



**AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES**
La unión de nuestras Fuerzas

PLAN DE AUSTERIDAD 2022

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	06	05	2022		06	05	2022		06	05	2022		06	05	2022
NOMBRE: OLGA GUEVARA FAJARDO				NOMBRE: SANDRA LILIANA VARGAS				NOMBRE CR. (R) CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ				NOMBRE CR. CARLOS AUGUSTO MORALES HERNANDEZ			
JUAN DAVID MORENO GONZALEZ				EDUARDO LOZANO VARGAS				REI. MIGUEL ANGEL AREVALO LUQUE							
FABIAN ERNESTO PONGUTA CASTRO				SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ											
CARGO TECNICO DIRECCION ADMINISTRATIVA				CARGO DIRECTORA ADMINISTRATIVA				CARGO SUBDIRECTOR GENERAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA ALFM				CARGO DIRECTOR GENERAL (E) AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES			
TECNICO DIRECCION ADMINISTRATIVA				PROFESIONAL GRUPO ADQUISICIONES Y SUMINISTROS				JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION (E)							
PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACION				DIRECTORA FINANCIERA											
FIRMA OLGA ESTHER GUEVARA FAJARDO				FIRMA SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS				FIRMA CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ				FIRMA			
<small>Firmado digitalmente por OLGA ESTHER GUEVARA FAJARDO Fecha: 2022.05.12 11:27:43 -05'00'</small>				<small>Firmado digitalmente por SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Fecha: 2022.05.12 15:55:31 -05'00'</small>				<small>Firmado digitalmente por CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ Fecha: 2022.05.13 08:16:23 -05'00'</small>							
FIRMA JUAN DAVID MORENO GONZALEZ				FIRMA Eduardo Lozano Vargas				FIRMA Miguel Angel Arevalo Luque				N/A			
<small>Firmado digitalmente por JUAN DAVID MORENO GONZALEZ Fecha: 2022.05.12 11:28:08 -05'00'</small>				<small>Firmado digitalmente por Eduardo Lozano Vargas Fecha: 2022.05.12 14:29:26 -05'00'</small>				<small>Firmado digitalmente por Miguel Angel Arevalo Luque Fecha: 2022.05.12 16:07:15 -05'00'</small>							
FIRMA Fabian Ernesto Ponguta C.				FIRMA SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ				N/A				N/A			
<small>Firmado digitalmente por Fabian Ernesto Ponguta C. Fecha: 2022.05.12 13:37:59 -05'00'</small>				<small>Firmado digitalmente por SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ Fecha: 2022.05.12 16:22:15 -05'00'</small>											
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO											

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>FORMATO DE PLANES</p>	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 2 de 13
		Fecha:	01	12



Centro Base + Empresarial
de la Defensa

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	3
2.	REFERENCIA NORMATIVA	3
3.	OBJETIVOS	4
	Objetivos específicos	4
4.	ALCANCE	5
5.	MATRIZ DE ACTIVIDADES	5
6.	SEGUIMIENTO	5
7.	ANÁLISIS Y MEDICIÓN	8



1. GENERALIDADES

Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, formalizar su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la ALFM ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos de funcionamiento que le son asignados por el Gobierno Nacional.

En términos generales hace referencia a la política económica basada en la reducción de gasto público. Para el caso puntual de la Entidad se refiere a las políticas internas para realizar los gastos de manera inteligente, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa mediante la definición e implementación de políticas y medidas restrictivas que garanticen la sostenibilidad financiera.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario diseñar y definir un Plan Anual de Austeridad (PAA) para el cumplimiento del Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación establecido por el Gobierno Nacional, el cual identifique los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, firmado por el Director General de la Entidad y los responsables en la Oficina Principal y regionales.

Generando una planeación y una serie de medidas para ejecutar durante la vigencia que de cumplimiento a los requisitos legales en materia de austeridad del gasto.

2. REFERENCIA NORMATIVA

- Constitución Política, Artículo 209: la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía
- Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
- Decreto 1737 DE 1998 “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público
- Directiva Presidencial 4 de 2012.” Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República”
- Directiva Presidencial número 02 de 2015 “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”
- Directiva Presidencial número 09 de 2018 “Directrices de austeridad”

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>FORMATO DE PLANES</p>	Código: GI-FO-24			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		Versión: No. 00		Página 4 de 13	
		Fecha:	01	12	

- Decreto 1793 de 2021. Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2022, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, Artículo 64, “Plan de Austeridad del gasto”
- Decreto 397 del 17 de marzo de 2022 " Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto"
- Plan Ambiental ISO 14001 de la Entidad- Programas Ambientales Agua y Energía Grupo SST.
- Plan de mantenimiento de Vehículos
- Plan de mantenimiento de Instalaciones y Equipos
- Directiva Interna 001 de 2021 “Instrucciones para la operación del Parque Automotor”
- Directiva Interna 006 de 2021 "Políticas para la estrategia del cero papel" en la ALFM

3. OBJETIVOS

Diseñar y estructurar un Plan de Austeridad en el Gasto para la vigencia 2022 con el fin de promover, mantener y mejorar las actividades que implican cambio institucional, promoviendo el uso razonable de los recursos públicos y ambientales derivados de la gestión a cargo de la Entidad.

Objetivos específicos

- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 397 del 17 de marzo 2022, expedido por el Gobierno Nacional en materia de austeridad en el gasto que apliquen a la Entidad.
- Enlazar los planes, procedimientos y medidas establecidos en la Entidad, que permitan evaluar la eficiencia y el manejo de los recursos orientados al cumplimiento de metas con los mejores resultados aplicando el principio de economía establecido en la Plan de Austeridad del Gobierno Nacional.
- Establecer puntos de medición al conjunto de medidas adoptadas para alcanzar el objetivo determinado para el Plan de Austeridad de la Entidad, con el menor costo posible que ayuden a garantizar la sostenibilidad financiera de la Entidad, enlazados con los indicadores establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la ALFM
- Divulgar y sensibilizar las normas en materia de austeridad, para facilitar el control de los factores de incremento y prevenir mayor ejecución de recursos presupuestales destinados a funcionamiento propio de la Entidad.
- Realizar el seguimiento a las metas y monitorear el cumplimiento del Plan de Austeridad en el Gasto de la Entidad, que permitan el registro de la información en el aplicativo de



austeridad de la Presidencia de la República, considerando que dentro de los factores de medición se encuentran incluidos los gastos asociados a la actividad comercial de la Entidad.

4. ALCANCE

El presente Plan de Austeridad tiene alcance a nivel nacional en todas las regionales para la vigencia 2022

5. MATRIZ DE ACTIVIDADES

La matriz de actividades anexa corresponde al cumplimiento del Plan de Austeridad y se respalda con las actividades e indicadores publicados en la herramienta Suite Vision para los diferentes conceptos susceptibles de medición de austeridad en el Decreto 397/2022.

6. SEGUIMIENTO

A través de la herramienta Suite Vision y el personal de la oficina principal se realizará seguimiento a las tareas plasmadas y estructuradas para cada regional, de acuerdo a el análisis y amparados en el decreto 397 de 2022.

Así mismo y una vez considerados los impactos económicos debido al incremento salarial del 10,07%, altos índices de inflación; así como, la alta presión sobre el precio de moneda extranjera (USD\$), se prevé que el indicador para las metas de austeridad proyectadas para la vigencia 2022 en materia del gasto en la Entidad, no podrán ser consideradas en temas de disminución sino se deben fijar de manera que reflejen obligaciones de recursos iguales en alguno conceptos y con variables de incrementos representativos en otros, acordes con la rendición del Informe de Austeridad de Presidencia de la República.

Así las cosas, y una vez analizados los parámetros antes mencionados, se establecen los porcentajes estimados de variación para la vigencia 2022 en materia de austeridad, así:



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 6 de 13

Fecha:

01

12

2021



CONCEPTO	DESCRIPCION DECRETO	% VARIACIÓN AUSTERIDAD VIG. 2022 VS VIG. 2021	OBSERVACION
Art. 3 - APOYO A LA GESTIÓN	Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Ver Decreto.	+ 25% AL + 35%	La Entidad requiere de manera adicional al personal de apoyo en la gestión administrativa la contratación de personal cuyos valores de gasto son incluidos dentro de los contratos firmados para el cumplimiento de la misión institucional de Buceo y Salvamento e Infraestructura, según mesas de trabajo con MDHCP-PRESIDENCIA se espera revaluación de los rubros de medición en este ítem.
Art. 4 - HORAS EXTRAS	Racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias. Ver Decreto.	0	
Art. 4 - INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero. Ver Decreto.	+ 100%	Para la vigencia 2022 se prevé la terminación de los nombramientos en provisionalidad de la Planta de Personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por nombramiento en periodo de prueba.
Art. 5 - ARRENDAMIENTO	Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento. Ver Decreto.	+7% AL +10%	El incremento se encuentra determinado por el IPC y los factores económicos a considerar dadas las naturalezas jurídicas de los contratos celebrados en las diferentes regiones del país. (Solo se aplica para dar continuidad a los contratos de arrendamiento de impresoras de las Regionales Caribe y Pacífico). Así mismo no se autorizará para la vigencia 2022, ejecución de recursos por concepto de arrendamientos para sedes administrativas o para unidades de negocio dado que en la actualidad se cuenta con instalaciones propias para el funcionamiento de la Entidad.
Art. 5 - MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	El mantenimiento solo procederá para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar impacto presupuestal a largo plazo, cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas. Ver Decreto.	+10% AL +15%	El incremento se encuentra determinado por el IPC y los factores económicos a considerar para las prestaciones de servicio dado que los porcentajes de AIU son determinados con base en los costos de la prestación de servicio.
Art. 5 - ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	Abstenerse de mejoras suntuarias, el mantenimiento solo procederá cuando esté en riesgo la seguridad y/o se afecten condiciones de salud ocupacional de las personas. Abstenerse de cambios de sede salvo lo indicado en el artículo. Abstenerse de adquirir bienes muebles salvo que sean necesarios para el normal funcionamiento y prestación del servicio previa justificación. Ver Decreto.	+10% AL +15%	Para la vigencia 2022 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a nivel Entidad no efectuará afectación de recursos por este concepto dado que para su actual funcionamiento cuenta con sedes propias a nivel Nacional.
Art. 6 - PRELACIÓN DE ENCUENTROS VIRTUALES	Las entidades deberán promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados. Esta prelación deberá ser evaluada y sustentada para lo establecido en los artículos 7, 8, 9 y 10 del presente decreto. Ver Decreto.	+7% AL +10%	Considerando que dado que algunas actividades misionales, de seguimiento y control no pueden ser subrogadas a medios tecnológicos se prevé el incremento

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 7 de 13

Fecha:

01

12

2021



<p>Art. 7 - TIQUETES</p>	<p>Todos los viajes aéreos deberán hacerse en clase económica, salvo justificados ante DAPRE con duración mayor a 8 horas. Ver Decreto.</p>	<p>+ 25% AL + 35%</p>	<p>Considerando que algunas actividades misionales, de seguimiento y control no pueden ser subrogadas a medios tecnológicos sino definidas por los planes de control, seguimiento de avance a ejecución de contratos de obra, seguimiento a procesos jurídicos y otros, se prevé el desplazamiento de funcionarios y contratistas que así lo requieran a diferentes ciudades del país</p>
<p>Art. 8 - RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS</p>	<p>Reconocimiento de viáticos. Medidas de austeridad en gastos por comisiones en general por concepto de viáticos. Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Ver Decreto.</p>	<p>+ 25% AL + 35%</p>	<p>En concordancia con el punto anterior se prevé la cancelación de pago de comisiones a los funcionarios de planta y en comisión pertenecientes a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>
<p>Art. 11 - EVENTOS</p>	<p>Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo, dar prioridad al uso de espacios institucionales, coordinar su realización en la medida de lo posible con otras entidades, racionalizar refrigerios y almuerzos y priorizar el uso de las Tics. Ver Decreto.</p>	<p>+7% AL +10%</p>	<p>Considerando que algunas actividades misionales, de seguimiento y control no pueden ser subrogadas a medios tecnológicos se prevé ejecución de actividades similares a la vigencia anterior</p>
<p>Art. 12 - ESQUEMAS DE SEGURIDAD</p>	<p>Efectuar una revisión a los esquemas de seguridad de los servidores públicos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y, procurar, reducir su conformación. Estas actuaciones deberán estar enmarcadas en el respeto a la vida e integridad personal de los servidores. Así mismo monitorear las horas extras de los esquemas de seguridad. Ver Decreto.</p>	<p>+22%</p>	<p>Teniendo en cuenta que los servicios de Vigilancia y Seguridad se encuentran regulados por la Superintendencia de Vigilancia y seguridad se incrementa la ejecución de recursos de acuerdo al incremento autorizado.</p>
<p>Art. 13 - VEHÍCULOS</p>	<p>Únicamente se podrán adquirir vehículos automotores, cuando los mismos presenten una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo. Solo se podrán adquirir de manera excepcional vehículos eléctricos cuando se requiera para cumplir el objeto misional y dando cumplimiento al artículo 8 de la Ley 1964. Ver Decreto.</p>	<p>-100%</p>	<p>No se encuentra estipula adquisición para la presente vigencia</p>
<p>Art. 13 - VEHÍCULOS</p>	<p>Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio en razones de seguridad. Ver Decreto.</p>	<p>+7% AL +10%</p>	<p>Se prevé ejecución de actividades de control similares a la vigencia anterior</p>
<p>Art. 14 - SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y/O ESPACIOS PUBLICITARIOS</p>	<p>Abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocione la gestión del Gobierno nacional. Ver Decreto.</p>	<p>+7% AL +10%</p>	<p>Se prevé ejecución de actividades similares a la vigencia anterior</p>



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 8 de 13

Fecha:

01

12

2021



Art. 15 - PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	Usar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. Ver Decreto.	+ 25% AL + 35%	Dado el incremento en insumos se prevé el incremento estimado para la vigencia 2022, centrando el ahorro en el consumo, y no en el gasto.
Art. 15 - TELEFONÍA	Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolos de internet. Propender por contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que generen ahorros. La adquisición de equipos estará sujeta a las especificaciones del Decreto. Ver Decreto.	+17,22%	En consideración al incremento autorizado del 11.6% por el Gobierno Nacional a las Empresas prestadoras del servicio de telefonía móvil y aunado al incremento del 5,62% en telefonía fija se prevé mayor ejecución de recursos
Art. 16 - SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS	Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Ver Decreto.	+7% AL +10%	Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de los objetivos propuestos para la unidad de negocios de créditos, se debe contar con la vinculación a una central de riesgo, que permita realizar consulta relacionada con el comportamiento histórico de pago, capacidad, nivel de endeudamiento y escala de riesgo que presenta cada uno de los usuarios del servicio, de igual forma el acceso de base datos de ICONTEC necesario para desarrollar las actividades misionales así como el acceso de base datos de ICONTEC. Se prevé la ejecución de recursos en similitud con la vigencia anterior, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias que a la fecha no han solicitado en la presente vigencia
Art. 17 AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS, SOUVENIR O RECUERDOS	Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación. Ver Decreto.	+7% AL +10%	Se prevé ejecución de actividades similares a la vigencia anterior y que son actividades que hacen parte del bienestar de los funcionarios
Art. 18 - CONDECORACIONES	Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación. Las Entidades exentas (Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares y Policía Nacional) deberán generar un ahorro de gastos causados de al menos 10% con respecto a la vigencia anterior. Ver Decreto.	-10%	Se prevé entrega de estímulos similares a la vigencia anterior al personal de funcionarios, requiriéndose una adquisición mínima de elementos
Art. 19 - CONSUMO DE AGUA	Adopción de medidas de ahorro de agua. Ver Decreto.	+ 25% AL + 35%	Dado que el Gobierno Nacional autorizo que cada vez que se acumulan tres puntos en el Índice de Precios al Productor (IPP) las empresas pueden recuperar los costos bajo el principio de suficiencia financiera. Se prevé un encarecimiento generalizado en las tarifas de acueducto".
Art. 19 - CONSUMO DE ENERGÍA	Adopción de medidas de ahorro de energía. Ver Decreto.	+40%	Teniendo en cuenta que el cobro por pérdidas se refiere a un cargo aprobado en la Resolución 015 de 2018., lo cual les permite a los distribuidores del servicio de Energía compensar aquello que pierden por el robo y las conexiones ilegales, el encarecimiento en la electricidad, tal como lo indicó el DANE, pesa cerca del 40% en las facturas, cobros que son diferidos en los recibos mensuales.

Teniendo en cuenta que a la fecha NO ha sido posible que la medición de Austeridad del Gasto para la Entidad por parte del Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la República, no incluya los presupuestos asignados para la Operación Comercial en cumplimiento de los Objetivos Misionales establecidos, se realizará el análisis correspondientes a GASTOS DE FUNCIONAMIENTO y OPERACIÓN COMERCIAL estableciendo claramente las Unidades de Negocio incluidas y reflejadas en



la información de Gastos entregada por SIIF NACION de manera directa a la Plataforma de Austeridad de la Presidencia,

7. ANALISIS Y MEDICIÓN

El análisis y medición de la ejecución del Plan de Austeridad está dado por los responsables en la Oficina principal y regionales en los ítems que se requiere.

Así mismo se cuenta con los indicadores para controlar la implementación en el SIG para cada proceso (estructura, proceso, resultado) que se encuentra en el módulo indicadores de la herramienta Suite Vision.

En este mismo sentido y dado que la Agencia Logística de las Fuerza Militares, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, se precisa que la Entidad dará estricto cumplimiento a lo contemplado en la Ley 2159 de 2021 y el Decreto 397 del 17 de marzo 2022 en su artículo **5 -ARRENDAMIENTO** no se autorizará para la vigencia 2022, ejecución de recursos por concepto de arrendamientos para sedes administrativas o para unidades de negocio dado que en la actualidad se cuenta con instalaciones propias para el funcionamiento de la Entidad; así como en este mismo artículo párrafo **ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES**, se establece que para la vigencia 2022 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a nivel nacional no efectuará afectación de recursos por este concepto dado que para su actual funcionamiento cuenta con sedes propias a nivel administrativo y Operativo.

De acuerdo a lo anterior, se efectuará el análisis correspondiente a la presentación de evidencias para detectar de manera oportuna debilidades y fortalezas en el planteamiento de las mismas. Este informe se realizará de manera trimestral por la Oficina de Control Interno, de acuerdo a lo establecido por las normas en materia de austeridad, y este informe se publica a través de la página web de la entidad en la sección de transparencia y acceso a la información pública.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TITULO



Código: GI-FO-24



Versión: No. 00

Página 10 de 13

FORMATO DE PLANES

Fecha: 01

12

2021

ANEXO

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	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
Análisis de la Medición Trimestral del Indicador Nacional de Consumo de Resmas de Papel	Informe Medición Indicador en la SVE.	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Técnico Grupo Gestión Documental Principal	Coordinador gestión Documental	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Elaborar Informe Semestral de Ejecución de Contratos de Mantenimiento	Informe firmado	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Técnico Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal- Directores Regionales	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Informe Semestral de Seguridad Física de las Instalaciones de la Entidad.	Informe firmado	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Jefe de Seguridad y Seguridad del Patrimonio Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	Jefe de Seguridad y Seguridad del Patrimonio Oficina Principal - Directores Regionales	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Informe semestral con las Hojas de vida de los vehículos pertenece al Plan Estratégico de Seguridad Vial	Informe firmado	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	N/A	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal
Cuadro mensual Control de Combustible - pertenece al Plan Estratégico de Seguridad Vial – Plan de mitigación.	Cuadro Control de Combustible Firmado	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	N/A	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 11 de 13

Fecha: 01

12

2021



Formato mensual de Inspecciones Preoperacionales - pertenece al Plan Estratégico de Seguridad Vial	Formato Firmado	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	N/A	Coordinador Grupo Servicios Administrativos y Suministros
Análisis Medición Trimestral del Indicador Cumplimiento Planes de Mantenimiento	Informe Medición indicador en la SVE	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Análisis Medición Trimestral del Indicador de Actualización de inventarios Físicos	Informe Medición indicador en la SVE	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Informe de Inventarios Activos Fijos - pertenece al Plan de Mitigación 2022	Informe Consolidado a nivel nacional Oficina Principal- Firmado - Informe Firmado regionales	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Coordinador Grupo Servicios Administrativos Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	N/A	Directora Administrativa
Piezas gráficas con tips sobre el ahorro de agua y energía, para los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Pantallazo Correos electrónicos con piezas gráficas con tips sobre el ahorro de agua y energía para los funcionarios de la entidad	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Líder SST Regionales	Gestión Talento Humano	Ingeniero Ambiental Oficina Principal- Líder SST Regionales	Coordinador Grupo SST Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Actividad de conmemoración día del agua y la tierra "Elaboración de muñeco en plastilina - Frailejón Ernesto Perez"	Listado de asistencia y registro fotográfico de actividad EN plastilina "Frailejón Ernesto Perez"	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Líder SST Regionales	Gestión Talento Humano	Técnico Grupo SST Oficina Principal- Líder SST regionales	Ingeniero Ambiental Oficina Principal	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TITULO

FORMATO DE PLANES



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Fecha: 01 12 2021

Página 12 de 13

Capacitación en temas como programas posconsumo para los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	Listado de asistencia y evaluación de la capacitación realizada	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Líder SST Regionales	Gestión Talento Humano	Profesional Grupo SST Oficina Principal-Líderes SST Regionales	Ingeniero Ambiental Oficina Principal	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Capacitación en Sensibilización ambiental para los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	Listado de asistencia y evaluación de la capacitación realizada	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Líder SST Regionales	Gestión Talento Humano	Profesional Grupo SST Oficina Principal-Líderes SST Regionales	Ingeniero Ambiental Oficina Principal	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Análisis de la medición de indicadores de consumo de agua y energía	Informe Trimestral con el resultado y análisis de indicadores del consumo de agua y energía	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Líder SST Regionales	Gestión Talento Humano	Técnico Grupo SST Oficina Principal-Líder SST regionales	Ingeniero Ambiental Oficina Principal	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Promover entre los funcionarios el uso de medios de transporte amigables al medio ambiente, como el uso de la bicicleta	Planillas donde se registra los funcionarios que utilicen como medio de transporte la bicicleta	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano.	Gestión Talento Humano	Técnico Grupo SST Oficina Principal	Coordinador Grupo SST Oficina Principal	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Informe Ejecución contrato de Tiquetes	Informe Semestral Ejecución contrato de Tiquetes	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano.	Gestión Talento Humano	Técnico Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano Oficina Principal	Coordinador Administración y Desarrollo del Talento Humano Oficina Principal	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Fecha: 01 12 2021

Página 13 de 13

Informe Semestral en la SVE de la Ejecución de pago viáticos que debe contener la siguiente información: Doc Tercero Comisionado, Nombre Tercero Comisionado, Numero días comisión, Ruta de comisión, Base salario para liquidación, Valor Total Viáticos a cancelar y Número de Resolución.	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Talento Humano	Técnico Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	Coordinador Administración y Desarrollo del Talento Humano Oficina Principal- Coordinador Administrativo Regionales	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros
Cargue trimestral en la SVE de Informe que contenga el cobro mensual de la telefonía fija con el análisis de variación. (Para aquellas regionales que han contratado plan de telefonía móvil adicional al institucional para mejor cobertura de CADS y COMEDORES estos deben ser incluidos dentro de este mismo informe)	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Profesional Grupo Adquisiciones y suministros Oficina Principal.	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros	Director Administrativo
Informe semestral consolidado de ejecución del Plan de Formación y Capacitación Institucional y Plan de Bienestar estímulos e incentivos	1/01/2022	31/12/2022	Dirección Administrativa y Talento Humano. Coordinación Administrativa Regionales	Gestión Administrativa	Profesional Grupo de Talento Humano (Encargado de Bienestar) Oficina Principal.	Coordinador Administración y Desarrollo del Talento Humano Oficina Principal	Profesional Grupo Adquisiciones y Suministros

