

 AGENCIA LOGISTICA	FORMATO	Anexo Resolución
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	697
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares	
Nivel :	Directivo	
Denominación	Director	
Código:	1-3	
Grado :	16	
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el cargo	
Número de Empleos:	6	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Formular, dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa y de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con base en la normatividad vigente y las necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Diseñar, gestionar y desarrollar estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos, Plan estratégico de Talento Humano de la Entidad. 2. Solicitar, analizar, verificar, consolidar, elaborar el anteproyecto, de presupuesto y realizar la distribución y control del mismo, en lo correspondiente a gastos de personal y gastos. 3. Planear, implementar, controlar, suministrar y ejecutar la prestación de los servicios administrativos e insumos, administración de personal, el sistema de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental de la Entidad. 4. Realizar, verificar, tramitar, controlar y efectuar el acompañamiento de los funcionarios incapacitados, afiliaciones y desvinculaciones a los sistemas de salud, pensión, ARL, cajas de compensación y Fondo Nacional de Ahorro de los funcionarios de la entidad. 5. Consolidar, elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con la programación establecida, en coordinación con las áreas involucradas. 6. Planear y controlar las adquisiciones para el funcionamiento y amparo de los bienes de la entidad, asimismo adelantar las gestiones y trámites administrativos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y domiciliarios para garantizar la continua prestación del servicio. 7. Verificar tramitar y controlar el pago de Impuestos asociados con de bienes de la Entidad. 8. Garantizar el control, custodia de los activos de la entidad y la actualización de los inventarios para su administración. 9. Efectuar los trámites necesarios con el fin de dar de baja los elementos inservibles. 10. Elaborar, aplicar y controlar el programa de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 11. Mantener, conservar, administrar, custodiar y actualizar permanentemente el archivo histórico de la entidad y hojas de vida. 12. Elaboración y liquidación de las nóminas de funcionarios y pensionados, liquidando lo correspondiente a prestaciones sociales de acuerdo a las normas vigentes. 13. Mantener actualizado el Manual de Funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente. 14. Aplicar metodologías para la evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, de conformidad con la normatividad legal vigente. 15. Actualizar y administrar los sistemas para la gestión del talento humano. 16. Administrar, ejercer control y desarrollo de los comités relacionados con el Talento Humano de acuerdo a la normatividad legal vigente. 17. Mantener actualizado y propender por el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 18. Rendir los informes que sean solicitados por los entes internos y externos. 19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.		

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

- * Reserva de Información
- * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- * Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
- * Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
- * Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y / o servicio: Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones: Cumplimiento de Objetivos. Alcance de Metas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. Conocimiento y formación: *Derecho Disciplinario *Derecho Administrativo *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	*Normatividad de contratación *Políticas Públicas *Gerencia Pública *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Innovación y Desarrollo *Marketing *Redes de Valor *Desarrollo Organizacional *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias *Herramientas Ofimáticas
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	Evaluación: Escrita
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gestión Financiera - Dirección Financiera	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir las actividades de la Dirección Financiera relacionadas con la formulación de las políticas, proyectos planes y programas así como aquellas que demanden análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la implementación y ejecución de las mismas en el marco de los objetivos institucionales de la Agencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad. 2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para la vigencia fiscal, así como las modificaciones y la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja que adopte la entidad. 3. Ejecutar políticas que sirvan de base para el programa y procesos de carácter financiero, contable, presupuestal, de tesorería y cartera, para un manejo eficiente de los recursos públicos, acorde con las proyecciones financieras y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. 4. Dirigir la elaboración del plan financiero y utilización de recursos de la entidad, efectuar su correspondiente ejecución y seguimiento y proponer correctivos necesarios para una adecuada administración de los recursos financieros. 5. Definir, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas y procesos de costeo y eficiencia operacional de forma articulada con las políticas del Gobierno Nacional y control del gasto. 6. Proponer a la Secretaría General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad. 7. Preparar, analizar y presentar los estados financieros que deban rendirse ante la Dirección General, SIIF, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional y demás organismos competentes. 8. Coordinar y supervisar la ejecución de las asignaciones presupuestales de manera que se asegure el funcionamiento de las Direcciones Regionales de la entidad. 9. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables, tesorería, manejo de recursos públicos y cartera, en desarrollo de las actividades propias de la entidad. 10. Efectuar la recepción y revisión de las cuentas por pagar presentadas a la Dirección Financiera de la entidad. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS	
Competencias Comportamentales <ul style="list-style-type: none"> * Reserva de Información * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa * Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa * Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa * Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa. 	
Competencias Funcionales	

FAMILIA: 1. GESTIÓN DIRECTIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y / o servicio: Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. Cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Estados financieros Informes Generales Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. Conocimiento y formación: *Plan Nacional de Desarrollo *Contratación estatal * Normatividad Presupuestal, Contable y Financiera. * Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria. * Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad. * Presupuesto público *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Régimen disciplinario del servidor público. *Procedimiento administrativo público. *Sistemas integrados de gestión *Modelo estándar de control interno *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	Evaluación: Escrita
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>* Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>* Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Planeación del Abastecimiento estratégico -Dirección de Abastecimientos Clase I	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir y ejecutar la planificación del abastecimiento de clase I, con el fin de dar cumplimiento a los contratos y convenios inter-administrativos con las Fuerzas Militares, entidades del Estado y otras organizaciones internacionales.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer directrices para la ejecución de la planificación de abastecimientos de clase I. 2. Gestionar el análisis y viabilidad de las condiciones técnicas y económicas, para trámite de suscripción de convenios, contratos interadministrativos y/o actas de acuerdo, relacionado con abastecimientos Clase I, como insumo para la Subdirección General de Contratación, de acuerdo con las competencias de la entidad. 3. Liderar la estandarización y actualización de especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el suministro abastecimientos Clase I. 4. Gestionar la planeación de las necesidades de compra (Plan Anual de Adquisiciones de las Fuerzas Militares) y estudios de mercado de todos los procesos a su cargo, la elaboración de las fichas técnicas de negociación y estudios previos para el trámite ante la Subdirección General de Contratación. 5. Realizar el seguimiento y control a los convenios y contratos interadministrativos suscritos con las diferentes Entidades relacionado con el abastecimiento de Clase I. 6. Gestionar el trámite de pago ante la Dirección de Gestión Financiera, previa consolidación y liquidación por la Subdirección de Operación Logística. 7. Gestionar trámites requeridos por incumplimiento de calidad de productos adquiridos por contratación centralizada de abastecimientos Clase I, previo informe de la Subdirección de Operación Logística. 8. Generar información estadística de procesos de planeación de demanda y planificación de aprovisionamiento para Abastecimiento de Clase I y para la toma de decisiones. 9. Promover y garantizar el relacionamiento con los clientes para mantener una comunicación asertiva con los clientes y/o partes interesadas. 10. Establecer las necesidades para desarrollar nuevos productos y servicios relacionado con abastecimiento Clase I, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional. 11. Identificar y establecer la necesidad presupuestal para el cumplimiento de Abastecimiento de Clase I. 12. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal derivada de los abastecimientos Clase I. 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS	
Competencias Comportamentales	
<ul style="list-style-type: none"> * Reserva de Información * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa * Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa * Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa * Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa. 	
Competencias Funcionales	
Familia 1. Gestión Directiva	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y / o servicio: Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. Conocimiento y formación: * Derecho Disciplinario * Organización del Estado Colombiano * Plan Nacional de Desarrollo * Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación * Normatividad de Contratación Estatal * Operación Logística y Cadenas de Abastecimiento * Gerencia Publica * Gerencia de Proyectos * Hacienda y Finanzas Públicas * Habilidades Gerenciales * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública</p> <p>* Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>* Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Planeación del Abastecimiento -Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Liderar la ejecución y establecimiento de nuevos negocios relacionados con otros abastecimientos y servicios, para la generación de recursos y abastecer las necesidades de las Fuerzas Militares y las entidades del GSED, de acuerdo a la misión y los objetivos institucionales.</p>	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el planeamiento para la previsión de la demanda de suministros de abastecimientos Clase III y demás abastecimientos que requieran las Fuerzas Militares, diferentes a Clase I. 2. Efectuar el análisis de las condiciones técnicas y económicas, para la viabilidad de la suscripción de los convenios, contratos y/o actas de acuerdos, con las diferentes Entidades, relacionados con abastecimientos Clase III y demás abastecimientos que se requieran. 3. Verificar las condiciones establecidas en los contratos a través del supervisor e informar a la Subdirección General de Contratación, los incumplimientos de clase III y demás abastecimientos que requieran las Fuerzas Militares. 4. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Innovación y Gestión de Redes de Valor, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de planificación estratégica del abastecimiento, orientados a introducir cambios y mejoras significativas en los procesos de la entidad. 5. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Implementar la estrategia para comercializar los servicios y productos de la entidad, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad, en concordancia con los lineamientos de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios. 8. Gestionar los servicios de crédito para los miembros de la Fuerza Pública, personal civil del sector defensa y otras Entidades del Estado. 9. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de la gestión comercial con enfoque al cliente y el mejoramiento de la gestión institucional. 10. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de gestión comercial, orientados a establecer nuevas estrategias y mejorar los procesos de la entidad. 11. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 12. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia. 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

- * Reserva de Información
- * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- * Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
- * Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
- * Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y / o servicio: Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. Conocimiento y formación: *Derecho Disciplinario *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación *Normatividad de contratación *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	Evaluación: Escrita
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>* Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>* Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Planeación del Abastecimiento - Dirección Infraestructura	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir y orientar la gestión de los proyectos de construcción, instalación, adecuación y mantenimiento de infraestructura según los requerimientos de las Fuerzas Militares y necesidades de la ALFM.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la planificación de las obras civiles y de ingeniería, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad, así como las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento. 2. Dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de infraestructura y obras civiles, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad. 3. Efectuar el análisis de las condiciones técnicas, económicas y administrativas, para la viabilidad de la suscripción de convenios, contratos interadministrativos y/o actas de acuerdos, con las diferentes Entidades, en materia de obras civiles e ingeniería. 4. Analizar e identificar las necesidades de cada proyecto en materia de obras civiles e ingeniería y realizar la respectiva estructuración de los requisitos técnicos para la contratación. 5. Efectuar el seguimiento a las obligaciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas a los diferentes contratos de obras, interventoría y/o consultoría suscritos por la entidad. 6. Informar con la periodicidad que se requiera el estado de los proyectos en desarrollo de su competencia y en especial aquellos hechos que retarden o pongan en riesgos la ejecución. 7. Recomendar, solicitar e implementar acciones de mejora con el fin de garantizar el cumplimiento en la ejecución de las obras civiles y de ingeniería. 8. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de infraestructura e ingeniería, orientados a implementar cambios y mejoras significativas en los procesos que adelanta la entidad. 9. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e innovación Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 10. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia. 11. Proponer las acciones que se consideren pertinentes para mejorar la gestión y presentar a la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, informes de acuerdo con las actividades propias de la Dependencia. 12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS	
Competencias Comportamentales	
<ul style="list-style-type: none"> * Reserva de Información * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa * Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa * Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa * Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa. 	

Competencias Funcionales		
Familia 1. Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y / o servicio: Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. Conocimiento y formación: * Conocimiento pólizas y seguros *Derecho Disciplinario *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Normatividad de contratación *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	*Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	*Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	*Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>* Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>* Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Planeación del Abastecimiento -Dirección de Producción	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar, orientar y gestionar las unidades de producción de la Agencia para cubrir las necesidades de abastecimientos de las Fuerzas Militares y otras entidades.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la planeación de los procesos de producción que adelante la entidad, en coordinación con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios y demás dependencias de la entidad que se requiera. 2. Ejecutar los procesos de producción que requiera la entidad, en el marco de sus competencias, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección General de operación logística. 3. Desarrollar actividades tendientes a normalizar y asegurar el control de calidad de todos los procesos de producción de la entidad. 4. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega de los productos requeridos por las Fuerzas Militares y demás entidades públicas. 5. Adelantar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e innovación institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de producción y manufactura, orientados a la optimización y mejora de los procesos de la entidad. 6. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Asesora de Planeación e innovación institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios que se requieren adquirir para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, así como efectuar la coordinación intrainstitucional para garantizar la correcta planeación y ejecución contractual. 8. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS	
Competencias Comportamentales	
<ul style="list-style-type: none"> * Reserva de Información * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa * Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa * Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa * Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa. 	

Competencias Funcionales		
Familia 1. Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y / o servicio: Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. Conocimiento y formación: *Derecho Disciplinario *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación *Normatividad de contratación *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	Evaluación: Escrita
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

 AGENCIA LOGISTICA		FORMATO	Anexo Resolución
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	697
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares		
Nivel :	Directivo		
Denominación	Director Regional		
Código:	1-3		
Grado :	16		
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el cargo		
Número de Empleos:	11		
II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>* Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>* Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>		
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA			
Planificación de los Abastecimientos - Direcciones Operación Logística Regionales			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Dirigir el desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en la jurisdicción de la Regional a cargo, garantizando el cumplimiento de la misión, visión, promesa de valor y objetivos de la Entidad de manera efectiva, de acuerdo con las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y ejecutar en su jurisdicción territorial los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad. Efectuar la planificación del almacenamiento y entrega de bienes y servicios en su respectiva jurisdicción territorial, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con todas las áreas funcionales de su jurisdicción, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la regional, de acuerdo con las directrices que imparta la entidad en cumplimiento de los requisitos legales. Efectuar y controlar la operación logística requerida para el abastecimiento de bienes y servicios en su respectiva jurisdicción territorial, de acuerdo a los lineamientos de la entidad. Administrar la cadena de suministros para proveer los requerimientos de catering en los sitios de su respectiva jurisdicción territorial que las Fuerzas Militares y demás entidades públicas requieran. Ejecutar y controlar las actividades requeridas para el acopio, almacenaje y distribución de los abastecimientos en su jurisdicción. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega de los bienes y servicios requeridos por las Fuerzas Militares y demás entidades públicas, en su jurisdicción. Ejecutar conforme a los lineamientos dados por el nivel central de la entidad, las actividades relacionadas con la administración del talento humano, la gestión administrativa, financiera, presupuestal, legal, contractual y de ordenamiento de gasto y pagos. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y apoyo logístico para las Fuerzas Militares en su jurisdicción, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, la Subdirección General de Contratación y la Subdirección General de Operaciones Logísticas. Presentar a las Subdirecciones Generales de la Entidad, los informes que sean necesarios sobre las labores, seguimiento, controles y gestiones efectuadas en su jurisdicción. Presentar la generación de información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. Identificar y desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, nuevos servicios y productos de acuerdo a las competencias de la entidad. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
Competencias Comportamentales			
* Reserva de Información			
Competencias Funcionales			
Familia 1. Gestión Directiva			
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	

1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y / o servicio: Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. Conocimiento y formación: *Derecho Disciplinario *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación *Normatividad de contratación *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	