

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO	Código: GTH-FO-96		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		Versión No. 00			Página 1 de 2
		Fecha:	09		04

OFERTA DE EMPLEO No 20251410-5
CARGO EN LA PLANTA DE LA ALFM Decreto 1754/2017

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares convoca a los interesados en la siguiente vacante:

Denominación del Empleo: Profesional de Defensa
Nomenclatura: 3-1 Grado 10
Salario Básico: \$4.073.782
Lugar de Trabajo: Regional Nororiente
Empleo que presenta una **Vacancia Definitiva**
Cantidad de vacantes: 1

Requisitos generales y competencias

Estudio: Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administrador y afines.
*** Matrícula o Tarjeta Profesional** relacionada en los casos requeridos por la ley.
Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.
Proceso: Gestión de la Contratación - Dirección de Regionales
Propósito: Adelantar las acciones relativas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas y modalidades, que fueran requeridos por la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos; atendiendo los procedimientos y normas vigentes en la materia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales en este aspecto y la normatividad vigente.
2. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la dependencia para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual.
3. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.
4. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.
6. Elaborar los actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos.
7. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
8. Brindar acompañamiento legal, cuando sea requerido, a los funcionarios designados como supervisores de los contratos suscritos por la Agencia, con el fin de fortalecer la acción de seguimiento efectuada sobre los mismos.
9. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
10. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	TÍTULO CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO	Código: GTH-FO-96	
		Versión No. 00	Página 2 de 2
		Fecha: 09	04 2019
			

Instrucciones para aplicar a la Oferta:

Quien cumpla con el perfil relacionado anteriormente, puede allegar su hoja de vida con los soportes respectivos a estudios formales (Diploma, acta de grado, copia de la cedula, copia tarjeta profesional, certificaciones laborales con funciones que acrediten experiencia en el cargo, certificado expedido Policía, Procuraduría, Contraloría en formato **PDF**, **(NO SE ACEPTAN COMPRIMIDOS)** al correo: **seleccion@agencialogistica.gov.co** Indicando en el asunto **Convocatoria No. 20251410-5 – Profesional de Gestión Contractual – Regional Nororienté**, De lo contrario no se tendrán en cuenta. (Únicamente enviar la Documentación solicitada – Verificar el Tamaño del archivo el mismo no debe superar 10MB – La Entidad no se hace responsable de archivos que no lleguen con las condiciones indicadas

Último plazo para el envío de hojas de vida: 20-10-2025 Hora: 16:00.

Las hojas de vida que lleguen luego de esa fecha y hora, no serán tomadas en cuenta dentro del proceso.

ETAPA	PORCENTAJE	FECHA
Publicación de la Vacante	N/A	14-10-2025
Envío de Hoja de Vida al correo seleccion@agencialogistica.gov.co	N/A	DEL 14-10-2025 AL 20-10-2025
Aplicación de pruebas psicotécnicas	15%	Pendiente
Aplicación de Pruebas de Conocimientos eliminatoria con 70 puntos o mas	55%	Pendiente
Entrevista y revisión de la experiencia por hoja de vida	30%	Pendiente

NOTA: LAS FECHA ESTIPULADAS SON SUJETAS A CAMBIOS E INCLUSO LA CANCELACION DE LA CONVOCATORIA.

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA DENTRO DE SU PARTICIPACION

Es de aclarar que solamente se puede aplicar a una oferta laboral de las que se encuentren activas (de acuerdo con las fechas de recepción para el envío de las hojas de vida del cronograma relacionado anteriormente), ya que el aspirante debe tener en cuenta las fechas para la aplicación de las pruebas de conocimientos y Entrevista. Por lo que se sugiere verificar muy bien las condiciones para aplicar a la oferta de acuerdo con el perfil.

Es importante precisar que la entidad no se hace responsable de los correos que no lleguen a la bandeja, se recomienda NO usar servidores como Yahoo! Y activar la notificación de mensaje leído para cerciorarse que su postulación llevo a la bandeja de selección.

Únicamente se suministrará información acerca de la Oferta Laboral al aspirante inscrito – Las citaciones y/o Notificaciones relacionadas con la Convocatoria se realizará al correo relacionado en la hoja de vida y/o al que se recibe la postulación.

Se aclara que únicamente se reciben las postulaciones que alleguen la documentación completa y en archivo PDF.

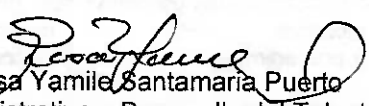
Se encontrarán inhabilitados por un periodo de 3 años aquellos ex funcionarios que hayan sido retirados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares como consecuencia del resultado de la Evaluación del Desempeño – DEFICIENTE y/o NO SATISFACTORIA para realizar postulaciones a ofertas laborales en la Entidad.

Los aspirantes funcionarios de la Entidad deben indicar en el correo de postulación que son Actuales funcionarios para poder acceder al folio de vida – en caso de no informarlo no se tendrán en cuenta dentro de los procesos.

Indicaciones para la Prueba de conocimientos: Se prohíbe el uso de herramientas tecnológicas, tachones y/o enmendaduras en ese caso se anula el punto.

Cuando se quiera valer la experiencia profesional relacionada, cuando se termine el pensum académico, debe ser aportado en su postulación la certificación correspondiente, so pena de no ser tenida en cuenta posteriormente.

Las certificaciones laborales deben venir con funciones.

Adm. Emp. 
 Coordinadora Grupo Administrativa y Desarrollo del Talento Humano


 Proyecto: Claudia Marulanda
 Psicóloga OPS