



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>ACTA DE ENTREGA OFICINA Y/O CARGO</p>	Código: GA-FO-27	
		Versión: No. 02	Página 1 de 9
		Fecha:	06 08 2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	

LUGAR Y FECHA: Bogotá, 31 diciembre 2021

INTERVIENEN:

Coronel (R) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General Saliente

Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ
Director General Entrante Encargado

ASUNTO:

TRATA DE LA ENTREGA QUE HACE EL SR. CORONEL (R) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO, DIRECTOR GENERAL SALIENTE, AL SEÑOR CORONEL CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL ENTRANTE ENCARGADO.

A los (31) días del mes diciembre de 2021, los intervinientes se reunieron, con el fin de llevar a cabo el objeto de la presente acta, al respecto se procedió de la siguiente manera:



1. FUNDAMENTO LEGAL

Mediante Decreto No. 1271 del 06 de agosto de 2016 y Decreto No. 1755 del 27 de octubre de 2021 el Señor Coronel (R) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO fue nombrado y posteriormente ratificado como Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Mediante Decreto No. 1872 del 29 de diciembre de 2021, se acepta la renuncia presentada por el Sr. Coronel (R) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO, del cargo de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a partir del 31 de diciembre de 2021.

Mediante Decreto No. 1872 del 29 de diciembre de 2021, se encarga del empleo de Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares al Sr. Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ, a partir de la fecha de la posesión en el mencionado cargo.



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	ACTA DE ENTREGA OFICINA Y/O CARGO	Código: GA-FO-27			
		Versión: No. 02		Página 2 de 9	
		Fecha:	06	08	2021
					

Mediante acta de Posesión del Ministerio de Defensa Nacional No. 0010-22 del 04 de enero de 2022 el Sr. Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ toma posesión del cargo de Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en Encargo.

Dado que la renuncia del Sr. Coronel (R) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO fue aceptada a partir del 31 de diciembre de 2021 y el Sr. Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNANDEZ estaba en periodo de aislamiento y recuperación por COVID 19, se procedió en dicha fecha a realizar una entrega de los resultados de la gestión a nivel nacional del Director General Saliente al Sr. Coronel (R) CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ, Subdirector General de Abastecimientos y Servicios.

2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO

Dirección General

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS



a. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a la entidad y del personal que lo integra.



b. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a la entidad y del personal que lo integra.
2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Defensa Nacional, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la Política del Gobierno.
3. Definir el Plan Estratégico de la Agencia y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento al objetivo de la entidad y presentarlos a aprobación del Consejo Directivo.



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>ACTA DE ENTREGA OFICINA Y/O CARGO</p>	Código: GA-FO-27			
		Versión: No. 02		Página 3 de 9	
		Fecha:	06	08	2021
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	


4. Presentar a consideración del Consejo Directivo la política general de la entidad y una vez adoptada por éste, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento.
5. Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y rendir los informes correspondientes.
6. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones presupuestales, así como los estados financieros de la Entidad y los proyectos de inversión de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
7. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, los programas y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
8. Representar las acciones o derechos que la entidad posea en otros organismos.
9. Dirigir y orientar la planificación del abastecimiento y operación logística para el suministro de bienes y servicios, así como de obras de infraestructura y velar por su seguimiento, evaluación y mejora.
10. Impartir directrices para la normalización y aseguramiento de la calidad en los procesos y productos de la entidad, que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega.
11. Gestionar alianzas con otros gobiernos u organismos de carácter internacional que faciliten e impulsen el logro de los objetivos de la entidad, en coordinación con las Entidades estatales competentes.
12. Ejercer la representación legal de la entidad y designar apoderados que la representen en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de sus intereses.
13. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la entidad.
14. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con Entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la entidad.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>ACTA DE ENTREGA OFICINA Y/O CARGO</p>	Código: GA-FO-27			
		Versión: No. 02		Página 4 de 9	
		Fecha:	06	08	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

15. Delegar la ordenación del gasto y demás asuntos confiados por la ley, en los empleados públicos del nivel directivo vinculados a la Entidad, en los términos y condiciones establecidos por la ley.
16. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la estructura interna, planes y programas y necesidades de la Entidad.
17. Nombrar y remover el personal de la entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración de personal, de conformidad con la normatividad legal vigente.
18. 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.
19. Presentar a consideración del Gobierno Nacional la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la entidad, aprobadas por el Consejo Directivo.
20. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la entidad, de su competencia.
21. Adoptar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la entidad.
22. Formular y coordinar la implementación de políticas, planes y proyectos orientados a la custodia, protección y mejoramiento de todos los bienes tangibles e intangibles que constituyen el Patrimonio de la entidad.
23. Definir las directrices para el desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión de la entidad y de control interno.
24. Las demás que le sean asignadas por las normas legales vigentes y los estatutos internos.

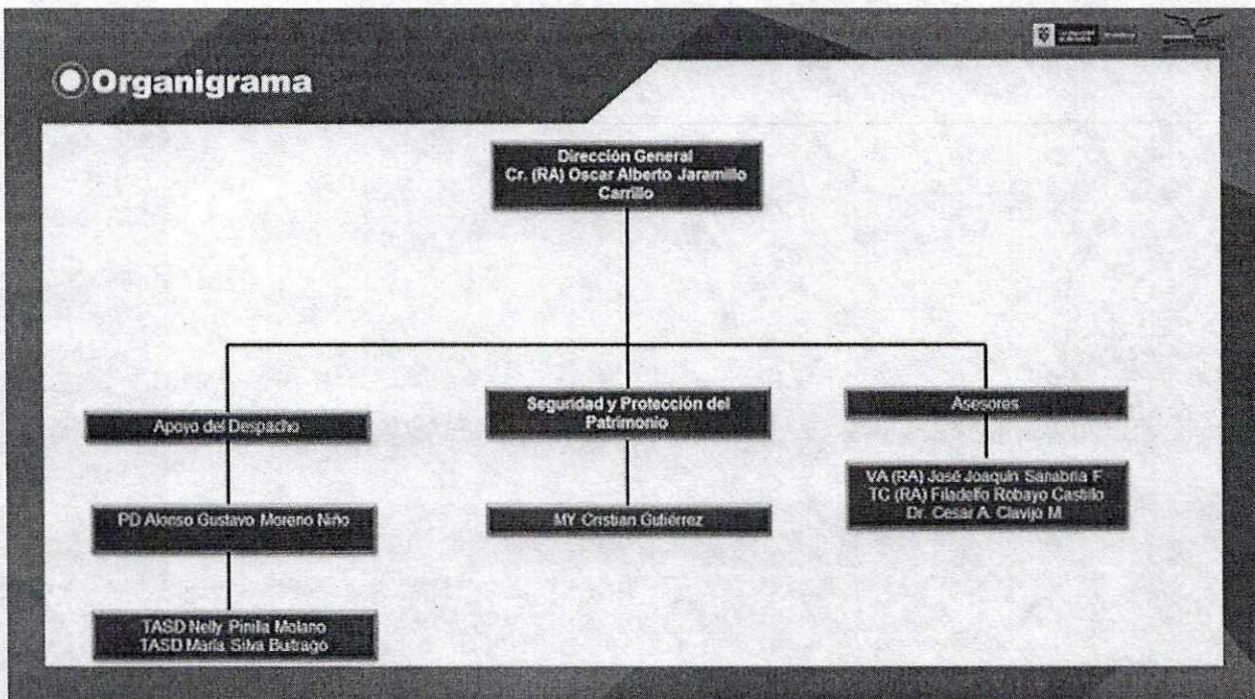
c. **FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)**
N/A



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>ACTA DE ENTREGA OFICINA Y/O CARGO</p>	Código: GA-FO-27	
		Versión: No. 02	Página 5 de 9
		Fecha:	06 08 2021

Anexar formato "Funciones Específicas" código GTH-FO-54, reportar las funciones específicas asignadas, en caso de haberse asignado y/o documentado, por un medio diferente al formato.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. DOCUMENTACIÓN A CARGO

- Incluir Ruta de ubicación de los documentos digitales
- Anexar Formato Único de Inventario Documental – FUID (si aplica)
- Relacionar listado de carpetas, si se hace entrega física

6. RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO

- Alonso Gustavo Moreno Niño



PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



ACTA DE ENTREGA
OFICINA Y/O CARGO

Código: GA-FO-27

Versión: No. 02

Página 6 de 9

Fecha:

06

08

2021



AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTADO DE: USUARIO: Admin. Emp. Alberto Gustavo Moreno 1046 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL

AGENDAR

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Fecha de Vencimiento	semeforo	Entidad Por
-----------------	----------------	--------	-----------	----------------	----------------------	----------	-------------

Página 1/1

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


ESTADO DE: USUARIO: Marta Anareth Silva Buitrago DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL

AGENDAR

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Fecha de Vencimiento	semeforo	Entidad Por
-----------------	----------------	--------	-----------	----------------	----------------------	----------	-------------

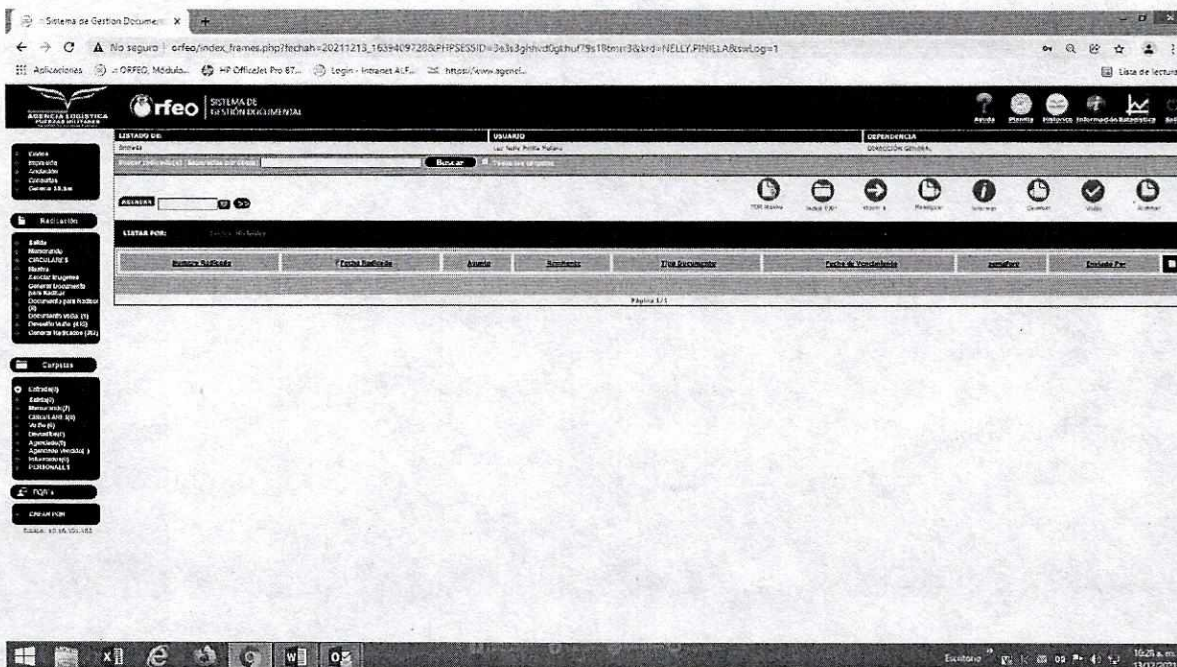
Página 1/1



PROCESO			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>ACTA DE ENTREGA OFICINA Y/O CARGO</p>	Código: GA-FO-27	
		Versión: No. 02	Página 7 de 9
		Fecha:	06 08 2021



- Nelly Pinilla Molano



7. INVENTARIOS FISCALES

Relación de inventarios a cierre fiscal de 2021.

8. TRABAJOS EN DESARROLLO





ACTA DE ENTREGA
OFICINA Y/O CARGO

Código: GA-FO-27

Versión: No. 02

Página 8 de 9

Fecha:

06

08

2021





Plan Excelencia 2021

#	SEGUNDA INSTANCIA	COORDINACIÓN / GRUPO RESPONSABLE	SE CUMPLIO			ACTIVIDADES ADELANTADAS / ACTUAL SITUACIÓN A 30 NOV 2021	SOPORTES
			SI	EN DESARROLLO	NO		
1	Rad 617-ALOCID-19	DR. GRAL		X		ESTUDIO DEL PROCESO	
2	Rad 114-ALSG-2021	SUB GRAL		X		ESTUDIO DEL PROCESO	
3	Rad 652-ALOCID-2020	DR. GRAL		X		ESTUDIO DEL PROCESO	
4	703-ALOCID-2021	DR. GRAL		X		ESTUDIO DEL PROCESO	

Plan Excelencia 2021

#	SEGUNDA INSTANCIA	COORDINACIÓN / GRUPO RESPONSABLE	SE CUMPLIO			ACTIVIDADES ADELANTADAS / ACTUAL SITUACIÓN A 30 NOV 2021	SOPORTES
			SI	EN DESARROLLO	NO		
5	Rad 2021 673-ALOCID-	DR. GRAL		X		ESTUDIO DEL PROCESO	

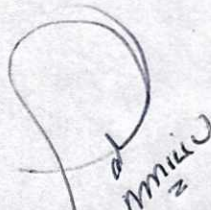


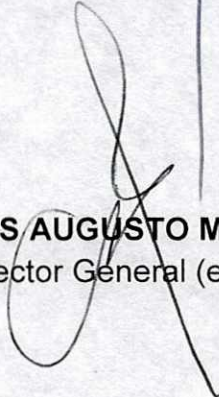
PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>ACTA DE ENTREGA OFICINA Y/O CARGO</p>	Código: GA-FO-27			
		Versión: No. 02		Página 9 de 9	
		Fecha:	06	08	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

9. TRABAJOS PENDIENTES

- Realización del Consejo Directivo en el mes de enero de 2002 para la aprobación del PAC

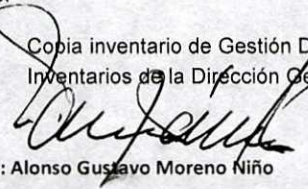
No siendo otro el motivo de la presente, se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervienen.


Coronel (R) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
 Director General Saliente


Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ
 Director General (e.) Entrante

ANEXOS:

- Copia inventario de Gestión Documental en cuatro (04) folios
- Inventarios de la Dirección General en nueve (09) folios

Elaboró:  Alonso Gustavo Moreno Niño

Cargo: Profesional Defensa

