

RESOLUCIÓN N°. 746

(31 AGO 2021)

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

**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 la Ley 489 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", al regular lo relacionado con planta global y grupos de trabajo, señala:

"ARTICULO 115. PLANTA GLOBAL Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

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 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 de conformidad con lo previsto en el numeral 18 del artículo 2º 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 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 dar claridad a las responsabilidades y funciones de los grupos internos de trabajo, con miras al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos 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 concordancia con el Decreto 1753 de 2017.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

- 1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL**
 - 1.1. Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral
- 2. OFICINA DE CONTROL INTERNO**
 - 2.1. Grupo Control Interno Regionales
- 3. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**
 - 3.1. Grupo Informática
 - 3.2. Grupo Redes e Infraestructura Tecnológica
- 4. SECRETARÍA GENERAL**
 - 4.1. Grupo Atención y Orientación Ciudadana
- 5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**
 - 5.1. Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano
 - 5.2. Grupo Nómina

- 5.3. Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo
- 5.4. Grupo Servicios Administrativos
- 5.5. Grupo Gestión Documental

6. DIRECCIÓN FINANCIERA

- 6.1. Grupo Contabilidad

7. SUBDIRECCION GENERAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

7.1 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS CLASE I

- 7.1.1 Grupo Gestión de Planificación y Seguimiento

7.2 DIRECCIÓN DE OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

- 7.2.1 Grupo Planificación y Operación Logística de otros Abastecimientos
- 7.2.2 Grupo Gestión de Créditos

8. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN

- 8.1 Grupo Gestión Precontractual
- 8.2 Grupo Gestión Contractual

9. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

- 9.1 Grupo Catering
- 9.2 Grupo CAD'S

10. DIRECCIONES REGIONALES

- 10.1 Grupo Contratación
- 10.2 Grupo Gestión Administrativa y Talento Humano
- 10.3 Grupo Gestión Financiera
- 10.4 Grupo Abastecimientos y Servicios

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

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

- Definir y liderar las directrices para el desarrollo, ejecución, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través de estrategias y acciones que fortalezcan y faciliten el mejoramiento del desempeño institucional, en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de metas y satisfacción de la red de valor en coordinación con la alta dirección.

- Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos y misión institucional
- Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas y proyectos de la entidad.
- Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución de las políticas y al cumplimiento de las metas de los planes y programas.
- Liderar, en coordinación con las Dependencias competentes, la formulación, coordinación, ejecución, análisis y actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Entidad, para la aprobación del Director General de la entidad.
- Liderar la elaboración de políticas y lineamientos para la administración, identificación, valoración, gestión y diseño de controles y prevención de los riesgos institucionales y/o de corrupción en la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas que puedan afectar el logro de sus objetivos Institucionales.
- Analizar, en coordinación con las Subdirecciones de la entidad, las estadísticas institucionales con el fin de soportar la toma de decisiones
- Estructurar, controlar y realizar seguimiento al sistema de alertas tempranas que fortalezca la gestión de la Entidad.
- Analizar y asesorar la ejecución de las actividades para el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la ALFM.

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.1 GRUPO CONTROL INTERNO REGIONALES

- Diseñar e implementar el sistema de auditoría de gestión de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas, optimizando el desarrollo continuo de los procesos conforme con las normas y procedimientos vigentes⁵
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean 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.

3. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

3.1 GRUPO DE INFORMÁTICA

- Asesorar al Director General, en la formulación de políticas, lineamientos, planes, procedimientos y aplicación de los estándares de los sistemas de información que soporten la gestión de la entidad, acorde con los parámetros gubernamentales.
- Proponer, implementar y garantizar el cumplimiento de los planes de contingencia para todos los sistemas de información de la Entidad.
- Velar y garantizar por la aplicación de las políticas, lineamientos, planes y procedimientos en materia de sistemas de información, para su adquisición, conectividad, correcta operación, soporte especializado y mantenimiento según corresponda y aplique en toda la Entidad.
- Administrar, mantener, fortalecer y salvaguardar técnicamente los recursos informáticos (software aplicativo y bases de datos) y su uso, garantizando el adecuado funcionamiento, calidad, seguridad, integridad de los datos y la continuidad de las operaciones de la Entidad.
- Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios tecnológicos a nivel sistemas de información que se desarrollen o adquieran para el cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia de la entidad y según el requerimiento emitido por estas, velando por que incorporen de tecnologías de punta y se proyecte el avance tecnológico.
- Evaluar las necesidades y establecer el plan de sostenibilidad y actualización del Sistema Integrado de Información 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.

3.2 GRUPO DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- Asesorar al Director General, en la formulación de políticas, lineamientos, estrategias, planes, procedimientos, prácticas y aplicación de los estándares de las redes e infraestructura tecnológica que soporten la gestión de la entidad, acorde con los parámetros gubernamentales.
- Velar y garantizar por la aplicación de las políticas, lineamientos, planes y procedimientos Aplicar a nivel de la infraestructura tecnológica de la entidad en materia hardware, redes y telecomunicaciones para su adquisición, conectividad, operación, soporte especializado y mantenimiento, según corresponda y aplique.
- Proponer, implementar y garantizar el cumplimiento de los planes de contingencia de la plataforma tecnológica de la Entidad.
- Administrar y mantener en funcionamiento las redes de información y comunicaciones, los equipos y herramientas tecnológicos puestos a disposición de los usuarios de la Agencia Logística y los ubicados dentro del Data Center, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y la disponibilidad permanente de los mismos en toda la Entidad.
- Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios tecnológicos de redes e infraestructura tecnológica, que se adquieran para el desarrollo y/o soporte

de las funciones y operación de la entidad, según el requerimiento emitido por áreas o dependencias, velando por que incorporen de tecnologías de punta y apalanque el avance tecnológico.

- Evaluar las necesidades y establecer el plan de sostenibilidad, adquisición y proyección de la infraestructura de redes, servidores, equipos de los usuarios y los planes de mantenimiento requeridos para los diferentes equipos y servicios tecnológicos de la entidad.
- Prestar el soporte técnico, seguimiento, control y acompañamiento básico en hardware, software, telecomunicaciones y redes a los usuarios internos de la entidad, incluido las Regionales

4. SECRETARÍA GENERAL

4.1. GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

- Gestionar y hacer seguimiento a las denuncias, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones allegadas a la entidad, garantizando su respuesta oportuna y efectiva, dando cumplimiento a la 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 PQRD de la entidad, garantizando su trazabilidad y celeridad, de acuerdo a las políticas institucionales y gubernamentales.
- Gestionar la implementación de las políticas públicas de servicio al ciudadano y participación ciudadana 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 las PQRD allegadas a la Entidad, en atención al seguimiento y control realizado en cumplimiento de 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 las solicitudes de los usuarios y ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y planes institucionales.

5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

5.1 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- Diseñar, gestionar y desarrollar estrategias relacionadas con la administración del talento humano, Plan estratégico de Talento Humano, de la Entidad.9
- Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la estructura interna, planes y programas y necesidades de la Entidad.
- Elaborar documentos y actos administrativos de nombramiento ordinario, en periodo de prueba, provisionalidad y encargos, así como las situaciones administrativas y novedades de personal, de los funcionarios y ex- funcionario de la Agencia, conforme a los lineamientos Constitucionales y/o legales.
- Proyectar los actos administrativos y de vinculación del proceso de talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.

- Elaborar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión
- Mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Analizar, conceptuar, interpretar y emitir conceptos en la elaboración de estudios y justificación teórica, de los procesos de modificación de la estructura y planta de empleos de la Agencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Orientar a la Alta Dirección y funcionarios de la entidad en temas relacionados con reconocimientos, reliquidaciones, indemnizaciones, afiliaciones, traslados, bienestar, capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo del talento humano, brindando las recomendaciones pertinentes para dar cumplimiento con la normatividad legal vigente.
- Aplicar metodologías para la evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, ajustadas a las necesidades y requerimientos de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Proyectar, verificar y aprobar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes relacionadas con la administración del talento humano que lleguen a la entidad.
- Tramitar las solicitudes que sean ordenadas por fallos judiciales, tutelas y demás actos administrativos relacionados con la administración del talento humano conforme a la normatividad legal vigente.

5.2 GRUPO DE NÓMINA

- 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.
- Elaborar la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de manera que se asegure el pago oportuno y el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por las normas vigentes.
- Proyectar y dar respuestas a las solicitudes y consultas de nómina, cesantías y prestaciones sociales y requerimientos de los funcionarios vinculados a la entidad.
- Verificar que las novedades de ingresos, traslados y egresos de los funcionarios, así como de embargos, la liquidación de algunos conceptos como Primas Técnicas, vacaciones, incapacidades y demás descuentos, estén de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes.
- 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.
- 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.

5.3 GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Planear, implementar, controlar, suministrar y ejecutar los sistemas: de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental de la Entidad.
- Elaborar los informes de carácter técnico, administrativo y análisis estadísticos sobre el proceso de Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SST y Gestión Ambiental que sean requeridos y permitan fortalecer la toma de decisiones en la entidad.
- 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.
- Analizar y consolidar las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre contratación y temas inherentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, para ser aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Intervenir en la construcción, diseño e implementación de programas que fortalezcan y promuevan las buenas prácticas ambientales.
- Efectuar la divulgación, capacitación y sensibilización dirigida a los servidores públicos, contratistas y participantes de la Agencia Logística, en relación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y el Plan Institucional de Gestión Ambiental, para fortalecer la conciencia y cultura organizacional.

5.4 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, haciendo seguimiento al cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Ejecutar los procesos administrativos de la Oficina Principal y controlar de la ejecución y utilización de los recursos en las Regionales.
- Adelantar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titulación de los bienes inmuebles de la Entidad y las requeridas por el Sector Defensa.
- Planear, implementar, controlar, suministrar y ejecutar la prestación de los servicios administrativos e insumos de la Entidad.
- 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.
- Garantizar el control y custodia de los activos de la entidad, y la actualización de los inventarios para su administración.
- Efectuar los trámites necesarios con el fin de dar de baja los elementos inservibles.
- Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los contratos correspondientes a la Gestión administrativa de la Entidad.
- Elaborar los informes de carácter técnico, administrativo y análisis estadísticos sobre la gestión de la ejecución y utilización de los recursos de la entidad.

5.5 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Elaborar y gestionar los planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades relacionados con el diseño, orientación y administración de la gestión documental de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Elaborar, aplicar y controlar el programa de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Mantener, conservar, administrar, custodiar y actualizar permanentemente el archivo histórico de la entidad y hojas de vida.
- 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.
- 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.
- Realizar la implementación de los sistemas de gestión documental, llevados a cabo para mejorar la gestión administrativa de la entidad de acuerdo con las necesidades, requerimientos y metas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

6. DIRECCIÓN FINANCIERA

6.1 GRUPO DE CONTABILIDAD

- Consolidar los estados contables de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de cuentas anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lineamientos impartidos por dicha Entidad.
- Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Ejecutar políticas que sirvan de base para el programa y procesos contables 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.
- 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.
- Preparar, analizar y presentar los estados financieros que deban rendirse ante la Dirección General, SIF, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional y demás organismos competentes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas contables en desarrollo de las actividades propias de la entidad.

- Revisar, analizar y aprobar los Estados Financieros y las operaciones contables de la Entidad garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente.
- Revisar, analizar, registrar y verificar las cuentas fiscales presentadas por las diferentes unidades de negocio de la entidad y los registros contables de las operaciones financieras de la Agencia Logística de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 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.
- 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 los ajustes manuales que se generen en los sistemas de información contable y Financiera.
- Elaborar y presentar los informes de carácter técnico, administrativo y análisis estadísticos sobre la gestión contable de la entidad.

7. SUBDIRECCIÓN GENERAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

7.1 DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS CLASE I

7.1.1 GRUPO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Gestionar la previsión de la demanda, realizando coordinaciones con las áreas involucradas. Con base en las Actas de acuerdo, Convenios y/o Contratos Interadministrativos a suscribir.
- Gestionar la elaboración de fichas técnicas de negociación y estudios previos para el trámite de contratación centralizada de abastecimientos Clase I, en coordinación con la Subdirección General de Contratación.
- Planear la adquisición, ejecución, seguimiento y control de las compras centralizadas para los abastecimientos Clase I, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades institucionales, exigiendo calidad y oportunidad.
- Gestionar las solicitudes de compras centralizadas, consolidadas por la Subdirección General de Operaciones Logísticas, de las diferentes dependencias y regionales, para la adquisición de bienes y servicios Clase I, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las necesidades institucionales.
- Emitir lineamientos y gestionar la actualización de las Fichas Técnicas de bienes (FTP) de características técnicas uniformes para productos alimenticios; conforme lo establecido en el acto administrativo correspondiente, informando las actualizaciones de los documentos a las áreas involucradas.
- Gestionar el seguimiento y consolidación en la ejecución de los abastecimientos Clase I de los contratos interadministrativos y de Mandato (Comisión), ejecutados en la Dirección de Abastecimientos Clase I, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
- Gestionar y presentar los informes de gestión que se requieran por la entidad o por entes externos.

- Contribuir con la mejora del proceso en aras de fortalecer la planificación de los Abastecimientos Clase I.

7.2. DIRECCIÓN DE OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

7.2.1. GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN LOGÍSTICA DE OTROS ABASTECIMIENTOS

- Planear la ejecución, distribución y control de abastecimientos clase III, otros abastecimientos y servicios 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.
- 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, relacionado con abastecimientos Clase III y demás abastecimientos diferentes a Clase I que se requieran
- Evaluar las condiciones de mercado para la selección de proveedores de conformidad con el portafolio de bienes y servicios ofertados por la Dirección de Abastecimientos y Servicios.
- Verificar las condiciones establecidas en los contratos e informar a la Subdirección General de Contratación, los incumplimientos de Clase III y demás abastecimientos diferentes a Clase I que requieran las Fuerzas Militares
- Contribuir en el desarrollo de los proyectos adelantados por la Subdirección General Abastecimientos y Servicios, para mejorar los ciclos de abastecimiento Clase III; así como el fortalecimiento de las condiciones de prestación de los servicios ofertados desde la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios.
- 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.
- Planear y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del convenio vigente con la Armada Nacional de Colombia, para la comercialización de servicios del departamento de Buceo y Salvamento.
- Liderar el seguimiento y control en la ejecución de los suministros de abastecimientos Clase III, otros abastecimientos y servicios; con destino a los clientes de la entidad.

7.2.2 GRUPO DE GESTIÓN DE CRÉDITOS

- Efectuar el planeamiento y gestión de créditos que requieran para los miembros de la Fuerza Pública, personal civil del sector defensa y otras Entidades del Estado
- 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.

- Impartir lineamientos y establecer puntos de control para la gestión de créditos a nivel nacional, manteniendo actualizada la normatividad aplicable dentro del Manual de Créditos de la entidad.
- Coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.
- 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
- Implementar la estrategia para comercializar los créditos, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad, en concordancia con los lineamientos de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
- Revisar que las solicitudes de créditos recibidas por parte de los usuarios, cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos; dando respuesta oportuna del resultado al solicitante.
- Preparar la información necesaria de la gestión de los créditos y presentar al comité de créditos para análisis y toma de decisiones del caso.

8. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN

8.1. GRUPO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL

- Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en los procesos de contratación que deba adelantar la entidad con el fin de cumplir con su misión.
- Dirigir la elaboración de estudios de mercado, análisis del sector, viabilidad técnica y estudios y documentos previos que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades de la entidad.
- Efectuar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la entidad, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.
- Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual de los contratos.
- Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia a los procesos precontractuales.
- Elaborar, analizar y conceptuar sobre los actos y asuntos administrativos propios de la contratación.
- 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 a los procedimientos establecidos por la entidad.
- Tramitar las respuestas a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos precontractuales iniciados por la Agencia.

8.2. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- Efectuar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la entidad, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad,

economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.

- Controlar la acción del contratista, para verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos.
- Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad contractual, designación de supervisores e interventores y de liquidación de los contratos.
- Proyectar los actos administrativos para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia a los procesos contractuales.
- Elaborar, analizar y conceptuar sobre los actos y asuntos administrativos propios de la contratación.
- Generar y procesar informes y estadísticas de los procesos contractuales, 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.
- Vigilar, controlar y verificar la custodia de los expedientes contractuales, así como los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente y a excepción de los que se encuentren en el archivo central de la entidad.
- 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.
- Realizar seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral tanto de los contratos Interadministrativos como Administrativos, de acuerdo con la Normatividad Legal Vigente.

9. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

9.1. GRUPO DE CATERING

- Definir e impartir los lineamientos estratégicos de la gestión de catering que permitan dar cumplimiento a la misión de la entidad bajo las normas vigentes.
- Dar cumplimiento a lo definido en los acuerdos y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
- Emitir directrices y políticas de la gestión de catering que garantice la cobertura requerida mediante el diseño de redes logísticas para los abastecimientos Clase I y otros servicios.
- Realizar el seguimiento y control de las directrices y procesos que intervienen en la gestión de catering garantizando la satisfacción del cliente.
- Definir los lineamientos para el adecuado uso de las herramientas tecnológicas que soportan la gestión de catering.
- Gestionar los servicios requeridos para el acopio, almacenaje y distribución relacionados con la gestión de catering.

- Atender las necesidades de las unidades de las Fuerzas Militares en cuanto a requerimientos de abastecimiento y servicios de la gestión de catering.
- Informar y orientar a las direcciones regionales sobre las políticas definidas por el Director General para el cumplimiento de la misión de la entidad en el territorio.
- Emitir directrices para adaptar e implementar buenas prácticas para la operación logística de la entidad.
- Orientar la generación de informes e información estadística de la gestión de catering, 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.
- 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 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.

9.2. GRUPO DE CAD'S

- Definir e impartir los lineamientos estratégicos de los Centros de Almacenamiento y Distribución que permitan dar cumplimiento a la misión de la entidad bajo las normas vigentes.
- Dar cumplimiento a lo definido en los acuerdos y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
- Emitir directrices y políticas de los Centros de Almacenamiento y Distribución que garantice la cobertura requerida mediante el diseño de redes logísticas para los abastecimientos Clase I y otros servicios.
- Realizar el seguimiento y control de las directrices y procesos que intervienen en los Centros de Almacenamiento y Distribución garantizando la satisfacción del cliente.
- Definir los lineamientos para el adecuado uso de las herramientas tecnológicas que soportan Centros de Almacenamiento y Distribución.
- Gestionar los servicios requeridos para el acopio, almacenaje y distribución relacionados con los Centros de Almacenamiento y Distribución.
- Atender las necesidades de las unidades de las Fuerzas Militares en cuanto a requerimientos de abastecimiento y servicios de los Centros de Almacenamiento y Distribución.
- Informar y orientar a las direcciones regionales sobre las políticas definidas por el Director General para el cumplimiento de la misión de la entidad en el territorio.
- Emitir directrices para adaptar e implementar buenas prácticas para la operación logística de la entidad.
- Orientar la generación de informes e información estadística de los Centros de Almacenamiento y Distribución, 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.

- Consolidar, proyectar y estructurar el Plan Anual de Adquisiciones y las intenciones de compra de los Centros de Almacenamiento y Distribución en coordinación con las Regionales, de acuerdo con los procedimientos internos y de 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.
- Contribuir en la implementación de los planes, programas y proyectos de los Centros de Almacenamiento y Distribución de la Entidad.

10. DIRECCIONES REGIONALES

10.1. GRUPO DE CONTRATACIÓN

- Ejecutar conforme a los lineamientos dados por el nivel central de la entidad, las actividades relacionadas con la gestión contractual.
- Presentar a las Subdirecciones Generales de la Entidad, los informes que sean necesarios sobre las labores, seguimiento, controles y gestiones efectuadas frente a la gestión contractual.
- Presentar la generación de información estadística de la gestión de contratación, 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.
- Planear, coordinar y adelantar 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.
- Proyectar y 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.
- Elaborar y controlar los actos administrativos y documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.
- Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
- Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimiento establecido en el objeto contractual.

10.2. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

- Ejecutar conforme a los lineamientos dados por el nivel central de la entidad, las actividades relacionadas con la gestión administrativa y de talento humano.
- Presentar a las Subdirecciones Generales de la Entidad, los informes que sean necesarios sobre las labores, seguimiento, controles y gestiones efectuadas frente a la gestión administrativa y de talento humano.
- Presentar la generación de información estadística de la gestión administrativa y de talento humano, 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.
- Presentar informes bimensuales a la Dirección Administrativa y Talento Humano de los empleados incapacitados y el término de la misma.
- 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.
- Realizar seguimiento al proceso de Gestión administrativa brindando asistencia técnica, administrativa u operativa garantizando la ejecución de las actividades de la Regional.
- 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.
- Implementar, evaluar y realizar seguimiento a la gestión y el desempeño del personal de la Regional que permitan estructurar los programas de bienestar social, incentivos y capacitación de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Proyectar los estudios y requerimientos técnicos precontractuales sobre los gastos de servicio de personal, de funcionamiento, inversión, presentando informes sobre su evolución y recomendaciones, garantizando la disponibilidad de Recursos Financieros.

10.3. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

- Ejecutar conforme a los lineamientos dados por el nivel central de la entidad, las actividades relacionadas con la gestión financiera.
- Presentar a las Subdirecciones Generales de la Entidad, los informes que sean necesarios sobre las labores, seguimiento, controles y gestiones efectuadas frente a la gestión financiera.
- Presentar la generación de información estadística de la gestión financiera, 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.
- 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.

- 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 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.

10.4. GRUPO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

- Ejecutar conforme a los lineamientos dados por el nivel central de la entidad, las actividades relacionadas con la gestión de abastecimientos y servicios.
- Presentar a las Subdirecciones Generales de la Entidad, los informes que sean necesarios sobre las labores, seguimiento, controles y gestiones efectuadas frente a la gestión de abastecimientos y servicios.
- Presentar la generación de información estadística de la gestión de abastecimientos y servicios, 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.
- 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.
- 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.
- Efectuar y controlar la planificación del almacenamiento y entrega de bienes y servicios en su respectiva jurisdicción territorial, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
- 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.
- 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.

ARTICULO CUARTO: Derogar las Resoluciones 501 del 29 de mayo de 2018 y 425 del 7 de mayo de 2021, 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.

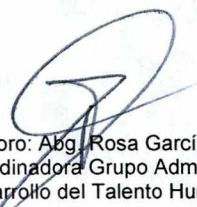
ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá, **31 AGO 2021**



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




Elaboró: Abg. Rosa García Chau
Coordinadora Grupo Administración y
Desarrollo del Talento Humano



Aprobó: Adm. Emp. Sandra Lilián Vargas Arias
Directora Administrativa y de Talento Humano



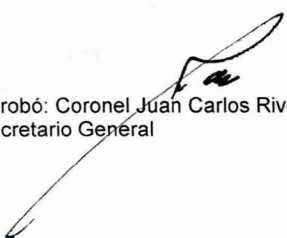
Revisó: Ing. Esp. Yanile Betancourt Vega
Coordinadora Grupo Desarrollo
Organizacional y Gestión Integral



Revisó: Ing. Martha Cecilia Porras Corredor
Asesora de la Oficina Asesora de Planeación e
Innovación Institucional



Aprobó: Ing. Rommel Daniel Gutiérrez Gómez
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación
Institucional



Aprobó: Coronel Juan Carlos Riveros Pineda
Secretario General



Aprobó: Abg. Martha Eugenia Cortés Baquero
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Aprobó: Abg. Nubia González Cerón
Asesora Externa