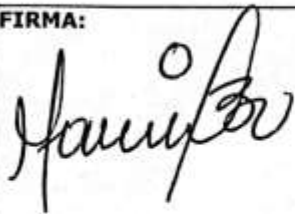
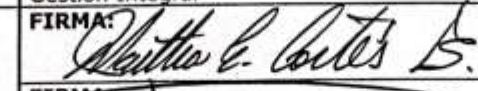
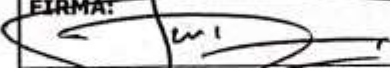
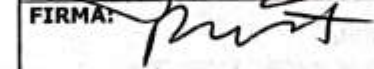





MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Ing. Yamile Betancourt Vega	NOMBRE: Abo. Martha Eugenia Cortés Baquero Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodriguez	NOMBRE: Abo. Martha Eugenia Cortés Baquero
CARGO: Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica encargada de las Funciones de la Dirección General
FIRMA: 	FIRMA:  FIRMA:  FIRMA: 	FIRMA:  03 OCT 2024



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE
GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
2 de 56

Fecha:

03

10

2024



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	10
1. ALCANCE	10
2. REFERENCIA NORMATIVA	11
3. DEFINICIONES	12
4. CUERPO DEL MANUAL	12
4.1. RESEÑA HISTÓRICA	12
4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
4.3. PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS	14
4.3.1. PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO	14
4.3.2. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	15
4.3.3. OPERACIÓN LOGÍSTICA	15
4.4. NUMERALES DE LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 9001 NO APLICABLES.	16
4.5. UBICACIÓN Y COBERTURA	17
4.6. MISIÓN Y VISIÓN	18
4.7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	18
4.7.1. REQUISITOS GENERALES	19
4.8. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	19
4.8.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	19
4.8.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	20
4.8.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	20
4.8.4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS	20
4.9. LIDERAZGO	23
4.9.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO	23
4.9.2. POLÍTICA INTEGRADA	24
A. ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA INTEGRADA	24
B. COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA INTEGRADA	25
4.9.3. ROLES RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ENTIDAD	25
4.10. PLANIFICACIÓN	25
4.10.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	25
4.10.2. OBJETIVOS INTEGRADOS Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	26
A. ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INTEGRADOS DE GESTIÓN	26
B. COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS INTEGRADOS DE GESTIÓN	27
4.10.3. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	27
4.11. APOYO	27
4.11.1. RECURSOS	27
4.11.2. COMPETENCIA	29
4.11.3. TOMA DE CONCIENCIA	29
4.11.4. COMUNICACIÓN	29
4.11.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	30
4.12. OPERACIÓN	32
4.12.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	32
4.12.2. REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	32



TITULO
MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
3 de 56

Fecha:



03

10

2024



4.12.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS	34
4.12.4. CONTROL DE LOS PROCESOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	34
4.12.5. PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	35
4.12.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	36
4.12.7. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	36
4.13. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	37
4.13.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	37
4.13.2. AUDITORÍA INTERNA	38
4.13.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	38
4.14. MEJORA	39
4.14.1. GENERALIDADES	39
4.14.2. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA	39
4.14.3. MEJORA CONTINUA	40
ANEXOS	40
ANEXO 1. DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA INTEGRADA VS. OBJETIVOS INTEGRADOS	41
ANEXO 2. RESPONSABLES DEL CONTROL DE LOS PROCESOS.	47
ANEXO 3 RELACIÓN PROCESOS POR REGIONALES	49
CONTROL DE CAMBIOS	51

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TITULO MANUAL INTEGRADO DE GESTION	Código: GI-MA-02			
		Versión No. 22	Página 4 de 56		
		Fecha: 03	10	2024	

INTRODUCCIÓN

El Estado Colombiano, en su proceso de modernización y mejoramiento de la Gestión Pública, ha adoptado una serie de sistemas de gestión, que proporcionan los lineamientos para que las entidades lleven a cabo su misión, bajo los principios de idoneidad, transparencia, eficiencia y oportunidad.

En el marco del desarrollo de modelos de administración y control a la operación de las Entidades del Estado, se estructuró el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.



Figura 1. Esquema del Modelo integrado de Planeación y Gestión
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública
Dentro de los objetivos de dicho Modelo, encontramos los siguientes:



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
5 de 56

Fecha:

03

10

2024



- El fortalecimiento del liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

Modelo que tiene como propósito fundamental servir como una herramienta gerencial para el control a la gestión pública, y que se fundamenta en la cultura del control, y la responsabilidad y compromiso de la Alta Dirección para su implementación, y fortalecimiento continuo. Este modelo proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, puede ser adaptada a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos (Ley 87 de 1993, Artículo 1).

El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articula al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades, para tal fin el estado estableció el Decreto 1499 de septiembre de 2017, donde se articula el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
6 de 56

Fecha:

03

10

2024

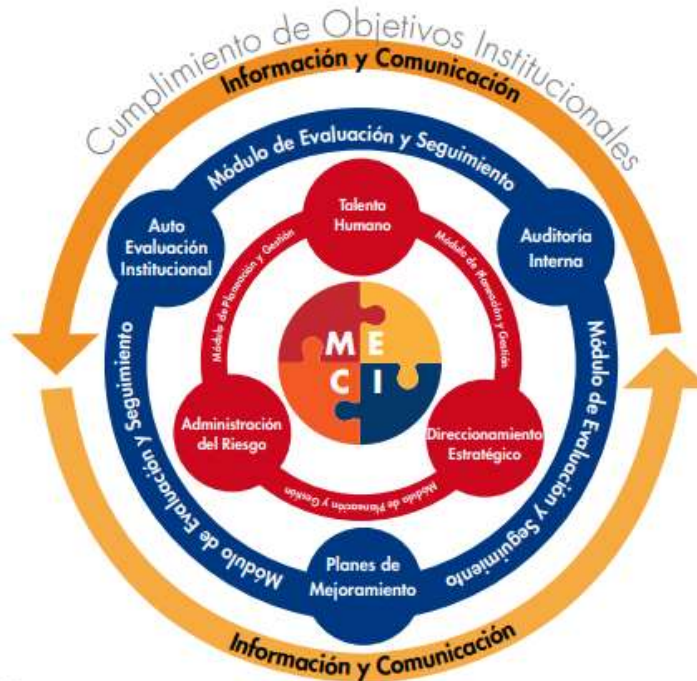


Figura 2. Esquema del Modelo Estándar de Control Interno
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

SISTEMAS DE GESTIÓN

ISO 9001

Esta norma promueve la adopción de un enfoque por procesos, en el cual se debe desarrollar e implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

La comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus resultados previstos. Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la Entidad.

El enfoque por procesos implica la definición sistemática de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de calidad y la dirección estratégica de la organización. La gestión de los procesos y el sistema en su conjunto puede alcanzarse utilizando el ciclo PHVA, como se muestra en la gráfica con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos dirigido a aprovechar la oportunidad y prevenir los resultados no deseados.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
7 de 56

Fecha:

03

10

2024

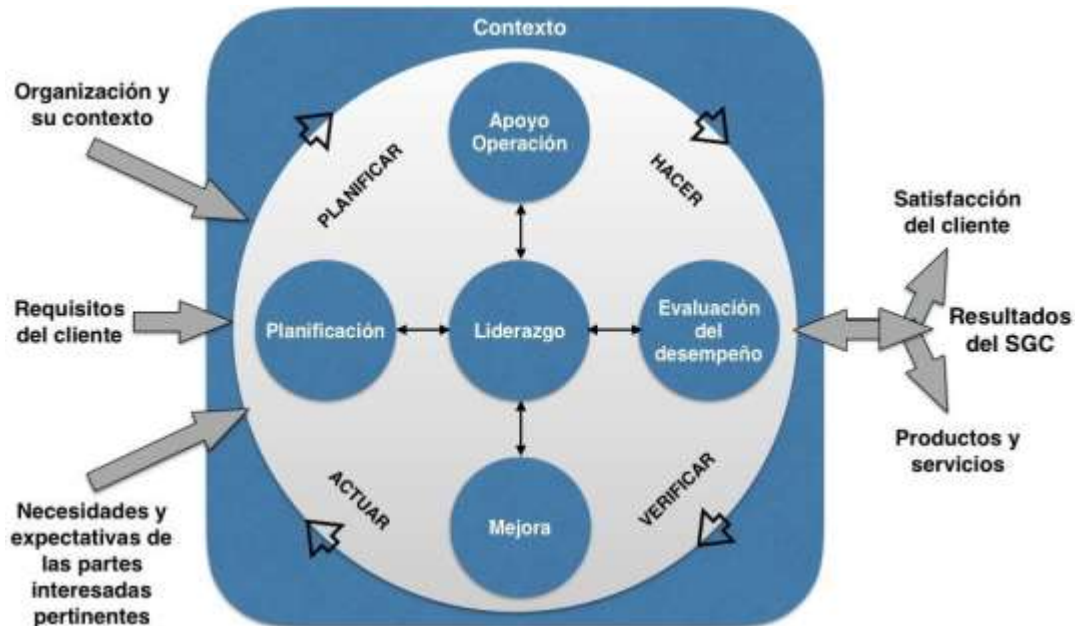


Figura 3. Modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en Procesos

Fuente: ISO 9001:2015 (<https://www.pmconsul.com/modelo-de-gestion-de-calidad-iso-90012015/>)

Para adelantar este ciclo de gestión frente al cumplimiento de los requisitos, el Modelo de Gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, basado en la ISO 9001 hace énfasis en:

- La comprensión y el cumplimiento de dichos requisitos.
- La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor al cumplimiento de dichos requisitos.
- La obtención de resultados de desempeño frente a los requisitos establecidos y a la eficacia de los procesos.
- La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas y con el propósito de sostener o aumentar los niveles de cumplimiento de los requisitos y la satisfacción de los usuarios.

Nota: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se encuentra certificada en esta Norma Técnica.

ISO 45001

Esta norma está orientada a permitir a una organización proporcionar lugares de trabajos seguros y saludables, prevenir lesiones y deterioro de la salud, relacionados con el trabajo y mejorar continuamente su desempeño de la SST. Ahora bien, el enfoque en este sentido también es utilizando el ciclo planificar – hacer – verificar – actuar (PHVA), el cual se ilustra a continuación:



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
8 de 56

Fecha:

03

10

2024

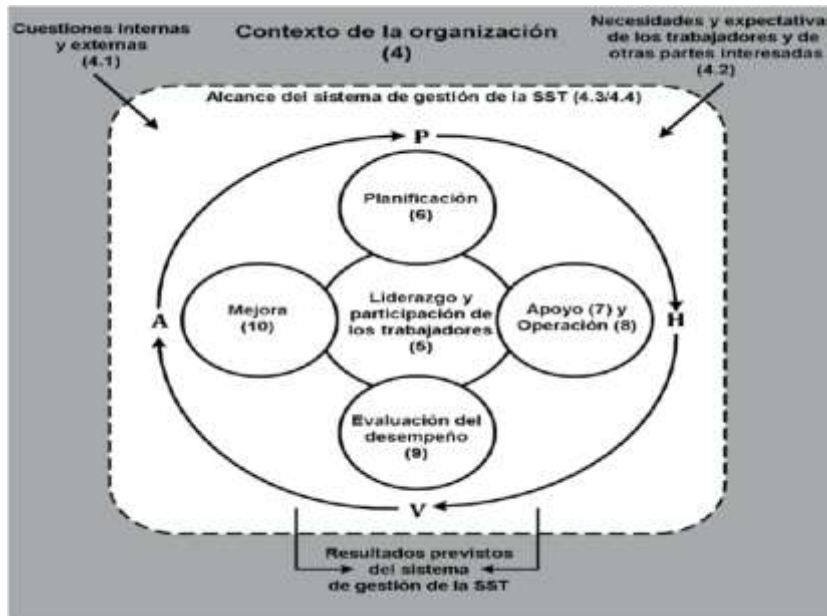


Figura 4. Modelo de un Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el trabajo basado en Procesos
Fuente: ISO 45001:2018 (<https://ergosourcing.com.co/wp-content/uploads/2018/05/iso-45001-norma-Internacional.pdf>)

En el caso específico de la entidad, los esfuerzos se concentran en mantener el Sistema de Gestión de Salud y seguridad en el Trabajo, identificando peligros, valorando y evaluando riesgos, así como estableciendo controles para proteger la salud y seguridad de todos los funcionarios, contratistas y visitantes.

ISO 14001

El objetivo de esta norma es proporcionar a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Al igual que las citadas normas de gestión, este sistema comprende el modelo P-H-V-A proporcionando un proceso iterativo usado por las organizaciones para lograr la mejora continua. Se puede aplicar a un sistema de gestión ambiental y a cada uno de sus elementos individuales, y se puede describir brevemente así:

- Planificar: establecer los objetivos ambientales y los procesos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con la política ambiental de la organización.
- Hacer: implementar los procesos según lo planificado.
- Verificar: hacer el seguimiento y medir los procesos respecto a la política ambiental, incluidos sus compromisos, objetivos ambientales y criterios operacionales, e informar de sus resultados.
- Actuar: emprender acciones para mejorar continuamente.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
9 de 56

Fecha:

03

10

2024

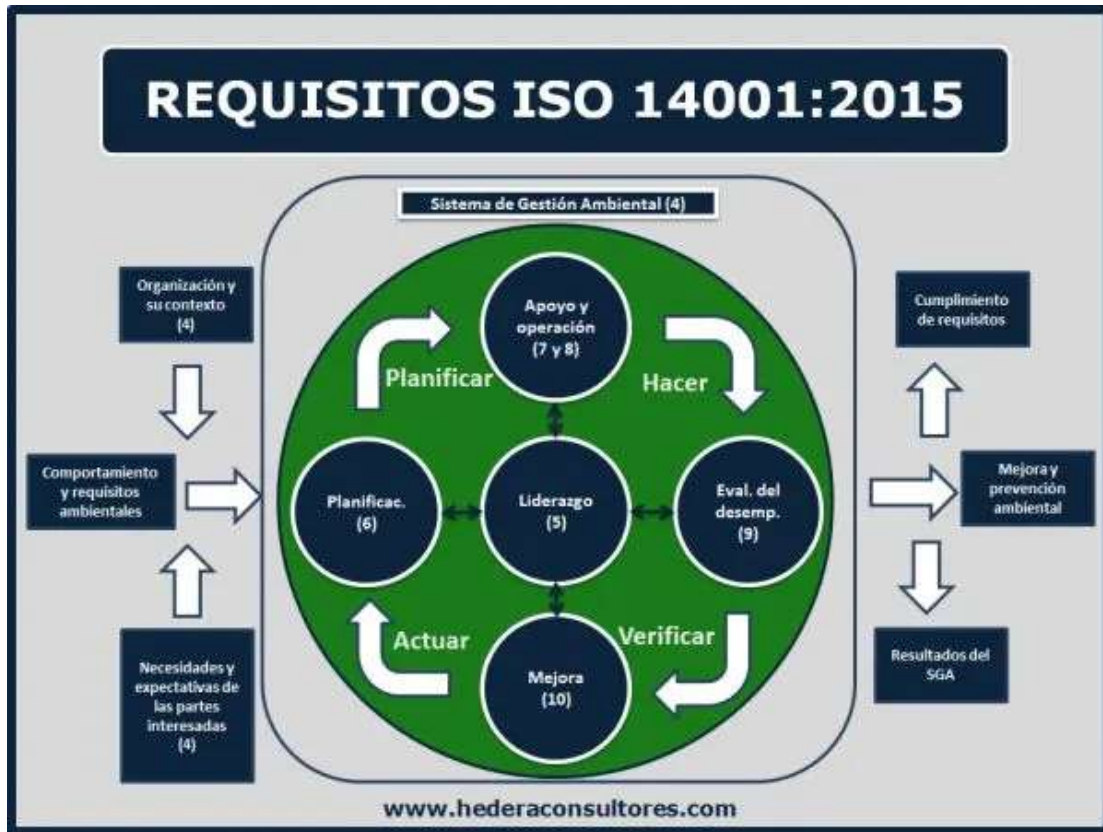




Figura 5. Modelo de un Sistema de Gestión Ambiental basado en Procesos

Fuente: <http://hederaconsultores.com/iso-140012015-resumen-general/>

ISO 27001 – MSPI

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, imparte lineamientos a las entidades públicas en materia de implementación y adopción de buenas prácticas, tomando como referencia estándares internacionales, con el objetivo de orientar la gestión e implementación adecuada del ciclo de vida de la seguridad de la información (Planeación, Implementación, Evaluación, Mejora Continua), permitiendo habilitar la implementación de la Política de Gobierno Digital.

La estructura de este sistema se define para que las entidades públicas incorporen la seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y, en general, en todos los activos de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-MA-02		
		Versión No. 22	Página 10 de 56	
		Fecha: 03	10	2024
				

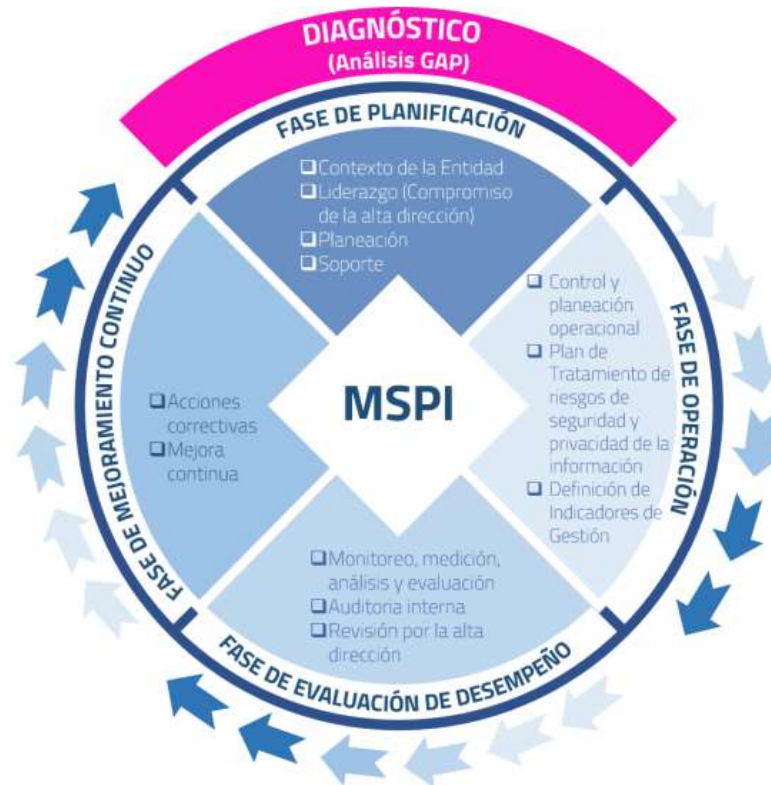


Figura 6. Ciclo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
Fuente: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/seguridadyprivacidad/704/articles-162621_Modelo_de_Seguridad_y_Privacidad_MSPI.pdf

Los elementos de este modelo y sistema serán los que en el marco de sus funciones establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MinTic.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos para orientar y describir los componentes del Sistema Integrado de gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

1. ALCANCE

El presente Manual Integrado de Gestión soporta la existencia del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Logística y como tal, es un documento que lo especifica y desarrolla los componentes de los sistemas de gestión certificados, declarando las políticas y directrices adoptadas en el tema y describiendo el sistema y sus alcances de acuerdo a los requisitos determinados por la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
11 de 56

Fecha:

03

10

2024



El alcance del sistema de gestión certificado corresponde a: *Prestación de servicios de apoyo logístico a las fuerzas militares y sector defensa, mediante la gestión de abastecimiento de Bienes y servicios, como: Almacenamiento, distribución, Administración de catering, abastecimiento de combustibles grasas y lubricantes, ensamble de raciones de campaña, procesadora de café, comercialización de servicio de buceo y salvamento, créditos y gestión de obras civiles.*

2. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios
Decreto 4746 de 2005	Por el cual se fusiona el Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 943 de 2014	Modelo Estándar de Control Interno (MECI), se adopta la actualización del MECI
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1499 de 2017	Por el cual se Modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 1753 de 2017	Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus Dependencias
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
Decreto 1008 de 2018	Decreto Único Reglamentario Modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y establece los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad
Norma Técnica Colombiana ISO 14001:2015	Sistemas de Gestión Ambiental



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
12 de 56

Fecha:

03

10

2024



Norma Técnica Colombiana ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo
Norma Técnica Colombiana ISO 27001:2022	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información.

3. DEFINICIONES

- **Caracterización:** Es un documento que define los rasgos de cada proceso, describe sus entradas, actividades principales y salidas.
- **Enfoque Basado en los Procesos:** Identificación y gestión sistemática de los procesos desarrollados en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como "enfoque basado en los procesos".
- **Formato:** Documento que tiene forma, disposición o tamaño en que se presentan los datos en cuadros, papeles, etc. Esto permite formas estándar que facilitan los procesos de trabajo, edición e impresión que una vez diligenciado, se convierte en registro.
- **Guía:** Documento de indicaciones o información referente a un determinado tema.
- **Listados Maestros:** Herramienta (formato) que permite consolidar los documentos aprobados, anulados u obsoletos para su control y uso por parte de los funcionarios de la ALFM. El Listado Maestro de documentos recoge el inventario de documentos internos del SIG, los datos de identificación, aprobación, versión y responsable del documento.
- **Manual Integrado de Gestión:** Documento que describe el Sistema Integrado de Gestión de una entidad.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Tipo de documento que presenta datos obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Clase I:** Alimentación, raciones de campaña y forraje.
- **Clase III:** Combustible, grasas y lubricantes.

Los demás términos y definiciones dadas por la Norma Técnica de Calidad ISO 9000:2015

4. CUERPO DEL MANUAL

4.1. RESEÑA HISTÓRICA

La historia de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares se remonta a la fusión de los Fondos Rotatorios de la Armada Nacional y Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército, dada mediante el Decreto 4746 de 2005, denominando a este último Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Actualmente la Entidad cuenta con una Oficina Principal y 11 Regionales distribuidas en todo el territorio nacional.



TÍTULO
MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
13 de 56

Fecha:

03

10

2024



El 30 de noviembre de 2009 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares obtuvo la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, otorgada por la firma ICONTEC mediante certificados GP 139-1-1 para la norma NTCGP 1000:2004 y SC 6650-1 y para la norma ISO 9001:2000, influyendo directamente en la imagen institucional que tienen los clientes con la prestación de los servicios y/o los productos que ofrece la Entidad.

4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante el Decreto 1753 del 30 de octubre de 2017, después de surtido el proceso de reestructuración de la Entidad, se establece la nueva estructura organizacional de la Entidad como se muestra a continuación:

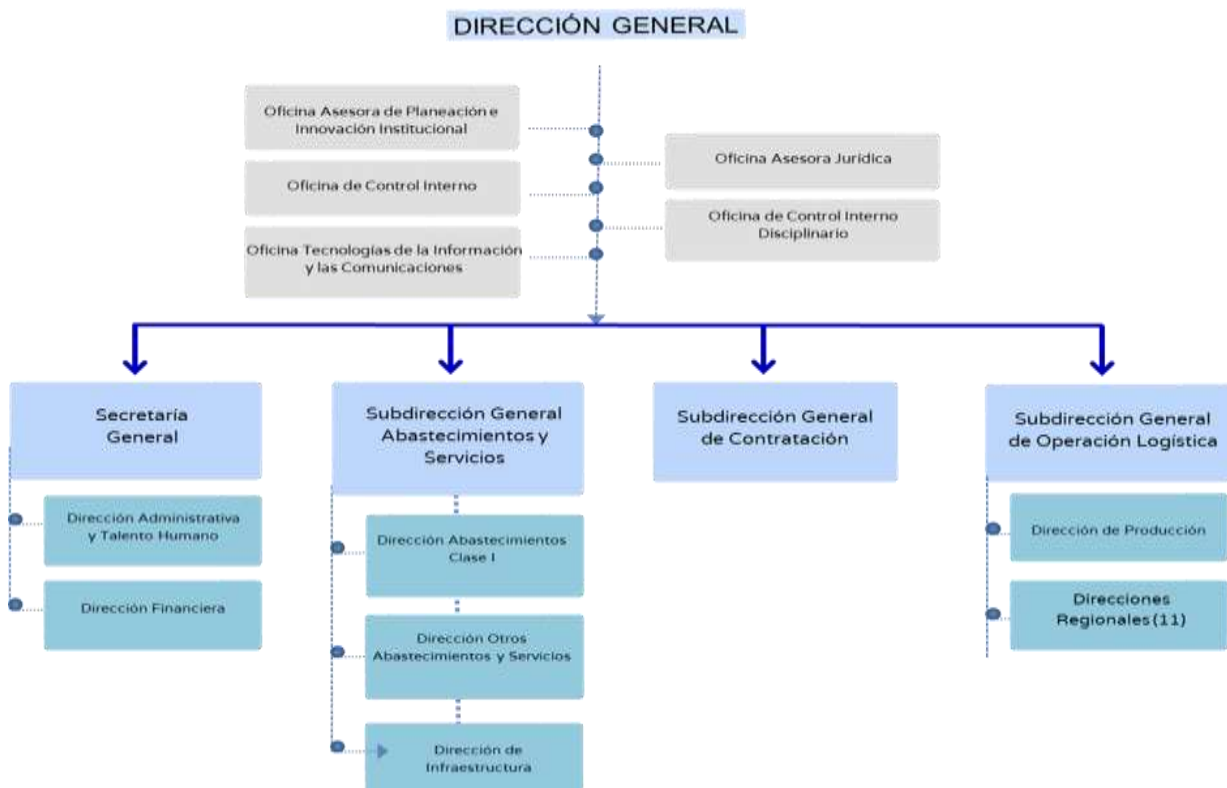


Figura 7. Organigrama ALFM

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-2-estructura-organica-organigrama-2/>

De igual forma, la Entidad conforme los lineamientos normativos de la Ley 489 del 98, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional", estableció Grupos Internos de Trabajo mediante la resolución 746 del 31 de agosto de 2021, la cual se encuentra disponible para consulta en el centro documental de la Intranet institucional.



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE
GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
14 de 56

Fecha:

03

10

2024



4.3. PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, tiene como función principal el suministro de bienes y servicios para las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa, especialmente en las áreas de alimentos, combustibles, grasas, lubricantes, obras civiles y otros suministros.

Igualmente, en el marco del componente de Bienestar para la Fuerza Pública y funcionarios del Sector Defensa, ofrece, condiciones favorables en créditos con las tasas más competitivas del mercado.

El portafolio de bienes y servicios se encuentra publicado en la página web mediante el link <https://www.agencialogistica.gov.co/prensa/portafolio-de-servicios/>

4.3.1. Planificación del Abastecimiento

La Agencia Logística a partir de Modelo de Operación, determinó el proceso de planificación del abastecimiento, donde su objetivo es la planeación de los abastecimientos Clase I (alimentación), Otros Bienes y Servicios (Abastecimiento de Combustibles, Grasas y Lubricantes, Créditos, buceo y salvamento, etc.) y Gestión de Obras Civiles.

A. Abastecimientos Clase I

El objetivo es analizar y gestionar la coordinación y suscripción de contratos interadministrativos para el abastecimiento clase I, cumpliendo con los requerimientos de los clientes principalmente de las Fuerzas Militares, previo análisis y determinación de viabilidad técnica para suscribirlos, adicionarlos o modificarlos.

B. Abastecimientos Clase III y Otros abastecimientos y servicios

Comprende el suministro de combustibles, grasas y lubricantes para las Fuerzas y otras Entidades del Sector Público. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, adquiere bienes y servicios destinados al abastecimiento Clase III, en cumplimiento de contratos interadministrativos suscritos por la Oficina Principal.

También se contemplan otros servicios que la entidad dentro de su naturaleza jurídica pueda prestar a las fuerzas u otras entidades estatales.

C. Gestión de Obras Civiles

Le permite a la Entidad ejecutar los contratos interadministrativos suscritos con el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares, las Entidades Descentralizadas del Sector Defensa y otras Entidades del Gobierno, relacionados con la realización de obras civiles.

Para este propósito se efectúa planeación de las obras, la revisión, estructuración y evaluación de los aspectos técnicos de cada proyecto, el control y supervisiones de la ejecución de las obras y el concepto técnico de garantías respecto de obras civiles realizadas por la ALFM en todo el territorio nacional.



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE
GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
15 de 56

Fecha:

03

10

2024



D. Créditos

Servicio encaminado a mejorar la calidad de vida del personal militar activo, retirado, civiles y pensionados de las Fuerzas Militares y Entidades del Sector Defensa, con éste se pretende mejorar sus condiciones de vida con préstamos de libre inversión. Estos créditos cuentan con financiación y descuentos por nómina mediante libranza.

E. Comercialización de Buceo y Salvamento

La Agencia Logística comercializa los servicios técnicos de buceo y salvamento, con el apoyo de la Armada Nacional, el cual consiste en realizar inspecciones y filmaciones submarinas, reparaciones técnicas, reflotamientos de artefactos navales, entre otros, donde la responsabilidad técnica para la prestación del servicio recae en la Unidad Militar.

4.3.2. Gestión de la Contratación

Enmarcado en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1467 de 2012 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, incluye la Gestión Precontractual y Contractual bajo las diferentes modalidades de contratación hasta su perfeccionamiento, ejecución, seguimiento y aseguramiento del servicio.

Mediante este proceso se crean espacios de coordinación interinstitucional de manera tal que se determinan, de manera conjunta entre el Ministerio, las Fuerzas, las Entidades del Sector Defensa y la Agencia Logística, las necesidades y montos a ejecutar y suministrar para los abastecimientos Clase I, III y otros bienes y servicios, a través de la conformación de una propuesta de adquisiciones en la que se han clasificado y analizado cada uno de los productos según su clase, monto y características de ofrecimiento partiendo del respectivo Plan Anual de Adquisiciones. Se atienden las solicitudes de necesidades logísticas de las Fuerzas Militares, Entidades del Sector Defensa y Entidades Públicas, analizando su viabilidad jurídica, técnica y económica para la suscripción del respectivo contrato interadministrativo.

El objetivo de la gestión precontractual es la de seleccionar al contratista que cumpla con los requerimientos solicitados por la Entidad, para el suministro de los bienes y servicios de forma objetiva, con legalidad, economía y transparencia, para el beneficio de nuestros clientes y las partes interesadas, desde la estructuración de los pliegos de condiciones hasta el perfeccionamiento y legalización de los contratos adjudicados, para su posterior ejecución. También se adelanta la ejecución y seguimiento de los contratos suscritos con los proveedores de bienes y servicios de la Entidad y control a la ejecución contribuyendo al recibo a satisfacción con oportunidad y buen servicio.

4.3.3. Operación Logística

Mediante este proceso la Agencia Logística desarrolla el abastecimiento a las unidades militares a través de los Centros de Abastecimiento y Distribución, el suministro de la comida caliente a las tropas a través de los Catering y maneja las plantas de producción de Ensamble de Raciones de Campaña, Procesadora de Café y la Panificadora.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
16 de 56

Fecha:

03

10

2024



A. Almacenamiento y Distribución

Para lograr el abastecimiento y distribución más eficiente, oportuno y con calidad de los víveres a las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa, la Agencia Logística cuenta con Centros de Almacenamiento y Distribución, con instalaciones e infraestructura apropiada y la aplicación de buenas prácticas de almacenamiento.

B. Administración de Comedores

La administración de los comedores es uno de los servicios de mayor compromiso, debido a la responsabilidad que significa alimentar a los soldados de Colombia. En efecto, a través de este servicio, la Agencia Logística suministra alimentación a través de la administración de los servicios de catering, distribuidos a lo largo y ancho del territorio nacional, de acuerdo con los menús previamente determinados por los comandos de las diferentes guarniciones militares y las Direcciones Regionales de la ALFM.

C. Ensamble de Raciones de Campaña

La Agencia Logística cuenta con una planta ensambladora de raciones de campaña, con una infraestructura propia para distribuir a las Unidades Militares en todo el territorio nacional.

D. Procesadora de Café

Desde hace más de cincuenta años, y como un legado del anterior Fondo Rotatorio del Ejército, se continúa con la producción de café AGLO, producto que es tostado, molido y empaclado en la planta torrefactora, en donde se cuenta con la asesoría de la Federación Nacional de Cafeteros y aplicando buenas prácticas de manufactura.

E. Panificadora

La panificadora, elabora y suministra productos de panadería y pastelería con una capacidad de producción aproximada de 8.000 unidades diarias, abastecidas a los comedores administrados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

4.4. Numerales de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001 no aplicables.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares **no aplica** el numeral 8.3 de la norma ISO 9001:2015 Diseño y Desarrollo del producto; toda vez que los bienes y servicios suministrados se abastecen bajo requerimientos de los clientes de acuerdo a lo establecido en el contrato interadministrativo, convenios y demás instrumentos jurídicos que se estructuran con las Fuerzas Militares, Sector Defensa y Entidades del estado en aplicación del principio de colaboración armónica y cumplimiento de la misión institucional.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
17 de 56

Fecha:

03

10

2024



4.5. UBICACIÓN Y COBERTURA

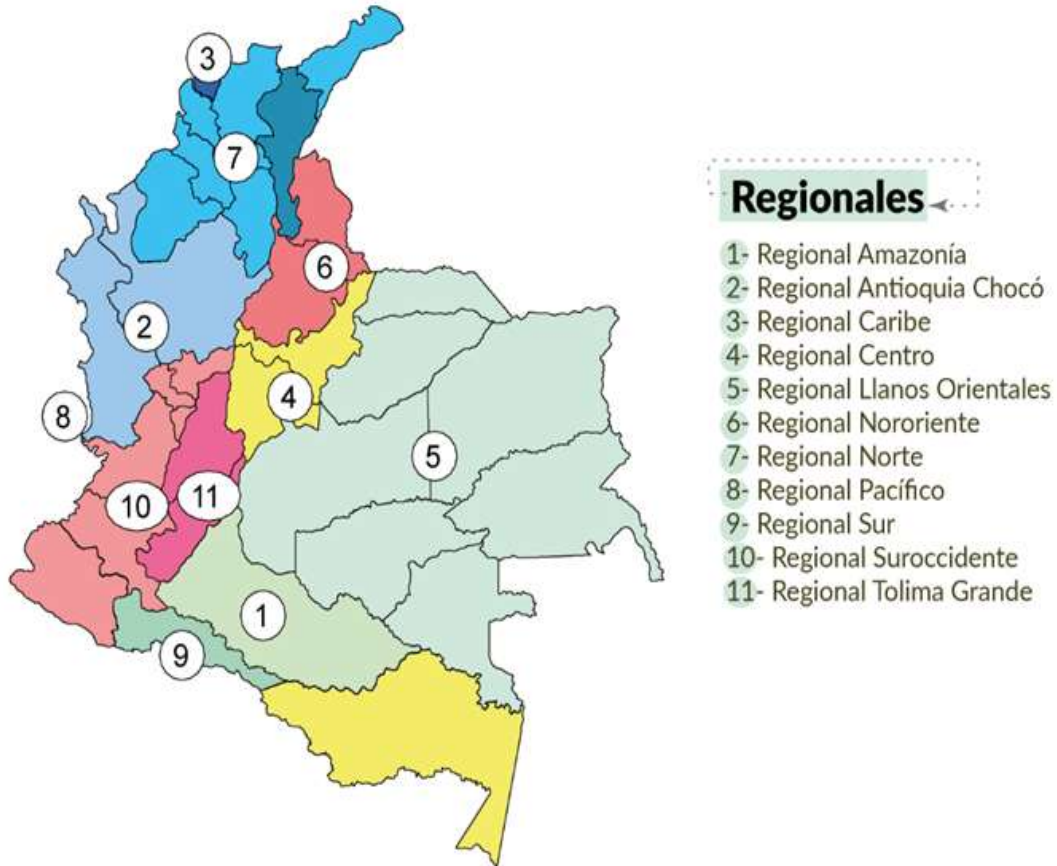


Figura 8. Ubicación de las Regionales a Nivel Nacional
Fuente: Proceso Operación Logística

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene la Oficina Principal en la ciudad de Bogotá D.C. y en la actualidad cuenta con once Regionales: Amazonía con sede en Florencia, Antioquia Choco con sede en la Estrella, Caribe con sede en Cartagena, Centro con sede en Siberia, Llanos Orientales con sede en Villavicencio, Norte con sede en Malambo, Nororiente con sede en Bucaramanga, Pacífico con sede en Cali, Sur con sede en Puerto Leguizamo, Suroccidente con sede en Cali y Tolima Grande con sede en el municipio de Ricaurte.

A través de estas Regionales, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares está en capacidad de prestar sus servicios logísticos, suministrando bienes y servicios Clase I, Clase III e infraestructura y otros bienes y servicios que requieran las Fuerzas Militares y el Sector Defensa, coadyuvando al cumplimiento de su misión asignada, en el territorio nacional.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
18 de 56

Fecha:

03

10

2024



4.6. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN → Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y otras entidades del Gobierno Nacional, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacitaciones en la gestión de otros bienes y servicios.
*Clase I - Alimentación. - * Clase III - Combustibles, grasas y lubricantes.

VISIÓN → En 2030 la ALFM será el operador logístico de mayor importancia para el Gobierno Nacional

- 1. Operador Logístico de las Fuerzas Militares (2022).
- 2. Operador Logístico de la Fuerza Pública (2025).
- 3. Operador Logístico del Gobierno Nacional (2030).

Figura 9. Misión y Visión ALFM

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-1-mision-vision-funciones-y-deberes/>

4.7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares estará conformado por:

SISTEMA	ENFOQUE	RESPONSABLE
Gestión de Calidad	ISO 9001	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
Gestión Ambiental	ISO 14001	Dirección Administrativa y Talento Humano
Seguridad y Salud en el Trabajo	ISO 45001	
Seguridad de la Información (MPSI)	ISO 27001 y/o bajo lineamientos MINTIC	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
19 de 56

Fecha:

03

10

2024



Los responsables de los sistemas de información, deben establecer acciones de planificación y seguimiento de los sistemas a cargo, así como adelantar los diagnósticos de estado de implementación y cierre de brechas. Lo anterior en concordancia con las funciones establecidas en el Decreto 1753 de 2017 *"Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus Dependencias"*

Los sistemas de gestión una vez implementados en su totalidad, podrá someterse a procesos de certificación conforme lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 o aquellos que le modifiquen.

La Agencia Logística ha implementado un Sistema Integrado de Gestión, buscando los siguientes beneficios:

- Brindar a la Alta Dirección una visión unificada del desempeño de la Entidad.
- Estandarizar las actividades y actuaciones de la Agencia en las Regionales.
- Mejorar el control de riesgos.
- Mejorar la armonización y optimizar los procesos.
- Aumentar la eficiencia operacional.
- Mejorar las comunicaciones internas y externas Facilitar el entrenamiento y el desarrollo
- Establecer una estructura que permita la asimilación de normas futuras al Sistema de Gestión.

4.7.1. REQUISITOS GENERALES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha establecido, documentado, implementado y mantiene su Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las directrices dadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión emitido por el DAFP, para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios" y las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 "Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión ambiental y Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo respectivamente – Requisitos".

4.8. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.8.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

La Agencia Logística estructurará su contexto con base en la metodología DOFA conforme a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional para la estructuración y consolidación del Plan Estratégico Institucional.

Objetivos del Plan Estratégico 2023- 2026

- A.** Asegurar la sostenibilidad financiera: Busca que la ALFM logre gestionar sus actividades de forma sostenible, agregando valor a la provisión de bienes y servicios.
- B.** Consolidar equipo ALFM: Busca desarrollar las habilidades del personal de la ALFM, así como priorizar su bienestar en el marco de un ambiente óptimo para el trabajo.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
20 de 56

Fecha:

03

10

2024



- C.** Priorizar el bienestar y la moral de la fuerza y de los servidores públicos vinculados al sector defensa: Busca proveer de forma eficiente los bienes y servicios a nuestras fuerzas militares en el marco de la Política Integral de Bienestar de la Fuerza Pública y sus Familias.
- D.** Fomento de la responsabilidad social corporativa: Busca promover acciones por parte de la ALFM, que contribuyan a promover sus prácticas sostenibles y responsables con el medioambiente y la comunidad.

Anualmente o cuando sea necesario, la Dirección General en cabeza del proceso de Direccionamiento estratégico, establece un medio de participación para la construcción del plan de acción para la vigencia, en el cual intervienen los diferentes responsables de los procesos de la entidad conforme a la ejecución, seguimiento, control y evaluación de su gestión, incluyendo las diferentes actividades que se han generado para gestionar los riesgos de los mismos.

4.8.2. COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

La ALFM como miembro del Grupo Social y Empresarial del sector Defensa, tiene su base para la comprensión de las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, en la identificación de estas, por medio de la Matriz desarrollada en el marco de la gestión del proceso de Innovación y Redes de Valor.

La Matriz de Partes Interesadas ALFM se encuentra disponible en la herramienta Suite visión Empresarial - modulo documentos bajo el código GRV-DG-01 y la misma se encuentra publicada en la página web de la entidad en el enlace <https://www.agencialogistica.gov.co/sig/matriz-de-partes-interesadas-alfm/>

4.8.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Conforme a la comprensión de la organización y comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas la Agencia Logística define el alcance del Sistema Integrado de Gestión a través de la prestación de servicios logísticos que permitan asegurar el suministro a las diferentes entidades del sector defensa en abastecimientos de víveres frescos, secos, comida caliente, combustibles, grasas, lubricantes, obras civiles y otros bienes y servicios que requieran el Sector Defensa y las Fuerzas Militares.

4.8.4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS

La estructura de funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión se definió mediante el Mapa de Procesos, el cual consta de tres niveles de procesos.

- **Procesos Estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la Dirección, así como se incluyó la evaluación y seguimiento a los procesos ya que son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
21 de 56

Fecha:

03

10

2024



- **Procesos Misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procesos de Apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.



Basado en lo anterior, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha identificado los Procesos necesarios para la operación del Sistema Integrado de Gestión y ha definido en consenso con el Equipo Directivo y Operativo el Mapa de Procesos, así:

NIVEL	PROCESO
PROCESOS ESTRATEGICOS	Gestión de Direccionamiento Estratégico
	Gestión de Innovación y Redes de Valor
	Desarrollo Organización y Gestión Integral
	Gestión de Seguimiento y Evaluación
	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROCESOS MISIONALES	Planificación del Abastecimiento
	Gestión de la Contratación
	Operación Logística
PROCESOS DE APOYO	Gestión Jurídica
	Gestión Administrativa
	Gestión Financiera
	Gestión del Talento Humano

Tabla 1. Estructura de procesos

Fuente: Elaboración Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

La identificación de procesos y las interacciones básicas se observan en el Mapa de Procesos (Figura 10), en las caracterizaciones se determinan los objetivos, alcance, las interacciones, responsables, ciclo de actividades, indicadores, parámetros de control para los procesos entregados total o parcialmente a terceros a través de un proceso contractual supervisado por un comité establecido por la Entidad, relación de cumplimientos de requisitos de norma y ley, recursos y riesgos asociados de los procesos. Las caracterizaciones hacen parte integral del presente Manual, pero su actualización y control de cambios es independiente.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO MANUAL INTEGRADO DE GESTION	Código: GI-MA-02		Página 22 de 56	
		Versión No. 22			
		Fecha:	03	10	2024
					

Al identificar y definir los procesos se tuvo en cuenta el ciclo de la Mejora Continua P – H – V – A bajo las siguientes premisas:

- **Planear:** Identificando los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo a los requisitos del usuario y política de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- **Hacer:** Implementando los procesos.
- **Verificar:** Al realizar el seguimiento y la medición de los procesos y servicios.
- **Actuar:** Tomando las acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

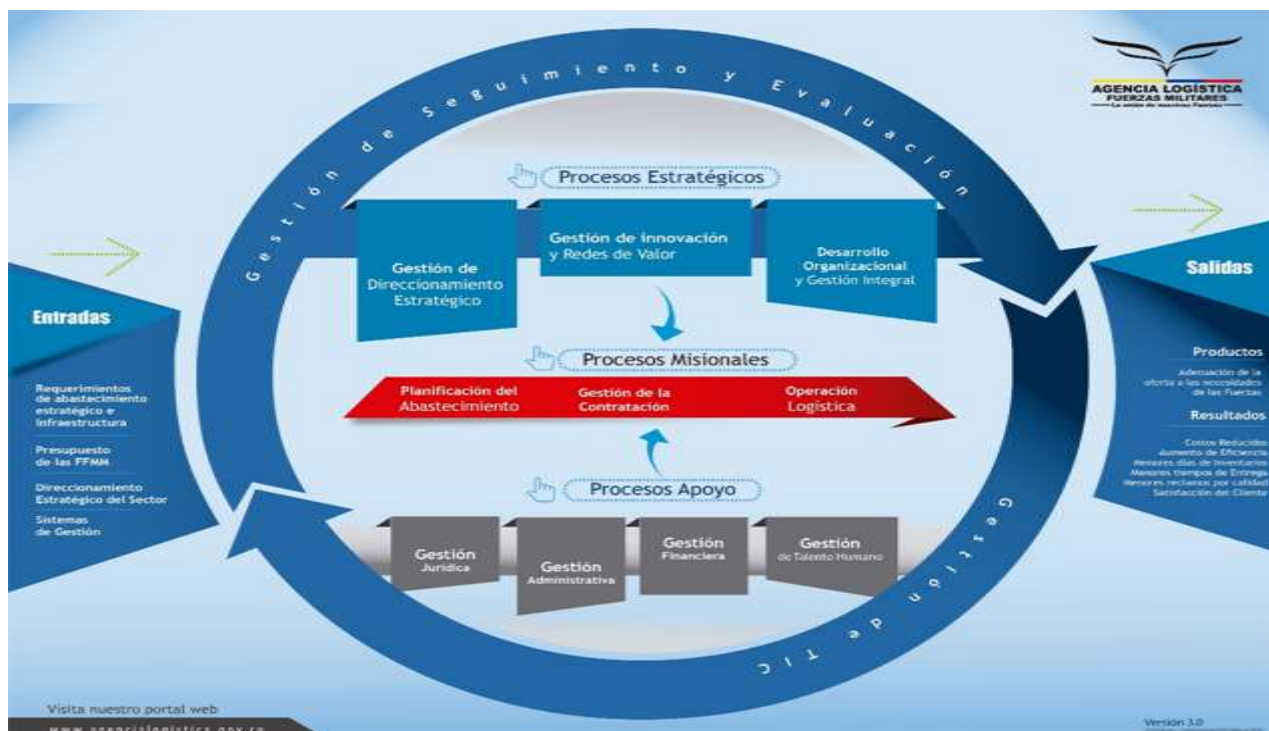


Figura 10. Mapa de Procesos ALFM

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/mapa-de-procesos/>

Los controles están establecidos en los procedimientos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y la responsabilidad sobre el control de los procesos está identificada en el Anexo 2 (Cuadro Responsables del Control de los Procesos).

El tipo y grado de control ejercido por todos los procesos se encuentra determinado por las tres líneas de defensa establecidas por el Modelo Estándar de control Interno; como se describen a continuación:



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
23 de 56

Fecha:

03

10

2024



A. Primera Línea de Defensa (Control Intrínseco)

Como primera línea de defensa, las gerencias operativas son propietarias de los riesgos y los gestionan. Estas gerencias también son responsables de la implementación de acciones correctivas para hacer frente a deficiencias de proceso y control.

B. Segunda Línea de Defensa

Las funciones específicas de la segunda línea de defensa consisten en el monitoreo, seguimiento y evaluación de aquellas prácticas que permitan la identificación y gestión de riesgos en la entidad, con el objeto de crear una cultura de prevención. Para tal fin la institución cuenta con diferentes comités (Comité de Control Interno, Comité de Conciliación, unidad asesora, etc.). Esta línea de defensa estará conformada por la Oficina Asesora de Planeación y la alta dirección.

C. Tercera Línea de Defensa

Los auditores internos proporcionan a los organismos de gobierno corporativo y a la alta dirección un aseguramiento comprensivo basado en el más alto nivel de independencia y objetividad dentro de la organización.

4.9. LIDERAZGO

4.9.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

El Grupo Directivo o Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, conformado por el Director General, el Secretario General, Subdirectores Generales, Directores Nacionales, Directores Regionales y Jefes de Oficina, quienes se comprometen a:

- A.** Comunicar a los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas de la Entidad acerca de la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales.
- B.** Asumir la responsabilidad y rendición de cuentas, así como a la promoción de los elementos derivados de los otros sistemas de gestión integrados.
- C.** Orientar y definir lineamientos referentes al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, expresada formalmente en la política, objetivos y Manual Integrado de Gestión de la ALFM.
- D.** Asignar o delegar autoridad y responsabilidad sobre las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la ALFM.
- E.** Realizar mínimo una vez al año la Revisión por la Dirección a nivel oficinas principales y regionales, revisando el Sistema Integrado de Gestión, asegurando su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, evaluando oportunidades de mejora y cambios en el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo políticas y objetivos integrados de gestión.
- F.** Asegurarse de que se cumplan las disposiciones del presente Manual.
- G.** Garantizar la asignación de los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
24 de 56

Fecha:

03

10

2024



- H.** Definir y revisar periódicamente la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y el desempeño de los procesos y la mejora continua en cada uno de ellos.
- I.** Proteger a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.
- J.** Apoyar el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud en el trabajo y convivencia laboral.
- K.** Promover buenas prácticas en el manejo y seguridad de la información
- L.** Promover prácticas sostenibles y amigables con el medio ambiente

Por su parte, los servidores públicos y contratistas de la ALFM que sean considerados como responsables o líderes de cada uno de los procesos tendrá las siguientes responsabilidades ante el SIG:

- A.** Elaborar, revisar y aprobar las caracterizaciones (caracterización del proceso, procedimientos, riesgos e indicadores de gestión) en los formatos y conforme a los lineamientos para el diligenciamiento de estos según lo establecido por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y que se encuentran publicados en la plataforma SVE.
- B.** Solicitar al correo institucional sig.controldocumento@agencialogistica.gov.co, la publicación, modificación o eliminación de los documentos, guías, formatos, manuales, hoja de vida indicadores, riesgos que corresponden a su proceso.
- C.** Elaborar políticas de operación únicamente en el formato publicado en la plataforma documental "Directiva Permanente" o "Directiva Transitoria", conforme los lineamientos del Manual de Elaboración de Documentos de la ALFM.
- D.** Socializar al interior del proceso los procedimientos, formatos, guías, indicadores, riesgos, manuales y políticas de operación que involucran el desempeño de las actividades, las cuales se deben evidenciar con el acta de reunión suscrita por los funcionarios participantes y enviarla a sig.controldocumento@agencialogistica.gov.co.
- E.** Mantener un enfoque por proceso y basado en la adecuada administración de los riesgos de los procesos que lidera.

4.9.2. POLÍTICA INTEGRADA

A. Establecimiento de la Política Integrada

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acorde a los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y/o servicios, a nuestras partes interesadas en todo tiempo y lugar; cumpliendo con los requisitos legales aplicables, organizacionales y de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, con el compromiso de:

- Implementar el Sistema de Gestión Ambiental para mitigar los aspectos e impactos ambientales generados en cumplimiento de la misión institucional, con el fin de proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
25 de 56

Fecha:

03

10

2024



- Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando y previniendo las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad en el trabajo para promover un ambiente de trabajo adecuado en la entidad.
- Administrar la documentación producida en el ejercicio de su gestión y custodiar el archivo institucional para la conservación y preservación de la memoria histórica de la entidad.
- Implementar progresivamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para permitir el aseguramiento, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los activos de la información

Contando con un capital humano competente, íntegro y comprometido con la excelencia organizacional, previniendo actos de corrupción, manteniendo una sostenibilidad financiera, una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada.

B. Comunicación y actualización de la Política Integrada

La Política Integrada estará publicada en la página Web de la Entidad en el enlace <https://www.agencialogistica.gov.co/sig/>, así mismo, será comunicada en las carteleras institucionales y mediante correo electrónico; así mismo será revisada en el marco de la Revisión por la Dirección del SIG, de forma anual o en los casos que se considere pertinentes.

4.9.3. ROLES RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ENTIDAD

La responsabilidad y autoridad requeridas para el Sistema Integrado de Gestión se encuentran definidas en los diferentes procedimientos y caracterizaciones de los procesos y la participación de la Oficina Principal y las Regionales en cada proceso, está estructurado en el Anexo 3 (Relación Procesos y por Regionales).

4.10. PLANIFICACIÓN

4.10.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La Agencia cuenta con el Manual de Administración de Riesgos y Oportunidades el cual se encuentra disponible en la herramienta Suite Visión Empresarial; para desarrollar la gestión de riesgos institucionales y de corrupción, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual la Entidad toma como referencia la Guía emitida por este Organismo, para la gestión de la ejecución de los riesgos. De igual forma dicho Manual contiene la metodología para la identificación de las oportunidades generadas por la Entidad.

Conforme a la naturaleza de la entidad y la Ley 1474 de 2011, la ALFM identifica puntualmente dentro de la gestión de los riesgos aquellos que son denominados de fraude, los cuales de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, la entidad debe hacerlos públicos a la ciudadanía para su conocimiento y de ser el caso su seguimiento.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
26 de 56

Fecha:

03

10

2024



La entidad a través del Proceso Gestión del Talento Humano, tiene establecido la metodología para la identificación de riesgos y peligros a nivel de la seguridad y salud en el trabajo, aplicando la guía GTC 45, para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en la ALFM.

Por otro lado, en la entidad se identifican los aspectos ambientales considerando los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados. Adicionalmente, las condiciones anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsibles.

4.10.2. OBJETIVOS INTEGRADOS Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

A partir de las directrices de la Política Integrada se enuncian los Objetivos Integrados para el Sistema Integrado de Gestión. Estos son revisados de forma conjunta con la política a través de la revisión por la dirección.

A. Establecimiento de los Objetivos Integrados de Gestión

- a. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, otros bienes y/o servicios a las entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del orden nacional, cumpliendo los requisitos y normas aplicables, propendiendo por lograr la meta de satisfacción de usuarios desagregada en la planeación Estratégica Institucional.
- b. Fortalecer las competencias laborales y el bienestar del personal, orientadas a la satisfacción de las partes interesadas, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional.
- c. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, que permitan atender oportunamente los abastecimientos de bienes y/o servicios a las entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del orden nacional.
- d. Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión: mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, el rediseño y/o la incorporación de nuevos procesos o prácticas institucionales, fortaleciendo la credibilidad y confianza institucional hacia nuestras partes interesadas.
- e. Desarrollar acciones para la protección del medio ambiente y la prevención de contaminación mediante la identificación y control de aspectos e impactos ambientales.
- f. Generar e implementar estrategias que permitan eliminar los peligros y reducir los riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de los funcionarios, contratistas y visitantes.
- g. Administrar y conservar la documentación producida en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.
- h. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para permitir el aseguramiento, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los activos de la información.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
27 de 56

Fecha:

03

10

2024



B. Comunicación y actualización de los Objetivos Integrados de Gestión

Al igual que el documento de la política, los objetivos serán comunicados mediante los mismos canales (correo, Página Web, carteleras). Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional realizará seguimiento a los Objetivos Integrados de Gestión, por medio del desarrollo de instrumentos de seguimiento y medición, bajo la metodología de indicadores de gestión y tableros de control configurados en la herramienta Suite Visión Empresarial.

4.10.3. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Para realizar la gestión de cambios que afectan el SIG de forma planificada, la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, deberá realizar acompañamiento a los procesos que requieran dichos cambios con potencial afectación al Sistema Integrado de Gestión, estableciendo plan de acción para este en donde se definan roles y responsabilidades.

4.11. APOYO

4.11.1. RECURSOS

A. Generalidades

- La Agencia Logística de las Fuerzas Militares proporciona los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, así como los recursos necesarios para aumentar la satisfacción de las partes interesadas mediante el cumplimiento de sus requisitos.
- En el Sistema Integrado de Gestión se han identificado como procesos de apoyo para asegurar la oportuna y suficiente provisión de los recursos, los siguientes: Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano y Gestión Jurídica.
- Adicionalmente se ha documentado e implementado los procedimientos: Procedimiento proyección financiera que incluye la Elaboración Anteproyecto de Presupuesto, la desagregación, asignación inicial y adicionales de apropiaciones Oficina principal y Regionales y la Constitución y Ejecución del Rezago Presupuestal.
- La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con un Manual Específico de Funciones que determina la competencia (educación, formación, habilidades y experiencia) del personal de planta, el cual fue aprobado y adoptado mediante Resolución No. 2179 del 30 de octubre de 2017. En la vigencia 2018 fue modificado mediante resolución No. 695 de 2018.

B. Personas

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares dentro de su proceso de reestructuración y modernización, y de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró el levantamiento de cargas



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE
GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
28 de 56

Fecha:

03

10

2024



laborales, teniendo como base la presentación de los productos finales de cada uno de los procesos conforme al Nuevo Modelo de Operación, el cual a su vez fue la base para la construcción del Manual de Funciones y Competencias de la Entidad. En donde se cuenta con una planta global de 1.143 funcionarios distribuidos en las regionales y oficina principal.

Para la vigencia 2022 y 2023 se realizó el nombramiento del personal en carrera administrativa derivado del proceso de selección #624/2018 Sector Defensa adelantado con la Comisión Nacional del Servicio Civil y se encuentra en la adopción del respectivo modelo de evaluación del desempeño laboral.

C. Infraestructura

- La Agencia Logística de las Fuerzas Militares determina, proporciona y mantiene la infraestructura adecuada para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y/o servicios, para lo cual se han documentado los procesos: Gestión de la TICS, Gestión Administrativa y Gestión Jurídica.
- La infraestructura de la Entidad está representada en instalaciones locativas (edificios, oficinas, bodegas), vehículos, equipos de cómputo y redes (datos, voz y mensajería), software, hardware, equipos de carga (camiones y montacargas) y servicios de apoyo (vigilancia, cafetería, aseo y transporte). Para este fin se establece planes de mantenimiento anuales y a través de la plataforma ERP-SAP se establece el seguimiento a los mismos.

D. Ambiente para la operación de los procesos

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares determina y gestiona el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio a través del proceso de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, se realizan encuestas para medir el clima y la cultura organizacional. Se establece planes institucionales como: Plan Institucional de Capacitación, plan de bienestar e incentivos y Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo.

E. Recursos de Seguimiento y Medición

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con diferentes equipos de medición que apoyan el cumplimiento de los controles establecidos en la elaboración ensamble y/o almacenamiento de materias primas, insumos y productos terminados. Para tal fin, el proceso de Operación Logística cuenta con una función específica para el aseguramiento metrológico y calibración de los equipos de medición de la Entidad.

Adicional a lo anterior se cuenta con formatos establecidos para el seguimiento y trazabilidad de la toma de temperaturas, en los equipos de refrigeración y congelación, con el objeto de poder identificar una posible falla en los equipos que interrumpa la cadena de frio de los víveres almacenados en los equipos.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
29 de 56

Fecha:

03

10

2024



F. Conocimiento de la Organización

- La Agencia Logística de las Fuerzas Militares desarrolla actividades de inducción, reinducción y capacitación para mejorar la competencia del personal, las cuales se encuentran establecidas desde el proceso Gestión del Talento Humano, contando con la Guía de Inducción y Reinducción a Servidores Públicos de la ALFM código GTH-GU-18, formatos y planes institucionales relacionados.
- Por otra parte, la Entidad cuenta con la herramienta Suite Visión Empresarial, en la cual se encuentran las caracterizaciones y procedimientos que contienen la información documentada de la operación de cada uno de los procesos de la entidad, de igual manera en la intranet se encuentran disponibles en el centro documental los módulos de cursos virtuales, lecciones aprendidas, buenas prácticas y memoria institucional; mediante los cuales se documenta conocimiento de la organización y se puede acceder a través del enlace: <https://intranet.agencialogistica.gov.co/index.php?idcategoria=15509>.
- No sobra indicar que dentro de la planeación estratégica 2023-2026 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en el objetivo estratégico 2. CONSOLIDAR EQUIPO ALFM, se establecieron las estratégicas "Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores" y "Fortalecer la Cultura Organizacional".

4.11.2. COMPETENCIA

Como evidencia del cumplimiento de la competencia de los servidores públicos de la ALFM se mantienen registros apropiados en las hojas de vida (historias laborales) en relación con la educación, formación, habilidades y experiencia de todo el personal de planta. De igual manera, la entidad a través del Proceso Gestión del Talento Humano, elabora el Plan Institucional de Capacitación conforme a las habilidades y competencias requeridas por la Entidad; las cuales se identifican en un diagnóstico previo en el cual participan todas las dependencias de la entidad conforme al objeto de las mismas.

4.11.3. TOMA DE CONCIENCIA

A partir del Plan de trabajo del Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, se estipulan actividades de sensibilización y/o capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, mejoramiento continuo y gestión de la calidad en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, las cuales buscan motivar y concientizar a todo el personal de la institución de la importancia de las funciones que tienen a cargo la visión sistémica del Modelo Integrado de Gestión en la Entidad y como ellos hacen parte de ella.

4.11.4. COMUNICACIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Proceso Gestión de Innovación y Redes de Valor (Marketing y Comunicaciones) para asegurar que se establecen y mantienen los canales de comunicación apropiados dentro de la Entidad, garantizando que dicha comunicación sea efectiva para el SIG.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
30 de 56

Fecha:

03

10

2024



Los lineamientos generales de lo anterior se establecen en el Manual de Comunicaciones ALFM (GRV-MA-01) disponible en la herramienta Suite Visión empresarial.

Con el fin de generar cultura de la calidad, se realizan capacitaciones periódicas y boletines para ser difundidos a todos los integrantes de la Entidad. Además, cada proceso cuenta con su respectiva matriz de comunicaciones donde se establece qué será comunicado, quién comunica, cómo comunica, a quién comunica y cuándo comunica.

4.11.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

A. Generalidades

Los documentos requeridos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos se encuentran establecidos en el listado maestro de documentos.

El conjunto de la información documentada requerida por los sistemas de gestión y los procedimientos propios de los procesos se encuentra publicado en la Suite Visión empresarial para la consulta de todos los usuarios de la Entidad. La ALFM a través de la intranet institucional cuenta con un centro documental donde reposa la información referente a las políticas de operación emitidas por la entidad desde su creación, permitiendo efectuar su trazabilidad de manera más fácil. Este Centro documental está a cargo de la Dirección General de la ALFM.

B. Creación y Actualización

A través de los lineamientos establecidos en el Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, se cuenta con la metodología que se debe aplicar por cada uno de los procesos en el Modelo de Operación, para la creación y actualización de toda la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión; la misma se encuentra disponible en la herramienta Suite Visión empresarial para la visualización de toda la información por parte de los servidores públicos de la ALFM que cuenten con una usuario y contraseña creados por la Oficina TIC de la entidad.

Al respecto, se cuenta con el Manual de Elaboración de Documentos código GI-MA-03 disponible en la Suite Visión Empresarial, el cual define los requisitos mínimos y etapas que se deben cumplir para la creación o actualización de la base documental de los procesos que conforman el SIG.

C. Control de información documentada

La estructura de documentación definida para el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se observa a continuación:



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
31 de 56

Fecha:

03

10

2024



Figura 11. Estructura documental del SIG

Fuente: Manual de Elaboración de documentos ALFM código GI-MA-03 V3.

En la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el control de documentos se estableció y se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos definidos en la Manual de Elaboración de Documentos ALFM que se encuentra disponible en la Suite Visión Empresarial. La información de las versiones actualizadas de los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión se encuentra disponible para todos los servidores públicos que cuentan con usuario creado por la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, con el cual pueden acceder a la información disponible en la herramienta Suite Visión Empresarial, el resto de copias impresas de los documentos son copias no controladas.

El control de la documentación se encuentra establecido en los procedimientos: Trámites de comunicaciones oficiales internas y externas y control de registros los cuales hacen parte del proceso Gestión Administrativa, identificando los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema Integrado de Gestión.



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE
GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
32 de 56

Fecha:

03

10

2024



4.12. OPERACIÓN

4.12.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con instrumentos de planeación de largo, mediano y corto plazo, como es el caso del plan estratégico cuatrienal y los planes de acción anualizados con sus respectivos programas y proyectos, los cuales se formulan con actividades en responsabilidad para que cada dependencia aporte al cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes, de la misión institucional y del funcionamiento de la Entidad.

Adicionalmente, se cuenta con la planificación de cada proceso misional, con los requisitos necesarios para la realización del producto y prestación del servicio y la relación de los procedimientos pertinentes, los cuales tienen estipulados sus correspondientes controles con sus respectivos registros, para evidenciar su ejecución. De igual manera, para los sistemas de gestión ambiental, salud y Seguridad en el trabajo, así como, Seguridad de la Información se cuenta con información documentada para tener la confianza en que los procesos se llevan a cabo según lo planificado.

Frente a las compras se cuenta con el *Manual de Contratación* y el *Manual de del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores*, se establecen controles para asegurar la conformidad con la normatividad aplicable vigente.

4.12.2. REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Los requisitos para la prestación del servicio, se revisan de acuerdo a la normatividad vigente en el momento de una contratación y cuando se recibe la solicitud de un servicio, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares determina los requisitos especificados por el cliente, incluidos los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a ésta, en los términos de referencia de los contratos para adquisición (contratos Interadministrativos y administrativos) con los clientes a través de las fichas técnicas de producto. Los demás requisitos están determinados por la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, entre otros, que rigen el Ministerio de Defensa.

Para identificar los requisitos de los clientes, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares obtiene información a través del contacto directo con ellos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, contratos, convenios y la identificación de los requisitos legales de cada proceso registrados en el Normograma.

A. Comunicación con el Cliente

Se mantiene continuamente la comunicación con el cliente a través de correo electrónico, página web, medios escritos, teléfono, celular, entre otros. Se promueve la participación ciudadana a través de diferentes escenarios de participación contemplados no solo por la ley si no por las directrices emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
33 de 56

Fecha:

03

10

2024



La página web www.agencialogistica.gov.co, actúa como el principal instrumento de comunicación a nivel nacional e internacional. Las disposiciones establecidas frente a la retroalimentación del cliente (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas) se encuentran establecidas en el proceso Gestión de Innovación y Redes de Valor-Atención y Orientación Ciudadana, quien por medio de los módulos virtuales "Sistema de Atención al Ciudadano y Chat Interactivo" da atención oportuna a los requerimientos de los ciudadanos en cumplimiento del programa de Gobierno Digital.

B. Determinación de los Requisitos para los Productos y Servicios

Conforme a la constante comunicación bilateral que se tiene con el Ministerio de Defensa Nacional y los diferentes Comandos de las Fuerzas Militares, la ALFM permanece actualizada en la aplicación de los requisitos establecidos por la Ley y por sus clientes, viéndose reflejado esto en la estructuración de los diferentes contratos interadministrativos donde se tienen en cuenta toda la normatividad existente que pueda impactar en la ejecución de los mismos. De igual manera los procesos misionales determinan y establecen políticas internas, donde definen los diferentes lineamientos y controles para asegurar el cumplimiento de los requisitos efectuando una gestión interna de manera adecuada.

El sistema integrado de gestión cuenta con un normograma que es revisado y actualizado en caso de ser necesario de forma trimestral. Los requisitos propios de los productos y servicios son determinados a través del documento de normograma, a su vez aquellos requisitos que la entidad debe cumplir en materia de SST y gestión ambiental se incluyen también en el normograma. Frente a los dos últimos requisitos, la Dirección Administrativa y de Talento Humano mantiene un constante monitoreo de estos evaluándolos de forma mínima anual con el fin de verificar su cumplimiento y determinar las acciones necesarias en caso de encontrar desviaciones. Como parte del plan SST y ambiental se genera un documento con este análisis y se reporta a través de la herramienta SVE.

C. Revisión de los Requisitos para los Productos y Servicios

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares conforme a la definición del objetivo y alcance de cada uno de los procesos misionales establece su capacidad de cumplimiento conforme a la misión institucional, a lo cual de manera reiterativa mantiene contacto por los diferentes medios con sus clientes para establecer el grado de cumplimiento de los compromisos y su capacidad para seguir efectuándolos a disposición de ellos, teniendo como base la normatividad legal aplicable a cada uno de los casos específicos.

D. Cambios en los Requisitos para los Productos y Servicios

Conforme a los roles estipulados para la ejecución de la misión en la institución, cada proceso tiene asignado un responsable conforme a las actividades que se ejecutan en el mismo, a lo cual cada proceso lleva una trazabilidad de los cambios que han suscitado. Por otro lado, a partir de la gestión del riesgo se establecen los correspondientes planes de mitigación conforme a las posibles modificaciones que pueden presentarse en el cumplimiento de su objetivo donde se incluyen los cambios en los requisitos que pueden presentarse.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
34 de 56

Fecha:

03

10

2024



Respecto a los cambios en los productos y servicios, la Entidad mantiene canales de comunicación directa con sus clientes para atender los posibles cambios que se requieran y realizar la planeación necesaria para satisfacer estas necesidades.

4.12.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS

Una vez analizados los requisitos para los productos y servicios que provee la Entidad, se ha determinado que este numeral no tiene aplicabilidad en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

4.12.4. CONTROL DE LOS PROCESOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

A. Generalidades

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha establecido las disposiciones relativas al control del producto / servicio suministrado externamente conforme a la Guía para el Control y Tratamiento de las Salidas No Conformes, donde se especifican los criterios para identificarlo, controlarlo, tratarlo y los responsables por cada proceso misional.

La Entidad estableció Guía para la Evaluación, Selección, Seguimiento del Desempeño y Reevaluación de Proveedores mediante la cual se incluyen las directrices a tener en cuenta desde la evaluación de los proveedores hasta la reevaluación de los mismos.

La evaluación corresponde a la verificación y análisis de las ofertas presentadas para un proceso de contratación específico, teniendo en cuenta los requisitos de participación definidos en los términos de referencia y la capacidad del oferente para dar cumplimiento a dichos requisitos. La Evaluación de proveedores permite obtener información de gran utilidad para la toma de decisiones al momento de adquirir productos y/o servicios, el cual tendrán un alto impacto en la calidad final hacia el cliente. Por su parte, la reevaluación de proveedores, corresponde a la evaluación que se le realiza a un proveedor a través de un contrato en ejecución y finalizado, sobre su capacidad con el cumplimiento en la entrega del producto y servicio requerido por la Entidad y cuyo resultado se obtendrá de los informes de supervisión y las evaluaciones periódicas realizadas al contratista.

B. Tipo y Alcance de Control

Conforme al modelo de operación de la entidad, cada uno de los procesos que lo conforman y su naturaleza jurídica, se establecen controles necesarios para asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos que permitan asegurar la entrega o prestación de los productos y/o servicios por parte de la entidad.

C. Información para los Proveedores Externos

La Entidad en cumplimiento con la legislación que regula la contratación pública comunica a los posibles proveedores sus requisitos a través de los diferentes procesos contractuales a través de plataformas virtuales dispuestas por el gobierno Nacional (tales como SECOP, tienda



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
35 de 56

Fecha:

03

10

2024



virtual y BMC), con el fin de que los mismos conozcan los requisitos de los productos y servicios por adquirir y sus condiciones.

4.12.5. PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

A. Control de la producción y provisión del servicio

Para el control de la realización del producto y la prestación de los servicios la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha establecido mecanismos básicos de control:

- a. Las caracterizaciones de los procesos.
- b. Los procedimientos documentados del Sistema Integrado de Gestión relativos a los procesos misionales.
- c. Manual de Administración de Riesgos y Oportunidades
- d. Los diferentes registros definidos en los procedimientos de los procesos misionales.
- e. Evaluación del desempeño por proceso y por competencias del personal.
- f. Seguimiento a los indicadores de gestión y salidas no conformes.

B. Identificación y trazabilidad

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares realiza la identificación y trazabilidad de los productos y servicios de la siguiente manera: para créditos a través de los números de identificación de la cédula de ciudadanía para los clientes de este servicio; para los demás el número de contrato, número de lote de producción, las órdenes de servicio y en general la codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Además de lo anterior la Entidad cuenta con un administrador de recursos ERP-SAP, como herramienta para el desarrollo y seguimiento de las diferentes transacciones que generan los procesos misionales.

En la actualidad el ERP-SAP de la Entidad se cuenta con los módulos HCM, Financiero y logístico, y a su vez los módulos de Producción y Calidad, los cuales permitirán fortalecer los controles establecidos en el desarrollo y entrega de los productos y/o servicios que ofrece la ALFM en cumplimiento de su misión institucional.

C. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares identifica, verifica, protege y salvaguarda los bienes que son propiedad del cliente, suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto y/o servicio, mientras estén bajo su control; así mismo, los que estén en uso a través de contratos de comodato con las Fuerzas (catering, centros de almacenamiento y distribución, buceo y salvamento), archivo de documentos y bases de datos de información suministrada por los clientes para el otorgamiento de créditos.

Cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierda, deteriore o que de algún modo se considere inadecuado para su uso se le informa al mismo por medio de comunicación escrita, ya sea por correspondencia o correo electrónico.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
36 de 56

Fecha:

03

10

2024



D. Preservación

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares preserva la conformidad de los productos que abastece a las Fuerzas durante el proceso interno y la entrega al destino previsto, siguiendo los lineamientos del proceso Operación Logística (Administración de Catering, Almacenamiento y Distribución, Procesadora de café, Ensamble de Raciones de campaña, Panadería, así como, los contratos con los proveedores y lo acordado en las negociaciones con la Bolsa Mercantil de Colombia.

E. Actividades Posteriores a la Entrega

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares asegura que el producto o servicio adquirido cumpla con los requisitos especificados a través del Proceso Operación Logística, los supervisores de contrato, los informes de supervisión y las actividades de control en la recepción del producto. Además de lo anterior cuenta con los respectivos registros de recibo a satisfacción por parte los clientes los cuales permiten identificar los requisitos cumplidos de los productos.

F. Control de los Cambios

Para el control de los cambios que puedan afectar la conformidad de los bienes y servicios suministrados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se han establecido controles dentro de los procedimientos documentados del Sistema Integrado de Gestión relativos a los procesos misionales, con el fin de analizar la viabilidad y minimización del impacto que se pueda presentar en el suministro de los bienes y servicios.

De la misma forma, se han diseñado mecanismos para el análisis de esos cambios y su conveniencia cuando apliquen como lo son: revisión por la dirección, seguimiento a planes institucionales y de mejoramiento, reuniones administrativas, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de coordinación de control interno

4.12.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Conforme al objetivo y alcance de cada uno de los procesos misionales, se definen las actividades y controles para la liberación de los productos y servicios, los cuales se encuentran documentados en cada uno de ellos. El Módulo de calidad en ERP- SAP es la herramienta que la Entidad utiliza para verificar la trazabilidad de un proceso desde su inicio hasta la entrega de los productos y/o servicios al cliente final

4.12.7. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha establecido las disposiciones relativas al control de las salidas no conformes, para lo cual documentó la Guía para el Control y Tratamiento de las Salidas No Conformes, mediante la cual se definen los lineamientos necesarios, que se deben llevar a cabo para desarrollar la planificación y control operacional de los procesos misionales de la ALFM.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
37 de 56

Fecha:

03

10

2024



Para cada proceso misional se define la tipificación de salidas no conformes mediante la cual se estipulan claramente la identificación de la salida no conforme, estableciendo los criterios para el tratamiento de las mismas, su control en cada una de las etapas y como garantizar la conformidad de las salidas a la luz de los requisitos establecidos y prevenir su uso o entrega no intencionada al beneficiario, cliente (interno y externo), usuario y/o partes interesadas.

4.13. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

4.13.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

A. Generalidades

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene documentados, establecidos e implementados los procesos de seguimiento, medición y mejora necesarios, para:

- a. Demostrar la conformidad de las salidas no conformes (numeral 4.12.7 *control de las salidas no conformes* del presente Manual)
- b. Asegurarse de la conformidad del Sistema Integrado de Gestión (numeral 4.13.2 *Auditoria Interna* del presente manual)
- c. Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión (numeral 4.14. *Mejora* del presente manual)
- d. Determinar el análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión a través de indicadores de gestión, para lo cual se cuenta con la Guía para la Administración, Control y Seguimiento de Indicadores de Desempeño de Procesos y los mismos se encuentran parametrizados en herramienta Suite Visión Empresarial.

B. Satisfacción del Cliente

Como una de las medidas del desempeño del Sistema Integrado de Gestión, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente, con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Entidad, a través de encuestas de satisfacción y entrevistas que efectúan los Procesos Misionales. Por otra parte, se gestionan las peticiones, quejas, reclamos y consultas mediante el Proceso Gestión de Innovación y Redes de Valor - Grupo Atención y Orientación Ciudadana.

C. Análisis y evaluación

En la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se realizan periódicamente reuniones mediante las cuales se presenta por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional el seguimiento al sistema integrado de gestión y dentro del marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; en las mismas se expone la información propia del análisis y la medición del mismo, lo cual permite análisis la información y orientar la toma de decisiones, por parte de la alta dirección para la mejora continua de los procesos.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
38 de 56

Fecha:

03

10

2024



4.13.2. AUDITORÍA INTERNA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en intervalos planificados, lleva a cabo auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, con el fin de determinar si el mismo es conforme con las disposiciones planificadas, principalmente de los requisitos de la NTC ISO 9001, de igual forma se podrán abordar componentes de la ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, MIPG y/o MSPI; para lo cual cuenta con el procedimiento de Auditorías Internas al SIG código GI-PR-03 disponible en la herramienta Suite Visión Empresarial.

La planificación de estos ejercicios de auditoria se realiza a través del documento programa de auditorías que se encuentra publicado en la página web y se aprueba por la Alta Dirección en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con el fin de relacionar las actividades a ejecutar en cada vigencia, para determinar la efectividad del Sistema Integrado de Gestión, evaluar la compatibilidad y alineación de los objetivos estratégicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con los objetivos integrados y Política Integrada del SIG; así como evaluar el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Entidad; este se establece de forma anual según un análisis previo de priorización, que se realiza en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, con el fin de identificar aquellos procesos que requieren especial atención, las entradas a la priorización son, entre otras, los reportes de materialización de riesgos o debilidades en los controles, no conformidades en ejercicios anteriores, desviaciones importantes en la medición de indicadores y presencia de accidentalidad en los trabajadores o impactos ambientales reportados.

4.13.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

A. Generalidades

Como mecanismo de seguimiento y evaluación del desempeño del Sistema Integrado de Gestión, se lleva a cabo la Revisión por la Dirección, mínimo una vez al año tanto en la Oficina Principal como en las Regionales. Por parte de la Alta dirección, periódicamente, se hace seguimiento al Sistema Integrado de Gestión donde se revisan las entradas y se generan las salidas de acuerdo a las normas de gestión aplicables.

La entidad ha establecido la Guía Revisión por la Dirección al SIG (GI-GU-06) disponible en la herramienta Suite visión Empresarial, que establece los lineamientos y las actividades para llevar a cabo la Revisión por la Dirección en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de detectar oportunidades de mejora y proponer acciones para alcanzar las metas trazadas en el sistema de gestión de la calidad, estableciendo un programa de mejora continua.

B. Entradas de la Revisión por la Dirección

De conformidad con la ejecución y análisis de las diferentes entradas de la revisión, se emite la información para análisis por parte de la Alta Dirección; quien emite las correspondientes instrucciones a seguir y de conformidad con los resultados obtenidos se establecen los correspondientes planes relacionados con las salidas.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
39 de 56

Fecha:

03

10

2024



C. Salidas de la Revisión por la Dirección

Como salidas de este ejercicio se tienen:

- Oportunidades de Mejora
- Necesidades de cambio en los Sistemas de Gestión.
- Necesidades de Recursos en los Sistemas de Gestión

La información analizada se documenta mediante informe el cual reposa en custodia del proceso Desarrollo Organizacional y gestión Integral y para las acciones de salida se adelanta seguimiento a través de la Suite Visión Empresarial SVE y/o mediante las reuniones periódicas de seguimiento al SIG.

4.14. MEJORA

4.14.1. GENERALIDADES

Por medio de la revisión por la dirección, las auditorías internas, las acciones asociadas al Modelo Estándar de Control Interno y demás espacios de seguimiento y evaluación realizados por la Alta Dirección permiten a la Entidad determinar y seleccionar las diferentes oportunidades de mejora necesarias para cumplir con los requisitos del cliente, legales, institucionales, normativos y poder aumentar la satisfacción de nuestros clientes.

Para lo cual. la Dirección General efectúa seguimiento a la mejora y eficacia del Sistema Integrado de Gestión y cómo este permite el cumplimiento de su marco estratégico.

4.14.2. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha establecido el Procedimiento Gestión de Seguimiento y Evaluación, mediante los cuales se establecen los lineamientos a seguir para el análisis de causas, las acciones a tomar, el seguimiento y verificación de eficacia de las mismas. Los planes de mejoramiento documentados se gestionan a través de la herramienta SVE, para lo cual se cuenta con la Guía de Planes de Mejoramiento Suite Visión Empresarial mediante la cual se brindan lineamientos sobre la formulación de las No Conformidades y Hallazgos en la plataforma Suite Visión Empresarial, así como se da claridad sobre la forma en que estas deben aprobarse y ejecutarse en cada uno de los pasos que se tienen establecidos.

Nota: Cuando se identifiquen no conformidades por parte del Ente Certificador, se deberá validar la eficacia del plan de mejoramiento acorde al ciclo de auditoria (*1 año. Renovación al certificado, 2 año. primer seguimiento y 3 año segundo seguimiento*) por parte del Ente certificador contratado para la vigencia, o por quien la Dirección General delegue.



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE
GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
40 de 56

Fecha:

03

10

2024



4.14.3. MEJORA CONTINUA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares con el propósito de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión ha determinado como líderes a los Procesos de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, Gestión de Seguimiento y Evaluación y Gestión del Talento Humano los cuales tienen documentados en procedimientos y guías que sirven como punto de referencia para apoyar el cumplimiento y la mejora de cara al Sistema Integrado de Gestión.

ANEXOS

Anexo 1. Despliegue de la Política Integrados vs. Objetivos Integrados.

Anexo 2. Responsables del Control de los Procesos.

Anexo 3. Relación Procesos por Regional.



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
41 de 56

Fecha:

03

10

2024



ANEXO 1. DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA INTEGRADA VS. OBJETIVOS INTEGRADOS

Procesos	Política Integrada	Objetivos Integrados	Responsable del Proceso
<p>Gestión de Direccionamiento Estratégico</p>	<p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en cumplimiento de los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y servicios a nuestros clientes en todo tiempo y lugar, cumpliendo con los requisitos legales, organizacionales y la mejora continua del Sistema integrado de Gestión, se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando peligros, valorando y evaluando riesgos y estableciendo controles para proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios contratistas y visitantes - Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información - Prevenir el consumo de sustancias psicoactivas - Manejar aspectos ambientales potenciales y su impacto - Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos y otros bienes y servicios al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del Estado, cumpliendo los requisitos y normas aplicables. 3. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, para atender oportunamente los abastecimientos y servicios a las Fuerzas Militares, el Sector Defensa y otras entidades del Estado. 4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos, así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes. 	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>
<p>Gestión de Innovación y Redes de Valor</p>	<p>Con una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada; garantizando el recurso financiero necesario, con un talento humano calificado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos y otros bienes y servicios al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del Estado, cumpliendo los requisitos y normas aplicables. 2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción de las partes interesadas, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional. 4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos, así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes. 	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>Secretario General</p>

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
42 de 56

Fecha:

03

10

2024



Procesos	Política Integrada	Objetivos Integrados	Responsable del Proceso
Desarrollo Organizacional y Gestión Integral		4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes.	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Coordinador (a) Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral
Gestión de Seguimiento y Evaluación		4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes.	Jefe Oficina de Control Interno
Gestión de TIC		2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción de las partes interesadas, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional. 4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes.	Jefe Oficina TIC
Planificación del Abastecimiento		1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos y otros bienes y servicios al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del Estado, cumpliendo los requisitos y normas aplicables. 3. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente	Subdirector General de Abastecimientos y Servicios



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
43 de 56

Fecha:

03

10

2024



Procesos	Política Integrada	Objetivos Integrados	Responsable del Proceso
		<p>de los recursos, para atender oportunamente los abastecimientos y servicios a las Fuerzas Militares, el Sector Defensa y otras entidades del Estado.</p> <p>4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes.</p>	
<p>Gestión de la Contratación</p>		<p>1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos y otros bienes y servicios al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del Estado, cumpliendo los requisitos y normas aplicables.</p> <p>3. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, para atender oportunamente los abastecimientos y servicios a las Fuerzas Militares, el Sector Defensa y otras entidades del Estado.</p> <p>4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes.</p>	<p>Subdirector General de Contratación</p>



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
44 de 56

Fecha:

03

10

2024



Procesos	Política Integrada	Objetivos Integrados	Responsable del Proceso
Operación Logística		1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos y otros bienes y servicios al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del Estado, cumpliendo los requisitos y normas aplicables. 3. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, para atender oportunamente los abastecimientos y servicios a las Fuerzas Militares, el Sector Defensa y otras entidades del Estado. 4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes.	Subdirector General de Operación Logística
Gestión Jurídica		1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos y otros bienes y servicios al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del Estado, cumpliendo los requisitos y normas aplicables. 3. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, para atender oportunamente los abastecimientos y servicios a las Fuerzas Militares, el Sector Defensa y otras entidades del Estado. 4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
45 de 56

Fecha:

03

10

2024



Procesos	Política Integrada	Objetivos Integrados	Responsable del Proceso
Gestión Administrativa		1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos y otros bienes y servicios al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del Estado, cumpliendo los requisitos y normas aplicables 2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción de las partes interesadas, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional. 3. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, para atender oportunamente los abastecimientos y servicios a las Fuerzas Militares, el Sector Defensa y otras entidades del Estado. 4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes. 8. Administrar los archivos de la entidad.	Director (a) Administrativa y de Talento Humano Coordinador (a) Grupo Servicios Administrativos
Gestión Financiera		2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción de las partes interesadas, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional.	Director (a) Dirección Financiera

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
46 de 56

Fecha:

03

10

2024



Procesos	Política Integrada	Objetivos Integrados	Responsable del Proceso
		<p>3. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, para atender oportunamente los abastecimientos y servicios a las Fuerzas Militares, el Sector Defensa y otras entidades del Estado.</p> <p>4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes.</p>	
<p>Gestión de Talento Humano</p>		<p>2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción de las partes interesadas, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional.</p> <p>4. Asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, la incorporación de nuevos procesos y procedimientos así como el rediseño de otros, fortaleciendo la credibilidad y confianza de nuestros clientes.</p> <p>5. Prevenir o controlar los impactos significativos generados a través de programas ambientales.</p> <p>6. Implementar el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>7. Generar una cultura preventiva y de control ante el consumo de sustancias psicoactivas.</p>	<p>Director (a) Administrativa y de Talento Humano</p> <p>Coordinador (a) Grupo Administración y Desarrollo Talento Humano</p>

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
47 de 56

Fecha:

03

10

2024



Anexo 2. Responsables del Control de los Procesos.

Tipo	Proceso	Responsable de proceso	Dependencias Responsables del Proceso	Cargo de los responsables de los procesos de la Agencia
Procesos Estratégicos	Direccionamiento Estratégico	Dirección General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Dirección General Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Director General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Grupo Desarrollo organizacional y Gestión Integral	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Coordinador Grupo Desarrollo organizacional y Gestión Integral
	Gestión de Seguimiento Evaluación	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno Grupo Control Interno de Regionales	Oficina de Control Interno/Coordinador Grupo Control Interno de Regionales
	Gestión de TICS	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información Grupo de Informática Grupo de Redes e infraestructura Tecnológica	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Coordinador Grupo de Informática Coordinador Grupo de Redes e infraestructura Tecnológica
	Gestión de Innovación y Redes de Valor	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretario General	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional-Grupo Innovación y Redes de Valor Comunicaciones Estratégicas y Mercadeo Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional-Grupo Innovación y Redes de Valor Profesional Defensa Comunicación y Marketing Coordinadora Grupo Atención y Orientación Ciudadana
Procesos Misionales	Gestión de Planificación de los Abastecimientos	Subdirector General de Abastecimientos Bienes y Servicios	Director de Abastecimientos Clase I	Coordinador Grupo de Gestión de Planificación y Seguimiento
			Director Otros Abastecimientos y Servicios	Coordinador Grupo de Planificación y Operación Logística de Abastecimientos Clase III Coordinador Grupo de Gestión de Créditos
			Dirección de Infraestructura	Coordinador Grupo Infraestructura
	Gestión de la Contratación	Subdirector General de Contratación	Grupo de Gestión Precontractual	Coordinador Grupo de Gestión Precontractual
			Grupo de Gestión Contractual	Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Subdirección General de Operación Logística	Subdirector General de Operación Logística	Grupo de Catering	Coordinador Grupo Catering	
		Dirección de Producción	Directora de Producción	
Procesos de	Gestión Financiera	Directora Financiera	Grupo de Contabilidad	Director Financiero Coordinador Grupo de Contabilidad

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE
GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
48 de 56

Fecha:

03

10

2024



Tipo	Proceso	Responsable de proceso	Dependencias Responsables del Proceso	Cargo de los responsables de los procesos de la Agencia
			Grupo de Costos	Director Financiero- Líder de Costos
			Grupo de Tesorería	Director Financiero-Líder Tesorería
			Grupo de Cartera	Director Financiero-Líder Cartera
			Grupo de Cuentas por Pagar	Director Financiero-Líder – Cuentas X Pagar
	Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del Talento Humano	Director Administrativo	Grupo de Administración del Talento Humano	Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano
			Grupo de Nomina	Coordinador Grupo de Nomina
			Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
			Oficina Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
	Gestión Administrativa	Director Administrativo	Grupo de Servicios Administrativos	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos
			Grupo Gestión Documental	Coordinador Grupo Gestión Documental



TITULO
MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
51 de 56

Fecha:

03

10

2024



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Versión inicial del documento.
02	Revisión y ajuste del documento.
03	Revisión y ajuste del documento Revisión por la Dirección 2009.
04	Cambio estructura del documento, se describe por capítulos de la NTCGP 1000:2004 y NTC ISO 9001:2000.
05	Identificación explícita de los subprocesos contratados externamente con el tipo y grado de control ejercido por estos. Explicación gráfica de interrelación de los procesos estratégicos con los de apoyo y de evaluación. Aclaración que el servicio de buceo y salvamento es de comercialización y no la parte de ejecución. Inclusión Anexos 3 y 4.
06	Eliminación gráfica de regional Magdalena Medio por Fusión con Regional Antioquia-Chocó. Cambio Código Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Cambio nombres procedimientos relacionados numeral 6.1 Provisión de Recursos. Cambio nombre Anexo 3.
07	Modificación de los controles del documento en la portada, se adopta el cuadro utilizado en los procedimientos y caracterizaciones. Inclusión en el Capítulo 1. "Descripción de la Entidad" en el numeral 1.1 "Reseña Histórica" la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con los requisitos de la NTCGP 1000:2004 y NTC ISO 9001:2000. Se aclara en el numeral 4.2.3 "Control de Documentos" que los únicos documentos impresos controlados en el SIG son las copias del Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Calidad ubicadas en la Oficina de Modernización y Calidad, se elimina la Dirección General.
08	Se incluye las nuevas versiones de las Normas NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9000:2008. En el numeral 1.4 Portafolio de Bienes y Servicios se incluyen los nuevos subprocesos del SIG como son: Gestión Precontractual, Perfeccionamiento y Legalización Contractual, Ejecución y Seguimiento, Servicio Posventa y Garantías, Planeación de Abastecimientos, Abastecimiento en Efectivo. En el numeral 1.4 Portafolio de Bienes y Servicios se modificaron los nombres de los subprocesos: Planificación de la Adquisición y Preliminar Contractual por Planificación de las Adquisiciones, Negociación Centralizada BNA por Selección Abreviada Bolsa de Productos, Puntos de Venta por Administración de Serviendas. Adicionalmente se modificaron el nombre de los procesos: Gestión de la Producción por Gestión Agroindustrial, Gestión Comercial por Gestión de Negocios Especiales. Se incluye en el numeral 2.1 Referencias Normativas el Decreto 4485 de 2009. Se incluye en el numeral 3.1 Alcance la palabra "contratos" y se cambia la frase puntos de venta por "administración de serviendas". En el numeral 3.2 Exclusiones, se elimina la exclusión del numeral 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio. En el numeral 4.1 Requisitos Generales, se incluyen las modificaciones a los procesos y subprocesos del SIG y se modifica la figura 6 del mapa de procesos con los cambios de los mismos. En el numeral 4.2.1 Generalidades, ítem (a) se modifican el segundo y tercer objetivo de calidad y se incluye un cuarto objetivo. En el numeral 4.2.1 Generalidades, ítem © se incluye el procedimiento PGD-S03-A01 Procedimiento Elaboración y Aplicación Tablas de Retención Documental, se modifica el código del Procedimiento Auditorías Internas de Calidad y del Procedimiento Gestión de Acciones de Mejora, Preventivas y Correctivas. Numeral 4.2.4 Control de Registros se modifica el nombre del Procedimiento Gestión y Control de Registros (PGT-S01-A04) por Elaboración y Aplicación Tablas de Retención Documental (PGD-S03-A01). En el numeral 5.5.2 Representante de la Dirección se modifica la resolución con la cual se designa al Representante. Numeral 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación se modifica los códigos y nombres de los procedimientos relacionados.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
52 de 56

Fecha:

03

10

2024



	<p>Se incluye descripción de aplicación del numeral 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio en la ALFM.</p> <p>En el numeral 8.2.2 Auditoría Interna se cambia el código del Auditorías Internas de Calidad.</p> <p>En el numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos se aclara que el seguimiento y control de los indicadores se realiza a través del subproceso Planeación Estratégica y se cambia el nombre del formato Análisis de Indicadores de Gestión (F02-PGE-S01) por Plantilla de Indicadores (F18-PDE-S01).</p> <p>En el numeral 8.5.1 Mejora continua se modifica el nombre del subproceso Integración y Armonización por Gestión e Integración de la Calidad.</p> <p>En el numeral 8.5.2 Acción correctiva – Acción preventiva se modifica el código del Procedimiento Gestión de Acciones de Mejora, Preventivas y Correctivas (PEI-A08).</p>
09	<p>Inclusión en el Capítulo 1. "Descripción de la Entidad" en el numeral 1.1 "Reseña Histórica" la renovación de los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008 del Sistema de Gestión de la Calidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p> <p>En el numeral 1.4 Portafolio de Bienes y Servicios se incluyen el nuevo subproceso del SIG el cual es: Seguros.</p> <p>En el numeral 1.5 ubicación y cobertura Eliminación gráfica de regional Fronteras por desactivación.</p> <p>Se incluye en el numeral 3.1 Alcance la palabra "Seguros".</p> <p>En el numeral 4.1 Requisitos Generales, se incluyen las modificaciones a los procesos y subprocesos del SIG y se modifica la figura 6 del mapa de procesos con los cambios de los mismos.</p> <p>En el numeral 4.2.1 Generalidades, ítem (a) se ajusta la política y se cambia de objetivo de calidad a Objetivo Integrado y se modifican el segundo y tercer Objetivo Integrados y se incluye un quinto Objetivo.</p> <p>En el numeral 4.2.1 Generalidades, ítem ©, se modifica el nombre del Procedimiento Auditorías Integrales y el Procedimiento Gestión de Acciones de Mejora.</p> <p>Se aclara en el numeral 4.2.2 "Manual de Calidad" que la elaboración del Manual de Calidad corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y se cambia las palabras de la Política de Calidad a Política Integrada y de Objetivos de Calidad a Objetivos Integrados.</p> <p>Se aclara en el numeral 4.2.3 "Control de Documentos" que los únicos documentos impresos controlados en el SIG son las copias del Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Calidad ubicadas en la Oficina Asesora de Planeación. También se aclara que la documentación obsoleta será conservada de forma permanente en la carpeta de Obsoletos del computador que maneje la información del Sistema Integrado de Gestión en la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>En los numerales 5.3, 5.4 se cambia las palabras de la Política de Calidad a Política Integrada y de Objetivos de Calidad a Objetivos Integrados.</p> <p>En el numeral 5.5.1 Responsabilidad y autoridad se modifica las resoluciones que estable los grupos internos de trabajo.</p> <p>En el numeral 5.5.2 Representante de la Dirección se modifica la resolución con la cual se designa al Representante.</p> <p>En el numeral 6.1 ingresa un nuevo proceso de apoyo "Mercadeo y Publicidad".</p> <p>En el numeral 8.2.2 Auditoría Interna se Modifica el nombre del procedimiento de Auditorías Internas de Calidad a Auditorías Integrales.</p> <p>En el numeral 8.5.2 se Modifica el nombre del procedimiento de gestión de Acciones de mejora, correctivas y preventivas a Gestión de Acciones de Mejora.</p>
10	<p>Se cambia el nombre del Manual de Calidad por Manual Integrado de Gestión.</p> <p>En la parte de la introducción, se modifica el nombre de Manual de Calidad por Manual Integrado de Gestión y se modifica la frase Sistema de Calidad por Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>En el numeral 1.1 "Reseña Historia", se incluye la nueva Regional Técnica de Ingenieros, se actualiza el número de Centros de Abastecimientos, Comedores de Tropa y Servitiendas y se agrega el seguimiento realizado por parte del ICONTEC en el 2011.</p> <p>En el numeral 1.3 "Estructura Organizacional", se actualiza la estructura organizacional de la ALFM.</p> <p>En el numeral 1.4 "Portafolio de Bienes y servicios", se incluye la prestación del servicio de Obras Civiles y Otros Suministros.</p> <p>En el numeral 1.4 "Gestión de la Contratación", Se actualiza la Normatividad que rige a los Subprocesos de Contratación y se modifica la definición de los subprocesos Selección Abreviada Bolsa de Productos, Perfeccionamiento y Legalización Contractual, Ejecución y Seguimiento y Servicio Posventa y Garantías.</p> <p>En el numeral 1.4 "Gestión de Abastecimientos Bienes y Servicios", se actualiza en el Proceso en número de centros de Abastecimientos y Estancias Suministradas a las Tropas.</p>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TITULO
MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
53 de 56

Fecha:

03

10

2024



	<p>En el numeral 1.4 "Gestión Agro Industrial", se actualiza la definición del Subproceso Procesadora de Café. En el numeral 1.4 "Gestión de Negocios Especiales", se incluye la definición del Subproceso Seguros. En el numeral 1.5 "Ubicación y Cobertura", se actualiza la definición de este numeral. En el numeral 1.6.2 "Visión" se actualiza el año. En el numeral 2.1 "Referencias Normativas", se incluye la Norma MECI 1000:2005 y el Decreto 2482 de 2005. En el numeral 2.2 "Términos y Definiciones", se incluyen las definiciones de las clases Clase I, Clase II, Clase III, Clase IV y Clase VI. En el numeral 3 "Generalidades del Sistema Integrado de Gestión", se modifica la frase Sistema de Calidad por Sistema Integrado de Gestión. En el numeral 4 "Sistema Integrado de Gestión", se modifica la frase Sistema de Calidad por Sistema Integrado de Gestión. En el numeral 4.1 "Requisitos Generales", se modifica la frase Sistema de Calidad por Sistema Integrado de Gestión. En el numeral 4.2.1 "Generalidades", se modifica el nombre de Manual de Calidad por Manual Integrado de Gestión, se modifica la frase Sistema de Calidad por Sistema Integrado de Gestión y Política de Calidad por Política Integrada. En el numeral 4.2.2 "Manual Integrado de Gestión", se modifica el nombre de Manual de Calidad por Manual Integrado de Gestión y se modifica la frase Sistema de Calidad por Sistema Integrado de Gestión. En el numeral 5.1 "Compromiso de la Dirección" se incluye Acta de Compromiso para el seguimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. En el numeral 5.2 "Enfoque al Cliente", se modifica la redacción del párrafo. En el numeral 5.4.2 "Planificación del Sistema Integrado de Gestión", se modifica la redacción del párrafo. En el numeral 5.5.1 "Responsabilidad y Autoridad", se elimina el segundo párrafo.</p>
<p>11</p>	<p>En el numeral 1.1 "Reseña Historia", se actualiza el número de Centros de Abastecimientos, Comedores de Tropa y Servitiendas y se agrega el seguimiento realizado por parte del ICONTEC en el 2012. En el numeral 1.3 "Estructura Organizacional" se relacionan las normas emitidas en el último año mediante las cuales se establecen nuevos grupos de trabajo. En el numeral 1.4. "Portafolio de bienes y servicios" se realizaron los siguientes cambios: Se actualizó la normatividad vigente para el proceso Gestión de la Contratación. Se actualizó el número de Centros de Abastecimientos y Distribución, Comedores de Tropa y de estaciones de servicio. Se incluyó la descripción del subproceso de Gestión de Obras Civiles. En el proceso de Gestión Agroindustrial se actualizó la capacidad de producción de raciones de campaña, se actualizó la relación de Haciendas que están a cargo de la Entidad. En el proceso de Gestión de Negocios Especiales se actualizó el número de Servitiendas que están operando a la fecha. En el numeral 1.6.2 Se actualizó la Visión de conformidad establecido en el Plan Estratégico y Plan de Acción 2013. En el numeral 3.1 "Alcance", se incluyó el Subproceso de Gestión de Obras Civiles. En el numeral 4.1 "Requisitos Generales", se efectuaron los siguientes cambios: Se cambió el nombre de la Tabla 1 y se incluyó el subproceso de Gestión de Obras Civiles en el proceso de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios. Se actualizó la figura 6. Mapa de procesos de la Agencia Logística. En el numeral 4.2.2 Manual Integrado de Gestión, se modificó la frecuencia de revisión del manual integrado de gestión y se aclaró la responsabilidad de esta actividad. En el numeral 6.2.1 Talento Humano – Generalidades, se suprimió lo relacionado al personal proporcionado por un proveedor que ejecute de manera parcial o total procesos y/o subprocesos de la Entidad. En el numeral 6.2.2 "Competencia, toma de conciencia y formación" se suprimió lo relativo a la custodia de los registros del personal asociado a la cooperativa de trabajo. En el numeral 7.5.2 "Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio" se suprimió lo relativo a la calificación de asociados por parte de la cooperativa SIPRO Se suprime el Anexo 1: Caracterizaciones de Subprocesos y se enumeran nuevamente los anexos, así. Anexo 1. Despliegue Política de Calidad vs. Objetivos de Calidad.</p>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TITULO
MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
54 de 56

Fecha:

03

10

2024



	<p>Anexo 2. Cuadro Responsables del Control de los Procesos y Subprocesos. Anexo 3. Relación Procesos y Subprocesos por Sedes. Se Actualizan los Anexos 1, 2 y 3.</p>
12	<p>Se ajusta la normatividad del Sistema de Desarrollo Administrativo –SISTEDA. Se modifica la Figura 3. Políticas de Desarrollo Administrativo. En el numeral 1.1 “Reseña Historia”, se actualiza la Foto 2. Actuales instalaciones de la ALFM. En el numeral 1.4 “Portafolio de Bienes y Servicios”; se incluyó el Subproceso Abastecimiento de Combustibles, Grasas y Lubricantes. En el numeral 2.1 “Referencias Normativas”, se elimina el Decreto 3622 de 2005 y se incluye el Decreto 2482 de 2012. En el numeral 4.1 “Requisitos Generales”, se efectuaron los siguientes cambios: Se actualiza la Tabla 1. Estructura de procesos y subprocesos, se incluyó el Subproceso Abastecimiento de Combustibles, Grasas y Lubricantes. Se actualiza la Figura 6. Mapa de Procesos – Versión 8. Se suprimió el anexo 1- Estructura de Procesos y/o Subprocesos. Se modifica el anexo 3, por el anexo 2 Cuadro Responsables del Control de los Procesos y Subprocesos En el numeral 5.4.1. “Objetivos Integrados”, se modificó el anexo 2, por anexo 1 Despliegue de la Política Integrada vs Objetivos Integrados. En el numeral 5.5.1. “Responsabilidad y Autoridad”, se modificó el anexo 4, por el anexo 3 Relación Procesos y Subprocesos por Regionales En el numeral 6.1. “Provisión de Recursos”, se suprimió el PGF-S01-A02 Procedimiento Distribución y Desagregación del Presupuesto, se modificó el PGF-S01-A06 Desagregación y Asignación de Apropiaciones Oficina Principal. Se cambió el nombre del Anexo 1. “Despliegue Política de Calidad vs Objetivos de Calidad” por Despliegue Política de Calidad vs. Objetivos Integrados. Se actualizan los anexos: Anexo 1. Despliegue Política de Calidad vs. Objetivos Integrados. Anexo 2. Cuadro Responsables del Control de los Procesos y Subprocesos. Anexo 3. Relación Procesos y Subprocesos por Sedes.</p>
13	<p>Se actualiza el Manual de acuerdo a la Resolución No 676 de 2014, donde se modifican los grupos internos de trabajo. En el numeral 1.4 “Portafolio de Bienes y Servicios”, se efectúan los siguientes cambios: Se actualiza Gestión de la Contratación Planificación de las Adquisiciones en referencia al Plan Anual de Adquisiciones Gestión Precontractual se une con Legalización Contractual y se elimina el subproceso Perfeccionamiento El servicio Posventa y Garantías, se modifica por Garantías y Servicio Postventa, se actualiza el objetivo. Se ajustan en el numeral 2.2. “Términos y definiciones”, Manual de Calidad por Manual Integrado de Gestión En el numeral 4.1. “Requisitos Generales”, se ajusta la Tabla 1. Estructura de procesos y subprocesos; además la Figura 6. Mapa de Procesos y se elimina el control organizacional Se ajusta en numeral 4.2.2. “Manual Integrado de Gestión” con referencia a su revisión El numeral 4.2.3. “Control de Documentos” se modifica la Figura 7 Estructural Documental Se modifica el nombre del Anexo 1. Despliegue Política Calidad vs. Objetivos Integrados por Despliegue Política Integrada vs. Objetivos Integrados y se ajusta su contenido Se ajusta el anexo 2 cuadro de responsables del control de los procesos y subprocesos Se modifica el anexo 3 relación procesos y subprocesos por Regionales</p>
14	<p>Se ajusta el numeral “1.5 Misión y Visión, 1.5.1 Misión y 1.5.2 Visión” incorporando el direccionamiento estratégico de la ALFM según lo aprobado en Consejo Directivo. Se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, mediante el Decreto 943 de 2014. Se incluye la Resolución No. 277 del 25 de marzo, se conforman grupos internos de trabajo, para la Modernización de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se les asignan unas funciones. Se suprime el Subproceso Comercialización de Transporte Aéreo, dando cumplimiento a la Directiva Transitoria No. 03 ALDG-ALDCM-GTC-233 del 26 de enero de 2015, por medio de la cual se imparten “Directrices para el cierre de la Unidad de negocio de Comercialización de Transporte Aéreo en la</p>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TITULO
MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
55 de 56

Fecha:

03

10

2024



	<p>Agencia Logística de las Fuerzas Militares y traslado a Servicios Aéreo a Territorios Nacionales-SATENA". Se suprime el Subproceso de Finca Raíz. Mediante la Resolución No. 06 de marzo de 2015, se reorganiza la estructura de los Abastecimientos Clase III (Combustibles, grasas y lubricantes) y se modifica su dependencia orgánica. Se modifica el nombre del Anexo 1. Despliegue Política Calidad vs. Objetivos Integrados por Despliegue Política Integrada vs. Objetivos Integrados y se ajusta su contenido Se ajusta el anexo 2 cuadro de responsables del control de los procesos y subprocesos Se modifica el anexo 3 relación procesos y subprocesos por Regionales</p>
<p>15</p>	<p>Se ajusta el numeral "1.3 Portafolio de servicios" modificando el nombre del subproceso Garantía y Servicio Posventa del proceso de Contratación al de Aseguramiento del Servicio y se elimina el Subproceso de Selección Abreviada de Bolsa de Productos. Se ajusta el anexo 2 Cuadro Responsables del Control de los Procesos y Subprocesos, modificando el nombre de Garantía y Servicio Posventa del proceso de Contratación al de Aseguramiento del Servicio. Se ajusta el numeral "4.2. Gestión Documental, 4.2.1. Generalidades, literal a. Declaración de una Política y Objetivos Integrados", aliándolos a la misión y visión de la ALFM y acorde al Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Se ajusta el numeral 2 "Referencias Normativas y definiciones, 2.1 Referencias Normativas" y se incluye el Decreto 943 de 2014 Modelo Estándar de Control Interno (MECI), se adopta la actualización del MECI y el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como se enuncia el objeto de las normas relacionadas. Se modifica el contenido del Anexo 1. Despliegue Política Integrada vs. Objetivos Integrados y se ajusta su contenido al Plan Estratégico 2015-2018. Se ajusta el anexo 3 Relación Procesos y Subprocesos por Regionales, modificando el nombre de Garantía y Servicio Posventa del proceso de Contratación al de Aseguramiento del Servicio. Se ajusta el nombre del Grupo Agroindustrial, en cumplimiento de la Resolución No. 320 del 18 de marzo de 2016, por medio de la cual resuelve Modificar parcialmente la Resolución No. 142 del 23 febrero de 2011 en su artículo segundo, en el sentido de cambiar la denominación del Grupo Agroindustrial por el Grupo Industrial. Se ajusta el numeral "1.3 Portafolio de servicios" suprimiendo el Subproceso de Programas Agropecuarios, dando cumplimiento a la Directiva Transitoria No. 015/ ALDG-ALSDG-GAI-201 del 19 de agosto de 2015, en la cual se imparten instrucciones para realizar la liquidación y desmonte de las haciendas administradas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>
<p>16</p>	<p>Se modifica el numeral 4.2 Gestión Documental, 4.2.1 Generalidades, literal a. Declaración de una Política y Objetivos Integrados. Y el literal c. Documentos. Se modifica el numeral 1.6 Estructura Organizacional, el nombre del Subproceso Comunicaciones por Comunicaciones Estratégicas, mediante Resolución No. 653 del 03 de junio de 2016. Se modifica el contenido del Anexo 1. Despliegue Política Integrada vs. Objetivos Integrados y se ajusta a la nueva Política Integrada. Se modifica el nombre del Subproceso Comunicaciones por Comunicaciones Estratégicas. El modifica el Anexo 2. Responsables del Control de los Procesos y Subprocesos, la columna de Cargo del líder de subproceso Agencia (Responsable Control), del subproceso Comunicaciones Estratégicas y Grupo Industrial. Este último modificado por acto administrativo Resolución No. 423 del 18 de abril de 2016, referente a la Dirección de la cual dependerá el Grupo Industrial. Se ajusta el anexo 3 Relación Procesos y Subprocesos por Regionales, modificando el nombre de Garantía y Servicio Posventa del proceso de Contratación al de Aseguramiento del Servicio. Se revisaron y actualizaron la codificación de los procedimientos relacionados en los numerales 6.2.2 Competencia, Toma de Conciencia y Formación.</p>
<p>17</p>	<p>Se suprime el Subproceso de Administración de Estaciones de Servicios: Mediante Circular No. 02 ALDG-CECOCC-225 del 07 de febrero de 2017 por medio de la cual se imparten Lineamientos para el cierre de la Estación de Servicio (EDS) que administra la Regional Tolima Grande dentro de las instalaciones de la Base Militar de Tolemaida en la ciudad de Nilo Cundinamarca. Memorando No. 20172120001237 ALDG-CECOCC-225 del 03 de enero de 2017 que tiene como asunto Suministro de Combustible CI No. 072 DIADQ-TRANS-2016 Vigencia 2017.</p>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TITULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **22**

Página
56 de 56

Fecha:

03

10

2024



18	Reestructuración y construcción de todo el Manual Integrado de Gestión, conforme a los requisitos establecidos en la ISO 9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de conformidad con el Nuevo Modelo de Operación de la Entidad, enmarcado en su proceso de Reestructuración y Modernización de la misma, efectuado a partir del 1 de noviembre de 2018.
19	Se ajustó la Presentación de los anexos del Manual Integrado de Gestión
20	<p>Se ajustó en el numeral 8.5.1</p> <p>Numeral 3.4.2 Raciones de Café de ajuste</p> <p>Numeral 1.1 Reseña Historia ajustes de cifras de comedores</p> <p>Numeral 3.1 modificación al alcance retirando la panadería</p> <p>Se modificó el numeral 3.3.1 cambio en la Versión 3 del Mapa de Procesos</p> <p>Numeral 5.3.1 Política integrada; se modificó la política la cual fue revisada en reunión de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión el 2 SEP 19</p> <p>5.3.2 Comunicación de la Política, se modificó el texto</p> <p>Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, se complementó describiendo la identificación y análisis de las mismas.</p> <p>Numeral 6.2 Modificación a los objetivos integrados de la Entidad por cambio de la política el día 2 SEP 19</p> <p>Numeral 6.3 Se especificó la existencia de un formato para documentar la gestión del cambio</p> <p>7.1.1 Generalidades: en la vigencia 2018 fue modificado mediante resolución No. 695 de 2018</p> <p>Numeral 8.5.6 Cambio en la redacción</p> <p>8.6 Ajuste en el concepto</p> <p>Numeral 8.7 control de salidas no conformes, en el sentido de ampliar el texto</p> <p>Numeral 9.2.2 Entradas de la revisión por la dirección, se resalta el compromiso de la alta dirección revisando mensualmente los indicadores, riesgos y oportunidades, salidas no conformes</p> <p>Numeral 9.2.3 se incluyó que se hace el seguimiento a través de la SVE.</p> <p>Se ajusta el Anexo 1. Despliegue de la Política Integrados vs. Objetivos Integrados por cambio de planeación estratégico 2019-2022</p> <p>Anexo 2 Adición en responsables del proceso Direccionamiento Estratégico</p>
21	Se complementó el manual con lo establecido en las normas de gestión ISO 14001:2015, ISO 45001: 2018 y se actualizaron numerales con la información actual de la entidad.
22	Se incorporar los elementos base de los sistemas de gestión que se integran en la ALFM, se actualiza el contenido de los requisitos aplicables bajo sistemas certificados, se incorpora elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se actualizan imágenes e información relacionada con la estructura SIG.