

PROCESO

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN NO. 22

Página 1 de 34

FECHA:

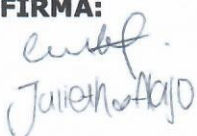
09

02

2026



MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Ana Carolina Pardo Rodríguez Julieth Roció Alonso Martínez	NOMBRE: Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez Adm. Emp. Esp. Elsa Carolina Ruiz Rodríguez Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros Cont. Pub. Viviana Alexandra Rios Real Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero	NOMBRE: Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero
CARGO: Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa	CARGO: Secretaria General Encargada Subdirectora General de Abastecimientos y Servicios Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Directora Financiera Encargada Jefe Oficina Asesora Jurídica	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
FIRMA: 	FIRMA:     	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  09 02 2026

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 2 de 34	
		FECHA:	09	02
				

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
1. ALCANCE	5
2. REFERENCIA NORMATIVA	5
3. DEFINICIONES	5
4. CUERPO DEL MANUAL	6
4.1 ASPECTOS GENERALES	6
4.1.1 Actividades principales – Grupo Gestión de Créditos	6
4.2 CONDICIONES DE LOS CRÉDITOS	7
4.2.1 Usuarios de crédito	7
4.2.2 Tasa de interés	7
4.2.3 Gastos de Administración y Fondo de Protección de Deuda	7
4.2.4 Documentos para acceder al crédito	8
4.2.5 Parámetros principales	8
4.2.6 Montos y plazos máximos a financiar	11
4.2.7 Montos y plazos máximos a financiar para personal uniformado	11
4.3 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO	14
4.3.1 Generación solicitud de Crédito	14
4.4 PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS	14
4.4.1 Análisis capacidad de pago	14
4.4.2 Análisis de capacidad de pago usuarios en comisión o con derechos de carrera: 16	
4.5 CONSULTA CENTRALES DE RIESGO	20
4.5.1 Parámetros a tener en cuenta en el análisis de la consulta	20
4.5.2 Causales de negación de la solicitud	20
4.5.3 Validaciones internas	21
4.5.4 información de tramite al usuario	22
4.5.5 Generación legalización de documentos	22
4.5.6 Cancelación saldo crédito vigente	22
4.5.7 Crédito con desembolso al deudor en dos pagos (Paga Deuda)	23



4.6	APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CRÉDITO	24
4.6.1	Revisión de la documentación	24
4.6.2	Aprobación de los créditos.....	24
4.6.3	Créditos aprobados	25
4.7	EVALUACIÓN DEL RIESGO CREDITICIO EN LA CARTERA DE CRÉDITOS	26
4.7.1	Fondo de protección a la deuda	26
4.7.2	Ponencias	27
4.8	PROCEDIMIENTO PARA USUARIOS QUE INCURRAN EN MORA CON SU OBLIGACIÓN	
	28	
4.8.1	Cobro Persuasivo	28
4.8.2	Cobro jurídico	29
4.8.3	Cobro de intereses de mora y honorarios.....	29
4.8.4	Usuarios pasen a nómina de Caja de Sueldos de retiro	30
4.8.5	Acuerdos de pago por reestructuración de la obligación o imposibilidad de descuento por nómina	30

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 4 de 34	
		FECHA:	09	02
				

INTRODUCCIÓN

La Agencia Logística de la Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. y con once (11) regionales ubicadas en diferentes lugares del territorio nacional.

Esta entidad nace con el Decreto No. 4746 de 2005, por el cual se fusionan los Fondos Rotatorios de la Armada Nacional y la Fuerza Aérea en el Fondo Rotatorio del Ejército. Con la consolidación de la entidad y finalizado el proceso de transición, se retomaron las políticas de otorgamiento de créditos con recursos propios, buscando encontrar nuevas alternativas de ingresos para la entidad.

El decreto 1753 de 2017, en su artículo 2 numeral 18 dispone que es función de la Dirección General, crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités, órganos de asesoría, coordinación y grupos internos de trabajo y definir las funciones que deban cumplir para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos y dar cumplimiento a la misión de la entidad. Asimismo, en el Artículo 11, una de las funciones de la Subdirección General Abastecimientos y Servicios, es dirigir y controlar la gestión de servicios de crédito para los miembros de las Fuerzas Militares y otras Entidades del Sector Defensa.

De acuerdo con el Artículo 13, numeral 8, del citado Decreto, la Dirección Otros Abastecimientos y Servicios dentro de sus funciones tiene establecido, gestionar los servicios de créditos para los miembros de la Fuerza Pública, personal civil del Sector Defensa y otras Entidades del Estado.

El presente Manual de Créditos contiene aspectos generales que regulan la gestión del proceso, en cuanto a la definición de las operaciones sujetas de crédito, los requisitos para el trámite, plazos, tasas de interés y otros aspectos generales, aplicables a las direcciones que se relacionen con su manejo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

En este Manual se dejarán consignadas todas las directrices y políticas emanadas por la Dirección General, buscando estandarizar la ejecución del Grupo Gestión de Créditos y así garantizar el cumplimiento de los cometidos institucionales, fortaleciendo la transparencia y la igualdad en las actuaciones de los servidores públicos que participan en él.

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN No. 22

Página 5 de 34

FECHA:

09

02

2026



OBJETIVO GENERAL

Definir un marco metodológico y técnico para el trámite de solicitud, estudio y otorgamiento de créditos con recursos propios de la ALFM.

1. ALCANCE

El presente Manual aplica para el otorgamiento de créditos de libre inversión y/o paga deuda con recursos propios, para el personal que integra las Fuerzas Militares Uniformados, Retirados, Pensionados del Ministerio de Defensa Nacional, Civiles de las entidades que conforman el Viceministerio de Veteranos y Grupo Social y Empresarial de la Defensa GSED.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 1527 de 2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1902 de 2018	Por medio de la cual se realiza modificación a la ley de libranzas.
Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013	Por medio de la cual se adoptó una política para el tratamiento de los datos personales.
Decreto 4746 del 30 de diciembre 2005	Art 1º por el cual se fusionó los Fondo Rotatorio de la Armada Nacional, Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, el cual se denominó Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017	Se modificó la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determina las funciones de sus Dependencias.
Decreto 2106 de 2019	Por medio del cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

3. DEFINICIONES

Amortización	Es la reducción de la deuda mediante pagos regulares de capital e interés durante un período de tiempo. Así mismo la base para el cálculo de intereses es de 360 días.
Capacidad de pago	Es el valor máximo que el usuario puede comprometer de los ingresos por nómina, para el pago de la cuota mensual de acuerdo política interna de la entidad.
Certificado registro presupuestal	La imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.
Código militar del usuario	Números o letras que identifican al usuario en la respectiva Fuerza; información necesaria para el reporte de descuento a la respectiva nómina.
Firma del responsable del trámite del crédito	Quién atiende al usuario y elabora la documentación del crédito.
Firma y huella del usuario	Corresponde a la aceptación de las condiciones establecidas en el pagaré y libranza, y demás documentos que lo requieran, las cuales deben quedar plasmadas de manera clara y legible, y será responsabilidad del funcionario asignado para la toma de las firmas y huella del índice derecho. En la eventualidad que el deudor no cuente con el índice derecho, se podrá aceptar la huella del índice izquierdo, a carencia de ellos se seguirá en la siguiente forma a) dedo medio b) anular c) meñique d) pulgar en primera estancia de la mano derecha, en el evento de no contar con ella se sigue el mismo procedimiento con la mano izquierda. De no contar con las extremidades superiores, se aceptará la huella plantar y se hará acta de toma de firmas con dos testigos.
Libranza	Mecanismo de recaudo de cartera en el cual un empleado, pensionado o retirado que adquiere un crédito con un tercero autoriza a su empleador o pagador a que le descuenten el valor de la cuota, bien sea quincenal o mensual y se lo traslade al acreedor para cubrir la cuota periódica del crédito adquirido por el trabajador.

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN No. 22

Página 6 de 34

FECHA:

09

02

2026



Número de cuotas	Plazo al cual se difiere la deuda.
Pagaré	Es un título valor que contiene la promesa incondicional de una persona -denominada suscriptora-, de que pagará a una segunda persona -llamada beneficiaria o tenedora-, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. Su nombre surge de la frase con que empieza la declaración de obligaciones: "debo y pagaré".
Plan de pago	Proyección que se realiza con el beneficiario del crédito para la correspondiente amortización del del crédito tanto a capital e intereses.
Reporte de descuento	Documento que realiza Dirección Financiera - Cartera y Créditos en las plataformas de las diferentes nominas para que se realice el descuento, de acuerdo a las condiciones pactadas con cada uno de los usuarios a quienes se les aprobó el crédito, tales como: número de identificación, código, No del crédito, valor cuota, plazo, valor total, fecha inicio y terminación.
Salario Mínimo Mensual Legal Vigente	El salario mínimo mensual legal vigente SMLLV-, se encuentra regulado a través del artículo 145 del Código Sustantivo del Trabajo -CST-, que define tal pago como aquel al que todo trabajador tiene derecho con el ánimo de sufragar sus necesidades y las de su familia.
Score	Puntaje que refleja el comportamiento financiero de una persona, es una herramienta que utilizan las entidades para conocer el nivel de endeudamiento, hábito de pago y medir el riesgo de otorgamiento de crédito.
Tasa de Interés Fija	Es un tipo de interés sobre un pasivo o deuda, tal como un préstamo, que permanece igual (fijo) durante todo el plazo del endeudamiento.

4. CUERPO DEL MANUAL

4.1 ASPECTOS GENERALES

4.1.1 Actividades principales – Grupo Gestión de Créditos

- A. Definir e implementar las políticas de operación para la prestación del servicio de créditos a los miembros de las Fuerzas Militares y del Sector Defensa.
- B. Brindar asesoría a los usuarios acerca de los requisitos y el procedimiento a seguir para efectuar una solicitud de crédito.
- C. Realizar revisión y análisis a las solicitudes de crédito recibidas y dar respuesta oportuna.
- D. Generar documentos para la formalización de los créditos y llevar a comité las solicitudes de crédito que se ajusten a los requisitos establecidos.
- E. Supervisar, controlar y actualizar las políticas de operación establecidas para el otorgamiento de créditos.
- F. Elaborar los reportes de descuento a la respectiva nómina, por concepto de créditos aprobados a los usuarios del servicio.
- G. Actualizar la plantilla de central de riesgos con la información de los créditos desembolsados en el mes, como también los usuarios que incurren en mora superior a 30 días y remitir a la Dirección Financiera - Cartera para que consolide la información y envíe de manera oportuna el reporte a la Central de Riesgos.

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 7 de 34	
		FECHA:	09	02
				

- H. Dar respuesta oportuna a las inquietudes y solicitudes de información recibidas por parte de los usuarios, a través de la página web o correo electrónico como también a los requerimientos recibidos a través de la oficina de atención y orientación ciudadana.
- I. Apoyar en el control de la cartera de créditos vigentes, con el fin de identificar los usuarios que se encuentran al día y los que incurran en mora, para que se inicie proceso de cobro pre jurídico.

4.2 CONDICIONES DE LOS CRÉDITOS

4.2.1 Usuarios de crédito

Podrán acceder a los créditos de la Agencia Logística de las FF.MM:

- A. Personal Militar Uniformado y Retirado.
- B. Personal Pensionado del Ministerio de Defensa Nacional y entidades del GSED.
- C. Funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- D. Funcionarios vinculados a las empresas del Grupo Social y Empresarial de la Defensa GSED.
- E. Cónyuges beneficiarios de sustitución pensional. (Ministerio de Defensa y Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

4.2.2 Tasa de interés

- A. La tasa de interés para los créditos, será establecida mediante Resolución aprobada y firmada por los integrantes del comité de Créditos.
- B. Las modificaciones a la tasa de interés se harán de acuerdo con el comportamiento del mercado sin superar las establecidas por el Banco de la República, bajo la concepción que la finalidad primordial es brindar un servicio de bienestar a los usuarios del crédito con recursos propios de la ALFM.

4.2.3 Gastos de Administración y Fondo de Protección de Deuda

Valores que han sido pactados en el PA-FO-89-pagaré y libranza y aceptados por el deudor, los cuales no son reembolsables.

Del valor aprobado se descontarán por una (1) sola vez los porcentajes señalados al momento del desembolso del crédito al usuario.

- A. El 0.9% de Gastos de Administración
- B. El 2% de Fondo de Protección de Deuda, tendrá afectación de acuerdo a lo establecido internamente por la ALFM.

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 8 de 34	
		FECHA:	09	02
				

Nota: Los anteriores descuentos (Gastos de Administración y Fondo de Protección de Deuda), no serán reembolsados bajo ningún evento.

4.2.4 Documentos para acceder al crédito

- A. Solicitud de crédito diligenciada por el usuario a través de la página web de la entidad.
- B. Dos (2) últimos desprendibles de pago de nómina del deudor
- C. Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible a blanco y negro.
- D. Para el personal uniformado y civil en servicio, certificación tiempo de servicio con vigencia no mayor a 30 días de expedición a la fecha de presentar los documentos para el estudio del crédito, documento emitido por la oficina responsable de cada nómina o la que obtiene el usuario a través de la página de cada Fuerza.
- E. Certificación de la cuenta bancaria expedida por la respectiva entidad financiera con vigencia no mayor a 30 días de expedición a la fecha de presentar los documentos para el estudio del crédito.

4.2.5 Parámetros principales

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, otorgará créditos bajo las siguientes condiciones:

- A. El personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y entidades adscritas al Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social y Empresarial de la Defensa GSED, para acceder a un crédito con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, debe tener mínimo un (1) año de servicio.
- B. El personal uniformado, para acceder a un crédito con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, debe tener mínimo un (1) año de servicio, no se tendrá en cuenta el tiempo de escuela.
- C. Los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deberán certificar, que a la fecha de la radicación de la solicitud no se encuentran en lista de elegibles con posibilidad de nombramiento en otra entidad.
- D. Todos los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, sin excepción alguna, deberán suscribir el formato PA-FO-101 Compromiso de Pago, mediante el cual autorizan de manera expresa que, en caso de presentarse una situación de vacante temporal, renuncia y/o retiro definitivo de la entidad, y de existir saldo insoluto derivado de la obligación adquirida, el valor correspondiente sea descontado y aplicado directamente a capital de la obligación, con cargo a las sumas que les correspondan por concepto de prestaciones sociales a las que tengan derecho al momento de su retiro; Así mismo, una vez efectuado el abono respectivo, el funcionario deberá suscribir un nuevo acuerdo de

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 9 de 34	
		FECHA:	09	02
				

pago por el saldo pendiente de la obligación con el grupo cartera, en los términos y condiciones que establezca la entidad.

- E. todas sus prestaciones sociales se irán al abono a capital del crédito vigente con la entidad, de retiro definitivo de la entidad pagadora
- F. Exclusiones: No se tramitará la solicitud de crédito en los siguientes casos:
 - a. Funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con cargos Directivos y/o Jefes de Oficina, así reciban asignación de retiro.
 - b. Solicitudes de crédito de usuarios con embargos o procesos jurídicos en curso en calidad de demandado.
 - c. Solicitudes de crédito efectuadas por interdictos o personas incapaces definidas por la Ley.
 - d. Solicitudes de créditos por usuarios que se encuentren radicados fuera del país.
- G. Para usuarios de nómina de Caja de Retiro de las FF.MM o Pensionados del Ministerio de Defensa Nacional, el plazo de financiación y la proyección de pago de la última cuota no podrá exceder los 70 años de edad.
- H. Los plazos de financiación de los créditos serán de: 12, 24, 36, 48 y 60 meses, el cual se determinará de acuerdo al tiempo de servicio, la capacidad de pago, el valor solicitado y el valor aprobado.
- I. Mediante resolución, se creó el comité de créditos el cual está conformado por: Director(a) General, Secretario(a) General, Subdirector(a) General de Abastecimientos y Servicios, Director(a) Otros Abastecimientos y Servicios, Director(a) Financiera, Jefe Oficina Asesor(a) Jurídica, Dirección Financiera – Líder Cartera y Coordinador(a) Grupo Gestión de Créditos. Así mismo, están definidas las funciones de cada uno de los integrantes.
- J. Para el personal civil que cambie su situación de servidor activo a pensionado, el saldo pendiente de pago del crédito se garantizará con la suscripción de un acuerdo de pago, en un lapso no superior a 30 días después de reconocida y pagada la pensión, en las mismas condiciones del crédito inicial. La mora o retardo en el cumplimiento del acuerdo de pago dará lugar al inicio de proceso de cobro por vía ejecutiva.
- K. Si en el certificado de tiempo de servicio remitido por el usuario, se evidencia que el uniformado tiene resolución de retiro con tres (3) meses de alta, la solicitud crédito no será tramitada.
- L. Como herramienta para el análisis del crédito, la Agencia Logística realizará la consulta del comportamiento crediticio del deudor en central de riesgo de información financiera; para lo cual, el solicitante a través del formato de solicitud de crédito autoriza la consulta, en cumplimiento de la normatividad vigente de Habeas Data.
- M. Los usuarios a quienes se les haya otorgado crédito y que por cualquier circunstancia incurran en mora, el Grupo Gestión de Créditos recibirá de la Dirección Financiera - Cartera el listado mensual con el fin de identificarlos; así mismo, las obligaciones que

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN No. 22

Página 10 de 34

FECHA:

09

02

2026



superen los 30 días en mora, serán relacionadas en plantilla de central de riesgos y remitidas a la Dirección Financiera - Cartera, con el fin de que sean reportados como deudores en mora a la central de información financiera de acuerdo a lo establecido en la ley estatutaria 1266 de 2008 (Habeas Data) establecida por el Gobierno Nacional y a las políticas establecidas por la Dirección General.

- N. La Agencia Logística de las FF.MM, otorgará créditos desde un millón de pesos \$1.000.000, hasta un monto de cien millones \$100.000.000 m/cte, para personal uniformado, retirado o pensionado del Ministerio de Defensa Nacional, personal civil vinculado a las empresas del Grupo Social y Empresarial de la Defensa GSED. Así mismo el valor a probar estará sometido al nivel de Score que presente cada uno de los usuarios.
- O. Si un usuario tiene crédito con la ALFM y requiere un nuevo crédito, es necesario que haya cancelado el (50%) del capital del crédito vigente, al momento de radicar una nueva solicitud de crédito.
- P. Dando cumplimiento a la ley 1527 del 27 de abril de 2012, del Departamento Administrativo de la Función Pública "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones", adicionada mediante la ley 1902 del 22 de junio de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, todos los usuarios del servicio de créditos, autorizaran en la libranza de forma expresa e irrevocable a la entidad pagadora, para que efectúe el descuento respectivo.
- Q. Para las solicitudes de crédito que requieran formato PA-FO-09-visado por parte de la respectiva Fuerza o nómina, el Grupo Gestión de créditos, generará formato para la firma y huella del solicitante. Una vez se reciba el aval del visado, se procederá a elaborar la documentación para dar continuidad al trámite del crédito.
- R. Se aceptarán abonos a capital o pagos de saldos anticipados, sin cobro de sanciones o penalizaciones. Para ello, el deudor al realizar el pago en la cuenta establecida por la entidad, debe informar a la Dirección Financiera - Cartera, como también al Grupo Gestión de Créditos para su coordinación, control y seguimiento del crédito, así mismo informará si este pago debe ser aplicado como abono a capital o cuotas futuras, con el fin de ser registrado de manera correcta; como también enviar las respectivas modificaciones a la nómina de ser requerida.
- S. La entidad dando aplicación al Decreto 19 del 10 de enero de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"; como también a la Directiva Presidencial 4 del 3 de abril de 2012 que trata de la "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública"; considera necesario aceptar a los usuarios del servicio de crédito los desprendibles de nómina y certificados de tiempo de servicios.
- T. Para la firma de la documentación, el usuario debe presentar la cédula de ciudadanía física.

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN No. 22

Página 11 de 34

FECHA:

09

02

2026



- U. El módulo de créditos se habilitará por periodos de tiempo determinados, por disposición del Grupo Gestión de Créditos de la ALFM, siempre y cuando se cuente con presupuesto para el otorgamiento de créditos.

4.2.6 Montos y plazos máximos a financiar

Tabla 1.

Montos y plazos máximos a financiar para el personal civil

MONTOS Y PLAZOS MAXIMOS A FINANCIAR PARA EL PERSONAL CIVIL			
TIEMPO DE SERVICIO	VALORES A PRESTAR	PLAZO MAXIMO DE FINANCIACIÓN EN MESES	NIVEL DE SCORE
1 AÑO EN ADELANTE	\$1.000.000 HASTA \$10.000.000	36	610 - 641
	HASTA \$20.000.000	48	642 - 672
	HASTA \$40.000.000	60	673 - 703
	HASTA \$50.000.000		704 - 735
	HASTA \$60.000.000		736 - 767
	HASTA \$80.000.000		768 - 799
	HASTA \$100.000.000		800 EN ADELANTE

Nota: Montos y plazos máximos a financiar para el personal civil, elaborado por Dirección Otros abastecimientos y Servicios - Grupo Gestión de Créditos ALFM 2026

Tabla 2.

4.2.7 Montos y plazos máximos a financiar para personal uniformado

MONTOS MAXIMOS A FINANCIAR PARA PERSONAL UNIFORMADO			
TIEMPO DE SERVICIO	VALORES A PRESTAR	PLAZO MAXIMO DE FINANCIACIÓN EN MESES	NIVEL DE SCORE
1 AÑO HASTA 5 AÑOS	\$1.000.000 HASTA \$10.000.000	36	610 - 637
5 AÑOS UN MES HASTA 8 AÑOS	HASTA \$20.000.000	48	638 - 665
8 AÑOS UN MES HASTA 11 AÑOS	HASTA \$30.000.000	60	666 - 693
11 AÑOS UN MES HASTA 15 AÑOS	HASTA \$40.000.000		694 - 721
	HASTA \$50.000.000		722 - 748
	HASTA \$60.000.000		749 - 775
15 AÑOS UN MES HASTA 18 AÑOS	HASTA \$80.000.000		776 - 799
18 AÑOS UN MES EN ADELANTE	HASTA \$100.000.000		800 EN ADELANTE

Nota: Montos y plazos máximos a financiar para el personal uniformado, elaborado por Dirección Otros abastecimientos y Servicios - Grupo Gestión de Créditos ALFM 2026

Tabla 3.

Montos y plazos máximos a financiar para personal en uso de buen retiro y pensionados.

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO
MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN No. 22

Página 12 de 34

FECHA:

09

02

2026



PERSONAL EN USO DE RETIRO Y PENSIONADOS			
TIEMPO DE SERVICIO	VALORES A PRESTAR	PLAZO MAXIMO DE FINANCIACIÓN EN MESES	NIVEL DE SCORE
PENSIONADOS MINDEFENSA - Y CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	\$1.000.000 HASTA \$10.000.000	36	610 - 637
	HASTA \$20.000.000	48	638 - 665
	HASTA \$30.000.000	60	666 - 693
	HASTA \$40.000.000		694 - 721
	HASTA \$50.000.000		722 - 748
	HASTA \$60.000.000		749 - 775
	HASTA \$80.000.000		776 - 799
	HASTA \$100.000.000		800 EN ADELANTE

Nota: Montos y plazos máximos a financiar para el personal en uso de buen retiro y pensionados, elaborado por Dirección Otros Abastecimientos y Servicios - Grupo Gestión de Créditos ALFM 2026

Tabla 4.

Montos y plazos máximos a financiar para Soldados profesionales e Infantes de Marina profesionales activos

MONTOS MAXIMOS A FINANCIAR PARA SOLDADOS E INFANTES DE MARINA ACTIVOS			
TIEMPO DE SERVICIO	VALORES A PRESTAR	PLAZO MAXIMO DE FINANCIACIÓN EN MESES	NIVEL DE SCORE
1 AÑO HASTA 3 AÑOS	\$1.000.000 HASTA \$5.000.000	24	610-625
3 AÑOS UN MES HASTA 5 AÑOS	\$5.000.000 HASTA \$7.000.000		626-650
5 AÑOS UN MES HASTA 8 AÑOS	HASTA \$10.000.000	48	651-668
8 AÑOS UN MES HASTA 11 AÑOS	HASTA \$20.000.000		669-712
11 AÑOS UN MES HASTA 14 AÑOS	HASTA \$40.000.000	60	713-735
14 AÑOS UN MES HASTA 16 AÑOS	HASTA \$50.000.000		736-757
16 AÑOS UN MES HASTA 18 AÑOS	HASTA \$60.000.000		758-780
18 AÑOS UN MES HASTA 20 AÑOS	HASTA \$80.000.000		781-799
20 AÑOS UN MES EN ADELANTE	HASTA \$100.000.000		800 EN ADELANTE

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN No. 22

Página 13 de 34

FECHA:

09

02

2026



Nota: Montos y plazos máximos a financiar para Soldados Profesionales e Infantes de Marina profesionales, elaborado por Dirección Otros Abastecimientos y Servicios - Grupo Gestión de Créditos ALFM 2026

Los montos anteriores son aplicables a los grados afines en cada fuerza como se explica a continuación:

Tabla 5.
Siglas y grados oficiales

EJERCITO	FUERZA AEREA COLOMBIANA	ARMADA NACIONAL	
		OFICIALES INFANTERIA DE MARINA	OFICIALES NAVALES
ST: Subteniente	ST: Subteniente	ST-CIM: Subteniente de Cuerpo de Infantería de Marina	TK: Teniente de Corbeta
TE: Teniente	TE: Teniente	TE-CIM: Teniente de Cuerpo de Infantería de Marina	TF: Teniente de Fragata
CT: Capitán	CT: Capitán	CT-CIM: Capitan de Cuerpo de Infantería de Marina	TN: Teniente de Navio
MY: Mayor	MY: Mayor	MY-CIM: Mayor de Cuerpo de Infantería de Marina	CC: Capitán de Corbeta
TC: Teniente Coronel	TC: Teniente Coronel	TC-CIM: Teniente Coronel de Cuerpo de Infantería de Marina	CF: Capitán de Fragata
CR: Coronel	CR: Coronel	CR-CIM: Coronel de Cuerpo de Infantería de Marina	CN: Capitán de Navio
BG: Brigadier General	BG: Brigadier General	BG-CIM: Brigadier General de Cuerpo de Infantería de Marina	CALM: Contralmirante
MG: Mayor General	MG: Mayor General	MG-CIM: Mayor General de Cuerpo de Infantería de Marina	VALM: Vicealmirante
GR: General	GR: General	GR-CIM: General de Cuerpo de Infantería de Marina	AL: Almirante

Nota: Siglas y grados Oficiales, de acuerdo a decreto ley 1790 de 2000 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaborado por Dirección Otros Abastecimientos y Servicios - Grupo Gestión de Créditos ALFM 2023.

Tabla 6.
Siglas y grados Suboficiales

EJERCITO	FUERZA AEREA COLOMBIANA	ARMADA NACIONAL	
		INFANTERIA DE MARINA	SUBOFICIAL NAVAL
C3: Cabo Tercero	AT: Aerotecnico	C3: Cabo Tercero	MA2: Marinero Segundo
CS: Cabo Segundo	T4: Técnico Cuarto	CS: Cabo Segundo	MA1: Marinero Primero
CP: Cabo Primero	T3: Técnico Tercero	CP: Cabo Primero	S3: Suboficial Tercero
SS: Sargento Segundo	T2: Técnico Segundo	SS: Sargento Segundo	S2: Suboficial Segundo
SV: Sargento Viceprimero	TP: Técnico Primero	SV: Sargento Viceprimero	S1: Suboficial Primero
SP: Sargento Primero	TS: Tecnico Subjefe	SP: Sargento Primero	SJ: Suboficial Jefe
SM: Sargento Mayor	TJ: Técnico Jefe	SM: Sargento Mayor	SJT: Suboficial Jefe Técnico
SMC: Sargento Mayor de Comando	TJC: Técnico Jefe de Comando	SMC: Sargento Mayor de Comando	SJTC: Suboficial Jefe Técnico de Comando
SMCC: Sargento Mayor de Comando Conjunto.	TJCC: Técnico Jefe de Comando Conjunto	SMCC: Sargento Mayor de Comando Conjunto	SJTCC: Suboficial Jefe Técnico de comando conjunto
SLP. Soldados Profesionales	SLP. Soldados Profesionales	IMA. Infantes de marina.	

Nota: Siglas y grados Suboficiales, de acuerdo a decreto ley 1790 de 2000, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaborado por Dirección Otros Abastecimientos y Servicios - Grupo Gestión de Créditos ALFM 2023.

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 14 de 34	
		FECHA:	09	02
				

4.3 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO

4.3.1 Generación solicitud de Crédito

Las solicitudes de crédito se deberán realizar a través de la página web www.agencialogistica.gov.co, en el link de créditos, el usuario del servicio podrá realizar la simulación de capacidad de pago y posteriormente iniciar el proceso de solicitud.

- A. La radicación de las solicitudes de crédito, se debe realizar únicamente en la página WEB de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- B. Para realizar el estudio de la solicitud de crédito, el usuario debe diligenciar de manera completa la información requerida en el formato de solicitud de crédito, de no ser así esta será rechazada; deberá adjuntar los documentos exigidos en el numeral 4.2.4, del presente manual. De no cumplir con lo exigido, la solicitud de crédito no será estudiada.
- C. Una vez el usuario radique la solicitud de crédito, el Grupo Gestión de Créditos imprimirá los documentos para realizar el respectivo estudio e informará la continuidad o negación del mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud a través del correo electrónico registrado. Si el crédito es viable el usuario debe acercarse a formalizar la documentación en las instalaciones de la Oficina Principal o Regional ubicada a nivel Nacional.
- D. Si en el comité de créditos la solicitud no es aprobada, se le comunicará al usuario los motivos por los cuales fue negada, información que será remitida al correo registrado en la solicitud de crédito o se contactará de manera telefónica.

4.4 PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS

Protección al Mínimo Vital: ... *"Constituye la porción de los ingresos del trabajador o pensionado que están destinados a la financiación de sus necesidades básicas, como son alimentación, vivienda, vestido, acceso a los servicios públicos domiciliarios, la recreación, la atención en salud; prerrogativas cuya titularidad es indispensable para hacer efectivo el derecho a la dignidad humana, valor fundante del ordenamiento jurídico constitucional"* ...

Concepto jurídico emitido por la oficina jurídica de la entidad con el memorando No. 2022100400086593 del 28 de abril del 2022.

4.4.1 Análisis capacidad de pago

Recibida la solicitud a través del módulo de créditos, se procede a revisar la documentación adjunta con el fin de realizar el análisis de la capacidad de pago de acuerdo con los siguientes parámetros.

- A. Devengos no fijos

El funcionario de la ALFM, designado para revisar las solicitudes de crédito recibidas y basado en la información de los dos (2) últimos desprendibles de pago de nómina, junto con el

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN No. 22

Página 15 de 34

FECHA:

09

02

2026



certificado de tiempo de servicio y aplicando las políticas establecidas, procede a realizar el análisis de capacidad de pago.

Para el análisis de capacidad de pago, como política interna de la entidad, no se tienen en cuenta las primas y devengos adicionales o que no constituyan factor salarial, tales como:

Tabla 7.
Primas no fijas

SIGLA	CONCEPTO
AUXTRANSPORTE	Auxilio de transporte
BONDRA	Bonificación dragoneante
BONIFESPESCOLTA	Bonificación escolta
BONORDPUBSLP	Bonificación prima orden público SLP
BONISERVPRESTA	Bonificación de servicios prestados
BONJUDI383	Bonificación judicial
BONPERPSICO	Bonificación por perdida psicosocial
BONIESPRECREAC	Bonificación por recreación
DEV_PART_ALIM	Devolución partida de alimentación
GASTOREPRESMDN	Gastos de representación
PARTIALIM	Partida de alimentación
PRISINCSALPEJUS	Prima sin carácter salarial personal justicia
PRICORGRTRABAJO	Prima coordinación grupos de trabajo
PRIBUCERIA	Prima bucería
PRICALOR	Prima de calor
PRICOM	Prima de comando
PRICUERPOADMON	Prima de cuerpo administrativo
PRESPE	Prima de especialista
PRIMINST	Prima de instalación
PRIORDPUBLICO	Prima de orden público
PRISALTO	Prima de salto
PRIVACACIONES	Prima de vacaciones
PRIVUELO	Prima de vuelo
PRIMDEC2863ART3	Prima decreto 2863 /2007
PRIPROFMILITAR	Prima profesor militar
PRISEMESTRAL	Prima semestral
PRISINCSALPEJUS	Prima sin carácter salarial personal justicia
PRISUBMARINISTA	Prima submarinista

Nota: Primas no fijas, Como también todas aquellas que no constituyan factor salarial, sean ocasionales o adicionales, tomado de MINDEFENSA.

Para tal efecto, se debe realizar un análisis detallado de los dos (2) últimos desprendibles de pago para determinar estos conceptos. Si alguna de estas primas a futuro es factor salarial, se tendrá en cuenta al realizar el análisis de capacidad de pago para el otorgamiento del crédito.

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 16 de 34	
		FECHA:	09	02
				

4.4.2 Análisis de capacidad de pago usuarios en comisión o con derechos de carrera:

- Si un usuario en comisión presenta solicitud de crédito, el análisis de capacidad de pago se realizará con el sueldo de la respectiva Fuerza y no con el nuevo salario donde se encuentra en comisión, lo anterior con el ánimo de asegurar que una vez se reintegre a la Fuerza el descuento se pueda aplicar por nómina.
- Si un funcionario de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra ocupando un puesto por encargo y presenta solicitud de crédito, la cuota mensual a pagar, no podrá superar la capacidad de pago del cargo en el cual ostenta derechos de carrera; para ello se validará el cargo en la certificación laboral y el sueldo básico del mismo con el Grupo de Nómina. Lo anterior con el fin de garantizar el pago por nómina del crédito si llegase a desistir del encargo o por decisión administrativa.
- Todos los funcionarios de la ALFM, se debe diligenciar formato PA-FO-113- Declaración de Situación Laboral, en donde se diligencia si al momento de tomar el crédito se encuentra en algún concurso estatal, con que entidad, que puesto se encuentra y/o se encuentre en lista de elegibles.
- Para funcionario de la ALFM que devengan ingresos inferiores a dos (2) SMMLV
- Dando aplicación a las políticas establecidas y al concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica a los funcionarios de la ALFM que devenguen menos de dos salarios mínimos, al momento de realizar el análisis de capacidad de pago, la cuota a pagar no puede superar el 50% de salario neto recibido.

Tabla 8.
Análisis de capacidad de pago ingresos inferiores a 2 SMMLV.

ANÁLISIS DE CAPACIDAD DE PAGO INGRESOS INFERIORES A 2 SMMLV:

ANÁLISIS CAPACIDAD DE PAGO CON INGRESOS INFERIORES A DOS (2) SMMLV					
TOTAL DEVENGADO	\$	1.396.098	VALOR A APROBADO	\$	7.000.000
MENOS DEVENGADOS NO FIJOS	\$	140.606	PLAZO MESES	\$	36
MENOS DESCUENTOS	\$	122.497	CUOTA MENSUAL	\$	224.558
SUB TOTAL	\$	1.132.995	GASTOS ADM 0,9%	\$	63.000
PROTECCIÓN DEL 50%	\$	566.498	FONDO PROTECCIÓN DEUDA 2%	\$	140.000
MAS CUOTA ALFM	\$	-	SALDO A PAGAR ALFM	\$	-
MAS CUOTA CREDITO PAGA DEUDA	\$	-	VALOR A GIRAR PAGA DEUDA	\$	-
CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO (70%)	\$	396.548	VALOR A GIRAR AL USUARIO DESPUES DE DEDUCCIONES	\$	6.797.000

Nota: Ejemplo análisis de capacidad de pago con ingresos inferiores a dos (2) SMMLV, elaborado por Dirección Otros Abastecimientos y Servicios – Grupo Gestión de Créditos ALFM 2025

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 17 de 34	
		FECHA:	09	02
				

Explicación cuadro análisis de capacidad de pago con ingresos inferiores a dos (2) SMMLV:

- A. Total, devengado: Se toma el valor del devengado reflejado en el desprendible de pago sin el concepto de cesantías anticipadas (si se refleja en el desprendible).
- B. Menos devengados no fijos: Son todos los valores adicionales o primas no contempladas para el análisis de capacidad de pago. De acuerdo al numeral 4.4.1. Literal A
- C. Menos descuentos: Se toma el valor total de los descuentos menos las cesantías anticipadas (si se refleja en el desprendible).
- D. Sub Total: Es el resultado del total devengado, menos devengos no fijos, menos descuentos.
- E. Protección del 50%: Es el resultado de dividir en dos el subtotal.
- F. Mas cuota que termina o prepaga ALFM o fondo vacacional Fuerzas Militares, en los siguientes casos:
 - a. *Cuándo se refleje en el desprendible que tienen fecha de terminación del mes en que está solicitando el crédito o del siguiente mes y que no afecte el ingreso del nuevo descuento.*
 - b. *Si el usuario tiene crédito con la entidad y solicita un nuevo crédito, se suma el valor de la cuota que se refleja en el desprendible de pago.*
 - c. *Cuando se refleje el descuento por concepto de fondo vacacional de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta que esta deducción se aplica al usuario por una sola vez, cuando le pagan sus vacaciones.*
- G. Mas cuota crédito Paga Deuda: Cuando se refleje en el desprendible, se suma el valor de la cuota con Entidad (es) Financiera (s) vigiladas por la Superintendencia Financiera.
- H. Capacidad de pago: Es el valor máximo que el usuario puede comprometer de los ingresos por nómina, para el pago de la cuota mensual.
- I. Capacidad Endeudamiento ALFM: La entidad como política interna, tiene establecido que la cuota mensual a pagar no podrá superar el 70% de la capacidad de pago. Es decir, le deja un 30% como contingencia para reducir el riesgo en la aplicación del descuento por nómina. Así mismo, este resultado será el que debe certificarse en el formato de solicitud de crédito.
- J. Valor a aprobar: Corresponde al valor que arroja el estudio y se llevara a comité de aprobación.
- K. Plazo meses: Financiación en meses del valor a aprobar.
- L. Cuota mensual: El valor mensual a pagar incluidos los intereses corrientes.
- M. Saldo a pagar ALFM: Corresponde al valor adeudado del crédito vigente con la ALFM que será cancelado con el nuevo crédito. (si aplica).

PROCESO			
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO			
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01	
		VERSIÓN No. 22	Página 18 de 34
		FECHA:	09 02 2026
			

- N. Valor a girar paga deuda: Corresponde al valor de la obligación con otra (s) Entidad (es) Financiera (s) vigiladas por la Superintendencia Financiera
- O. Menos gastos de administración: Se liquida y debita el 0,9% del valor aprobado.
- P. Menos fondo de protección de deuda: Se liquida y debita el 2% sobre el valor aprobado.
- Q. Valor a girar al usuario después de deducciones: Es el resultado del valor a aprobado al usuario menos deducciones "saldo a pagar ALFM" (si aplica), valor a girar Paga Deuda (si aplica) gastos de administración y fondo de protección de deuda).
- R. Para usuarios a los que se protege el 50% del salario total devengado.

La ley 1527 de abril de 2012 en su art. 3 núm. 5, del Departamento Administrativo de la Función Pública, señala expresamente: "Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realice el empleador o entidad pagadora, que tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo."

Así mismo dando cumplimiento a la Ley 1902 del 22 de junio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.

Esta protección también se aplicará al personal de las diferentes nóminas del Ministerio de Defensa y GSED, exceptuando la ALFM.

Tabla 9.

Análisis de capacidad de pago con protección del 50%

TOTAL DEVENGADO	\$ 4.253.638	VALOR SOLICITADO O APROBADO	\$ 40.000.000
MENOS DEVENGADOS NO FIJOS	\$ 540.359	PLAZO	60
TOTAL DEVENGADOS FIJOS	\$ 3.713.279	CUOTA MENSUAL	\$ 842.031
PROTECCIÓN DEL 50% LEY	\$ 1.856.640	SALDO A PAGAR ALFM	\$ 5.845.674
MENOS DESCUENTOS	\$ 980.425	SALDO A PAGAR PAGA DEUDA	
SUBTOTAL	\$ 876.215	PROTECCIÓN DEUDA 2%	\$ 800.000
MAS CUOTA QUE TERMINA ALFM	\$ 356.456	GASTOS ADM 0,9%	\$ 360.000
MAS CUOTA CRÉDITO PAGA DEUDA		VALOR A CONSIGNAR USUARIO	\$ 32.994.326
CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO	\$ 1.232.671		
APLICACIÓN DEL (90%) A LA CAPACIDAD DE PAGO	\$ 1.109.403		

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 19 de 34	
		FECHA:	09	02
				

Nota. Ejemplo análisis de capacidad de pago con protección del 50%. elaborado por Dirección Otros Abastecimientos y Servicios - Grupo Gestión de Créditos ALFM - 2025

Explicación cuadro análisis de capacidad de pago con protección del 50%:

- A. Total devengado: Se toma el valor del devengado reflejado en el desprendible de pago sin el concepto de cesantías anticipadas (si se refleja en el desprendible).
- B. Menos devengados no fijos: Son todos los valores adicionales o primas no contempladas para el análisis de capacidad de pago. De acuerdo al numeral 4.4.1. Literal A.
- C. Total devengados fijos: es el resultado del total devengado, menos devengados no fijos.
- D. Protección del 50% Ley: Es el resultado del total devengados fijos, dividido en dos.
- E. Menos descuentos: Se toma el valor total de los descuentos.
- F. Subtotal: Es el resultado del valor de la protección del 50% menos los descuentos.
- G. Mas cuota que termina o prepaga ALFM o fondo vacacional Fuerza Miliars, en los siguientes casos:
 - a. *Cuando se refleje en el desprendible que tienen fecha de terminación del mes en que está solicitando el crédito o del siguiente mes y que no afecte el ingreso del nuevo descuento.*
 - b. *Si el usuario tiene crédito con la entidad y solicita un nuevo crédito, se suma el valor de la cuota que se refleja en el desprendible de pago.*
 - c. *Cuando se refleje el descuento por concepto de fondo vacacional, teniendo en cuenta que esta deducción se aplica al usuario por una sola vez, cuando le pagan sus vacaciones.*
- H. Mas cuota crédito Paga Deuda: Cuando se refleje en el desprendible, se suma el valor de la cuota con Entidad (es) Financiera (s) vigiladas por la Superintendencia Financiera.
- I. Capacidad de pago: Es el valor máximo que el usuario puede comprometer de los ingresos por nómina, para el pago de la cuota mensual.
- J. Capacidad de endeudamiento (90%): Con el fin de prever otros descuentos que el usuario tenga pendientes de ingresar por nómina y que se desconocen al momento de la radiación de la solicitud, la entidad como política interna, tiene establecido que la cuota mensual a pagar no podrá superar el 90% de la capacidad de pago. Es decir, le deja un 10% como contingencia para reducir el riesgo en la aplicación del descuento por nómina. Así mismo, este resultado será el que debe certificarse en el formato de solicitud de crédito.

Nota: Para el personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no se aplicará el literal I, teniendo en cuenta que los descuentos los realiza directamente la entidad, por lo tanto, el riesgo de que no genere el descuento es mínimo, debido a que antes de la aprobación de la

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 20 de 34	
		FECHA:	09	02
				

solicitud, esta es remitida junto con el formato PA-FO-09 visado al jefe de nómina, para la respectiva aprobación de capacidad de pago.

- K. Valor a aprobar: Corresponde al valor que arroja el estudio y se llevara a comité de aprobación.
- L. Plazo meses: El plazo al cual se hará la financiación del valor a aprobar.
- M. Cuota mensual: El valor mensual a pagar incluidos los intereses corrientes.
- N. Saldo a pagar ALFM: Corresponde al valor adeudado del crédito vigente con la ALFM que será cancelado con el nuevo crédito. (si aplica).
- O. Valor a girar paga deuda: Corresponde al valor de la obligación con otra (s) Entidad (es) Financiera (s) vigiladas por la Superintendencia Financiera
- P. Menos gastos de administración: Se liquida y debita el 0,9% del valor a aprobar.
- Q. Menos fondo de protección de deuda: Se liquida y debita el 2% sobre el valor a aprobar.
- R. Valor a girar al usuario después de deducciones: Es el resultado del valor a aprobado al usuario menos deducciones "saldo a pagar ALFM" (si aplica), valor a girar Paga Deuda (si aplica), gastos de administración y fondo de protección de deuda).

4.5 CONSULTA CENTRALES DE RIESGO

Cuando el usuario radique la solicitud y cuente con capacidad de pago en sus desprendibles de nómina se procederá a efectuar la consulta en la central de riesgo.

4.5.1 Parámetros a tener en cuenta en el análisis de la consulta

- A. Estado del documento (cédula de ciudadanía), vigente.
- B. Puntaje o Score que genera la consulta en central de riesgo.
- C. Estado de obligaciones crediticias del usuario.
- D. Nivel de endeudamiento y valor promedio de pago por todos los productos financieros reflejados en la consulta.
- E. Historial de consultas de los últimos seis meses.

4.5.2 Causales de negación de la solicitud

- A. Estado del documento (cédula de ciudadanía) se encuentre suspendido por derechos políticos.
- B. Puntaje o score, inferior a 610 puntos. (puntaje establecido por la entidad).

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 21 de 34	
		FECHA:	09	02
				

- C. Presentación de documentación adulterada o presuntamente falsificada.
- D. Cuando no se suministre la información requerida para el estudio y que a su vez no sea veraz, consistente y/o verificable, según el procedimiento establecido.
- E. Si el usuario presenta obligaciones en mora con el sector financiero, cooperativo y/o real, no se podrá tramitar la solicitud de crédito; tampoco se tendrán en cuenta los pagos o el certificado de paz y salvo. Mientras este el reporte en la central de riesgo.
- F. Si el usuario presenta obligaciones en mora con el sector real (ejemplo sector telecomunicaciones y/o ventas por catálogo), se tendrán en cuenta el pago total o el certificado de paz y salvo, se estudiará la solicitud de crédito, siempre y cuando el valor adeudado no supere el 50% del SMMLV.
- G. Si el usuario presenta obligaciones en estado castigado, no se podrá tramitar la solicitud de crédito; tampoco se tendrán en cuenta los pagos o el certificado de paz y salvo, hasta que desaparezca del reporte de Central de Riesgo.
- H. Presentar obligaciones financieras en estado restructurado o refinanciado, no se podrá tramitar la solicitud de crédito; tampoco se tendrán en cuenta los pagos o el certificado de paz y salvo, hasta que desaparezca del reporte de Central de Riesgo.
- I. Presentar máximo una (1) consulta en entidades financieras durante el último mes, aplicable únicamente a soldados profesionales e infantes de marina, para los demás usuarios (oficiales, suboficiales, pensionados y civiles), se permitirá un máximo de dos (2) consultas en entidades financieras durante el último mes.
- J. Presentar cuentas bancarias con embargo.
- K. Si el solicitante del crédito presenta capacidad de pago en su desprendible de nómina, pero los pagos por concepto de productos financieros (tarjetas de crédito, créditos de consumo, vehículo, hipotecarios, planes de celular, arriendo entre otros), superen el neto a pagar por nómina o afecten el mínimo vital, el crédito no será viable.

4.5.3 Validaciones internas

- A. Si al realizar el análisis de capacidad de pago, con los dos últimos desprendibles de nómina, el usuario presenta capacidad para pagar la cuota mensual del valor solicitado y cumple con las políticas en la central de riesgo, se procede a realizar la validación de la cuenta bancaria en la plataforma SIIF Nación.
- B. Validación referencia: Se realiza llamada telefónica a la referencia familiar y personal, con el fin de constatar el parentesco y validar los datos de la referencia.
- C. Se remitirá formato PA-FO-09 visado para revisión y aprobación por parte de la entidad que exija este procedimiento. De igual forma en caso de existir una nueva metodología o exigencia por parte de las nóminas, es necesario que la ALFM, se ajuste al requerimiento, ya que son políticas que se establecen, para proceder a autorizar la aplicación del descuento. Información que será comunicada al solicitante del crédito.

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 22 de 34	
		FECHA:	09	02
				

4.5.4 información de tramite al usuario

A. Una vez obtenido el resultado de la consulta se procederá a informar al usuario de manera telefónica o a través de correo electrónico, si la solicitud es viable o negada.

B. Si el usuario cumple con los requisitos establecidos por la entidad, tendrá tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al envío de la notificación o comunicación telefónica, para presentarse a firmar la documentación en el tiempo indicado, de no hacerlo, se entenderá que desistió de la solicitud.

4.5.5 Generación legalización de documentos

El usuario del crédito al acercarse a la Oficina Principal y/o Regional a nivel nacional de la Entidad, debe presentar la cédula de ciudadanía original para la firma de los documentos.

Con los soportes enunciados en el numeral 4.2.4, el funcionario encargado del trámite del crédito, debe crear y generar los siguientes documentos:

- A. Crear o modificar el tercero (deudor) en SAP-LOANS.
- B. Ingresar datos del deudor y condiciones del crédito en el sistema SAP-LOANS.
- C. Generar e imprimir la libranza del sistema SAP-LOANS.
- D. Imprimir formato PA-FO-89 pagaré establecido por la entidad y diligenciarlo con el número del crédito generado por SAP-LOANS en la libranza.
- E. Diligenciar formato PA-FO-101 compromiso de pago (para funcionarios ALFM). De ser exigido por alguna otra nómina, este deberá ser firmado por el solicitante del crédito.
- F. El deudor deberá firmar y colocar huella en los siguientes documentos: Formato de solicitud de crédito, libranza, PA-FO-89-pagaré y formato PA-FO-101-compromiso de pago (cuando aplique). Para continuar con el proceso de aprobación.
- G. Diligenciar formato PA-FO-16 encuesta de satisfacción del cliente.

4.5.6 Cancelación saldo crédito vigente

Cuando un usuario tenga crédito con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y presente una nueva solicitud, se procede de la siguiente manera:

- A. El usuario debe haber cumplido con el pago del 50% del capital del crédito vigente.
- B. El funcionario encargado del trámite del crédito, solicitará a la Dirección Financiera - Cartera la certificación del saldo adeudado, con fecha de corte de acuerdo al mes en que será enviado el reporte del nuevo descuento a la respectiva nómina.

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 23 de 34	
		FECHA:	09	02
				

C. Del valor aprobado se debitará el saldo adeudado, emitido en la respectiva certificación, valor que será diligenciado en el formato de solicitud de crédito.

D. Los gastos de administración y fondo de protección de deuda se liquidan sobre el valor del crédito aprobado.

4.5.7 Crédito con desembolso al deudor en dos pagos (Paga Deuda)

Si la entidad recibe una solicitud de crédito donde el usuario presente obligaciones financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera (No aplica para cooperativas) con o sin descuentos por nómina de créditos de libranza, consumo o vivienda éste podrá ser aprobado con las siguientes condiciones:

- A. El solicitante del crédito, debe presentar certificaciones y/o últimos extractos bancarios de los saldos adeudados en las respectivas entidades.
- B. El grupo créditos generará la documentación para trámite del crédito, indicando en el formato de solicitud de crédito si el usuario hará pago de obligaciones a entidades financieras para lo cual debe adjuntar los respectivos soportes.
- C. La Dirección Financiera, grupo de contabilidad genera la obligación presupuestal en SIIF Nación y registra las deducciones correspondientes a gastos de administración y fondo de protección de deuda. Así mismo genera una deducción correspondiente al valor del saldo a favor del beneficiario de acuerdo a la información de la solicitud del crédito.
- D. El valor neto de la obligación corresponderá al valor de los saldos adeudados en entidades financieras.
- F. La Dirección Financiera Grupo Tesorería realizará el proceso en SIIF Nación del primer giro a favor del beneficiario del crédito, por concepto de las obligaciones financieras que debe cancelar de acuerdo a certificaciones y/o últimos extractos bancarios adjuntos.
- G. En el término de tres (3) a cinco (5) días hábiles contados a partir del abono en cuenta, el beneficiario del crédito deberá realizar el pago de las obligaciones financieras y enviar al correo contactenos@agencialogistica.gov.co el soporte de los pagos y/o paz y salvos.
- H. El grupo de créditos envía el soporte de los pagos y/o paz y salvos por correo electrónico a la Dirección Financiera Grupo Tesorería de las obligaciones financieras canceladas por el beneficiario del crédito el cual debe ser revisado por los dos grupos.
- I. Una vez recibido en la Dirección Financiera cuenta con el soporte de los pagos y/o paz y salvos, el Grupo Tesorería, realizará el proceso en SIIF de la orden de pago no presupuestal de deducciones, del segundo desembolso al beneficiario del crédito, correspondiente al valor del saldo a su favor.
- J. El proceso de estos pagos, deberán ser realizados dentro del mes, con el fin de finalizar todos los registros contables que de forma automática se generan con cada uno de los movimientos del desembolso del crédito aprobado, por lo que estos créditos deberán ser aprobados los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, teniendo en cuenta que cada

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 24 de 34	
		FECHA:	09	02
				

orden de pago requiere de tres (3) días hábiles para su culminación hasta el desembolso de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- K. Al tener obligaciones financieras con o sin descuentos por nómina de créditos de libranza, consumo o vivienda, el desembolso del crédito solicitado y aprobado por la ALFM lo realizará en la cuenta bancaria relacionada en la solicitud de crédito y a su vez recibirá dos abonos así: El primer abono recibido en mi cuenta bancaria, será destinado para el pago de las obligaciones reflejadas en los certificados emitidos por las respectivas entidades el usuario se compromete a realizar las consignaciones a las entidades financieras dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del abono en cuenta, así mismo se comprometo que en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del desembolso, presentaré el soporte del pago y/o paz y salvo, para que la ALFM realice el segundo desembolso en la cuenta bancaria relacionada en la solicitud de crédito correspondiente al valor restante de mi crédito aprobado
- L. De no realizar el pago de la obligación en los tiempos establecidos por la ALFM, se acepta que el valor pendiente de giro a mi cuenta, sea abonado al crédito con la Agencia Logística, lo que generará una modificación a las condiciones inicialmente pactadas. Así mismo, el no cumplimiento de lo pactado, conllevará a que al ALFM, tome las acciones jurídicas al respecto
- M. Si el crédito es aprobado por paga deuda, el reporte a nómina de la respectiva fuerza se realizará dos meses posteriores a la fecha del desembolso siempre y cuando el descuento no ingresé hasta que sea retirado el descuento de la entidad financiera. De lo contrario el respectivo descuento se reportará de acuerdo a las fechas establecidas por las diferentes fuerzas o entidades pagadoras.

4.6 APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CRÉDITO

4.6.1 Revisión de la documentación

- A. La certificación de la capacidad de pago, consulta en la central de riesgo, validación de cuenta bancaria, referencia familiar y la elaboración de la documentación estará bajo responsabilidad del funcionario de créditos.
- B. Todas las solicitudes de crédito serán revisadas y avaladas por la coordinación del Grupo Gestión de Créditos.
- C. Las solicitudes de crédito que se ajusten a los parámetros exigidos por la entidad, serán revisadas y avaladas por la Dirección Otros Abastecimientos y Servicios.
- D. De acuerdo a las fechas definidas previamente para la aprobación de los créditos, estos serán presentados al respectivo comité, el cual será convocado por la persona que ejerza el cargo de secretario del comité.

4.6.2 Aprobación de los créditos.

- A. Las solicitudes de crédito serán analizadas por los integrantes del comité, el cual será convocado por el coordinador del Grupo de Gestión de Créditos del mismo.



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: **PA-MA-01**

VERSIÓN No. **22**

Página **25** de **34**

FECHA:

09

02

2026



- B. El comité de créditos podrá negar, solicitudes de crédito conforme al monto y plazos establecidos en este manual.
- C. Las solicitudes de crédito, de acuerdo al valor aprobado, serán firmadas únicamente por el ordenador del gasto designado mediante acto administrativo, de acuerdo a los montos establecidos en el siguiente cuadro:

Tabla 10.

Firma de solicitudes de crédito por ordenador de gasto

SUBDIRECTOR(a) ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	SECRETARIO(a) GENERAL	DIRECTOR(a) GENERAL
De \$1.000.000 Millón hasta \$30.000.000 Millones de pesos.	De \$30.000.001 Millones (un peso) hasta \$60.000.000 Millones de pesos.	De \$60.000.001 Millones (Un Peso) hasta \$100.000.000 Millones de pesos.

Nota: Firma de solicitudes de crédito por ordenador de gasto, elaborado por Dirección Otros Abastecimientos y Servicios - Grupo Gestión de Créditos ALFM 2025.

- A. Terminado el comité de créditos se procederá a generar la respectiva acta de aprobación, la cual es firmada por todos los integrantes del comité, así mismo se adjunta la presentación.
- B. Los cambios en las políticas de créditos, las presenta la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios, para ser evaluadas y aprobadas por el comité de créditos.

4.6.3 Créditos aprobados

Una vez terminado el comité de créditos, la Dirección Otros Abastecimientos y Servicios – Grupo Gestión de Créditos, realizará las verificaciones y organización de las solicitudes aprobadas.

Tabla 11.

Documentos del crédito

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: **PA-MA-01**

VERSIÓN No. **22**

Página **26** de **34**

FECHA:

09

02

2026



FUERZA	CARPETA DEL CRÉDITO	SOPORTES PARA REPORTE A NÓMINA	SOPORTES PARA DESEMBOLSO (FOTOCOPIA)
EJERCITO	- PA-FO-10-LISTA DE CHEQUEO - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - DOS (2) ULTIMOS DESPRENDIBLES DE NÓMINA - CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO - CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM(SI APLICA) - LIBRANZA - PA-FO-89-PAGARÉ	- LIBRANZA DIGITALIZADA - CÉDULA DE CIUDADANÍA DIGITALIZADA	- LISTA DE CHEQUEO DE CRÉDITOS FINANCIERA - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - FOTOCOPIA DE LIBRANZA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA)
ARMADA	- PA-FO-10-LISTA DE CHEQUEO - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - DOS (2) ULTIMOS DESPRENDIBLES DE NÓMINA - CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO - CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM(SI APLICA) - LIBRANZA - PA-FO-89-PAGARÉ	- LIBRANZA DIGITALIZADA - CÉDULA DE CIUDADANÍA DIGITALIZADA	- LISTA DE CHEQUEO DE CRÉDITOS FINANCIERA - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - FOTOCOPIA DE LIBRANZA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA)
FUERZA AEREA	- PA-FO-10-LISTA DE CHEQUEO - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - DOS (2) ULTIMOS DESPRENDIBLES DE NÓMINA - CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO - CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA) - LIBRANZA - PA-FO-89-PAGARÉ	- LIBRANZA DIGITALIZADA - CÉDULA DE CIUDADANÍA DIGITALIZADA	- LISTA DE CHEQUEO DE CRÉDITOS FINANCIERA - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - FOTOCOPIA DE LIBRANZA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA)
PENSIONADOS	- PA-FO-10-LISTA DE CHEQUEO - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - DOS (2) ULTIMOS DESPRENDIBLES DE NÓMINA - CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA DE NÓMINA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA) - LIBRANZA - PA-FO-89-PAGARÉ	- LIBRANZA DIGITALIZADA - CÉDULA DE CIUDADANÍA DIGITALIZADA	- LISTA DE CHEQUEO DE CRÉDITOS FINANCIERA - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - FOTOCOPIA DE LIBRANZA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA)
CAJA DE RETIRO	- PA-FO-10-LISTA DE CHEQUEO - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - DOS (2) ULTIMOS DESPRENDIBLES DE NÓMINA - CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA DE NÓMINA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA) - LIBRANZA - PA-FO-89-PAGARÉ	- LIBRANZA DIGITALIZADA - CÉDULA DE CIUDADANÍA DIGITALIZADA	- LISTA DE CHEQUEO DE CRÉDITOS FINANCIERA - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - FOTOCOPIA DE LIBRANZA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA)
AGENCIA LOGISTICA SANIDAD GABINETE COMANDO GENERAL CLUB MILITAR CAJA HONOR INDUMIL HOSMIL DIMAR UNIVERSIDAD MILITAR CASAS FISCALES	- PA-FO-10-LISTA DE CHEQUEO - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - DOS (2) ULTIMOS DESPRENDIBLES DE NÓMINA - CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA DE NÓMINA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA) - PA-FO-101- COMPROMISO DE PAGO (UNICAMENTE ALFM) - PA-FO-113-DECLARACIÓN LABORAL (UNICAMENTE ALFM) - PA-FO-09-VISADO - LIBRANZA - PA-FO-89-PAGARÉ - PA-FO-16 ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CRÉDITO	- LIBRANZA DIGITALIZADA - CÉDULA DE CIUDADANÍA DIGITALIZADA	- LISTA DE CHEQUEO DE CRÉDITOS FINANCIERA - FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA LEGIBLE A BLANCO Y NEGRO - FOTOCOPIA DE LIBRANZA - CERTIFICACIÓN DE SALDO OBLIGACIÓN ALFM (SI APLICA)

Nota. Organización de documentos créditos aprobados, elaborado por Dirección Otros Abastecimientos y Servicios – Grupo Gestión de Créditos ALFM - 2026

4.7 EVALUACIÓN DEL RIESGO CREDITICIO EN LA CARTERA DE CRÉDITOS

El riesgo de crédito es la posibilidad de que la entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que un deudor incumpla sus obligaciones.

Para los efectos del presente manual, se entiende que los créditos otorgados por la Agencia Logística son de libre inversión, independientemente de su monto, a personas naturales para ser invertidos en las necesidades de cada usuario.

4.7.1 Fondo de protección a la deuda

Se crea el Fondo de Protección de Deuda con el 2% descontado a cada crédito aprobado, recursos que permitirán proteger los dineros prestados a los usuarios del servicio. De igual forma la administración de estos dineros la realizará directamente la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, su reglamentación se establecerá en acto administrativo.

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 27 de 34	
		FECHA:	09	02
				

4.7.2 Ponencias

Teniendo en cuenta que los usuarios a quienes se les aprueba crédito, autorizan descontar del valor aprobado el 2% por concepto de fondo de protección de deuda. En el evento de fallecimiento del deudor, la entidad procederá de la siguiente manera.

- A. Un familiar o representante del fallecido debe presentar copia del certificado de defunción expedido por la entidad competente.
- B. La Dirección Financiera - Cartera debe emitir certificación del saldo adeudado, teniendo en cuenta la fecha de fallecimiento del deudor.
- C. La Dirección Financiera - Cartera debe informar el saldo que presenta la cuenta contable del Fondo Protección de Deuda.
- D. Grupo Gestión de Créditos con los anteriores soportes procede a elaborar formato PA-FO-88 ponencia, el cual es firmado por cada uno de los responsables.
- E. El documento con las respectivas firmas, se debe adjuntar al crédito en SAP-LOANS y remitir copia a la Dirección Financiera - Cartera, con el fin de que este valor sea contabilizado y el crédito quede cancelado en su totalidad.

Si al momento de recibir los documentos para elaboración de la respectiva ponencia, la Dirección Financiera - Cartera, identifica que existen valores descontados al fallecido posteriores al mes de su deceso, se tomarán como valores a favor de los beneficiarios, dando cumplimiento al concepto jurídico de acuerdo al Código Civil Colombiano, donde se determina los beneficiarios de la respectiva devolución de acuerdo al orden sucesor, así:

- a. *Artículo 1045. Primer orden hereditario: Los hijos, sin perjuicio de la porción conyugal.*
- b. *Artículo 1046. Segundo orden hereditario: Los ascendientes de grado más próximo. Sus padres adoptantes y su cónyuge.*
- c. *Artículo 1047. Tercer orden hereditario: Hermanos y cónyuge.*
- d. *Artículo 1051. Cuarto y quinto orden hereditario: Hijos de hermanos – ICBF.*
- e. *Para realizar el trámite de devolución deberán presentar los siguientes documentos:*
- f. *Solicitud formal de la devolución.*
- g. *Copia del certificado de defunción expedido por la entidad competente.*
- h. *Registro civil de nacimiento, matrimonio o unión libre no mayor a 30 días, con el fin de validar el parentesco.*
- i. *Fotocopia de cédula de ciudadanía del fallecido y del beneficiario(s) a quien (es) se le realizará la devolución.*

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 28 de 34	
		FECHA:	09	02
				

j. *Certificación bancaria donde se debe realizará la consignación del dinero por devolución.*

Nota: Si la entidad identifica que el usuario ha fallecido y no logra contactar a los familiares para que presenten la documentación requerida para la cancelación del crédito, la entidad cancelará la obligación con el soporte que descarga de la página de la registraduría nacional, certificado estado de cédula. Así mismo, si se presentan saldos a favor después de un año, estos serán llevados al ingreso y si llegase a presentarse un familiar, se hará el reintegro previa presentación y validación de documentos.

4.8 PROCEDIMIENTO PARA USUARIOS QUE INCURRAN EN MORA CON SU OBLIGACIÓN

Una vez la Dirección Financiera - Cartera aplique los pagos de cuotas recibidas a través de descuento por nómina o cancelaciones por ventanilla, deberá generar de SAP-LOANS el listado de los usuarios a los que no se les aplicó pago en el mes y remitirlo al Grupo Gestión de Créditos para que dé inicio al proceso de cobro pre jurídico.

4.8.1 Cobro Persuasivo

De 1 a 90 días de mora, el crédito se clasifica en cobro persuasivo.

- A. La tasa de interés remuneratorio en ningún momento podrá sobrepasar los límites máximos señalados en la ley y los intereses pendientes de pago no generarán intereses adicionales.
- B. Contactar telefónicamente al deudor. Si no es factible ubicarlo, contactar al cónyuge o referencia familiar. Así mismo enviar información de la mora a través de mensajería instantánea o correo electrónico registrado en la solicitud, informando que no se evidencia el pago de la cuota en la cuenta de la entidad.
- C. Si el usuario informa que realizó transferencia electrónica, es necesario solicitar que envíe el soporte del pago con el fin de identificarlo y proceder a aplicarlo.
- D. Si no se obtiene respuesta al correo, debe efectuarse la consulta de "Ubica" con el fin de obtener información del deudor actualizada.
- E. Si no se recibe el pago de la cuota después de ser contactado el usuario, se debe enviar correo con la notificación de mora, y recabar nuevamente la solicitud de vía telefónica, o por mensajería instantánea.
- F. Si en el proceso del cobro pre jurídico se identifica que el usuario cambio de nómina, se deberá realizar el correspondiente trámite para reportar las cuotas pendientes de pago a la nueva nómina. Si no le ingresa el descuento por nómina es necesario hacer seguimiento mensual, con el fin de verificar que realice los pagos de forma oportuna.
- G. Si el crédito supera los 30 días de mora, se debe remitir a Dirección Financiera - Cartera el archivo actualizado de los usuarios para reportar a la central de información financiera, acorde al marco normativo.

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
	TÍTULO MANUAL DE CRÉDITOS ALFM	CÓDIGO: PA-MA-01		
		VERSIÓN No. 22	Página 29 de 34	
		FECHA:	09	02
				

H. Si en el proceso pre jurídico no se logra que la obligación se normalice, se deberá remitir la documentación a la Dirección Financiera - Cartera, para los tramites respectivos.

4.8.2 Cobro jurídico

Esta labor estará bajo responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o por quien ejerza la función de cobro jurídico.

Si el Grupo Gestión de Créditos identifica una obligación que supera los 90 días en mora, remitirá a la Dirección Financiera mediante memorando los siguientes documentos:

- A. Fotocopia del formato de solicitud de crédito.
- B. Fotocopia PA-FO-89 Pagaré.
- C. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Lo anterior con el fin de iniciar procedimiento para normalización de la obligación, el cual debe contemplar los siguientes pasos:

- a. *Contactar telefónicamente al deudor, con el fin de persuadirlo para que normalice la obligación y/o firme acuerdo de pago.*
- b. *Enviar correo electrónico al deudor, con el fin de informarle el valor que tiene en mora, en busca de normalización de la obligación y/o acuerdo de pago.*
- c. *Realizar estudio de bienes del deudor.*
- d. *Si no se logra un acuerdo de pago, se debe proceder a radicar la demanda ante el respectivo juzgado.*
- e. *Hacer seguimiento mensual del estado de la demanda.*
- f. *Las obligaciones en mora que estén en poder de la oficina jurídica, la liquidación de los intereses los efectuara la Dirección Financiera - Cartera sin superar la tasa máxima de usura establecida, a solicitud del profesional del derecho que esté llevando a cabo las gestiones pertinentes para la recuperación de los recursos. En ningún caso se debe omitir el valor de los intereses corrientes causados desde que el usuario incurrió en mora, hasta la fecha prevista para realizar el pago.*
- g. *Si en el proceso se evidencia que el usuario se encuentra devengando salario por asignación de retiro o pensionado del Ministerio de Defensa, es necesario se informe a la Dirección Financiera - Cartera de la entidad para proceder a realizar el respectivo reporte.*
- h. *El Grupo Gestión de Créditos, Dirección Financiera – Grupo Contabilidad y la Oficina Jurídica realizará el seguimiento a los créditos en proceso jurídico.*

4.8.3 Cobro de intereses de mora y honorarios

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN No. 22

Página 30 de 34

FECHA:

09

02

2026



Los créditos, que sea necesario recaudar el capital a través de la jurisdicción civil, el deudor tendrá la obligación de cancelar intereses de mora, de acuerdo con las condiciones establecidas en el formato PA-FO-89-pagaré; también se les liquidará honorarios desde el momento en que incurra en mora hasta el día del pago de la misma.

4.8.4 Usuarios pasen a nómina de Caja de Sueldos de retiro

Para los usuarios que pasan de activo a retirado y no se logre el recaudo de las cuotas pendientes por el respectivo proceso, la entidad reportara el descuento a la nueva nomina, corriendo la fecha de término del descuento máximo dos meses, en las respectivas plataformas.

4.8.5 Acuerdos de pago por reestructuración de la obligación o imposibilidad de descuento por nómina

A. Si el usuario manifiesta no contar con la capacidad de pago para seguir cancelando las cuotas inicialmente pactadas, es necesario que solicite a la Dirección General, mediante documento escrito la reestructuración del crédito en plazo y valor de la cuota. De ser autorizada la propuesta, el deudor deberá firmar acuerdo de pago con las nuevas condiciones, documento que será enviado por correo electrónico para que sea firmado con la respectiva huella y enviado de manera física a la entidad.

B. En el caso que se reporte el descuento y el usuario no presenta capacidad de pago para la cuota pactada en la libranza; la entidad podrá reestructurar la obligación (en plazo y en valor de la cuota), con el fin de que el pago se realice directamente por nomina y evitar que el usuario incurra en mora y no se adelante un proceso jurídico. Este procedimiento se encuentra establecido y autorizado por el deudor, en el formato de libranza.

C. Si un funcionario cambia de nómina y no es factible de realizar el descuento en la nueva entidad, es necesario que firme acuerdo de pago, donde se compromete a realizar las consignaciones mensuales el último día hábil de cada mes.

D. En la reunión de seguimiento de cartera, la Dirección Financiera - Cartera presentará los acuerdos de pago solicitados por los deudores de crédito, con el fin de ser evaluados y aprobados o negados según sea el caso. Así mismo, se presentarán las reestructuraciones requeridas para la normalización de cartera.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol / Dependencia	Responsabilidades
Dirección General	Crear y organizar comités, órganos de asesoría, coordinación y grupos internos de trabajo. Definir las funciones de las dependencias para atender las necesidades del servicio. Emitir las directrices y políticas generales para estandarizar la ejecución del Grupo Gestión de Créditos.
Subdirección General Abastecimientos y Servicios	Dirigir y controlar la gestión de servicios de crédito para los miembros de las Fuerzas Militares y otras Entidades del Sector Defensa.

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: PA-MA-01

VERSIÓN No. 22

Página 31 de 34

FECHA:

09

02

2026



Dirección Otros Abastecimientos y Servicios	Gestionar los servicios de créditos para los miembros de la Fuerza Pública, personal civil del Sector Defensa adscrito al GSED.
Comité de Créditos	Establecer la tasa de interés para los créditos mediante Resolución. Aprobar las solicitudes de crédito (conformado por el Director(a) General, Secretario(a) General, Subdirector(a) General de Abastecimientos y Servicios, Director(a) Otros Abastecimientos y Servicios, Director(a) Financiera, Jefe Oficina Asesor(a) Jurídica, Dirección Financiera – Líder Cartera y Coordinador(a) Grupo Gestión de Créditos).
Grupo Gestión de Créditos	Definir e implementar las políticas de operación para la prestación del servicio de créditos. Brindar asesoría a los usuarios sobre requisitos y procedimientos. Realizar la revisión y el análisis de las solicitudes de crédito recibidas, y dar respuesta oportuna. Generar documentos para la formalización de créditos y llevar solicitudes a comité. Elaborar los reportes de descuento a la nómina correspondiente. Actualizar la plantilla de la central de riesgos con información de créditos desembolsados y usuarios en mora superior a 30 días. Dar respuesta oportuna a las inquietudes y solicitudes de información de los usuarios. Apoyar en el control de la cartera de créditos vigentes e iniciar el proceso de cobro pre jurídico para los usuarios en mora. Habilitar el módulo de créditos por periodos de tiempo, sujeto a la disponibilidad presupuestal.
Dirección Financiera - Cartera	Consolidar la información de la plantilla de central de riesgos (remitida por el Grupo Gestión de Créditos) y enviarla de manera oportuna a la Central de Riesgos. Recibir el listado mensual de usuarios en mora del Grupo Gestión de Créditos. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a los pagos anticipados o abonos a capital informados por el deudor.
Funcionario de la ALFM designado (para revisión)	Revisar la documentación adjunta. Realizar el análisis de la capacidad de pago basado en los dos (2) últimos desprendibles de pago y el certificado de tiempo de servicio y reporte en centrales de información.
Grupo de Nómina	Validar el cargo y el sueldo básico del cargo con derechos de carrera (para usuarios en encargo) y provisional con el fin de garantizar el pago por nómina.
Oficina Asesora Jurídica	Emitir el concepto jurídico sobre la protección al Mínimo Vital y el análisis de capacidad de pago para funcionarios de la ALFM que devengan menos de dos (2) SMMLV.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Se crea la primera versión del manual de créditos.
01	Se realiza actualización de acuerdo a normatividad vigente
02	Se realiza actualización de acuerdo a normatividad vigente
03	Se actualiza manual y se eliminan los capítulos de créditos a través de entidades financieras, créditos a unidades militares para compra de víveres frescos y créditos de víveres en los SERVIAGLO. Se actualiza el capítulo de créditos de bienes y servicios.
04	Se realiza actualización de acuerdo a normatividad vigente.
05	Se realiza actualización de acuerdo a normatividad vigente

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: **PA-MA-01**

VERSIÓN No. **22**

Página **32** de **34**

FECHA:

09

02

2026



06	Se realiza actualización de acuerdo a normatividad vigente.
07	Se realiza actualización de acuerdo a normatividad vigente Se amplía el capítulo de créditos de libre inversión.
08	Se realiza actualización de acuerdo a normatividad vigente.
09	Se realiza actualización de acuerdo a normatividad vigente.
10	Se realiza actualización de acuerdo a normatividad vigente
11	CAPITULO I: Numeral 1. Se modificó estructura orgánica, debido a que se elimina el grupo de transporte aéreo. Numeral 3.1. Aprobaciones: Numeral 3.1.1. Créditos de Libre Inversión y Numeral 3.1.2. Créditos de Bienes y Servicios. Se modifican los montos y personas que aprueban. Numeral 4.2 Condiciones Generales: literal i. A partir de (101) SMMLV (un peso) el plazo de financiación podrá ser hasta 72 meses. Numeral 4.2 Condiciones Generales: literal p. La Agencia Logística otorgará créditos hasta un monto máximo de 200 SMMLV. Numeral 5.1.1 Análisis capacidad de endeudamiento: literal a. Devengos No fijos se agregaron otras primas. CAPITULO II: Numeral 4: Se ajusta redacción y se elimina la compra de cartera a cooperativas. CAPITULO V: Se crea este capítulo. Organización de documentos crédito aprobado. ANEXO 2: Se actualizó el listado de devengos no fijos.
12	Se modifica la referencia normativa. CAPITULO I: Se elimina de la Estructura Orgánica el literal A. Oficina Principal y literal B. Dirección Regional Tipo. Se modifican los Numerales 3.1.1. Créditos de libre inversión y 3.1.2. Créditos de bienes y servicios. Se modifica del Numeral 4.2. Condiciones Generales, literal f. Se otorgarán créditos a usuarios hasta los 70 años de edad. Se elimina el literal g y el i. Se modifica el literal p, la Agencia Logística otorgará créditos hasta un monto máximo de cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) m/cte. Se actualizan los ejemplos análisis de capacidad de pago con protección del SMMLV y del 50%. Capítulo V Crédito de libre inversión con cargo a junta médico laboral. Se elimina.
13	Se modifica o ajusta: La introducción, justificación y alcance del manual. CAPITULO I: Se modifica la Estructura Orgánica de acuerdo a la restructuración vigente a partir del 01 de noviembre de 2017. Se modifican el numeral 3.1. Aprobaciones y se elimina el numeral 3.1.2. Créditos de bienes y servicios. El numeral 4.2 Condiciones generales. Se elimina el literal j. El Numeral 5. Se ajusta la codificación de los procedimientos, así mismo se ajusta el numeral 5.1. análisis de capacidad de endeudamiento, en cuanto a redacción y cuadros de capacidad. CAPITULO II. Se realizan algunos ajustes al numeral 3. Se elimina el numeral 4. Créditos para pago de cartera con entidades financieras o cooperativas.

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: **PA-MA-01**

VERSIÓN No. **22**

Página **33** de **34**

FECHA:

09

02

2026



	CAPITULO III. Se elimina este capítulo crédito de bienes y servicios, ya que este servicio no se ofrece. El capítulo IV, pasa a ser capítulo III.
14	Se modifica o ajusta: Referencia Normativa, definiciones CAPITULO I Se modifica el perfil de los usuarios y montos El numeral 4.2 Condiciones generales. El Numeral 5. Se elimina la codificación de los procedimientos Análisis de capacidad de endeudamiento, en cuanto a redacción y cuadros de capacidad. CAPITULO II Se modificó documentos para acceder al crédito Se incluye recepción solicitudes de crédito Se eliminó aumento cupo de crédito y se incluyó prepago saldo de crédito Se modificó la redacción anulaciones de créditos. CAPITULO III La numeral organización documentos se modificó y pasa al capítulo II se incluye el capítulo usuario que incurren en mora
15	Se modifica el numeral 2.4 y 2.5 Documentos para acceder al crédito-parámetros principales literal i la Agencia Logística otorgará créditos hasta un monto máximo de ochenta millones de pesos (\$80.000.000) m/cte. Se elimina el literal O para las solicitudes de crédito presentadas por los usuarios de nómina de Fuerza Aérea, Ejército, Armada, Comando General, Gabinete y Pensionados Ministerio de Defensa Nacional en el aplicativo SICOD por tal razón se anexará el soporte de la autorización consulta de cupo. Se actualizan cuadros de montos máximos a prestar y plazos de financiación. Se actualizan los ejemplos de capacidad de pago con protección del SMLMV y del 50%. Se actualiza el numeral 8.2 Aprobación de los créditos.
16	Se modifica redacción de algunos literales de parámetros principales. Se modifican montos máximos a prestar y plazos de financiación para personal uniformado civil, pensionados y en uso del buen retiro. Se modifica protección adicional a la capacidad de pago del 20 % al 10%. Se actualizan cuadros ejemplos capacidad de pago con protección de un SMMLV y el 50% del total devengado para usuarios que reciban am de dos salarios.
17	Se adicionan criterios para: - Creación del fondo de protección de deuda. - Crédito con desembolso al deudor en dos pagos. - Se realiza ajuste al procedimiento de ponencias.
18	Se actualiza Numeral 1.4 definiciones Se actualizan los documentos para acceder al crédito Se modifican los criterios de los parámetros principales numeral 4.2.5 Se actualizan cuadros de montos máximos a prestar y plazos de financiación. Se actualiza descripción del numeral 4.2 Para usuarios a los que se protege un salario mínimo Se adicionan primas que no son consideradas factor salarial en el numeral 4.4.1 literal a Se anexa salvedad frente a los usuarios que presentan obligaciones en mora en las centrales de riesgo, sin embargo, cuentan con certificado de paz y salvo en el numeral 4.5.2 Causales de Negación de la Solicitud. Se actualizan criterios del numeral 4.7.3 crédito con desembolso al deudor Se realiza ajuste al procedimiento de ponencias Actualización Numeral 4.12 procedimiento para usuarios que incurran en mora con su obligación.
19	Se modifican los criterios de los parámetros principales numeral 4.2.5

PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



TÍTULO

MANUAL DE CRÉDITOS ALFM

CÓDIGO: **PA-MA-01**

VERSIÓN No. **22**

Página **34** de **34**

FECHA:

09

02

2026



	Se actualizan cuadros de montos máximos a prestar y plazos de financiación para personal civil. <i>Se actualiza 4.6 validaciones internas documentos para realizar visado cuando aplique.</i> <i>Se actualizan criterios del numeral 4.7.3 Crédito con desembolso al deudor en dos pagos (Paga Deuda)</i>
20	Se actualiza el numeral 4.2.4, documentos para acceder al crédito Se actualiza el numeral 4.2.5, parámetros principales Se modifica el numeral 4.2.6, montos máximos y plazos de financiación Se elimina el numeral 4.5.7, crédito con desembolso al deudor en dos pagos (paga deuda) Se modifica el numeral 5, aprobación de las solicitudes de crédito Se elimina el numeral 7.4 pago de cuotas atrasadas y 7.5 pago de intereses de mora Se actualiza el numeral 7.6 acuerdos de pago o reestructuración de la obligación Se actualiza la numeración dando aplicación a la estructura para la elaboración de manuales institucionales.
21	Se actualiza el numeral 4.2.5, parámetros principales Se modifica el numeral 4.2.6, montos máximos y plazos de financiación Se elimina el numeral 4.5.7, crédito con desembolso al deudor en dos pagos (paga deuda) Se modifica el numeral 5, aprobación de las solicitudes de crédito
22	Se actualizan cuadros de montos máximos a prestar y plazos de financiación para Soldados e Infantes de Marina. Se actualizan cuadros de monto de financiación uniformados-civiles-pensionados únicamente score. Se modifica Numeral 4.5.2 Causales de negación de la solicitud, ítem B y I. Se adiciona en el Numeral 4.2.5 Parámetros principales, ítem D