa Seguros. Procedimiento - Gestión Pólizas de Seguros.	Consolidación Plan Anual de Adquisiciones. Gestionar la Adquisición y renovación de pólizas de seguros y el Plan de Telefonía móvil Institucional. Ejecutar las actividades de Planes y/o programas.		Apropiaciones. Guía de manejo de Pólizas. Contrato de Telefonía Móvil Institucional. Seguimiento planes y/o programas. Matriz de riesgos e Indicadores. Trámites de pago.	Interesadas. Entes Gubernamentales y de Control.
	Todos los procesos.	Procedimiento Investigaciones Administrativas / Auto de apertura averiguación previa / investigación administrativa o auto inhibitorio.	Desarrollo del proceso Administrativo de acuerdo con la normatividad vigente.	Secretaría General.	Decisión que en derecho corresponda.	Partes Interesadas.

PROCESO		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-CA-01		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Unidad, la Defensa, el Progreso	
		VERSIÓN No. 05			
		FECHA:	26	06	2025

CICLO	ENTRADAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
	PROVEEDOR	INSUMOS			PRODUCTOS / SERVICIOS	CLIENTES
V	Todos procesos.	los Informes técnicos de Contratación. Informes de Inventarios. Seguimiento planes y/o programas.	Seguimiento y control a la prestación de servicios y ejecución de mantenimientos. Realizar seguimiento a lo establecido en los planes y/o programas. Medir los indicadores, planes y riesgos.	Grupo de Servicios Administrativos.	Soportes de Mantenimiento bienes muebles e Inmuebles. Seguimiento planes y/o programas. Medición de indicadores de gestión y administración del riesgo.	Ministerio de Defensa Nacional. Proceso Seguimiento y Evaluación. Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.
	Todos procesos	los FUID (Inventario) de transferencias documentales primarias. Implementación Instrumentos Archivísticos. Seguimiento planes y/o programas.	Realizar seguimiento a lo establecido en los planes y /o programas Recibir, verificar y administrar los documentos transferidos. Seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos. Medir los indicadores, planes y riesgos.	Grupo de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental – FUID. Seguimiento planes y/o programas. Medición de indicadores de gestión y administración del riesgo.	Ministerio de Defensa Nacional. Proceso Seguimiento y Evaluación. Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.
	Todos procesos.	los Informes técnicos de Contratación. Cuadro de Apropriaciones. Guía Pólizas	Control y seguimiento a la ejecución presupuestal. Realizar seguimiento a lo establecido en los planes y /o programas.	Grupo de Adquisiciones y	Seguimiento cuadro de apropiaciones. Informe de seguimiento austeridad en el	Ministerio de Defensa Nacional.

PROCESO					
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			CÓDIGO: GA-CA-01	
				VERSIÓN No. 05	Página 6 de 9
	FECHA:	26	06	2025	
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa					

CICLO	ENTRADAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
	PROVEEDOR	INSUMOS			PRODUCTOS / SERVICIOS	CLIENTES
		Programa Seguros. Contrato de Telefonía Móvil Institucional. Seguimiento planes y/o programas.	Seguimiento a las reclamaciones por siniestros. Entrega de equipos y líneas del contrato institucional.	Suministros.	gasto. Seguimiento planes y/o programas. Cuadro de seguimiento siniestros. Acta entrega equipo móvil.	Proceso Seguimiento y Evaluación. Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.
	Todos los procesos.	Ejecución fallo de responsabilidad administrativa.	Cobro ejecutivo, acuerdos de pago, ajustes Contables.	Secretaría General.	Constancia Ejecutoria. Cobro ejecutivo, acuerdos de pago, ajustes Contables.	Entes de Control. Declarado responsable.
A	Ministerio de Defensa Nacional. Entes de Control. Proceso Seguimiento y Evaluación. Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral. Partes Interesadas.	Informes de Auditorías internas y externas. Acciones Correctivas y de Mejora. Medición de indicadores de gestión y administración de riesgo. Lecciones aprendidas de los procedimientos Administrativos.	Formular e implementar las acciones correctivas y de mejora.	Grupo de Servicios Administrativos. Grupo de Gestión Documental. Grupo de Adquisiciones y Suministros. Asesora Secretaría General.	Acciones Correctivas. Planes de mejoramiento.	Proceso Gestión De Seguimiento y Evaluación. Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.

PROCESO		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-CA-01		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Unidad, la Defensa, el Progreso, la Libertad y la Vida	
		VERSIÓN No. 05	Página 7 de 9		
		FECHA:	26 06 2025		

REQUISITOS	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	LEGALES Y NORMATIVAS
NTC ISO 9001:2015 4.1 Comprensión de la organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos. 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.3 Planificación de los cambios. 7.1.3 Infraestructura. 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.1.2 Satisfacción del cliente. 10. Mejoras.	Ver Normograma.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	RECURSOS
• Radicación de Comunicaciones Oficiales. • Mantenimiento y Prestación de Servicios Administrativos. • Trámite para solicitud de pago a terceros. • Investigaciones Administrativas. • Gestión Pólizas de Seguros. • Gestión de almacén. • Seguridad patrimonial y protección.	Ver hoja de vida de indicadores.	Ver Matriz de Riesgos Institucionales y Corrupción.	Tecnológicos. Financieros. Humanos. Físicos.

PROCESO							
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-CA-01		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			
		VERSIÓN No. 05				Página 8 de 9	
		FECHA:	26			06	2025

- Elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD. - Organización de archivos de gestión y transferencias documentales. - Eliminación documental. - Gestión de Combustible Operativo y Administrativo para la ALFM.			
---	--	--	--

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión Inicial del Documento según NMO.
01	Revisión nombres procedimientos e indicadores.
02	Ajustes en el ciclo PHVA e inclusión de procedimientos.
03	Ajustes en el objetivo, alcance, responsables y ciclo PHVA.
04	Se actualiza el objeto, alcance, responsables y se ajustan las actividades del ciclo PHVA, integrando también el procedimiento investigaciones administrativas.
05	Actualización general de la caracterización de acuerdo al Manual de elaboración de documentos, ajustes del ciclo PHVA, procedimientos relacionados y requisitos del sistema integrado de gestión.

PROCESO		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-CA-01		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 05			Página 9 de 9
		FECHA:	26		06

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Ing. Ind. Eliana Alejandra Vargas Vargas.	NOMBRE: Amparo Jannete Cordoba Santos. German Alberto Palencia Julio. Sandra Santamaria Duarte. Marisol Cruz Gutiérrez.	NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias. Cont. Publ. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez.
CARGO: OPS Dirección Administrativa.	CARGO: Coordinadora Grupo Gestión Documental. Coordinador Grupo Servicios Administrativos. Líder Grupo de Adquisiciones y Suministros. Asesora Secretaría General.	CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano. Secretaria General (e).
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: