

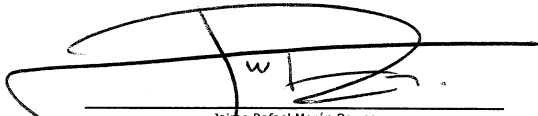
PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	TÍTULO	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026 V01	
		CÓDIGO: GDE-FO-07	Página 1 de 1
		VERSIÓN No. 02	
	FECHA:	1	04 2025

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2026

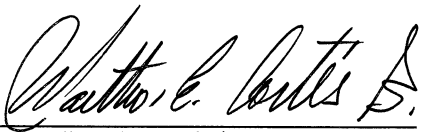
Elaboró:


Luis Evelio Álvarez Ardila
Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Revisó:


Jaime Rafael Morón Barros
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Aprobó:


Abg. Martha Eugenia Cortés Baquero
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, encargada de la Funciones del Despacho de la Dirección General



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL - OAPII

Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Institucional 2026.

En el marco del desarrollo del planeamiento estratégico de la Entidad para la vigencia 2026, la OAPII lideró un proceso participativo para la consolidación del Plan de Acción Institucional. Este plan, ha contado con la participación de los líderes de proceso, Jefes de Oficina y Directores Regionales, así como de sus respectivos equipos. A través de varias mesas de trabajo y otros espacios de diálogo, se analizaron y definieron de manera conjunta las iniciativas estratégicas y actividades que se llevarán a cabo durante la vigencia 2026. Este proceso de construcción colectiva ha garantizado que el PAI incluya las necesidades y prioridades tanto de la organización, como las normativas que son de obligatorio cumplimiento.

Alineación estratégica y marco normativo.

Es importante destacar que el Plan de Acción Institucional 2026 se encuentra en total consonancia con las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades establecidas por el gobierno nacional. Para su elaboración, se tuvieron en cuenta los lineamientos del PEC 2023 - 2026, las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el programa de transparencia y ética pública.

Aprobación y vigencia.

El Plan de Acción Institucional 2026 fue revisado y aprobado por la Dirección General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión ordinaria celebrada el 26 de enero de 2026. Su vigencia comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026. Este PAI representa el compromiso con la gestión y la materialización de los objetivos estratégicos de la entidad. Su implementación y seguimiento permitirán el logro del PEC 2023 - 2026.

Contenido

Este Plan de Acción contiene cuatro páginas, cada una con las actividades proyectadas con respecto a los cuatro objetivos estratégicos de la entidad, los cuales a su vez, tienen ocho estrategias y 14 metas, todas alineadas al PEC 2023 - 2026.

Presupuesto

El presupuesto asignado a la entidad respalda las diferentes actividades incluidas en el plan de acción, la alineación se refleja en el PEC 2023 - 2026.

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO									
	TÍTULO	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026 V01									
		CÓDIGO: GDE-FO-07									
		VERSIÓN No. 02									
		FECHA:	1	04	2025						

OBJETIVO ESTRATEGICO No 01
2023 - 2026

ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ESTRATEGIA No. 1.1

Aumentar la Utilidad Neta de la ALFM.

No. META	META PEC	INDICADORES ASOCIADO A LA META	% VIGENCIA	PLAN INSTITUCIONAL ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	EVIDENCIA / ENTREGABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO (Millones)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
1	Lograr la utilidad neta del 3% en el cuatrienio.	Margen de Utilidad.	1.20%	N/A	N/A	Analizar trimestralmente el comportamiento de Utilidad Neta de la ALFM, detallando el resultado de las Unidades de Negocios.	1/01/2026	25/01/2027	Informe de análisis trimestral		Directores Regionales / Coordinadores Financieros - Director Oficina Principal	Gestión Financiera	Coordinador Grupo de Contabilidad / Coordinadores Financieros Regional	N/A	Director financiero / Directores Regionales
						Gestionar estrategias que fomenten la recompra de productos y/o servicios relacionados con el componente de alimentación (Clase I).	1/01/2026	10/01/2027	Documento soporte (contratos, ofertas comerciales, actas de reunión) semestral		Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Planificación de abastecimientos	Profesional de Defensa	N/A	Subdirectora General de Abastecimientos y Servicios
						Gestionar estrategias que fomenten la recompra de productos y/o servicios relacionados con el componente de Combustibles y Otros Abastecimientos (DOAS).	1/01/2026	10/01/2027	Documento soporte (contratos, ofertas comerciales, actas de reunión) semestral		Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Planificación de abastecimientos	Profesional de Defensa	N/A	Subdirectora General de Abastecimientos y Servicios
2	Reducir los gastos y costos operacionales de la ALFM en 0,5% en cada vigencia.	Total gastos y costos del periodo actual 1- Total gastos y costos del periodo anterior	-0.50%	N/A	N/A	Adelantar sesiones de trabajo trimestrales entre funcionarios de Abastecimiento, Presupuesto y Administrativa, para revisar la programación presupuestal de la Regional.	1/01/2026	10/01/2027	Acta de reunión y Soporte de la Programación Trimestral		Direcciones Regionales	Direccionamiento Estratégico	Profesional Presupuesto Regional	N/A	Director Regional
						Actualizar la estrategia regional para la disminución de costos y gastos de la vigencia.	1/01/2026	12/04/2026	Documento con la estrategia		Direcciones Regionales	Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	N/A	Director Regional
						Realizar seguimiento y presentar informe respecto a la estrategia de los costos y gastos, conforme la estructura establecida.	1/01/2026	24/01/2027	Informe Trimestral		Dirección Financiera	Gestión Financiera	Grupo de Costos	N/A	Director Financiero
						Realizar seguimiento al cumplimiento de los menús, teniendo en cuenta las compras realizadas por la Entidad; cumpliendo con las Políticas de Operación y en caso de que se requiera ajuste, ser autorizado por la Unidad Militar.	1/01/2026	22/01/2027	Informe Trimestral		Subdirección General de Operación Logística Directores Regionales.	Operación Logística	Coordinadores de Abastecimiento	Director Regional	Subdirección General de Operación Logística - Coordinadora Nal Catering
						Realizar visitas de acompañamiento (virtuales o presenciales) a las unidades de negocio, teniendo en cuenta las políticas establecidas y normatividad vigente, para identificar y atender puntos de control.	1/01/2026	22/01/2027	Informe de acompañamientos Cuatrimestral		Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Subdirección General de Operación Logística / Director Regional	N/A	Dirección General / Subdirección General de Operación Logística
						Revisión de las cuentas fiscales en las Regionales.	1/01/2026	25/01/2027	Informe de revisión de las cuentas fiscales Mensual + Acta "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" una por cada cuenta fiscal.		Grupo Gestión Financiera Regionales	Gestión Financiera	Coordinador Financiero Regional	N/A	Directores Regionales
						Seguimiento de las cuentas fiscales Oficina Principal.	1/01/2026	25/01/2027	Informe de seguimiento mensual (muestra aleatoria de 10 cuentas fiscales).		Dirección Financiera	Gestión Financiera	Coordinador Grupo de Contabilidad	N/A	Director financiero
						Seguimiento y depuración buzón SIIF Nación.	1/01/2026	24/04/2026	Informe de seguimiento y depuración Buzón SIIF Nación Mensual		Dirección Financiera	Gestión Financiera	Líder Cuentas por Pagar	N/A	Director Financiero
						Conciliación SAP -SIIF Nación	1/01/2026	20/01/2027	Conciliación de saldos SAP-SIIF (GF-FO-47) Mensual		Grupo Gestión Financiera Regionales y Dirección Financiera	Gestión Financiera	Coordinador Financiero Regional Coordinador Grupo de Contabilidad	N/A	Director Financiero / Directores Regionales

3	Suscribir como mínimo 10 nuevos contratos y/o convenios interadministrativos cada vigencia.	No. de convenios y/o contratos realizados o suscritos en el año.	10	N/A	N/A	Suscribir tres (3) contratos y/o convenios interadministrativos con las diferentes Entidades, de acuerdo con la línea de la Dirección General.	1/01/2026	10/01/2027	Contrato y/o Convenio interadministrativo		Subdirección General Abastecimientos y Servicios	Planificación del Abastecimiento	Profesional Inteligencia del Negocio	N/A	Subdirección General Abastecimientos y Servicios
						Gestionar la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos (1 por vigencia en cada regional).	1/01/2026	12/01/2027	Contrato y/o Convenio interadministrativo		Directores Regionales	Planificación del Abastecimiento	Coordinadores Regionales de Contratos	N/A	Directores Regionales

ESTRATEGIA No. 1.2 Aumentar la eficiencia de las contrataciones adelantadas por la ALFM.

4	Contratar al culminar el cuatrienio el 20% del presupuesto asignado a la operación con proveedores locales, para promover la participación de pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria.	(Presupuesto Contratado / Presupuesto Asignado) *100	20.00%	N/A	N/A	Comparar y analizar las adquisiciones realizadas a nivel nacional por medio de las diferentes modalidades de contratación, contra los estudios de mercado para identificar el porcentaje de descuento obtenido.	1/01/2026	13/01/2027	Reporte entregado cada trimestre	103,062.00	Subdirección de Contratos y Coordinación de Contratos Regionales	Gestión de la Contratación	Profesional de Defensa / Coordinador Contratos Regional	Coordinador Grupo Precontractual	Subdirección General de Contratación / Director Regional
						Realizar análisis de mercado que permitan evaluar favorabilidad en precios de mercado para adquisiciones locales y centralizadas, emitiendo los resultados a la ordenación del gasto para la toma de decisión.	1/01/2026	13/01/2027	Reporte entregado cada trimestre		Subdirección de Contratos y Coordinación de Contratos Regionales	Gestión de la Contratación	Profesional de Defensa / Coordinador Contratos Regional	Coordinador Grupo Precontractual	Subdirección General de Contratación / Director Regional
						Fomentar y divulgar los planes y estrategias que permitan desarrollar y orientar las compras a pequeños productores con el fin de facilitar los abastecimientos de la ALFM a futuro.	1/01/2026	13/01/2027	Reporte entregado cada semestre.		Subdirección de Contratos y Coordinación de Contratos Regionales	Gestión de la Contratación	Profesional de Defensa / Coordinador Contratos Regional	Coordinador Grupo Precontractual	Subdirección General de Contratación / Director Regional

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO										
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES El servicio de los soldados Patriotas	TÍTULO	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026 V01								CÓDIGO: GDE-FO-07		 Fuerzas Militares Ministerio de la Defensa
										VERSIÓN No. 02		
										FECHA:	1 04 2025	

OBJETIVO ESTRATEGICO No 02
2023 - 2026

CONSOLIDAR EQUIPO ALFM.

ESTRATEGIA No. 2.1

Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores.

No. META	META PEC	INDICADORES ASOCIADO A LA META	% VIGENCIA	PLAN INSTITUCIONAL ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	EVIDENCIA / ENTREGABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO (Millones)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
5	Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano anual.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades formuladas}}$	100.00%	Plan Estratégico de Talento Humano	Articulado	Elaborar informe de la ejecución del PETH de la vigencia.	1/01/2026	13/01/2027	Informe de ejecución Anual	\$ 104,960	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Gestionar transferencias de conocimientos de la operación de funcionarios claves a otros funcionarios.	1/04/2026	11/10/2026	Informe de seguimiento		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Psicóloga DATH	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Realizar seguimiento al registro de la información en SIGEP, relativa a la actualización de hojas de vida y declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios.	1/04/2026	20/12/2026	Informe de seguimiento (con % avance) semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	TASD Grupo DATH	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Actualizar la caracterización de la planta de personal de la ALFM con base en los lineamientos emitidos por el DAFP en la Ficha Metodológica: Caracterización del empleo público.	1/02/2026	31/03/2026	Informe de caracterización		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Psicóloga DATH	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Director(a) Administrativa y Talento Humano

ESTRATEGIA No. 2.2

Fortalecer la Cultura Organizacional.

		Resultado obtenido Resultado proyectado				Análisis de la satisfacción del cliente interno respecto a las actividades.	1/01/2026	15/01/2027	Informe de seguimiento Cuatrimestral		Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	N/A	Secretario general
						Realizar campañas relacionadas con la ética y transparencia en la gestión pública, de acuerdo con normatividad vigente.	1/01/2026	19/12/2026	Boletines y/o presentaciones Semestral		Oficina Control Interno Disciplinario	Gestión de seguimiento y evaluación	TASD OCID	Coordinador OCID	Jefe OCID
						Informe de resultados de la política de Prevención del Daño Antijurídico.	1/01/2026	13/04/2026	Informe de análisis		Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica	Profesional de Defensa - Secretario del Comité de Defensa Judicial y Conciliación	N/A	Jefe OAJ
						Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de la política de daño antijurídico.	1/01/2026	13/01/2027	Informe semestral		Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica	Profesional de Defensa - Secretario del Comité de Defensa Judicial y Conciliación	N/A	Jefe OAJ
						Capacitación presencial o virtual respecto a conocimientos en materia de contratación pública y control de ejecución contractual, conocimientos en el procedimiento de contratación pública de la entidad y normativa contractual, para reducir el índice de litigiosidad de la ALFM.	1/01/2026	13/01/2027	Informe anual		Dirección Administrativa y Talento Humano / Gestión de Contratación	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Diseñar la estrategia de comunicación de la cultura de la legalidad.	1/01/2026	31/03/2026	Estrategia aprobada		Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	N/A	Secretario general
						Realizar seguimiento sobre la satisfacción y apropiación de la estrategia Semestral.	1/01/2026	12/01/2027	Informe semestral		Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	N/A	Secretario general
						Análisis para promover y fortalecer el relacionamiento con grupos de interés, Externos Relevantes, Cooperación Interinstitucional.	1/01/2026	31/07/2026	Informe semestral		Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	N/A	Secretario general

6	Formular y ejecutar el programa de transparencia y ética pública anual.	100%	PTEP	Integrado	Estructurar la Política Anual de Integridad y definir la estrategia para su ejecución.	1/01/2026	31/07/2026	Directiva aprobada	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Directora Administrativa y Talento Humano	N/A	Secretario general
					Realizar seguimiento semestral a los componentes identificación para cumplimiento de la Política Anual de Integridad.	1/01/2026	12/12/2026	Acta de Reunión Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	N/A	Secretario general
					Realizar evaluación a la Política Anual de Integridad.	1/01/2026	8/01/2027	Informe de evaluación anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Directora Administrativa y Talento Humano	N/A	Secretario general
					Actualización del Mapa de Riesgos Institucional.	1/01/2026	31/07/2026	Mapa de Riesgos Institucional Actualizado y Publicado en la SVE y Página Web Anual	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefatura OAPII
					Análisis y fortalecimiento de las redes Internas, integradas por servidores públicos de las diferentes áreas promoviendo una cultura Organizacional de lo ético Semestral.	1/01/2026	10/07/2026	Informe Semestral	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefatura OAPII
					Realizar validación y actualización de los contenidos publicados en el Portal Web con base al esquema de publicación que integra la Matriz ITA Cuatrimestral.	1/01/2026	15/05/2026	Informe Cuatrimestral	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Coordinación DOGI
					Identificación y documentación lecciones aprendidas, buenas practicas y la gestión del conocimiento en materia de integridad y ética publica Semestral.	1/01/2026	8/01/2027	Registro en el Banco Semestral	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa	N/A	Jefatura OAPII
					Presentación del avance del Programa en el Comité de Desempeño Institucional Presentar desviaciones en el marco de la evaluación del Programa.	1/01/2026	31/12/2026	Acta Comité Anual	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefatura OAPII
					Desarrollar el monitoreo y seguimiento del programa en la pagina Web institucional Semestral.	1/01/2026	29/01/2027	Informe de Monitoreo Semestral	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefatura OAPII
					Actualizar los lineamientos de los acuerdos de gestión de acuerdo con la normatividad del DAFP.	1/08/2026	30/01/2027	Documento aprobado y publicado	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
					Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión componente de integridad del Gerente Público Semestral.	1/02/2026	8/01/2027	Informe de Monitoreo Semestral	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
					Actualizar la Estrategia de Rendición de Cuentas de ALFM.	1/01/2026	30/04/2026	Directiva aprobada	Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa	N/A	Secretario general
					Planear y ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de cada vigencia.	1/02/2026	31/08/2026	Directiva y Acta de la Audiencia Pública	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa	N/A	Jefatura OAPII
					Construcción y socialización del Manual de Debida Diligencia.	1/01/2026	30/04/2026	Manual aprobado y publicado	Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Coordinador Grupo Precontractual	N/A	Subdirectora General de Contratación
					Analizar y definir la función del cumplimiento para el cargo en los niveles Asesor o Directivo.	1/01/2026	30/04/2026	Análisis y resolución de delegación si aplica.	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
					Seguimiento a los riesgos de corrupción Cuatrimestral.	1/01/2026	8/01/2027	Informe Cuatrimestral	Oficina de Control Interno	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Coordinador OCI	N/A	Jefe OCI
					Auditar, Asesorar y generar espacios de articulación PTEP.	1/01/2026	18/12/2026	Informe de Auditoria o evaluación PTEP	Oficina de Control Interno	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Coordinador OCI	N/A	Jefe OCI
					Incorporación en el plan de capacitación de cada vigencia de las acciones de formación relacionadas con la materia de integridad y ética publica.	1/01/2026	4/12/2026	Informe de ejecución de la capacitación en materia de integridad y ética pública.	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	N/A	Secretario general

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	TÍTULO	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026 V01	CÓDIGO: GDE-FO-07		
			VERSIÓN No. 02		
			FECHA:	1 04 2025	

OBJETIVO ESTRATEGICO No 03
2023 - 2026

ESTRATEGIA No. 3.1

PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA

Confianza, fidelización y satisfacción de clientes actuales y potenciales.

No. META	META PEC	INDICADORES ASOCIADO A LA META	% VIGENCIA	PLAN INSTITUCIO NAL ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	EVIDENCIA / ENTREGABLE	PRESUPUES TO ASIGNADO (Millones)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
7	Mantener la Satisfacción del cliente como mínimo al 95% en cada vigencia.	Resultado obtenido Resultado proyectado	95.00%	N/A	N/A	Promover los canales de comunicación con los clientes y usuarios finales.	1/01/2026	15/01/2027	Informe de seguimiento Cuatrimestral	833,126	Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	N/A	Secretario general
						Realizar mesas de trabajo con las Fuerzas en el marco de la implementación de la Política Integral de Bienestar de la Fuerza Publica y sus Familias, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional identificando puntos a intervenir.	1/01/2026	18/01/2027	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Operación Logística.	Operación Logística	Profesional de Defensa Catering - SGOL	N/A	Subdirección General de Operación Logística
						Realizar mesas de trabajo con las Fuerzas dando cumplimiento a la Directiva permanente de Ministerio de Defensa Nacional sobre los "lineamientos para el abastecimiento de alimentación de las fuerzas militares"	1/01/2026	30/12/2026	Acta de seguimiento Trimestral		Subdirección General de Operación Logística.	Operación Logística	Profesional de Defensa CAD 'S - SGOL	N/A	Subdirección General de Operación Logística
						Realizar sesiones de trabajo con los clientes actuales para potenciar la relación comercial.	1/01/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento Semestral		Inteligencia de negocios	Planificación de abastecimiento	Profesional de Defensa	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
						Remitir a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República el reporte de posibles actos de corrupción.	1/01/2026	13/01/2027	Reporte de posibles actos de corrupción Semestral		Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Coordinador OCI	N/A	Jefe OCI
						Promover sinergias de comunicación con el MDN para difundir información de alto valor.	1/04/2026	15/01/2027	Informe de seguimiento Semestral		Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	N/A	Secretario general
						Diseñar e implementar el plan de marketing y comunicaciones de la vigencia.	1/01/2026	19/12/2026	Plan Aprobado y publicado		Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	N/A	Secretario general
						Actualizar modelo CANVAS para la vigencia 2026 de la ALFM.	1/04/2026	30/04/2026	CANVAS actualizado y publicado		Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	N/A	Secretario general
						Formulación y aprobación de la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía.	1/03/2026	27/02/2026	Documento con la estrategia		Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa	N/A	Secretario general
						Seguimiento a la estrategia de Servicio a la Ciudadanía.	1/06/2026	15/12/2026	Reporte resultados del seguimiento		Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesional de Defensa	N/A	Secretario general
						Adelantar el proceso de seguimiento a la Norma ISO 9001:2015.	1/01/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento semestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Contar con el plan anual de auditorías para la vigencia 2026 y realizar el seguimiento.	1/04/2026	13/01/2027	Actas de coordinación - Cuatrimestral		Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Coordinador OCI	N/A	Jefe OCI
						Adelantar las sesiones de comité institucional de Coordinación de Control Interno, para asesorar y decidir sobre asuntos de relevancia.	1/04/2026	13/01/2027	Acta de comité CICC - semestral		Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Coordinador OCI	N/A	Jefe OCI
						Adelantar el diagnóstico de implementación de la Norma ISO 22000.	1/01/2026	30/06/2026	Informe de seguimiento		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	Coordinación DOGI	Jefe OAPII
						Formulación y seguimiento al plan de trabajo ISO 22000.	1/01/2026	15/01/2027	Informe de seguimiento		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	Coordinación DOGI	Jefe OAPII

						Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. Clase I.	1/04/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Planificación de abastecimiento	Profesional DACI	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
						Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. DOAS.	1/04/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Planificación de abastecimiento	Coordinadora DOAS	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
						Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. CAD 's	1/04/2026	22/01/2027	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Profesional CAD 's	N/A	Subdirector General de Operación Logística
						Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. Catering	1/01/2026	22/01/2027	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Profesional de Defensa Catering	N/A	Subdirector General de Operación Logística
						Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. Planta de panadería - Dirección de producción.	1/01/2026	22/01/2027	Informe de seguimiento trimestral		Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	TASD Dirección de Producción	N/A	Subdirector General de Operación Logística

ESTRATEGIA No. 3.2

Modernizar y actualizar la gestión de la Entidad.

8	Mantener el Sistema de Gestión Documental.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades proyectadas}}$	100%	PINAR	Articulado	Elaborar informe de seguimiento y cumplimiento al PINAR 2026.	1/01/2026	18/12/2026	Informe de seguimiento semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Profesional de Defensa	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
9	Fortalecer la infraestructura tecnológica de la ALFM.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades proyectadas}}$	100%	PETI PESI PTR	Articulado	Realizar seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información.	1/01/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento semestral		Oficina TIC 's	Gestión de TIC	Profesional de Defensa TIC 'S	N/A	Jefe TIC
						Realizar seguimiento al plan estratégico de seguridad de la información.	1/01/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento cuatrimestral		Oficina TIC 's	Gestión de TIC	Profesional de Defensa TIC 'S	N/A	Jefe TIC
						Realizar seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.	1/01/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento cuatrimestral		Oficina TIC 's	Gestión de TIC	Profesional de Defensa TIC 'S	N/A	Jefe TIC
10	Fortalecer la infraestructura física de la ALFM.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades proyectadas}}$		Plan de mantenimiento de infraestructura física	Articulado	Estructurar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de infraestructura física.	1/01/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento semestral	5,500.00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Profesional de Defensa	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Diagnosticar e identificar las necesidades de mejora de infraestructura en el marco de procesos de fortalecimiento.	1/01/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento semestral		Dirección Infraestructura	Planificación del Abastecimiento	Director Infraestructura	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
						Disponer del espacio físico para el funcionamiento de la Regional Pacífico, Llanos Orientales (Sede Administrativa y CAD)	1/01/2026	30/12/2026	Informe de seguimiento semestral		Dirección Infraestructura	Planificación del Abastecimiento	Director Infraestructura	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
11	Realizar un (1) estudio que propenda por la mejora en la estructura organizacional de la Entidad.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades proyectadas}}$	100%	N/A	N/A	Realizar las acciones pertinentes en busca de la aprobación de los resultados del proyecto de fortalecimiento institucional de la entidad.	1/01/2026	30/01/2027	actas de reunión y/o oficios		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa	N/A	Secretario General
						Hacer seguimiento al Plan Estratégico Cuatrienal y al Plan de Acción Institucional de la vigencia 2026.	1/01/2026	30/01/2027	Informe de seguimiento trimestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Formular y hacer seguimiento al Plan Operativo de Trabajo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral de la vigencia 2026.	1/01/2026	13/01/2027	Informe de seguimiento trimestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII

PROCESO



AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La Unidad del Ejército es Primero

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

TÍTULO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026 V01

CÓDIGO: GDE-FO-07

VERSIÓN No. 02

FECHA:

1

04

2025



Ministerio de Defensa
Comando en Jefe
Fuerzas Armadas Nacionales

OBJETIVO ESTRATEGICO No 03
2023 - 2026

PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA

ESTRATEGIA No. 3.2

Modernizar y actualizar la gestión de la Entidad.

No. META	META PEC	INDICADORES ASOCIADO A LA META	% VIGENCIA	PLAN INSTITUCIO NAL ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	EVIDENCIA / ENTREGABLE	PRESUPUES TO ASIGNADO (Millones)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
12	Fomentar la gestión del conocimiento y la cultura de la innovación por medio del Programa de generación de valor, transformación e innovación ALFM 2026.	Número de actividades ejecutadas Número de actividades proyectadas	100%	N/A	N/A	Formular el Programa de generación de valor, transformación e innovación ALFM 2026.	01/01/2026	16/02/2026	Programa Formulado		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Innovación y Redes de Valor	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Autorizar el Programa de generación de valor, transformación e innovación ALFM 2026.	01/01/2026	27/02/2026	Acta reunión con la Alta Dirección				Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Planear concurso de Innovación ALFM durante la vigencia 2026 (Autorización, recursos) socialización previa a inscripción.	01/01/2026	13/03/2026	Plan del Concurso				Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Acompañamiento a las áreas y Regionales en la metodología a utilizar para el desarrollo del concurso	16/03/2026	17/09/2026	Actas, Listas de asistencia, correos, informe.				Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Celebrar el "Día de la Innovación ALFM" el 24 de septiembre de 2026 y presentar los resultados del concurso de innovación ALFM	24/09/2026	13/10/2026	Informe resultados del evento				Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Definir las ideas a implementar de acuerdo a las problemáticas identificadas con la Alta Dirección	01/02/2026	27/02/2026	Acta reunión con la Alta Dirección				Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Realizar mesas de trabajo con los procesos, para realizar acompañamiento en la implementación de las ideas definidas con la Jefatura y Alta Dirección	02/02/2026	30/06/2026	Actas mesas de trabajo, Listas de asistencia, informe, correos.				Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Realizar seguimiento a las iniciativas registradas por los funcionarios en el banco de ideas.	06/04/2025	31/12/2026	Informe resultados del Banco de Ideas 2026				Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Planear y explorar a nivel nacional mediante visitas definidas a los CAD's y Comedores de las regionales, para identificar diferentes problemáticas o necesidades con el fin de analizar e implementar posibles mejoras o desarrollo de proyectos de innovación.	05/01/2026	27/02/2026	Plan de visitas				Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Proyectar los resultados generados de las visitas realizadas en las Regionales	16/02/2026	05/08/2026	Informe final.				Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII

PROCESO



AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La calidad de nuestros servicios

TÍTULO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026 V01

CÓDIGO: GDE-FO-07

VERSIÓN No. 02

FECHA:

1042025



Ministerio de Defensa
Fuerzas Armadas de Colombia

OBJETIVO ESTRATEGICO No 04
2023 - 2026

FOMENTAR LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

ESTRATEGIA No. 4.1

Fortalecer pequeños productores, dando herramientas para vender a las entidades del estado.

No. META	META PEC	INDICADORES ASOCIADO A LA META	% VIGENCIA	PLAN INSTITUCIO NAL ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	EVIDENCIA / ENTREGABLE	PRESUPUES TO ASIGNADO (Millones)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
13	Fortalecer a los pequeños productores, dando como mínimo 11 capacitaciones al año (una por cada Regional).	No. Eventos Realizados	11	N/A	N/A	Actualizar la base de datos de pequeños productores (PP) por Regional que propenda por información base para la aplicabilidad de las compras a los PP.	1/01/2026	11/07/2026	Base de datos PP actualizada		Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesional de Defensa Contratación	Coordinador de Precontractual	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal
						Realizar 1 jornada de socialización a los pequeños productores, con el fin de incentivar la creación de agremiaciones, cooperativas y/o asociaciones a través de las cuales puedan participar en los diferentes procesos de selección.	10/03/2026	12/12/2026	Reporte de socialización		Subdirección General de Contratación / Contratación Regional	Gestión de la Contratación	Profesional de Defensa - Coordinadores de Contratos Regionales	Director Regional	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal

ESTRATEGIA No. 4.2

Acciones sostenibles y responsables con el ambiente.

14	Fomentar las prácticas sostenibles, como mínimo 5 por vigencia.	No. de prácticas sostenibles realizadas por año.	5	Plan del Sistema de Gestión Ambiental	articulado	Gestionar mecanismos (campañas) de energías renovables en la Entidad.	1/01/2026	23/12/2026	Informe de seguimiento anual	40	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	TASD SST	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Seguimiento del plan SGA	1/01/2026	23/12/2026	Informe de seguimiento semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	TASD SST	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Impulsar iniciativas para implementar energías no convencionales que contribuyan a la disminución de la huella de carbono.	1/01/2026	23/12/2026	Informe de seguimiento semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	TASD SST	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano