

RESOLUCIÓN N°. 501

(29 MAYO 2018)

Por la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo en la Agencia logística de las Fuerzas Militares y se les asignan funciones.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA
LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 18 del artículo 2 del Decreto 1753 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, señala: "Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento".

Que el artículo 8° del Decreto 2489 del 25 de julio de 2006, dispuso que cuando los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 18 del artículo 2° del Decreto 1753 del 2017, el Director General de la entidad podrá "Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités, órganos de asesoría y coordinación y grupos internos de trabajo y definir las funciones que deban cumplir para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos y dar cumplimiento a la misión de la entidad."

Que el Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017, modificó la estructura interna la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y determinó las funciones de las dependencias.

Que mediante el Decreto 1754 del 27 de octubre de 2017, se adoptó la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que se requiere la conformación de grupos internos de trabajo, con miras al cumplimiento de los objetivos, planes y políticas definidos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de acuerdo con la organización y funciones contempladas para las dependencias de la Oficina Principal y Regionales en el Decreto 1753 de 2017.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. Grupo de Seguridad y Protección del Patrimonio.

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

- 2.1. Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral
- 2.2. Grupo de Innovación y Redes de Valor.

3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

3.1. Grupo Control Interno Regionales

4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- 4.1. Grupo de Informática
- 4.2. Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica

5. SECRETARÍA GENERAL

- 5.1. Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
- 5.2. Grupo comunicación y marketing.

6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

- 6.1. Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
- 6.2. Grupo de Nómina
- 6.3. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 6.4. Grupo de Servicios Administrativos
- 6.5. Grupo de Gestión Documental
- 6.6. Grupo de Adquisiciones y Suministro

7. DIRECCIÓN FINANCIERA

- 7.1. Grupo de Contabilidad
- 7.2. Grupo de Cuentas por Pagar
- 7.3. Grupo de Presupuesto

- 7.4. Grupo de Tesorería
- 7.5. Grupo de Cartera
- 7.6. Grupo de Costos

8. SUBDIRECCION GENERAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

8.1 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS CLASE I

- 8.1.1 Grupo Gestión de Planificación y Seguimiento

8.2 DIRECCIÓN DE OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

- 8.2.1 Grupo de Planificación y Operación Logística de Abastecimientos Clase III
- 8.2.2 Grupo de Gestión de Créditos

8.3 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- 8.3.1 Grupo de Infraestructura

9 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN

- 9.1. Grupo de Gestión Precontractual
- 9.2. Grupo de Gestión Contractual

10. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

- 10.1. Grupo de Catering
- 10.2. Grupo de CAD'S

11. DIRECCIONES REGIONALES

- 11.1 Grupo de Contratación
- 11.2 Grupo de Gestión Administrativa
- 11.3 Grupo de Gestión Financiera
- 11.4 Grupo de Abastecimientos y Servicios

12. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

- 12.1 Grupo Fabrica de Café
- 12.2 Grupo de Raciones de Campaña
- 12.3 Grupo de Panadería

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. **GRUPO SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO.**

- Proponer lineamiento para mitigar riesgos de sabotaje, terrorismo, robos, fraudes y otros delitos contra personas y bienes de la agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Verificar y actualizar los compromisos de reserva y la autenticidad de los documentos presentados a la Agencia de acuerdo con las normas vigentes.
- Emitir directrices para que la entidad aplique métodos preventivos que conlleven a mitigar la corrupción y actos delictivos en cumplimiento de la ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".
- Comunicar a la Alta Dirección sobre los casos de estafa en nombre de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Registrar y actualizar los datos estadísticos, casos de estafas y demás delitos en contra del patrimonio de la Entidad.
- Mantener comunicación con las autoridades judiciales, militares y de policía con el fin de hacer seguimiento a los procesos de investigación que se estén llevando a cabo.
- Liderar al personal que tiene injerencia en el área de seguridad de la Entidad a nivel nacional.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

- Orientar y asesorar en la implementación, control y seguimiento a los diferentes modelos de transformación de la Entidad.
- Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo organizacional de acuerdo con las alternativas en la gestión del cambio.
- Fomentar, recolectar y analizar las iniciativas de las partes interesadas para mejorar el Modelo Operacional de la Entidad.
- Proponer estrategias y acciones de inteligencia corporativa que fortalezcan el desarrollo y mejoramiento del desempeño institucional, en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de metas y satisfacción de las partes interesadas.
- Estructurar, controlar y realizar seguimiento al sistema de alerta tempranas que fortalezca la gestión de la Entidad.
- Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos Institucionales.
- Administrar el modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

2.2. GRUPO DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR

- Elaborar e implementar las políticas y lineamientos relacionados con la gestión de redes de valor y relacionamiento con proyectos de innovación de la Entidad.
- Desarrollar el levantamiento de información que permita identificar las características y necesidades de la red de valor de la Entidad.

- Identificar, diseñar programas y proyectos relacionados con la red de valor de la entidad.
- Elaborar estudios e investigaciones de mejoramiento en la gestión de redes de valor que aseguren el desempeño organizacional.
- Analizar, diseñar e implementar los procedimientos y sistemas referentes a la gestión de redes de valor con miras a optimizar los recursos.
- Asesorar, estructurar, controlar el diseño y análisis de las actividades de acuerdo con los objetivos de los proyectos, programas y planes de gestión de redes de valor e innovación de manera integral en la Entidad.
- Diseñar y actualizar las estrategias de relacionamiento con los grupos de valor de la Entidad.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

3.1 GRUPO CONTROL INTERNO REGIONALES

- Realizar las auditorias de gestión de la Agencia, con el objetivo de establecer acciones que optimicen el desarrollo continuo de los procesos conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Recolectar y consolidar evidencias para el análisis y presentación de informes, acerca del estado del Sistema de Control Interno, reflejando las fortalezas y debilidades detectadas en su cumplimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Apoyar la Planeación, organización, dirección, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- Brindar asesoramiento a la Oficina de Control Interno y a las Dependencias de la Entidad, en cuanto a su organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema.
- Evaluar y verificar que los controles para los procesos de la Entidad, se cumplan por los responsables de la ejecución y ejercer seguimiento a la adecuada aplicación de las funciones de la Dependencia.
- Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, planes, programas, proyectos, procedimientos, políticas, metas y recomendar los ajustes necesarios.
- Implementar y desarrollar herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo parámetros de control de acuerdo al marco legal aplicable.
- Orientar, fomentar y hacer seguimiento a la cultura de control para contribuir en el desarrollo, mejoramiento y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a la misión Institucional y normatividad vigente.
- Elaborar los informes de evaluación y verificación de acuerdo con los mecanismos de participación ciudadana, teniendo en cuenta lo establecido en el mandato constitucional.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

4.1 GRUPO DE INFORMÁTICA

- Administrar y garantizar el funcionamiento de los diferentes sistemas de información o aplicativos puestos a disposición de los usuarios de la Agencia Logística, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
- Gestionar y controlar las bases de datos de la entidad, a fin de garantizar su correcta funcionalidad, preservar su calidad, seguridad e integridad de los datos.
- Evaluar las necesidades y establecer el plan de sostenibilidad, actualización del Sistema Integrado de Información de la entidad.
- Mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de los datos de los sistemas de información de la Agencia, administrada y controlada a través de medios electrónicos.
- Gestionar las capacitaciones en el manejo de software y aplicaciones informáticas necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad.
- Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de los Sistemas de Información escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

4.2 GRUPO DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Mantener en funcionamiento las redes de información y comunicaciones, los equipos y herramientas tecnológicas puestos a disposición de los usuarios de la Agencia Logística y los ubicados dentro del Data Center, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos .

- Definir, administrar y controlar la virtualización de las herramientas tecnológicas requeridas por la entidad, a fin de garantizar su correcta funcionalidad y optimizar recursos.
- Evaluar las necesidades y establecer el plan de adquisición de equipos y los planes de mantenimiento requeridos para los diferentes equipos y servicios tecnológicos de la entidad.
- Mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de los datos de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Agencia, administrada y controlada a través de medios electrónicos.
- Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de la plataforma tecnológica escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio.
- Liderar la implementación de los lineamientos en materia tecnológica de la información y las comunicaciones y proponer las políticas, estrategias, planes, procedimientos y prácticas que soporten la gestión de la entidad, acorde con los parámetros gubernamentales
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

5. SECRETARÍA GENERAL

5.1. GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

- Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a la entidad, garantizando su respuesta oportuna y efectiva, dando cumplimiento a las normatividad legal vigente.
- Emitir directrices en la definición de políticas, estrategias y procedimientos de atención y orientación ciudadana, de conformidad con establecido por la Entidad.
- Definir e implementar los procedimientos de atención de PQRS de la entidad, garantizando su trazabilidad y celeridad, de acuerdo a las políticas institucionales y gubernamentales.
- Implementar la política pública de servicio al ciudadano en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en concordancia con las normas legales vigentes y el sistema de gestión de calidad.
- Elaborar los informes y estadísticas de requerimientos de los clientes de las dependencias, con el fin de mantener control sobre el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- Diseñar estrategias e indicadores de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia en la respuesta a los requerimientos de los clientes, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

5.2 GRUPO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

- Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con Mercadeo de acuerdo a las necesidades y problemas identificados.
- Realizar propuestas de mejoramiento asociados con el Mercadeo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Controlar o supervisar los proyectos específicos asociados con Mercadeo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar estudios o investigaciones sobre Mercadeo para mejorar el desempeño individual y organizacional.
- Planear, coordinar y diseñar las estrategias de mercadeo para el posicionamiento de la Agencia como operador logístico, en el marco de sus competencias.
- Diseñar y proponer el portafolio de productos y servicios de la Agencia en coordinación con las demás dependencias.
- Formular estrategias de mercadeo para los diferentes productos y servicios de la Agencia, en el marco de las competencias de la entidad.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

6.1 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

W

- Orientar los procesos de reconocimiento, reliquidación e indemnizaciones de pensiones de los funcionarios de la Agencia, conforme a la normatividad vigente.
- Proyectar, verificar y aprobar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que lleguen a la dependencia.
- Tramitar las solicitudes que sean ordenadas por fallos judiciales, tutelas y demás actos administrativos, conforme a la normatividad legal vigente.
- Orientar a los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en temas relacionados con las afiliaciones y traslados de la seguridad social, conforme a la normatividad legal vigente.
- Orientar los procesos de bienestar, capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo del talento humano de la entidad.
- Administrar debidamente todo lo relacionado con el personal en comisión asignado a la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

6.2 GRUPO DE NÓMINA

- Realizar la gestión para el pago de anticipos de cesantías al personal de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Revisar la gestión y proceso de las novedades y liquidación de nómina de la Agencia.
- Proyectar los actos administrativos y de vinculación del proceso de talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
- Proyectar y dar respuestas a las solicitudes y consultas de nómina, cesantías y prestaciones sociales y requerimientos de los funcionarios vinculados a la entidad.
- Tramitar y gestionar ante el Fondo Nacional del Ahorro, la solicitud de pago de cesantías del personal, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente.
- Gestionar y tramitar las actividades de ingreso, afiliación, novedades y retiro de los funcionarios de la entidad, a los Fondos pensiones y cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

6.3 GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Desarrollar las actividades y cronograma afines al Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SST y Gestión Ambiental de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos establecidos por la agencia.
- Elaborar los informes de carácter técnico, administrativo y análisis estadísticos que sean requeridos por el responsable del proceso de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad.
- Implementar las normas afines con el proceso, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la metas de la Dirección.

- Participar en los programas de capacitación y sensibilización con el propósito de fortalecer el proceso de Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SST y Gestión Ambiental.
- Intervenir en la construcción, diseño e implementación de programas que fortalezcan y promuevan las buenas prácticas ambientales.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

6.4 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Ejecutar los procesos administrativos de la Oficina Principal y controlar de la ejecución y utilización de los recursos en las Regionales.
- Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los contratos correspondientes a la Gestión administrativa de la Entidad.
- Estructurar y desarrollar la planeación de las actividades de ejecución y control de la gestión administrativa de los recursos físicos de la Entidad.
- Elaborar y presentar los informes de gestión relacionados con su área de desempeño.
- Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

6.5 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Gestionar los planes, programas y proyectos, relacionados con el desarrollo de las actividades del Grupo, de acuerdo con las normas y necesidades definidas por la Entidad.
- Administrar y determinar los parámetros y directrices a seguir para la aplicación del software de archivo y correspondencia que maneja la Agencia, conforme los procedimientos establecidos.
- Desarrollar los programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la Entidad, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
- Orientar el cumplimiento de las normas de archivo y correspondencia en la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Atender oportunamente las solicitudes de los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación), relacionadas con la organización de archivos y gestión documental de la entidad.
- Desarrollar los procesos relacionados con las actividades de las áreas de Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Agencia.
- Realizar la implementación de los sistemas de gestión documental, llevados a cabo para mejorar la gestión administrativa del Grupo de acuerdo con las necesidades y metas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

6.6 GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.

- Contribuir en la elaboración del Plan de Compras y sus modificaciones en el rubro de Gastos Generales a nivel nacional, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.
- Efectuar en coordinación con el Grupo de Presupuesto los cruces de ejecución tendientes a realizar las proyecciones de necesidades y adiciones presupuestales en los rubros de competencia de la Dirección Administrativa.
- Verificar la ejecución presupuestal de la Oficina Principal en los rubros Gastos Generales y Gastos de Operación Comercial que sean de competencia de la Dirección Administrativa.
- Desarrollar los procesos de Inventarios y Almacenamiento de bienes de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales de los bienes adquiridos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Revisar las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

7. DIRECCIÓN FINANCIERA

7.1 GRUPO DE CONTABILIDAD

- Liderar la elaboración, firma y presentación de los estados contables y financieros consolidados de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y las normas de la Contaduría General de la Nación.
- Asesorar a la Entidad en el sistema de información contable SIIF Nación y el ERP - SAP de la Entidad.
- Preparar, firmar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Entidad, como sujeto pasivo y agente retenedor.
- Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran dentro de su área de desempeño.
- Verificar y aprobar el registro de las operaciones contables en los libros establecidos para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de acuerdo a las normas contables.
- Verificar y aprobar los ajustes manuales que se generen en los sistemas de información contable y Financiera.
- Presentar la información exógena de las operaciones nacionales y locales de la Entidad de acuerdo a los plazos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

61

7.2 GRUPO CUENTAS POR PAGAR

- Dar trámite a las solicitudes de pago a terceros, derivadas de los compromisos y exigibilidades a cargo de la Agencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Realizar seguimiento y control presupuestal de los contratos suscritos con terceros, para verificar el cumplimiento de condiciones de pago, plazos y documentación requerida, teniendo en cuenta la normatividad legal y tributaria vigente.
- Gestionar con quien corresponda la solución de novedades que se generen durante el trámite de cuentas por pagar.
- Realizar control de las cuentas por pagar recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente hasta su estado PAGADO
- Realizar seguimiento durante la vigencia a los contratos y obligaciones constituidos en reserva presupuestal y cuentas por pagar, con el fin de que los pagos sean tramitados oportunamente.
- Acompañar en cada cierre de vigencia presupuestal la constitución las cuentas por pagar de la entidad, con base en las normas vigentes sobre la materia.
- Analizar y dar la información necesaria para la presentación de informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes, en lo relativo al área de desempeño.
- Preparar y presentar informes del estado de cuentas por pagar a las dependencias de la Agencia o quien lo requiera.
- Efectuar cruces de información presupuestal y contable que se requieran.
- Analizar y evaluar la medición de indicadores y riesgos asociados al área de desempeño.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

7.3 GRUPO DE PRESUPUESTO

- Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y las dependencias ejecutoras de la Agencia de acuerdo a las necesidades y proyecciones de definidas.
- Evaluar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los trámites de modificaciones presupuestales (adiciones, traslados, reducciones)
- Distribuir y asignar apropiaciones a nivel de Regionales y controlar las mismas, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- Validar y efectuar el seguimiento de la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros de Compromisos Presupuestales de conformidad con los procedimientos y normas vigentes en el SIIF Nación
- Realizar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto y autorizaciones, registros y traslado de las vigencias futuras de las dependencias ejecutoras en la Oficina Principal y Direcciones Regionales, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- Realizar el cierre presupuestal de la vigencia (Constitución de reservas presupuestales,) en concordancia con los reportes remitidos por las demás dependencias y la normatividad legal vigente.

- Preparar y presentar informes de ejecución presupuestal y demás informes requeridos por la Dirección General y Entes de Control
- Realizar gestiones administrativas y operativas en la plataforma SIIF Nación de la Entidad, en caso de ausencia del responsable de acuerdo con la delegación efectuada en el Ministerio de hacienda.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

7.4 GRUPO TESORERÍA

- Efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas por la Entidad.
- Revisar las operaciones de ingreso y egreso que se registren en las diferentes plataformas tecnológicas de manejo del área, incluyendo la banca electrónica.
- Revisar la información correspondiente a los egresos frente a la documentación física, efectuando los cruces de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones de tesorería a su cargo.
- Realizar la distribución del PAC a nivel de Unidad Ejecutora y Subunidades de la Entidad.
- Preparar y presentar informes requeridos por los entes de control y dependencias de la Agencia Logística y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.
- Generar oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos recibidos.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

7.5 GRUPO DE CARTERA

- Gestionar la cartera de los créditos, convenios y contratos otorgados por la ALFM de la oficina principal con base a la información originada en las dependencias y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia.
- Revisar y validar la información de recaudos reportados por los sistemas de información de la Agencia y los reportados por las nóminas de las entidades del sector de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Tramitar a la Oficina Jurídica la documentación de los deudores a quienes se les debe iniciar el cobro jurídico, una vez agotada la Gestión de Cobranza en la etapa pre jurídico.
- Proyectar y elaborar los conceptos jurídicos y documentos relacionados con la información de cartera dentro de los tiempos establecidos.
- Revisar y presentar los informes de la gestión de recuadro y antigüedad de deudas de acuerdo a los parámetros establecidos por la agencia.
- Seguimiento, control y verificación de los diferentes convenios interadministrativos, Pautas Publicitarias, Dividendos, Grupo portuario y demás contratos.
- Gestionar los giros deben realizar las tesorerías de las diferentes fuerzas militares por conceptos de recaudos de facturación Pautas Publicitarias, Grupo Portuarios, las comisiones de bancos y devoluciones de cuotas correspondientes a créditos

W

- Orientar a las regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con relación a los contratos interadministrativos en la acusación y recaudo en el módulo gestión presupuestal de ingresos SIIF NACIÓN.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

7.6. GRUPO DE COSTOS.

- Definir y socializar la política de gestión y control de costos de la Agencia de acuerdo a los requerimientos de la alta dirección
- Establecer la aplicación de los costos, utilizando las variables adecuadas para cada actividad y a su vez aplicarlo a todas las unidades de negocio de la entidad.
- Analizar y realizar los diferentes Subrepartos y Distribuciones para todas las unidades de negocio de la ALFM en el Sistema ERP SAP.
- Preparar mensualmente Estados de Costos de las Unidades de Negocio de la Oficina Principal y Regionales.
- Suministrar los informes correspondientes sobre la ejecución, resultado de las diferentes variables y desviaciones de costo de las unidades de negocio, que permitan analizar la rentabilidad de las mismas y faciliten la toma de decisiones a la Alta Dirección.
- Realizar los análisis de valoración de rentabilidad de las diferentes unidades de negocio, de productos y/o servicios de acuerdo a los parámetros establecidos en la valoración de costos.
- Administrar y controlar y realizar las solicitudes de creación, modificación o bloqueo de Centros de Costos y Centros de Beneficio a nivel nacional en el Sistema ERP SAP.
- Proyectar la planificación en Centros de Costos y Centros de Beneficio en el Sistema ERP-SAP.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

8. SUBDIRECCION GENERAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

8.1 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS CLASE I

8.1.1 GRUPO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Recibir y consolidar las solicitudes de compras centralizadas de las diferentes dependencias y regionales para la adquisición de bienes y servicios clase I, cumpliendo con las procedimientos establecidos y las necesidades institucionales
- Elaborar el informe de análisis de Precios del Mercado para cada uno de los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.
- Realizar los estudios previos de bienes y servicios a adquirir, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Elaborar Anexo de compra para los bienes y servicio a adquirir, de acuerdo a los procedimientos internos y las necesidades institucionales.
- Hacer la supervisión de los contratos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
- Establecer y gestionar sistemas de control para los abastecimientos de bienes y servicios Clase I.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

8.2. DIRECCIÓN DE OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

8.2.1 GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN LOGÍSTICA DE ABASTECIMIENTOS CLASE III

- Evaluar las condiciones de mercado para la selección de proveedores de combustibles, grasas y lubricantes.
- Planear la ejecución, distribución y control de combustibles, grasas y lubricantes para las respectivas Fuerzas Militares y otros clientes hasta el nivel que se haya comprometido según lo dispuesto en el contrato interadministrativo, convenio y/o acta de acuerdo.
- Verificar y gestionar los requerimientos de combustible de las fuerzas militares solicitados por el cliente hasta el Nivel de Unidad Táctica
- Verificar las condiciones técnicas del combustible conforme las indicaciones del cliente.
- Contribuir en el desarrollo de los proyectos adelantados por la Subdirección General Abastecimientos y Servicios, para mejorar los ciclos de abastecimiento Clase III, en puertos y aeropuertos nacionales e internacionales, a nivel nacional territorial y fluvial.
- Conciliar la información referente a las condiciones de entrega del combustible abastecido por la entidad de acuerdo con las directrices.
- Liderar el seguimiento y control en la ejecución de los suministros de combustibles, grasas y lubricantes de las FFMM y otros clientes.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

8.2.2 GRUPO DE GESTIÓN DE CRÉDITOS

- Analizar la oferta de créditos de las Entidades Financieras para la suscripción de convenios sobre generación de créditos de bajo costo, atendiendo las políticas internas de la Entidad.
- Elaborar proyectos y alianzas con Entidades Financieras para el aseguramiento de servicios a miembros de las Fuerzas Militares, así como la generación de utilidades, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Agencia Logística, con Entidades Financieras para la prestación del servicio a miembros de las Fuerzas Militares, atendiendo los procesos y procedimientos internos.

- Verificar y controlar la colocación de los créditos a los miembros de las Fuerzas Militares, para asegurar el funcionamiento de la unidad de negocio, de acuerdo con las instrucciones del Director General y del superior jerárquico de la Entidad.
- Elaborar los estudios e investigaciones que le sean requeridas para el mantenimiento de la operación y de la Unidad de negocio, atendiendo las políticas internas y las necesidades institucionales.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

8.3. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

8.3.1 GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

- Estructurar y presentar los estudios de riesgos de los proyectos de obras civiles y respectivos planes de contingencia en caso de que se requiera.
- Realizar los acercamientos con las fuerzas en el estudio del objeto, alcance y requisitos necesarios de las cartas de intención para los procesos de infraestructura en relación a: (Obra nueva, Mantenimiento, Adecuación, Remodelación, Diseño, Asesoría especializada, tramites de permiso y/o licencias, provisión de materiales), entre otros.
- Actualizar y socializar los acuerdos de servicio de la ALFM, con las FFMM y/o entidades que requieran proyectos de infraestructura, así como la estimación de los costos de administración, de acuerdo con los requerimientos por especialidad, ubicación geográfica o complejidad de los proyectos.
- Estructurar y presentar los cronogramas de ejecución de manera conjunta con las dependencias y entidades con las cuales se interactúa en el desarrollo del proyecto, para conocimiento de cliente externo interno.
- Realizar y actualizar el cuadro de mando de los proyectos en ejecución con base en la metodología de proyectos, hacer el respectivo seguimiento en el cumplimiento.
Verificar el desarrollo en la gestión de las etapas contractuales (Preliminar, Precontractual, Contractual y Pos contractual) y realizar los respectivos informes de gestión para las diferentes estancias.
- Realizar la visita técnica necesaria a los proyectos y participar en las mesas de trabajo con las fuerzas con el fin de documentar las lecciones aprendidas, en pro de la mejora continua y actualización de procesos en caso que se requiera.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

9. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN

9.1 GRUPO DE GESTIÓN PRE CONTRACTUAL

- Gestionar las actividades de la estructuración de los procesos contractuales (contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios) suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

- Asesorar y emitir concepto en la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia.
- Tramitar las respuestas a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Agencia.
- Emitir y gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

9.2. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- Gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo los lineamientos de la entidad y la normatividad legal vigente.
- Conceptuar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
- Realizar seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral tanto de los contratos Interadministrativos como Administrativos, de acuerdo con la Normatividad Legal Vigente
- Proyectar los informes y demás solicitudes que se requieren de acuerdo a su competencia y a los términos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

10. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

10.1. GRUPO DE CATERING

- Hacer seguimiento, ejecución y control a la gestión de Catering, de acuerdo con los procedimientos internos y las necesidades institucionales.
- Elaborar informe de indicadores de gestión de Catering, con el propósito de proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos internos.
- Consolidar los resultados de los inventarios, teniendo en cuenta la periodicidad establecida en el proceso y de acuerdo con los procedimientos estipulados y las necesidades institucionales.
- Elaborar Informe de novedades y riesgos que se presenten en los Catering, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normatividad legal vigente.
- Elaborar y verificar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos interadministrativos, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.
- Elaborar y estructurar los estudios previos dentro del proceso de Catering, cumpliendo con los procedimientos establecidos, las necesidades institucionales y normatividad legal vigente.

- Elaborar informe consolidado del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos internos y las necesidades institucionales.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

10.2 GRUPO DE CAD'S

- Consolidar y estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de los Centros de Almacenamiento y Distribución en coordinación con las Regionales, de acuerdo con los procedimientos internos y de la normatividad legal vigente.
- Consolidar y proyectar las Intenciones de Compra de los Centros de Almacenamiento y Distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar el seguimiento y verificación a la gestión de los Centros de Almacenamiento y Distribución de las diferentes regionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente.
- Liderar en los procedimientos de análisis, mantenimiento y control de los inventarios de las materias primas e insumos en los Centros de Almacenamiento y Distribución, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Participar y coordinar con la Subdirección General de Contratos en la estructuración de los estudios técnicos de los procesos contractuales de CAD's , de acuerdo con los procedimientos y normatividad legal vigente.
- Elaborar y verificar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos interadministrativos, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.
- Contribuir en la implementación de los planes, programas y proyectos de los Centros de Almacenamiento y Distribución de la Entidad.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

11. DIRECCIONES REGIONALES

11.1. GRUPO DE CONTRATACIÓN

- Atender las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia, dentro de los principios y normatividad legal vigente.
- Validar la respuesta a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Agencia, propendiendo por la precisión y claridad en la información suministrada así como el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Controlar la revisión de los documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.
- Revisar y gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la correcta

61

ejecución del objeto contractual, bajo los lineamientos de la entidad y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

- Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
- Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimiento establecido en el objeto contractual.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

11.2. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos administrativos de la Regional así como servir de enlace con la Oficina Principal para el cumplimiento misional de la Entidad de acuerdo con las herramientas y/o plataformas tecnológicas, procedimientos y normatividad legal vigente.
- Realizar seguimiento al proceso de Gestión administrativa brindando asistencia técnica, administrativa u operativa garantizando la ejecución de las actividades de la Regional.
- Coadyuvar el proceso de planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos de la Agencia para la Regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar el seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, bajo los lineamientos y normatividad legal vigente.
- Presentar los informes técnicos relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normatividad legal vigente.
- Verificar el cumplimiento de los programas de inducción, capacitación y formación, bienestar, desarrollo y calidad de vida laboral de los empleados de la Regional, manteniendo actualizado las herramientas y/o plataformas tecnológicas en concordancia con las políticas de operación y la normatividad legal vigente.
- Estructurar, diseñar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la eficiencia y eficacia de las áreas de desempeño de su dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

11.3. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

- Responder por la preparación, firma y presentación de los estados contables y financieros de la Regional, de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas y principios contables que rigen la materia expedidos por la Contaduría General de la Nación.
- Brindar asistencia profesional con respecto al sistema de información contable SIIF Nación y el ERP - SAP de la Entidad, tendiente a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información de acuerdo a las normas contables.

- Preparar, firmar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Regional, como sujeto pasivo y agente retenedor.
- Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran dentro de su área de desempeño.
- Verificar y aprobar el registro de las operaciones contables en los libros establecidos para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de acuerdo a las normas contables.
- Elaborar obligaciones en SIIF Nación y analizar los registros generados, verificarlos y elaborar los comprobantes manuales de ajuste en SIIF de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Presentar la información exógena de las operaciones nacionales y locales de la Agencia de acuerdo a los plazos establecidos.
- Elaborar las Cuentas por Pagar en SAP y analizar los registros contables generados, verificarlos y elaborar los comprobantes manuales de ajuste de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

11.4. GRUPO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

- Efectuar la gestión de abastecimientos Clase I, Clase III y otros abastecimientos donde la regional tenga jurisdicción de conformidad con las políticas de operación de la Entidad.
- Estructurar, consolidar y tramitar los planes de compra de acuerdo con las necesidades identificadas para la adquisición de materias primas e insumos conforme a las políticas de operación y procedimientos de la Entidad
- Monitorear, controlar y verificar la ejecución de las políticas de operación concernientes a la gestión y administración de inventarios de la Entidad, en la jurisdicción de la Regional.
- Analizar y tramitar las necesidades presupuestales para compras de abastecimientos Clase I, Clase III y Otros Abastecimientos de la Regional de conformidad con las políticas de operación establecidas.
- Generar y ejecutar estrategias que fortalezcan los abastecimientos Clase I, Clase III y Otros Abastecimientos en la regional, asegurando el cumplimiento de la promesa de valor de la Entidad.
- Efectuar la conciliación presupuestal con cartera y contabilidad de la Regional, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

12. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

12.1 GRUPO FABRICA DE CAFÉ

- Desarrollar las actividades técnicas y operativas sobre los procesos de producción y de distribución del producto terminado conforme con los procedimientos y políticas de operación establecidos.
- Llevar y mantener actualizados en el ERP-SAP los registros de ingresos, egresos, saldos y control de despachos de producto terminado de acuerdo con la programación de rutas.
- Hacer la recepción y almacenaje de materias primas e insumos, de acuerdo a las especificaciones establecidas en las fichas técnicas de producto y las condiciones de negociación.
- Verificar y realizar la inspección y control de calidad de materias primas e insumos y os productos almacenados, de acuerdo a lo establecido en el "Manual de buenas prácticas" y la "guía de preservación de productos".
- Aplicar los procedimientos para el manejo de producto no conforme, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

12.2 GRUPO DE RACIONES DE CAMPAÑA

- Desarrollar las actividades técnicas y operativas sobre los procesos de producción y de distribución del producto terminado conforme con los procedimientos y políticas de operación establecidos.
- Llevar y mantener actualizados en el ERP-SAP los registros de ingresos, egresos, saldos y control de despachos de producto terminado de acuerdo con la programación de rutas.
- Hacer la recepción y almacenaje de materias primas e insumos, de acuerdo a las especificaciones establecidas en las fichas técnicas de producto y las condiciones de negociación.
- Verificar y realizar la inspección y control de calidad de materias primas e insumos y os productos almacenados, de acuerdo a lo establecido en el "Manual de buenas prácticas" y la "guía de preservación de productos".
- Aplicar los procedimientos para el manejo de producto no conforme, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

12.3 GRUPO DE PANADERÍA

- Realizar la programación de la producción de la panificadora para cumplir con los órdenes de compras de los clientes, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por la Agencia.
- Verificar el estado de las instalaciones, maquinaria y equipo para garantizar la producción óptima de la panificadora, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, políticas de operación interna, procedimientos y normatividad legal vigente.
- Inspeccionar y aplicar normas de control de calidad sobre la producción de la panificadora, para asegurar el cumplimiento de normas técnicas y sanitarias, así

como el estado del producto, siguiendo los procedimientos establecidos por la Agencia.

- Hacer la recepción de materias primas e insumos, de acuerdo a especificaciones establecidas en fichas técnicas de producto, de negociación, normatividad aplicable y requisitos del cliente para la producción de panadería
- Realizar la entrega de la producción de la panificadora, para asegurar el cumplimiento de las órdenes de compra, según el cronograma y de acuerdo al procedimiento establecido, bajo criterios y estándares de calidad.
- Realizar el manejo, control y custodia de los inventarios de materias primas y producto terminado a su cargo.
- Elaborar los reportes e informes asociados con la producción.
- Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

ARTICULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTOS La Resolución 2181 del 30 de Octubre de 2017 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

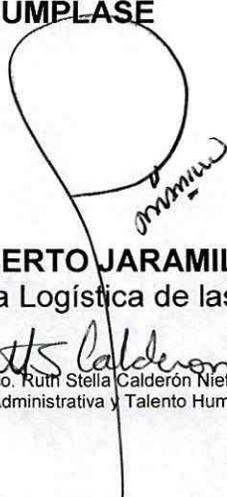
ARTICULO QUINTO: Tendrán Derecho al reconocimiento por coordinación los Servidores Públicos que fueron asignados como Coordinadores de Grupo de Trabajo, siempre y cuando la Coordinación tenga a cargo mínimo cuatro (4) integrantes.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

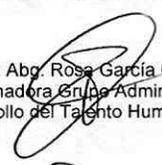
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

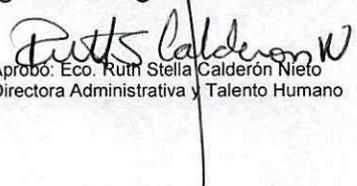
Dada en Bogotá,

29 MAYO 2018


Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


Elaboró: Abg. Jahir Pérez
Profesional de Defensa


Revisó: Abg. Rosa García Chaux
Coordinadora Grupo Administración y
Desarrollo del Talento Humano


Aprobó: Eco. Ruth Stella Calderón Nieto
Directora Administrativa y Talento Humano


Aprobó: Coronel Juan Vargas Barreto
Secretario General de la Agencia Logística de las
Fuerzas Militares


Revisó: Martha Cortes Baquero
Jefe Oficina Jurídica


Aprobó: Abg. Nubia González Cerón
Asesora Externa