

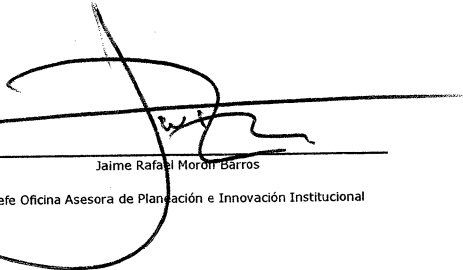
PROCESO	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	TÍTULO	CÓDIGO: GDE-FO-07	Página 1 de 1	
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2025 V02	VERSION No. 02		
		FECHA:	1	04

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2025

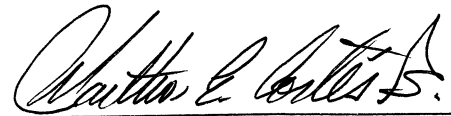
Elaboró:


Luis Evelio Alvarez 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

PROCESO



AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unidad de nuestras Fuerzas

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

TÍTULO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2025 V02

CÓDIGO: GDE-FO-07

VERSIÓN No. 02

FECHA:1042025



Ministerio de Defensa

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	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
1	Lograr la utilidad neta del 3% en el cuatrienio.	Margen de Utilidad.	1,00%	N/A	N/A	Analizar mensual (Regionales) y trimestralmente (Of. Principal) el comportamiento de Utilidad Neta de la ALFM, detallando el resultado de las Unidades de Negocios.	1/1/2025	25/1/2026	Informe de análisis		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).	1/1/2025	10/1/2026	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).	1/1/2025	10/1/2026	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.	1-■(Total gastos y costos del@periodo actual)/■(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.	1/1/2025	10/1/2026	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.	1/1/2025	12/4/2025	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.	1/1/2025	24/1/2026	Informe semestral		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.	1/1/2025	14/1/2026	Informe Trimestral		Subdirección General de Operación Logística Directores Regionales.	Operación Logística	Coordinadores de Abastecimiento	Director Regional	Subdirección General de Operación Logística - Coordinadora Catering
						Realizar visitas de acompañamiento (virtuales o presenciales) a cada una de las unidades de negocio, teniendo en cuenta las políticas establecidas y normatividad vigente, para identificar y atender puntos de control.	1/1/2025	23/1/2026	Informe de acompañamientos		Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Subdirección General de Operación Logística / Director Regional	N/A	Dirección General / Subdirección General de Operación Logística
						Realizar el análisis del indicador de liquidez autorizada y emitir las alertas que correspondan.	1/1/2025	20/1/2026	Informe Análisis indicador de liquidez Trimestral		Dirección Financiera	Gestión Financiera	Tesorero	N/A	Director financiero
						Revisión de las cuentas fiscales en las Regionales.	1/1/2025	20/1/2026	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.	1/1/2025	20/1/2026	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.	1/1/2025	20/1/2026	Informe de seguimiento y depuración Buzón SIIF Nación Mensual		Grupo Gestión Financiera Regionales y Dirección Financiera	Gestión Financiera	Coordinador Financiero Regional Líder Cuentas por Pagar	N/A	Director Financiero Directores Regionales
						Conciliación SAP -SIIF Nación	1/1/2025	20/1/2026	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.	1/1/2025	10/1/2026	Contrato y/o Convenio interadministrativo		Subdirección General Abastecimientos y Servicios / Directores Regionales	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).	1/1/2025	12/1/2026	Contrato y/o Convenio interadministrativo		Subdirección General Abastecimientos y Servicios / 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	19,00%	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.	1/1/2025	13/1/2026	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
						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.	1/1/2025	13/1/2026	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
						Invitar y participar a sesiones de trabajo con autoridades en materia agrícola, para identificar planes y estrategias que permitan desarrollar y orientar la producción en el territorio con el fin de facilitar los abastecimientos de la ALFM a futuro.	1/1/2025	13/1/2026	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

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	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
5	Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano anual.	■(Número de actividades @ejecutadas)/■(Número de actividades @formuladas)	100,00%	Plan Institucional de capacitación / Plan de bienestar e incentivos.	Integrado	Evaluar el impacto de la estrategia de bienestar establecida para la vigencia retroalimentando a la alta Dirección.	1/1/2025	13/1/2026	Informe de avance o memorando dirigido a la alta dirección Cuatrimestral (septiembre y diciembre)	\$ 1.012	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Evaluar el impacto de la estrategia de Capacitación establecida para la vigencia, retroalimentando a la alta Dirección.	1/1/2025	13/1/2026	Informe del impacto Cuatrimestral (septiembre y diciembre)		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
						Establecer la metodología, presupuesto y aspectos relevantes, para la implementación del programa de formación en la modalidad de posgrado, diplomado y acción formativa de alta gerencia. Incorporar al plan de bienestar la reglamentación interna para el apoyo económico.	1/1/2025	30/11/2025	Documento con la estrategia		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Actualizar y modificar el manual de administración de personal de conformidad con los cambios normativos y los acuerdos internos.	1/1/2025	31/5/2025	Manual Actualizado		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.	1/4/2025	11/10/2025	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
						Desarrollar el análisis de las causales de retiro de personal, presentando los resultados a la Alta Dirección.	1/4/2025	10/1/2026	Informe de seguimiento semestral		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.	1/4/2025	20/12/2025	Informe de seguimiento (con % avance) semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Aux DATH	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Caracterizar la planta de personal de la ALFM con base en los lineamientos emitidos por el DAFP en la Ficha Metodológica: Caracterización del empleo público.	1/2/2025	31/3/2025	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
						Identificar los empleos vacantes en la Agencia y proveerlos a través de la participación de procesos que aseguren el mérito, igualdad y oportunidad, atendiendo las necesidades de la planta, acorde con las novedades que se presenten durante la vigencia.	1/1/2025	28/2/2025	Plan de previsión de vacantes		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 gestiones necesarias para celebrar y/o socializar los convenios y alianzas para el fortalecimiento y desarrollo del servidor publico de la ALFM, conforme la línea que define la Dirección General.	1/1/2025	30/10/2025	Informe de seguimiento		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	TASD DATH Profesional de Defensa	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Definir y establecer el plan de intervención en los dominios y dimensiones críticos, ajustado a los lineamientos de la guía de intervención expedida por el Ministerio del Trabajo en materia de riesgo psicosocial.	1/1/2025	26/12/2025	Plan de intervención		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
						Seguimiento a los lineamientos metodológicos de la norma ISO 45001 y al Plan SST.	1/1/2025	12/7/2025	Informe de seguimiento Semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Desarrollar campañas en materia de la cultura ALFM, conforme los lineamientos de la Secretaría General.	1/1/2025	19/12/2025	Informe de seguimiento Semestral		Secretaría General - Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa DATH	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano

						Análisis de la satisfacción del cliente interno respecto a las actividades.	1/1/2025	19/12/2025	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 el conflicto de interés y transparencia de acuerdo con normatividad vigente.	1/1/2025	19/12/2025	Boletines y/o presentaciones Semestral		Oficina Control Interno Disciplinario	Gestión del Talento Humano	TASD OCID	Coordinador OCID	Jefe OCID
		(Resultado obtenido)/(Resultado proyectado)				Informe de resultados de la política de Prevención del Daño Antijurídico.	1/1/2025	11/4/2025	Informe de análisis		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 normativa contractual para fortalecer los procesos de contratación de la Entidad y así poder reducir el indicador de litigiosidad en contra de la ALFM.	1/7/2025	26/12/2025	Evidencia de capacitación(es) realizadas		Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica	Profesional de Defensa - Secretario del Comité de Defensa Judicial y Conciliación	N/A	Jefe OAJ
						Desarrollar actividades que promuevan el trabajo en equipo y la comunicación asertiva entre las diferentes dependencias y líderes.	1/1/2025	30/9/2025	Informe de seguimiento		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Directora Administrativa y Talento Humano
6	Formular y ejecutar el programa de transparencia y ética pública anual.		100%	N/A	N/A	Diseñar e implementar la metodología relativa a la aplicación del PTEP conforme los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.	1/1/2025	31/7/2025	Informe de seguimiento		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
						Identificar en un proceso: lecciones aprendidas, buenas prácticas o la gestión del conocimiento, en materia de integridad y ética pública.	1/8/2025	19/12/2025	Formatos de reporte de lecciones aprendidas y buenas prácticas.		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa - Innovación	N/A	Coordinador DOGI - OAPII
						Realizar validación y actualización de los contenidos publicados en el Portal Web con base al esquema de publicación que integra la Matriz ITA.	1/8/2025	30/12/2025	Matriz ITA		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa - DOGI	N/A	Coordinador DOGI - OAPII
						Seguimiento a los riesgos de corrupción.	1/8/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa - OCI	N/A	Coordinador DOGI - OAPII
						Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión componente de integridad del Gerente Público	1/8/2025	30/1/2026	Informe de Seguimiento a los acuerdos de gestión componente de integridad del Gerente Público		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa - RRHH	N/A	Coordinador DOGI - OAPII
						Desarrollar el monitoreo y seguimiento del programa en la pagina web institucional	1/8/2025	30/1/2026	Reporte del PETP		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa - DOGI	N/A	Coordinador DOGI - OAPII

PROCESO



AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unidad de logística de la Fuerza

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

TÍTULO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2025 V02

CÓDIGO: GDE-FO-07

VERSIÓN No. 02

FECHA:

1

04

2025



Comando General y Representación
de la Defensa

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. 3.1

Confianza, fidelización y satisfacción de clientes actuales y potenciales.

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	PRESUPUEST O 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.	1/1/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento trimestral		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.	1/1/2025	30/12/2025	Acta de seguimiento semestral		Subdirección General de Operación Logística.	Operación Logística	Profesional de Defensa 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"	1/4/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento Trimestral		Subdirección General de Operación Logística.	Operación Logística	Profesional de Defensa Catering	N/A	Subdirección General de Operación Logística
						Realizar sesiones de trabajo con los clientes actuales para potenciar la relación comercial.	1/1/2025	30/12/2025	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.	1/1/2025	30/12/2025	Reporte de posibles actos de corrupción Semestral		Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OCI
						Promover sinergias de comunicación con el MDN para difundir información de alto valor.	1/4/2025	19/12/2025	Informe de seguimiento Cuatrimestral		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.	1/1/2025	19/12/2025	Plan Aprobado		Secretaría General	Grupo de innovación y redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	N/A	Secretario general
						Actualizar modelo CANVAS para la vigencia 2025 de la ALFM.	1/4/2025	19/12/2025	Canvas actualizado		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.	1/3/2025	30/5/2025	Documento con la estrategia		Secretaría General	Grupo de innovación y redes de valor	Profesional de Defensa Atención y orientación ciudadana	N/A	Secretario general
						Seguimiento a la estrategia de Servicio a la Ciudadanía.	1/6/2025	15/12/2025	Reporte resultados del seguimiento		Secretaría General	Grupo de innovación y redes de valor	Profesional de Defensa Atención y orientación ciudadana	N/A	Secretario general
						Adelantar el proceso de seguimiento a la Norma ISO 9001:2015.	1/1/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento semestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa OAPII	N/A	Jefe OAPII
						Contar con el programa anual de auditorías para la vigencia 2025 y realizar el seguimiento.	1/4/2025	13/1/2026	Actas de coordinación - mensual		Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa OCI	N/A	Jefe OCI
						Adelantar las sesiones de comité institucional de Control Interno, para asesorar y decidir sobre asuntos de relevancia.	1/4/2025	13/1/2026	Acta de comité CICI - Semestral		Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa OCI	N/A	Jefe OCI
						Identificar los trámites de mayor impacto o mayor demanda que tienen alta probabilidad de ocurrencia de corrupción.	1/1/2025	16/5/2025	Inventario de Trámites u OPAs, en caso de no ser identificados, acta que justifique las acciones.		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa OAPII	N/A	Jefe OAPII
						Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. Clase 1.	1/4/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Operación Logística	Profesional DACI	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
						Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. DOAS.	1/4/2025	30/12/2025	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	1/4/2025	16/1/2026	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	1/1/2025	16/1/2026	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	1/1/2025	16/1/2026	Informe de seguimiento trimestral		Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	TASD Dirección de Producción	Directora de Producción	Subdirector General de Operación Logística

ESTRATEGIA No. 3.2

Modernizar y actualizar la gestión de la Entidad.

8	Implementar el Proyecto de Inversión de Sistema de Gestión Documental.	■(Número de actividades @ejecutadas)/■(Número de actividades @proyectadas)	100%	N/A	N/A	Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que susciten para la elaboración de las TVD y digitalización de las historias laborales de los fondos rotatorios.	1/1/2025	19/12/2025	Informe final ejecución		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Profesional de Defensa Grupo de Gestión documental	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
9	Fortalecer la infraestructura física de la ALFM.	■(Número de actividades @ejecutadas)/■(Número de actividades @proyectadas)	100%	N/A	N/A	Realizar seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información, concerniente a la información de infraestructura tecnológica (Hardware y Software) nuevos servidores.	1/1/2025	30/12/2025	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.	1/1/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento trimestral		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.	1/1/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento cuatrimestral		Oficina TIC's	Gestión de Tic	Profesional de Defensa TIC'S	N/A	Jefe TIC
						Estructurar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de infraestructura física y del parque automotor.	1/1/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Profesional de Defensa DATH	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Ejecutar los compromisos acordados con la Dirección General para el mejoramiento de cada dependencia, presentando el respectivo informe de avance.	1/1/2025	30/1/2026	Informe de seguimiento Trimestral		Todas las dependencias	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Subdirectores, Directores y Jefes de Oficina	N/A	Jefe OAPII
10	Realizar un (1) estudio que propenda por la mejora en la estructura organizacional de la Entidad.	■(Número de actividades @ejecutadas)/■(Número de actividades @proyectadas)	100%	N/A	N/A	Diagnosticar e identificar las necesidades de mejora de infraestructura en el marco de procesos de fortalecimiento.	1/1/2025	30/12/2025	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 Caribe (Sede Administrativa y CAD)	1/1/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento semestral	6500	Dirección Infraestructura	Planificación del Abastecimiento	Director Infraestructura	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
						Gestionar procesos de análisis sobre la mejora organizacional en coordinación con las diferentes dependencias.	1/1/2025	30/12/2025	Informe de fortalecimiento institucional		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Directora Administrativa y Talento Humano	N/A	Secretario General
						Hacer seguimiento al Plan Estratégico Cuatrienal y al Plan de Acción Institucional de la vigencia 2025.	1/1/2025	24/1/2026	Informe de seguimiento trimestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa OAPII	N/A	Jefe OAPII
						Gestión y seguimiento de una iniciativa del equipo de Innovación.	1/8/2025	19/12/2025	Informe de la gestión, presentación ante la Dirección General y acta respectiva.		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa OAPII	N/A	Jefe OAPII
						Formular y hacer seguimiento al Plan Operativo de Trabajo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral de la vigencia 2025.	1/1/2025	13/1/2026	Informe de seguimiento trimestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa OAPII	N/A	Jefe OAPII

PROCESO



AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
LA OFICINA DE INICIATIVA FUERZAS

TITULO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2025 V02

CÓDIGO: GDE-FO-07

VERSIÓN No. 02

FECHA:

1

04

2025



General Staff and Directorate of Defense
COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES

OBJETIVO ESTRATEGICO No 04
2023 - 2026

FOMENTO DE 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 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
11	Fortalecer a los pequeños productores, dando como mínimo 11 capacitaciones al año (una por cada Regional).	No. Eventos Realizados	11	N/A	N/A	Establecer la documentación para la aplicación de la Ley 2046 de 2020, en concordancia y aplicabilidad del decreto 248 del 2021, en los procesos de contratación adelantados en las Regionales.	1/2/2025	10/4/2025	Memorando de instrucción		Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesional de Defensa Contratación - Coordinadores de Contratos Regionales	Profesional de Defensa - Coordinador de Precontractual	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal
						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.	1/1/2025	11/7/2025	Base de datos PP actualizada		Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesional de Defensa Contratación - Coordinadores de Contratos Regionales	Profesional de Defensa - Coordinador de Precontractual	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal
						Realizar 2 jornadas 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.	10/3/2025	12/12/2025	Reporte de socialización		Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesional de Defensa - Coordinadores de Contratos Regionales	Profesional de Defensa - Coordinador de Precontractual	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal

ESTRATEGIA No. 4.2

Acciones sostenibles y responsables con el ambiente.

12	Fomentar las prácticas sostenibles, como mínimo 5 por vigencia.	No. de prácticas sostenibles realizadas por año.	5	Plan del Sistema de Gestión Ambiental	articulado	Implementación de lineamientos metodológicos para la norma ISO 14001.	1/1/2025	30/12/2025	Informe de seguimiento semestral	5	Dirección Administrativa	Gestión Administrativa	TASD SST	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Gestionar mecanismos de energías renovables en la Entidad.	1/1/2025	11/7/2025	Informe de diagnóstico general		Dirección Administrativa	Gestión Administrativa	TASD SST	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Realizar campañas de fortalecimiento del manejo adecuado de los recursos no renovables e incentivos para uso de medios de transporte alternativo.	1/1/2025	20/12/2025	Informe de seguimiento semestral		Dirección Administrativa	Gestión Administrativa	TASD SST	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
						Desarrollar campañas de concientización de prácticas sostenibles y jornadas de cobertura vegetal y realizar el inventario de sistemas hidrosanitarios ahorradores y no ahorradores.	1/1/2025	20/12/2025	Informe de seguimiento semestral		Dirección Administrativa	Gestión Administrativa	TASD SST	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano