

GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR											
	TÍTULO	MATERIA DE PARTES INTERESADAS ALFM									
		CÓDIGO		GRV-DG-01		Página		1 de 1			
		VERSIÓN No. 05									
FECHA:			21		5		2025				

PARTE INTERESADA	DESCRIPCIÓN PARTE INTERESADA	CLASIFICACIÓN PARTE INTERESADA		REQUISITOS		NIVEL DE IMPACTO		PRIORIZACIÓN	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	RESULTADOS, AVANCE Y/O ANÁLISIS DEL SEGUIMIENTO DD/MM/AAAA
		INTERNO	EXTERNO	NECESIDADES	EXPECTATIVA	PODER	INTERES				
Gobierno Nacional	Departamento Administrativo Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Departamento Nacional de Planeación Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP		X	Brindar de forma oportuna los abastecimientos requeridos por las Fuerzas Militares en cumplimiento con el objeto misional. Fortalecer la industria Militar del MDN. Efectuar de forma adecuada la ejecución del recaudo y presupuesto asignado a la entidad. Impulsar iniciativas para implementar energías asequibles y no contaminantes. Mantener el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la mejora continua de procesos. Cumplimiento Normativo y legal.	Eficiencia en el gasto de la operación logística. Planear de forma tal que se minimice los cambios del entorno de la entidad. Brindar productos y servicios con los más altos estándares de calidad. Austeridad en el Gasto. Ejecutar las políticas asociadas a la adecuada gestión pública.	ALTO	ALTO	ALTO	Proyección y Seguimiento a los Objetivos Estratégicos. Avance y cumplimiento al Plan de Acción Institucional anual. Avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Resultados FURAG). Implementación y evaluación de la Política de daño antijurídico.	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direcccionamiento Estratégico y Desarrollo Organizacional). Oficina Asesora Jurídica	
Consejo Directivo	Ministro de Defensa Nacional - Viceministerio Veteranos y GSED. Fuerzas Militares - Jefes designados Presidente de la República - Personal Designado	X		Cumplir con las políticas y lineamientos para el suministro de abastecimientos Clase I Clase II, infraestructura y demás servicios a las Fuerzas Militares, el Sector Defensa y otras entidades del Estado.	Superar las metas establecidas en los planes estratégicos de la entidad	ALTO	ALTO	ALTO	Cumplimiento de los Objetivos Estratégicos. Avance y cumplimiento del Plan de Acción. Presentación de estados financieros e indicadores. Seguimiento a la ejecución presupuestal Seguimiento y cumplimiento de la ejecución presupuestal de funcionamiento e inversión.	Secretaría General (Dirección Financiera). Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direcccionamiento Estratégico)	
Entes de Control	Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nación Fiscalía General de la Nación Contaduría General de la Nación		X	Brindar la información de forma oportuna y veraz para ejercer las funciones de cada ente.	Cumplimiento normativo encaminado fortalecer la gestión de las entidades. Optimización en los procesos.	ALTO	ALTO	ALTO	Diligenciamiento del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI. Reporte de Índice de Transparencia (ITA). Reporte de Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República (SVE). Diligenciamiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Resultados FURAG). Atención continua a las auditorías programadas.	Oficina de Control Interno. Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Desarrollo Organizacional)	
Cientes y/o usuarios	Ejército Nacional de Colombia Fuerza Aérea Colombiana Armada Nacional de Colombia Entidades adscritas al Ministerio de Defensa entre otras		X	Abastecer los bienes y servicios requeridos, en todo tiempo y lugar con los más altos estándares de calidad, cumpliendo las políticas y normatividad contractual.	Calidad de el servicio prestado, Eficiencia en la gestión contractual y atención del servicio.	ALTO	ALTO	ALTO	Información presentada en las Reuniones Administrativas Reporte del estado y avance de ejecución de contratos interadministrativos Medición de los Indicadores de satisfacción del cliente en la (SVE)	Procesos Misionales	
Proveedores	Contratistas		X	Adjudicar los procesos bajo los principios de contratación. Cumplir con los compromisos contractuales. Emitir certificaciones y documentación requerida bajo lo regulado en la normatividad vigente. Pago oportuno derivado de las prestaciones contractuales	Optimización en los trámites contractuales. Oportunidad de nuevos contratos. Transparencia en la gestión contractual.	ALTO	ALTO	ALTO	Registro de los procesos de contratación en el SECDP II. Medición de los indicadores del procesos de Gestión Contractual. Comportamiento del riesgos del proceso. Medición del indicador gestión oportuna a las peticiones.	Subdirección General de Contratación, Secretaría General (Grupo de Atención y Orientación Ciudadana)	
Procesos internos	Procesos Estratégicos Procesos Misionales Procesos de Apoyo Procesos Transversales	X		Acoger las políticas de la Alta Dirección Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mantener la certificación ISO 9001. Gestionar la mejora continua. Cumplir el programa de auditorías internas de gestión	Cumplimiento continuo con el SIG y MECL. Integración de los Sistemas de Gestión. Mantener la mejora continua y el cumplimiento normativo.	MEDIO	ALTO	MEDIO	Desarrollar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cumplimiento a compromisos derivados del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Cumplimiento a las Auditorías de tercera parte. Evaluación a la eficacia de los Planes de Mejoramiento Institucional, Contraloría General de la República y el Ministerio de Defensa	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Desarrollo Organizacional). Oficina de Control Interno	
Personal ALFM	Funcionarios de carrera Administrativa, Provisionales, Libre Nomenclamiento, prestación de servicios, pasantes, personal en comisión.	X		Crecimiento Institucional, logrando cumplir con los objetivos trazados. Crecimiento Profesional dentro de la entidad. Pago la nómina y servicios prestados a tiempo Dar cumplimiento al Plan Estratégico de Talento Humano (PETH)	Mantener el clima laboral Mantener condiciones laborales del personal.	MEDIO	ALTO	MEDIO	Seguimiento y avance al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) Evaluaciones de desempeño al personal de carrera Administrativa. Comportamiento del Riesgo relacionado a la nómina , grupo Talento Humano.	Dirección General Administrativa y de Talento Humano	
Ciudadanía	Todos los ciudadanos que interactúan con la Entidad		X	Cumplir con la misionalidad establecida por la ley, brindando los servicios de abastecimiento a las FFM. Eficiencia en el gasto público y gerencia encaminada a los resultados. Obtener información cuando se requiera. Contar con espacios de interacción entre servidores, ciudadanos y grupos de interés.	Suministrar Información transparente y oportuna. Construir espacios de interlucación entre los servidores públicos, la ciudadanía y los grupos de interés.	BAJO	MEDIO	BAJO	Medición del indicador gestión oportuna a las PQRDS. Seguimiento al plan de Participación Ciudadana Seguimiento a la estructuración y desarrollo del Programa de ética y Transparencia pública Seguimiento al Reporte de Índice de Transparencia (ITA).	Atención y Orientación Ciudadana Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	

Notas:
1. El seguimiento de la Matriz de Partes Interesadas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se realiza semestralmente
2. Para el seguimiento a indicadores, se debe promediar los resultados que se midan de manera mensual, bimestral, trimestral partiendo del insumo generado por cada responsable
3. La información de seguimiento proporcionada por cada responsable debe ser a nivel nacional.
4. El seguimiento se plasma dentro de este documento en la Columna N "RESULTADOS, AVANCE Y/O ANÁLISIS DEL SEGUIMIENTO" y se publica con la fecha final de consolidación del seguimiento.

CONSOLIDÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: ELISA ENIDIA VILLAMIL RODRÍGUEZ	NOMBRE: JAIME RAFAEL MORÓN BARROS	NOMBRE: JAIME RAFAEL MORÓN BARROS
CARGO: PROFESIONAL DE DEFENSA	CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: