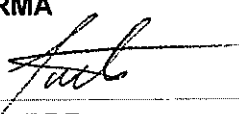
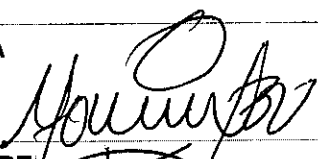
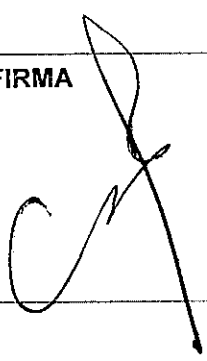
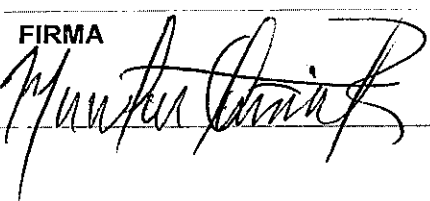
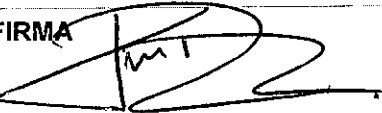


## MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

| ELABORÓ  | FECHA |     |      | REVISÓ  | FECHA |     |      | APROBÓ   | FECHA |     |      |
|--|-------|-----|------|---|-------|-----|------|--|-------|-----|------|
|  | DÍA   | MES | AÑO  |   | DÍA   | MES | AÑO  |  | DÍA   | MES | AÑO  |
|  | 12    | 12  | 2022 |   | 12    | 12  | 2022 |  | 12    | 12  | 2022 |
| NOMBRE<br>Fabián Ernesto Pongutá Castro  |       |     |      | NOMBRE<br>Yamile Betancourt Vega  |       |     |      | NOMBRE<br>Coronel Augusto Morales Hernández  |       |     |      |
| CARGO PD Grupo DOGI  |       |     |      | CARGO Coordinadora Grupo DOGI   |       |     |      | CARGO Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares                        |       |     |      |
| FIRMA<br> |       |     |      | FIRMA<br> |       |     |      | FIRMA<br> |       |     |      |
| NOMBRE<br>Magnolia Quintero Rengifo  |       |     |      | NOMBRE<br>Jaime Rafael Morón Barros   |       |     |      |  |       |     |      |
| CARGO PD Grupo DOGI  |       |     |      | CARGO Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional                           |       |     |      |  |       |     |      |
| FIRMA<br> |       |     |      | FIRMA<br> |       |     |      |  |       |     |      |



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**2 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



**TABLA DE CONTENIDO**

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCION   | 5  |
| ISO 9001:2015  | 5  |
| MECI 1000:2014   | 8  |
| MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION                                     | 10 |
| 1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD   | 11 |
| 1.1. RESEÑA HISTÓRICA  | 11 |
| 1.2. CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN   | 12 |
| 1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL   | 12 |
| 1.4. PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS  | 13 |
| 1.4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LOS ABASTECIMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS   | 13 |
| 1.4.2. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN  | 14 |
| 1.4.3. GESTIÓN OPERACIÓN LOGÍSTICA   | 14 |
| 1.5. UBICACIÓN Y COBERTURA   | 16 |
| 1.6. MISIÓN Y VISIÓN   | 16 |
| 1.6.1. MISIÓN  | 16 |
| 1.6.2. VISIÓN  | 16 |
| 1.7. PARTES INTERESADAS  | 17 |
| 2. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DEFINICIONES                                     | 17 |
| 2.1. REFERENCIAS NORMATIVAS.   | 17 |
| 2.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES   | 17 |
| 3. GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                            | 18 |
| 3.1. ALCANCE   | 18 |
| 3.2. APLICABILIDAD   | 18 |
| 3.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  | 19 |
| 3.3.1. REQUISITOS GENERALES  | 19 |
| 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN   | 22 |
| 4.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO                            | 22 |
| 4.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS | 22 |
| 4.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN              | 22 |
| 4.4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS                             | 22 |
| 5. LIDERAZGO   | 24 |
| 5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO  | 24 |
| 5.2. POLÍTICA INTEGRADA  | 25 |
| 5.2.1 ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA INTEGRADA                               | 25 |
| 5.2.2 COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA INTEGRADA                                  | 26 |
| 5.3. ROLES RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ENTIDAD                     | 26 |
| 6. PLANIFICACIÓN   | 26 |
| 6.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES                           | 26 |
| 6.2. OBJETIVOS INTEGRADOS Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS                     | 27 |



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**3 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



|        |  |    |
|--------|--|----|
| 6.3.   | PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS                                   | 27 |
| 7.     | APOYO  | 27 |
| 7.1.   | RECURSOS   | 27 |
| 7.1.1. | GENERALIDADES  | 27 |
| 7.1.2. | PERSONAS   | 28 |
| 7.1.3. | INFRAESTRUCTURA  | 28 |
| 7.1.4. | AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS                     | 28 |
| 7.1.5. | RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN                             | 28 |
| 7.1.6. | CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN                                | 29 |
| 7.2.   | COMPETENCIA  | 29 |
| 7.3.   | TOMA DE CONCIENCIA   | 29 |
| 7.4.   | COMUNICACIÓN   | 29 |
| 7.5.   | INFORMACIÓN DOCUMENTADA  | 30 |
| 7.5.1. | GENERALIDADES  | 30 |
| 7.5.2. | CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN                                       | 30 |
| 7.5.3. | CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA                             | 30 |
| 8.     | OPERACIÓN  | 31 |
| 8.1.   | PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL                            | 31 |
| 8.3.   | REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS – ISO 9001: 2015     | 32 |
| 8.4.1. | COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE                                    | 33 |
| 8.4.2. | DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS | 33 |
| 8.4.3. | REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS      | 33 |
| 8.4.4. | CAMBIOS EN LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS       | 33 |
| 8.5.   | DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS                           | 34 |
| 8.6.   | CONTROL DE LOS PROCESOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS    | 34 |
|        | EXTERNAMENTE   | 34 |
| 8.6.1. | GENERALIDADES  | 34 |
| 8.6.2. | TIPO Y ALCANCE DE CONTROL                                      | 34 |
| 8.6.3. | INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS                      | 34 |
| 8.7.   | PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO                            | 34 |
| 8.7.1. | CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO              | 34 |
| 8.7.2. | IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD                                  | 35 |
| 8.7.3. | PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS  | 35 |
| 8.7.4. | PRESERVACIÓN   | 35 |
| 8.7.5. | ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA                           | 35 |
| 8.7.6. | CONTROL DE LOS CAMBIOS   | 36 |
| 8.8.   | LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS                        | 36 |
| 8.9.   | CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES                            | 36 |
| 9.     | EVALUACION DEL DESEMPEÑO                                       | 36 |
| 9.1.   | SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN                   | 36 |
| 9.1.1. | GENERALIDADES  | 36 |
| 9.1.2. | SATISFACCIÓN DEL CLIENTE                                       | 37 |
| 9.1.3. | ANÁLISIS Y EVALUACIÓN  | 37 |



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**4 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES SE REALIZAN MENSUALMENTE REUNIONES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DONDE SE EXPONE LA INFORMACIÓN PROPIA DEL ANÁLISIS Y LA MEDICIÓN DEL MISMO, LO CUAL PERMITE EVALUAR Y TOMAR DECISIONES.

|   |    |
|---|----|
| 9.2 AUDITORÍA INTERNA   | 37 |
| 9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN   | 37 |
| 9.3.1 GENERALIDADES   | 38 |
| 9.3.2 ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN                        | 38 |
| 9.4 SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN                           | 39 |
| 10 MEJORA   | 39 |
| 10.1 GENERALIDADES  | 39 |
| 10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA                               | 39 |
| 10.3 MEJORA CONTINUA  | 40 |
| ANEXOS  | 40 |
| ANEXO 1. DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA INTEGRADA VS. OBJETIVOS INTEGRADOS | 41 |
| ANEXO 2. RESPONSABLES DEL CONTROL DE LOS PROCESOS.                    | 48 |
| ANEXO 3. RELACIÓN PROCESOS POR REGIONALES                             | 49 |
| CONTROL DE CAMBIOS  | 50 |



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**5 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



## INTRODUCCION

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

Para el buen funcionamiento del Estado, se integró y se creó 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. Estos son principios que también se han establecido en los Sistema de Gestión de Calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo, definidos en las NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 respectivamente y adicionalmente de conformidad a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, en lo que concierne a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### ISO 9001:2015

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 GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**6 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**

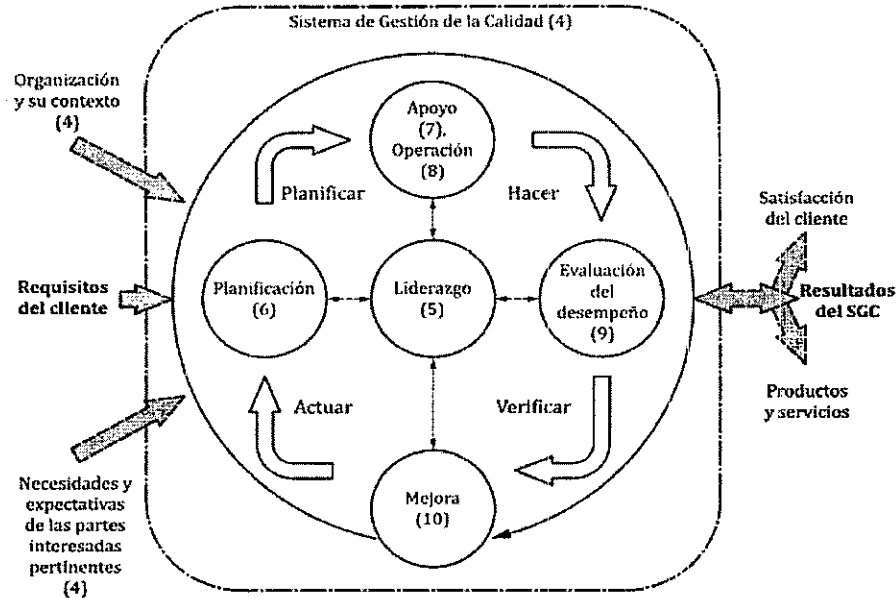


Figura 1. Modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en Procesos  
Fuente: ISO 9001:2015

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 9001:2015 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.

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, 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 ISO 9001:2015

ISO 45001:2018

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. **21**

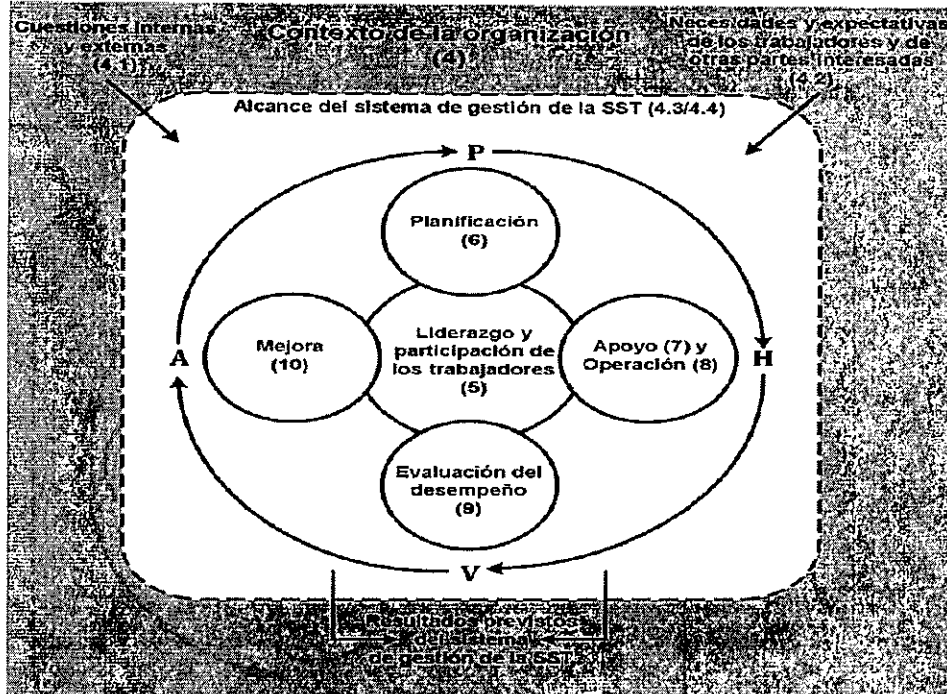
Página  
**7 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



En el caso específico de la entidad, el compromiso se relacionado con 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 14001:2015

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.



TÍTULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

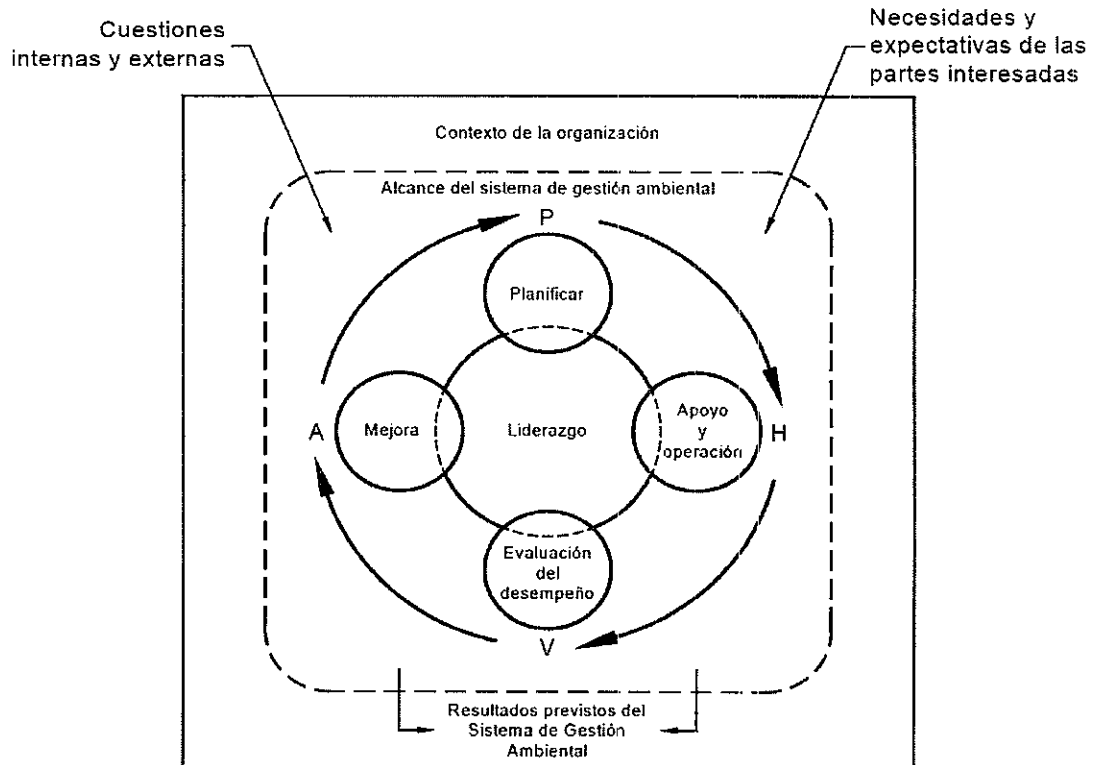
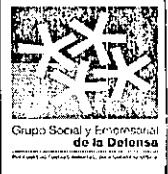
Página  
**8 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



MECI 1000:2014

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 Gobierno Nacional dispuso la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, mediante el Decreto 943 de 2014.

El objetivo principal de la actualización del Modelo, es consolidarla como una herramienta de control que sirva a las entidades, para facilitar la implementación y fortalecimiento de sus Sistemas de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La justificación de la actualización del Modelo, corresponde a:

- Modernizar y adecuar la herramienta de control de la Administración Pública, a las normas y estándares internacionales, teniendo en cuenta el modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: iniciativa de 5 organismos para la mejora de control interno dentro de las organizaciones).





TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**9 de 54**

Fecha:

**13**

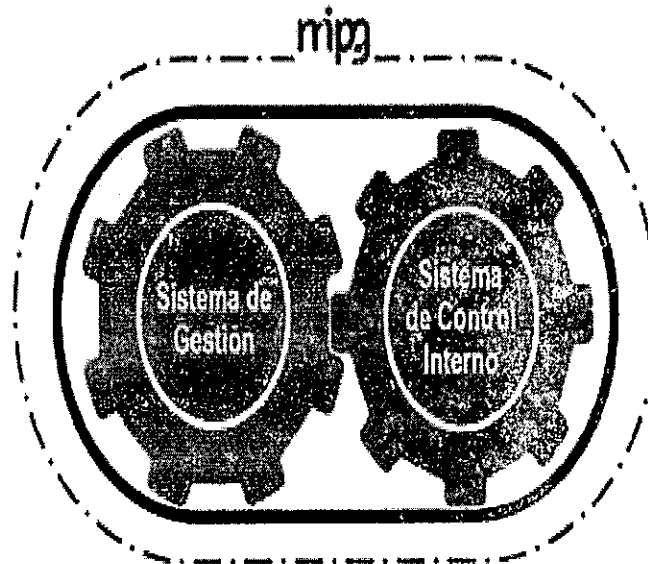
**12**

**2022**



- Adoptar los lineamientos internacionales frente a la revisión y actualización de las normas técnicas.
- Es producto de las evaluaciones realizadas a la política, y teniendo en cuenta las inquietudes y sugerencias de las Entidades con respecto a la implementación y fortalecimiento del modelo.

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.



### ARTICULACIÓN

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 GESTION**

Código: **GI-MIA-02**

Versión No. **21**

Página  
**10 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**

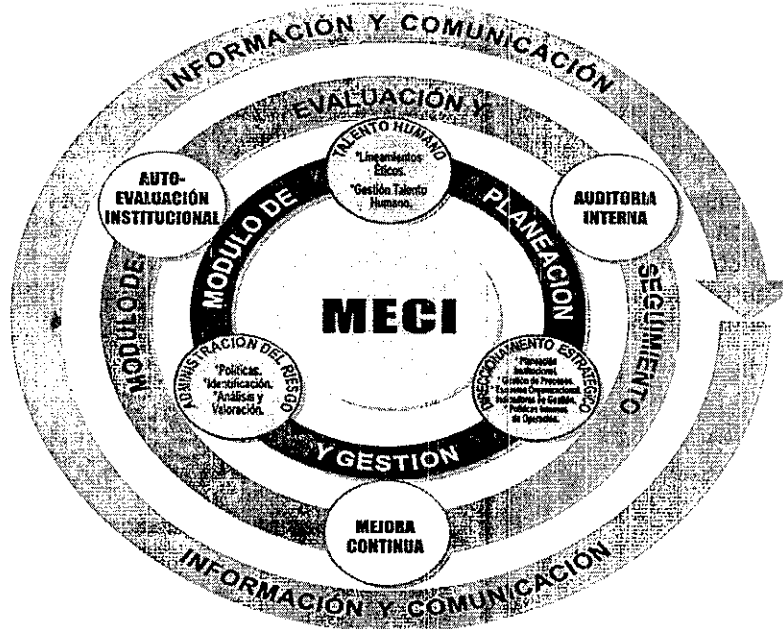


Figura 2. Estructura del Modelo Estándar de Control

**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.

Dentro de los objetivos de dicho Modelo, encontramos los siguientes: 1. 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; 2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos; 3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua; 4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas y 5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

Se integra dentro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares los Sistemas de Gestión (ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, MECI 1000:2014 y MIPG) de manera armonizada, buscando mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos.

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.



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**11 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



- 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.

## 1.DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

### 1.1.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, cambiándole la denominación a este último por el de Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Actualmente la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con una Oficina Principal y 11 Regionales. De esa manera, a través de los Centros de Abastecimientos y Distribución y Servicios junto con los comedores bajo su administración, logra un cubrimiento nacional.

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, siendo esto un motivo más para seguir sirviendo con honestidad, legalidad y efectividad, buscando siempre el mejoramiento continuo.

En el año 2012 se efectuó la primera auditoría de renovación de las certificaciones de calidad, en la cual el ICONTEC verificó en los procesos y/o subprocesos de la Agencia Logística el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, concluyendo que el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad se ha mantenido en forma adecuada en los últimos años y se ha fortalecido al interior de la Entidad; de tal manera que los certificados GP139-1 y SC6650-1 se han renovado hasta el año 2015.

En la auditoría de renovación realizada del 13 al 16 de octubre de 2015 y el 12 de noviembre de 2015 por ICONTEC, se otorgó la Renovación de los certificados del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, hasta el año 2018.

En las vigencias 2016 y 2017, se adelantaron las auditorías de mantenimiento al Sistema Integrado de Gestión por parte del Ente Certificador, obteniéndose un lleno de los requisitos.

El pasado 1 de agosto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, recibió por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), la renovación del certificado de Gestión de calidad en la norma técnica ISO 9001:2015.

Luego de tres años, en la vigencia 2021 se realizó la auditoría de recertificación en la norma ISO 9001:2015 por parte de la firma Global Colombia Certificación S.A.S, la cual se desarrolló entre el 31 de agosto al 3 de septiembre; resultado de ese ejercicio se comprobó que la eficacia del sistema de gestión es conforme a la norma de referencia y por tanto se logra la respectiva certificación.



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. 21

Página  
12 de 54

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



## 1.2. CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es un Establecimiento Público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

La Entidad nace con la expedición del Decreto 4746 del 30 de diciembre de 2005, mediante el cual se fusionan el Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, y cambia su denominación por Agencia Logística de las Fuerzas Militares, su misión principal es ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimientos de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares.

En esta nueva Entidad confluyen más de cincuenta años de experiencia en la logística de cada una de las Fuerzas, con el propósito de generar una sinergia institucional en beneficio del Sector Defensa en general.

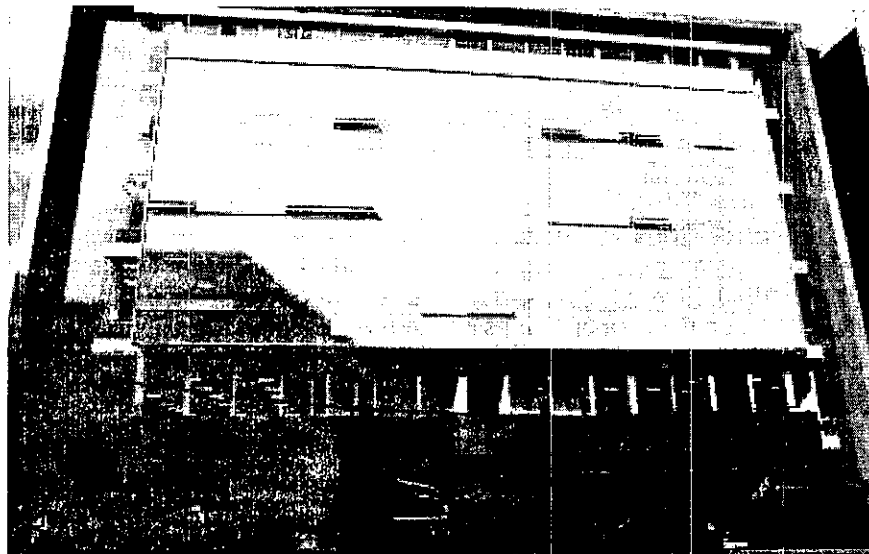


Foto 2. Sede propia de la ALFM

## 1.3. 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 y el Nuevo Modelo de Operación, el cual quedó conformado por 12 procesos.

Por otra parte, mediante la resolución 501 del 29 de mayo de 2018 se modifica la Resolución No. 2181 del 30 de octubre de 2017, donde se conforman los Grupos Internos de Trabajo, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Posteriormente, a través de la resolución 746 del 31 de agosto de 2021, se "conforman grupos internos de trabajo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se les asignan



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**13 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



funciones para cumplimiento de la misión institucional”, este acto administrativo deroga la resolución 501 de 2018.

#### **1.4.PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, como una de las Entidades que conforman el clúster logístico del Grupo Social y Empresarial de la Defensa - GSED, ha desarrollado una labor eficiente en la adquisición de bienes y servicios para las Fuerzas y Sector Defensa, especialmente en las áreas de alimentos, combustibles, grasas, lubricantes, obras civiles y otros suministros. Igualmente ha hecho las gestiones necesarias con el fin de ofrecer a nuestros soldados, infantes de marina y pilotos, condiciones favorables en créditos tanto en la Oficina Principal como en sus Regionales.

##### **1.4.1.Gestión de Planificación de los Abastecimientos, Bienes y Servicios**

La Agencia Logística a partir del Nuevo 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.

- **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 (FFMM), previo análisis y determinación de viabilidad técnica para suscribirlos, adicionarlos o modificarlos.

- **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, por ejemplo, erradicadores, otros servicios de alimentación diferentes a clase I o cualquier otro ocasional o permanente que la entidad pueda negociar.

- **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 una adecuada 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.

- **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



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**14 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



condiciones de vida con préstamos de libre inversión. Estos créditos cuentan con financiación y descuentos por nómina mediante libranza.

• **Comercialización de Buceo y Salvamento**

La Agencia Logística a través de la Regional Caribe comercializa los servicios técnicos de buceo y salvamento, con el apoyo de la Unidad Militar 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.

**1.4.2. 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 desde la vigencia anterior 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 cohayudadno el recibo a satisfacción con oportunidad y buen servicio.

Realiza la gestión oportuna a través de mecanismos legales con el Contratista y/o Garante de las reclamaciones que reporte el cliente de forma directa o a través de las encuestas de satisfacción de los contratos celebrados por la Entidad.

**1.4.3. Gestión 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 unidades de negocios Raciones de Campaña, Procesadora de Café y la Panificadora.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**15 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



• **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 Abastecimientos y Distribución, con instalaciones e infraestructura apropiada y la aplicación de buenas prácticas de almacenamiento.

• **Administración de Catering**

La administración de los Catering 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 cerca de 50.000 hombres/día, a través de la administración de los 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.

• **Raciones de Campaña**

La Agencia Logística cuenta con una planta ensambladora de raciones de campaña, con una infraestructura propia para distribuir las a las Unidades Militares en todo el territorio nacional. Su capacidad de producción es de 10.000 unidades al día, adicionalmente tiene capacidad para atender situaciones de crisis con una reserva estratégica como valor agregado al consumidor final.

• **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 elaborado en la planta torrefactora con la supervisión de la Federación Nacional de Cafeteros, aplicando buenas prácticas de manufactura. En el año 2009 la planta torrefactora fue objeto de modernización general, la cual permitió obtener una capacidad instalada de producción de 4.000 libras diarias.

• **Panificadora**

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



TITULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. 21

Página  
16 de 54

Fecha:

13

12

2022



**1.5. UBICACIÓN Y COBERTURA**

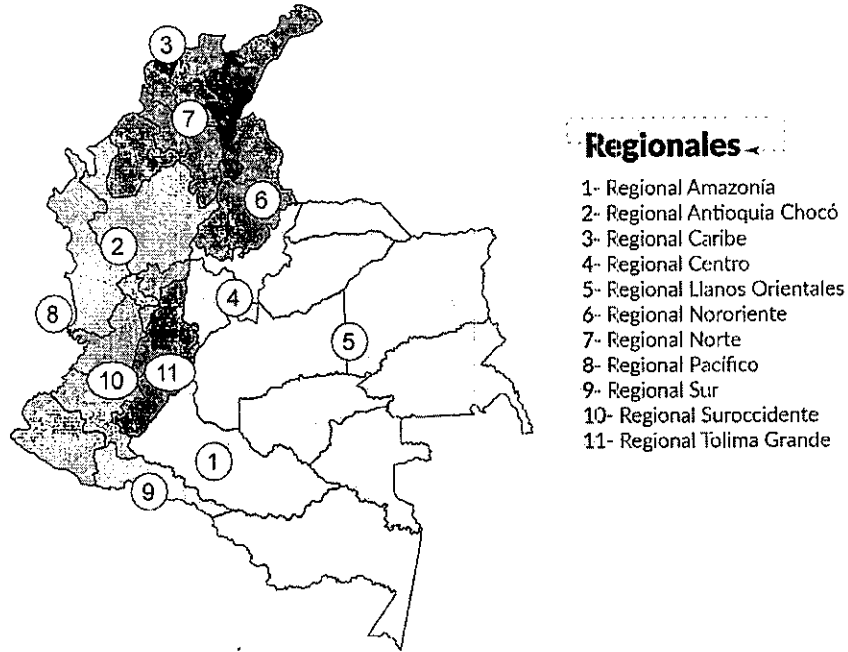


Figura 5. Ubicación de las Regionales a Nivel Nacional

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: Amazonia con sede en Florencia, Antioquia-Chocó con sede en Medellín, Caribe ubicada en Cartagena, Centro con sede en Cota, 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 Fuerte Militar de Tolemaida.

A través de estas Regionales, la Agencia Logística 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.

**1.6. MISIÓN Y VISIÓN**

**1.6.1. Misión**

Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

**1.6.2. Visión**





TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**17 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



En el 2022 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares será el operador logístico con los más altos niveles de competitividad sistémica, integrada a los sistemas logísticos de las Fuerzas Militares y de otros organismos del orden nacional e internacional.

### 1.7.PARTES INTERESADAS

La identificación de las partes interesadas en la Agencia, se encuentran publicadas en la página WEB en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/sig/matriz-de-partes-interesadas-alfm/> las cuales se actualizan anualmente por parte del Proceso Gestión de Innovación y Redes de Valor.

### 2.REFERENCIAS NORMATIVAS Y DEFINICIONES

#### 2.1.REFERENCIAS NORMATIVAS.

Para elaborar el presente Manual se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

- ✓ 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 943 de 2014 Modelo Estándar de Control Interno (MECI), se adopta la actualización del MECI.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ Decreto 1499 de septiembre 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 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.
- ✓ Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- ✓ Norma Técnica Colombiana ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental.
- ✓ Norma Técnica Colombiana ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 2.2.TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Caracterización:** Es un documento que define los rasgos de cada proceso, describe sus entradas, actividades principales y salidas.



TITULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MIA-02**

Versión No. **21**

Página  
**18 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



**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

### 3.GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

#### 3.1.ALCANCE

Este Manual cubre los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo establecido en la Norma ISO 9001:2015.

El alcance del Sistema Integrado de Gestión para la Agencia Logística 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.

#### 3.2.APLICABILIDAD

- **Almacenamiento y Distribución:** No aplica lo contemplado en el numeral 8.3 de la norma ISO 9001:2015 diseño y desarrollo de los productos y servicios, toda vez que este servicio se presta bajo requerimientos de los clientes de acuerdo a lo establecido en el contrato interadministrativo.



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: GI-MA-02

Versión No. 21

Página  
19 de 54

Fecha:

13

12

2022



- **Catering:** No aplica lo contemplado en el numeral 8.3 de la norma ISO 9001:2015 diseño y desarrollo de los productos y servicios, toda vez que este servicio se presta bajo requerimientos de los clientes de acuerdo a lo establecido en el contrato interadministrativo.
- **Abastecimiento de combustibles, Grasas y lubricantes:** No aplica lo contemplado en el numeral 8.3 de la norma ISO 9001:2015 diseño y desarrollo de los productos y servicios, toda vez que este servicio se presta bajo requerimientos de los clientes de acuerdo a lo establecido en el contrato interadministrativo.
- **Raciones de Campaña:** No aplica lo contemplado en el numeral 8.3 de la norma ISO 9001:2015 diseño y desarrollo de los productos y servicios, toda vez que este servicio se presta bajo requerimientos de los clientes de acuerdo a lo establecido en el contrato interadministrativo.
- **Infraestructura:** No aplica lo contemplado en el numeral 8.3 de la norma ISO 9001:2015 diseño y desarrollo de los productos y servicios, toda vez que este servicio se presta bajo requerimientos de los clientes de acuerdo a lo establecido en el contrato interadministrativo
- **Buceo y salvamento:** No aplica lo contemplado en el numeral 8.3 d de la norma ISO 9001:2015 diseño y desarrollo de los productos y servicios, toda vez que este servicio se presta bajo requerimientos de los clientes de acuerdo a lo establecido en el contrato interadministrativo
- **Créditos:** En un servicio que se realiza bajo los requerimientos del cliente y que no requiere mayor nivel de detalle, ya que se encuentra regulado bajo las Leyes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo tanto, no aplica lo establecido en el Numeral 8.3 de la norma ISO 9001:2015 Diseño y Desarrollo de productos y servicios.
- **Procesadora de Café:** No aplica el numeral 8.3 de la norma ISO 9001:2015 Diseño y Desarrollo del producto, ya que sus entradas, transformaciones y productos no requieren mayor detalle para cada una de sus etapas, teniendo como referente que la producción de café es estandarizada, conforme a los requisitos establecidos en la Norma NTC 3534, la cual estandariza el producto terminado y la Resolución 2 de 2016 de la Federación Nacional de Cafeteros, que regula la materia prima junto con la NTC 5938.

Una vez analizado lo anterior se concluye: que no aplica el Numeral 8.3 de la Norma ISO 9001:2015, referente al Diseño y Desarrollo del producto, ya que ninguno de los componentes del alcance del Sistema Integrado de Gestión maneja proyectos a corto plazo, ni realiza investigaciones para generar detalles adicionales o nuevos productos o servicios para ser suministrados a nuestros clientes.

En cuanto a los numerales que contienen las normas ISO 14001:2015 y 45001:2018, todos son de obligatorio cumplimiento.

### 3.3 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

#### 3.3.1. 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".



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. 21

Página  
20 de 54

Fecha:

13

12

2022



La estructura de funcionamiento del Sistema Integrado 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.

- **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 TICS                            |
| 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

La identificación de procesos y las interacciones básicas se observan en el Mapa de Procesos (Figura 6), 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.

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.

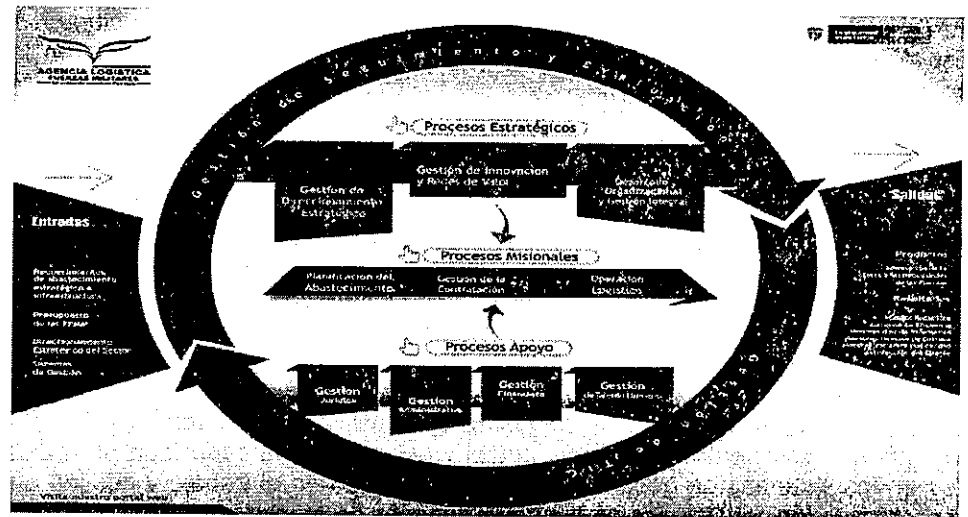


Figura 6. Mapa de Procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

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 como se describen a continuación:

• **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.

• **Segunda Línea de Defensa**

Las funciones específicas de la segunda línea de defensa consiste 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, subdirecciones nacionales, direcciones nacionales, direcciones regionales y coordinaciones. La responsabilidad en las acciones necesarias desde esta línea de defensa será compartida según los temas que se gestionen.

• **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.



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**22 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



#### **4.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**

##### **4.1.COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO**

Para la identificación del contexto de la entidad, se trabajó en la construcción de unas matrices DOFA, conforme a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional para la estructuración y consolidación del Plan Estratégico Institucional. Como resultado de estas matrices, se estipularon las correspondientes estrategias que permitieron fortalecer la gestión institucional y consolidar a la ALFM, como el operador logístico por excelencia de las Fuerzas. Como evidencia final de la gestión elaborada por la Entidad, se encuentran establecidos los diferentes planes de acción para las vigencias, con el objeto de darle cumplimiento al plan estratégico institucional.

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.

La misma metodología atrás señalada (DOFA) se utiliza para determinar las cuestiones internas y externas que son pertinentes para el propósito y que afectan la capacidad para alcanzar los resultados previstos en los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. Sobre este último se incluyen las condiciones ambientales capaces de afectar o verse afectadas por la entidad.

##### **4.2.COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS**

La ALFM como miembro del clúster logístico del Grupo Social y Empresarial de la Defensa, tiene su base para la comprensión de las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro Logístico. Para tal fin la Dirección General en cabeza del proceso Direccionamiento Estratégico participa en mesas de trabajo con los integrantes de las diferentes Fuerzas, para la estructuración de estrategias y definición de metas que permitan aportar al cumplimiento de los citados planes.

De igual forma a través de los Procesos de Innovación y Redes de Valor y gestión de talento humano, la entidad define las necesidades y expectativas de las partes interesadas y los trabajadores pertinentes a los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

##### **4.3.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.

Incluir SGA y SST

##### **4.4.SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS**

El proceso de modernización realizado se fundamentó en el fortalecimiento de los procesos de apoyo, el crecimiento de los procesos estratégicos y las acciones de consolidación de los procesos misionales. En



TITULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**23 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**

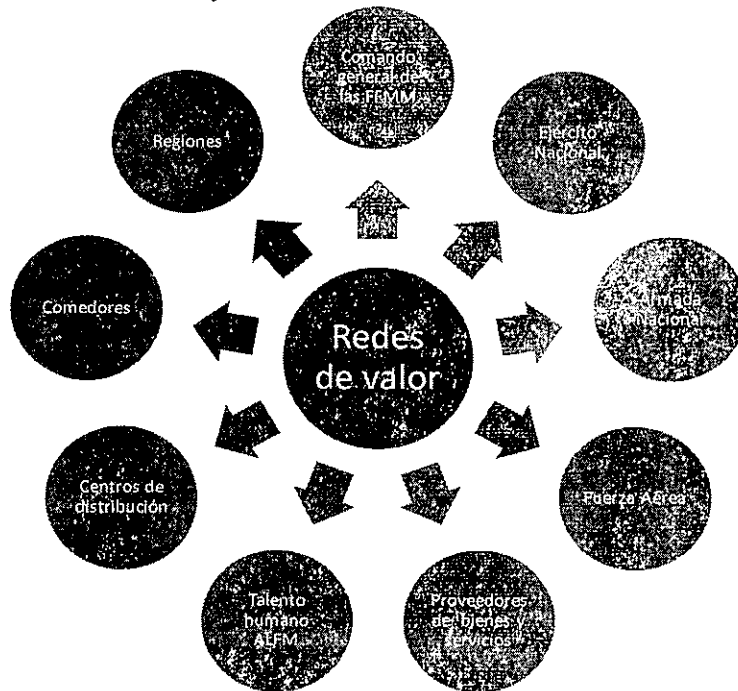


consecuencia, el Nuevo Modelo de Operación se fundamentó en el concepto de cadena de valor, con la cual se visualiza de una manera gráfica las actividades que se llevan a cabo al interior de un proceso, en forma secuencial, en función de entradas que se definen mediante la identificación de los grupos de interés y sus necesidades, transformaciones o gestiones que deben ser llevadas a cabo para suministrar los productos y servicios previstos, y salidas que representan productos, resultados e impactos, los cuales serán medidos por los usuarios, quienes tienen directo interés en su desempeño. Esta cadena de valor se construye bajo la lógica ofrecida por el Ciclo Deming PHVA - Planear - Hacer - Verificar y Actuar.

En desarrollo de lo propuesto por el proceso de rediseño institucional, el modelo de operación sigue la lógica de la planeación, y como resultado se logra una alineación entre la misión/visión y objetivos estratégicos, los procesos focalizados en resultados, la estructura organizacional, la planta de personal y la cultura organizacional.

Como productos de esta alineación, surgen dos elementos: la red de valor como aquella que identifica los clientes/usuarios de la Agencia y que logra y mantiene relaciones de mutuo beneficio con ésta, y cuyo valor estará determinando el crecimiento de la organización y la calidad de los servicios que ofrece; y la promesa de valor que, en relación con la misión y la visión organizacional, determina el compromiso que la operación de la Agencia adquiere con esta red de valor.

Bajo estas consideraciones, la red se fija a continuación:



Fuente: Autores, 2017

Bajo esta lógica, la cadena de valor se construye desde una lógica en donde la operación se fundamenta en el concepto de abastecimiento estratégico que la logística militar requiere, en concordancia con la misión y la promesa de valor. De la misma forma, establece los procesos principales que se ejecutan al



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**24 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



interior del nuevo Modelo de Operación, y establece el marco de evaluación para identificar gradualmente productos, resultados e impactos que de esta gestión se deriven.

Estos desafíos se hacen explícitos en el Modelo de Operación por Procesos, como mecanismo formal y normativo y que regirá las tareas, actividades, procedimientos, procesos y todos los sistemas de documentación, registro y trazado que soportan la calidad en las operaciones.

Este nuevo modelo se observa a continuación, el cual es insumo, junto con el direccionamiento estratégico, de la nueva estructura organizacional y de la determinación de la nueva planta de personal de la Agencia (ver imagen mapa de procesos pág. 19)

Incluir SGA y SST

## **5.LIDERAZGO**

### **5.1.LIDERAZGO Y COMPROMISO**

El Grupo Directivo del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Logística, conformado por el Director General, el Secretario General, subdirectores Generales, los Directores Nacionales y Regionales y Jefes de Oficina, se comprometen 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. De igual manera, asumir la responsabilidad y rendición de cuentas tanto del sistema de gestión ambiental, como la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, promoviendo actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.
- Orientar y define lineamientos referentes al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, expresada formalmente en la política, objetivos y Manual Integrado de Gestión de la ALFM.
- Asignar o delegar autoridad y responsabilidad sobre las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la ALFM.
- 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.
- Asegurarse de que se cumplan las disposiciones del presente Manual.
- Garantizar la asignación de los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 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.
- Asegurarse que el sistema de gestión ambiental logre los resultados previstos.
- Proteger a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.





TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**25 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



- Apoyar el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud en el trabajo.

Por su parte, los funcionarios que sean considerados como responsables o líderes de cada uno de los procesos tendrá las siguientes responsabilidades antes el SIG:

- 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.
- Solicitar al correo institucional [sig.controldocumento@agencialogistica.gov.co](mailto: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.
- Elaborar políticas de operación únicamente en el formato publicado en la plataforma documental "Directiva Permanente" o "Directiva Transitoria", teniendo en cuenta los componentes del proceso Direccionamiento Estratégico y Administración del Riesgo de la entidad, y que estén alineados con el cumplimiento de su misión, visión y promesa de valor. Las políticas de operación deben ser revisadas y contar con el visto bueno de las Oficinas Asesoras Jurídica y Planeación, con el objeto de que las citadas, no vayan en contravía de la planeación estratégica de la entidad, sistema integrado de gestión e incumplimiento jurídico. Posterior a la revisión y aprobación, pasará a la firma del Director General de la ALFM.
- Elaborar las políticas teniendo en cuenta que el enunciado de la política de operación debe expresar el QUÉ (objetivo) y el CÓMO (Estrategia) que orientará la actuación de la entidad en el respectivo proceso o actividad que se requiera. No proceden las políticas de operación en formatos de circulares, memorandos, oficios u otros.
- 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](mailto:sig.controldocumento@agencialogistica.gov.co).

## **5.2.POLÍTICA INTEGRADA**

### **5.2.1 Establecimiento de la Política Integrada**

La Alta Dirección ha establecido la Política Integrada, la cual es adecuada a la Misión de la Entidad, es coherente con el Plan Estratégico y Sistema de Control Interno, incluye un compromiso de cumplir con los requisitos de los clientes y de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, así como identifica riesgos, peligros ocupacionales y aspectos ambientales, previniendo accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la contaminación, bajo las normas ambientales y en seguridad y salud en el trabajo, la cual establece un marco de referencia para el establecimiento de los Objetivos Integrados.

La Política Integrada y cada una de sus actualizaciones son comunicadas en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por medio de correos, carteleras y herramientas institucionales como la suite visión empresarial (SVE).



TITULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

|                         |                           |             |
|-------------------------|---------------------------|-------------|
| Código: <b>GI-MA-02</b> |                           |             |
| Versión No. <b>21</b>   | Página<br><b>26 de 54</b> |             |
| Fecha:                  | <b>13</b>                 | <b>12</b>   |
|                         |                           | <b>2022</b> |



A través de la Revisión por la Dirección se verifica su adecuación continua dentro del Sistema Integrado de Gestión y/o a través del Comité del Sistema de Coordinación de Control Interno, dicha política es modificada cada vez que se considera necesario por la alta dirección, el último ajuste se adelantó el día XXX. Esta política se encuentra firmada por la alta dirección y fechada, el documento es publicado en las carteleras institucionales y transcripción es publicada en los diferentes medios antes mencionados. Adicionalmente, su última versión se puede encontrar en la dirección página web de la entidad a través del hipervínculo, <https://www.agencialogistica.gov.co/sig/>

**5.2.2 Comunicación de la Política Integrada**

La Política Integrada ha sido comunicada en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través de la página WEB, a todos los procesos a través de correo electrónico, carteleras de la entidad y se encuentra publicada en la herramienta SVE. A través de la Revisión por la Dirección se revisa para verificar su adecuación continua dentro del Sistema Integrado de Gestión.

**5.3 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). Adicionalmente, la Entidad cuenta con el organigrama, la matriz de comunicación e información y su respectivo manual de funciones y competencias, conforme al Decreto 1070 de 2015 "Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa."

**5.4 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

La ALFM cuenta con diferentes canales para asegurar la comunicación y consulta de los funcionarios que laboran para la entidad. Se cuenta con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), el cual es elegido según lo establecido en la resolución 2013 de 1986, cada una de las direcciones regionales y la oficina principal cuenta con un comité independiente que direcciona las acciones necesarias en pro de la conservación de las condiciones seguras de trabajo. Adicionalmente, este comité cuenta con la competencia para tramitar las solicitudes en temas de SST que provienen de los funcionarios garantizando así la comunicación con la alta dirección.

Por otra parte, se cuenta con el comité de convivencia laboral, este comité se establece según lo requerido en la Ley 1010 del 2006, a través de este comité se direccionan los casos de posible acoso laboral lo cual permite la constante comunicación de los funcionarios para la resolución de conflictos que puedan surgir durante las actividades laborales.

Adicionalmente, la entidad cuenta con diferentes buzones y canales de atención de PQRSDF direccionados también a los funcionarios de la entidad, el uso de estos canales permite conocer la opinión y necesidades específicas de las personas que laboran en la entidad dando respuestas claras y oportunas a sus diferentes solicitudes.

**6. PLANIFICACIÓN**

**6.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

La Agencia cuenta con su respectivo Manual 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 tomo 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.



TITULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**27 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



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. De igual forma dentro de la misma matriz se identifican y analizan las oportunidades.

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.

## **6.2. 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. Al igual que el documento de la política, los objetivos son comunicados mediante los mismos canales (correo, SVE, carteleras), también, es posible encontrar una transcripción de los objetivos actualizados a través de la página web de la entidad mediante el link <https://www.agencialogistica.gov.co/sig/>

## **6.3. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS**

Conforme a la identificación del contexto institucional, la comprensión de las necesidades de las partes interesadas de la ALFM y de los resultados presentados a la Dirección General, La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional por medio de los procesos que son responsabilidad de la misma, genera los diferentes estudios en prospectiva de la entidad, con el ánimo de emitir alertas y/u oportunidades para el crecimiento de la entidad y los posibles cambios en su Modelo de Operación por procesos.

Teniendo en cuenta la reestructuración organizacional y el nuevo modelo de operación llevada a cabo en el mes de octubre de 2017, para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se hace necesario realizar ajustes a los procesos, procedimientos lo que conlleva al cambio o actualización de documentos del sistema Integrado de Gestión cuando haya lugar.

Para realizar la gestión del cambio se definió un procedimiento y un formato para lograr una adecuada planificación y ejecución de aquellos cambios que puedan afectar la integridad o estructura del sistema Integrado de Gestión minimizando los riesgos institucionales o de corrupción para los proceso, los riesgos de seguridad y salud en el trabajo y minimizando los posibles impactos ambientales que puedan venir por la adopción de los cambios.

## **7.APOYO**

### **7.1.RECURSOS**

#### **7.1.1. Generalidades**



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**28 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



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 del cliente 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 de gestión presupuestal de ingresos y gastos.

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.

### **7.1.2. 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 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.

### **7.1.3. 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).

### **7.1.4. 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.

### **7.1.5. 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 identificar una posible falla en los equipos que interrumpa la cadena de frío de los víveres almacenados en los equipos.



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**29 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



### 7.1.6. Conocimiento de la Organización

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares desarrolla actividades de inducción y capacitación para mejorar la competencia del personal, las cuales se encuentran establecidas en el proceso Gestión del Talento Humano, procedimiento Inducción y Capacitación código GTH-PR-01.

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 general de la operación de cada uno de los procesos de la entidad, de igual manera en la intranet se encuentran disponibles en el link <https://intranet.agencialogistica.gov.co/index.php?idcategoria=15509> los módulos de caja de herramientas, lecciones aprendidas, buenas prácticas y memoria institucional en los cuales se documenta conocimiento de la organización.

### 7.2. COMPETENCIA

Como evidencia del cumplimiento de la competencia se mantienen registros apropiados en las hojas de vida 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 institución las cuales se identifican en un diagnóstico previo en el cual participan todas las dependencias de la entidad conforme al objeto de las mismas.

### 7.3. TOMA DE CONCIENCIA


A partir del Plan de Trabajo del Grupo Desarrollo Organizacional se estipulan actividades tales como el día de la innovación y la calidad, los boletines, sensibilizaciones y/o capacitaciones expés por iniciativa propia 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.

De igual manera, se cuenta con el plan de seguridad y salud en el trabajo y el de gestión ambiental, desde los cuales se establecen y desarrollan actividades orientadas a conocer y apropiar los temas propios de cada sistema.

### 7.4. COMUNICACIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Proceso Gestión de Innovación 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. Los lineamientos generales de lo anterior se establecen en el manual de comunicaciones (GRV-MA-01).

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.

|   |   |                         |           |                                  |             |
|---|---|-------------------------|-----------|----------------------------------|-------------|
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA<br/>FUERZAS MILITARES</b><br/>— La unión de nuestras Fuerzas —</p> | <p>TITULO</p> <p><b>MANUAL INTEGRADO DE GESTION</b></p> | Código: <b>GI-MA-02</b> |           |                                  |             |
|   |   | Versión No. <b>21</b>   |           | P á g i n a<br><b>3 0 de 5 4</b> |             |
|   |   | Fecha:                  | <b>13</b> | <b>12</b>                        | <b>2022</b> |



**7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

**7.5.1. 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.

**7.5.2. Creación y Actualización**

A través de los lineamientos establecidos en el Proceso Desarrollo Organizacional, se cuenta con la metodología que se debe efectuar 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, para lo cual se encuentra con la herramienta Suite Visión empresarial para la visualización de toda la información por parte de los funcionarios. Al respecto, se cuenta con el manual de elaboración de documentos GI-MA-03 dispuesto en la Suite Visión Empresarial, que define los requisitos mínimos que se deben cumplir para la creación o actualización de documentos.

**7.5.3. Control de Información documentada**

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. La información de las versiones actualizadas de los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión se encuentra disponible para todos los funcionarios en la SVE, el resto de copias impresas de los documentos son copias no controladas.

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 GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**31 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**

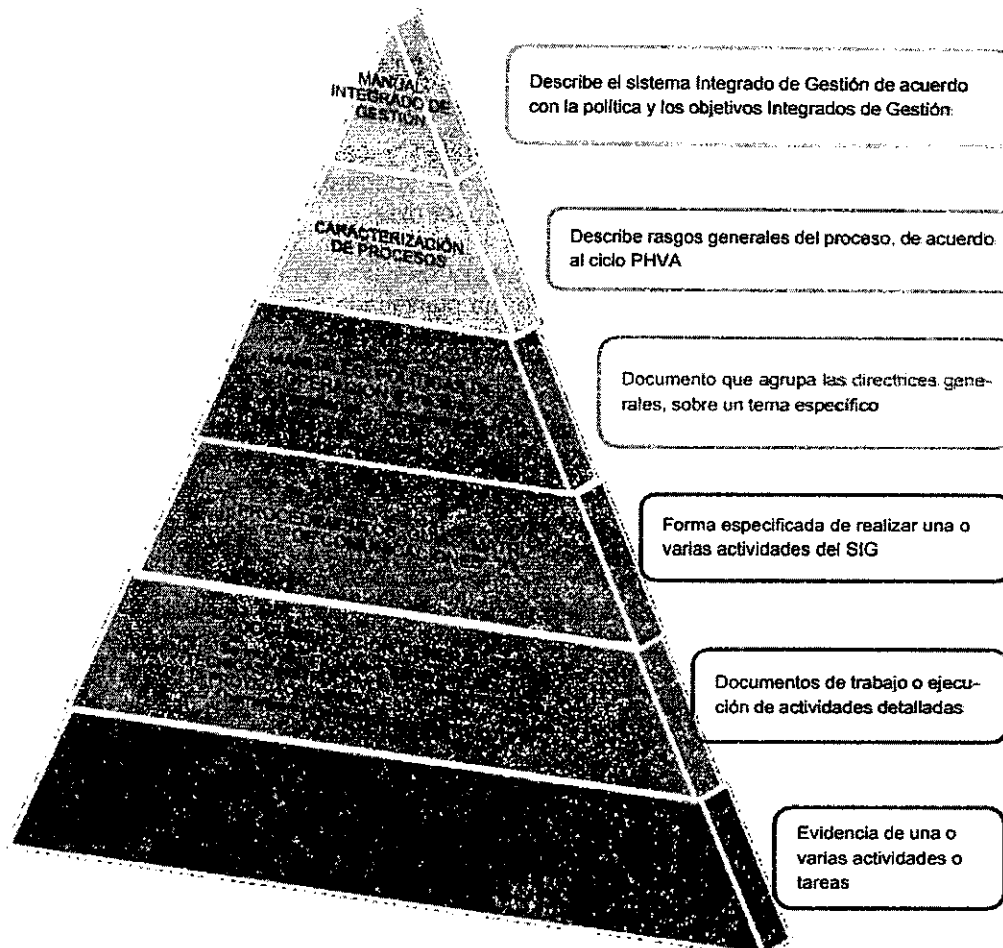


Imagen 2: Estructura Documental del SIG

El control de la documentación se encuentra establecido en dos procedimientos trámites de comunicaciones oficiales internas y externas y procedimiento control de registros los cuales hacen parte del proceso Gestión Administrativa, que hacen referencia a los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros del sistema integrado de gestión.

## 8. OPERACIÓN

### 8.1. 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 y los planes de acción anualizados con sus respectivos programas y proyectos, los cuales se formulan en cada dependencia para cumplir con las necesidades y expectativas de los clientes y del funcionamiento de la Agencia.

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,



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**3 2 de 5 4**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



los cuales tienen estipulados sus correspondientes controles con sus respectivos registros, para evidenciar su ejecución. De igual manera para el sistema de gestión ambiental, se cuentan con la información documentada para tener la confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

Por su parte el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, además de contar con su respectiva información documentada, establece la adecuada gestión de los peligros y reducción de los riesgos mediante la aplicación de jerarquía de controles.

En relación a la gestión del cambio, se cuenta con un formato y procedimiento a través del cual se establecen las actividades para llevar de forma planificada los cambios identificados que pueden llegar a impactar el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

Frente a las compras se cuenta con un manual de contratación y el manual de seguridad y salud en el trabajo para proveedores y contratistas en los cuales se establecen los controles para asegurar la conformidad con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**8.2 ELIMINAR PELIGROS Y REDUCIR RIESGOS PARA LA SST**

Con el fin de realizar una correcta gestión de los peligros y la evaluación de riesgos relacionados con SST la entidad ha adoptado lo dispuesto en la GTC 45, generando a partir de la misma un documento interno controlado por el SIG llamado guía de identificación de peligros y evaluación de riesgos de la ALFM. Desde la aplicación de la mencionada guía se construye la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos que describe los diferentes controles diseñados para hacer frente a los peligros y riesgos ocupacionales propios de las actividades de la entidad. Estas acciones son revisadas y adecuadas en caso de ser necesario con una periodicidad mínima anual.

**8.3 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS – ISO 9001: 2015**

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.

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.

**8.4 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018**

La entidad establece, implementa y mantiene acciones necesarias y documentadas acerca de la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia potenciales asociadas a la gestión ambiental y a la seguridad y salud en el trabajo. Estas acciones se encuentran en los diferentes planes de emergencia y contingencia diseñados para defender a la entidad de la materialización de las vulnerabilidades identificadas en las diferentes localizaciones donde opera la ALFM. Cada regional y la oficina principal cuenta con sus respectivos planes de emergencia y contingencia donde desde la identificación y evaluación de las vulnerabilidades se definen las estrategias en caso de emergencia. Adicionalmente





TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**33 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



para conseguir evaluar las acciones la entidad realiza de manera mínima anual simulacros de emergencia en temas relacionados con SST y gestión ambiental.

#### **8.4.1. 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 dadas por el Ministerio de Defensa Nacional.

La página web [www.agencialogistica.gov.co](http://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.

#### **8.4.2. 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.

#### **8.4.3. Revisión de los Requisitos para los productos y servicios**

La Agencia Logística conforme la definición de su 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.

#### **8.4.4. 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.

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.



TÍTULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. 21

Página  
34 de 54

Fecha:

13

12

2022



**8.5 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS**

Este numeral no tiene aplicabilidad en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares teniendo en cuenta las justificaciones establecidas en el numeral 3.2 (Aplicabilidad) de este Manual.

**8.6 CONTROL DE LOS PROCESOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE**

**8.6.1 Generalidades**

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

La Agencia estableció una guía para la evaluación a los proveedores donde se incluye 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 comprar productos y 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 sobre un contrato finalizado, sobre su capacidad con el cumplimiento en la entrega del producto y servicio requerido por la Entidad y cuyo resultado se obtendrá de las evaluaciones periódicas realizadas durante la ejecución del contrato.

**8.6.2 Tipo y alcance de control**

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

**8.6.3 Información para los proveedores Externos**

La Agencia en cumplimiento con la legislación que regula la contratación pública comunica a los posibles proveedores sus requisitos a través de las plataformas virtuales dispuestas por el gobierno Nacional (tales como SECOP, tienda virtual y BMC), con el fin de que los mismos conozcan los requisitos de los productos y servicios por adquirir y sus condiciones.

**8.7 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO**

**8.7.1 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:



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**35 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



- Los procedimientos documentados del Sistema Integrado de Gestión relativos a los procesos misionales.
- Los diferentes registros definidos en los procedimientos de los procesos misionales.
- Las caracterizaciones de los procesos.
- Manual de Administración de Riesgos y Oportunidades
- Evaluación del Desempeño por proceso y por competencias del personal.
- Seguimiento a los indicadores de gestión.

### **8.7.2 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, se encuentran establecidos en la Guía de Elaboración de Documentos SIG. 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 se cuenta con los módulos HCM, Financiero y logístico, trabajando actualmente en la implementación del módulo de producción y calidad, los cuales permitirán fortalecer los controles establecidos en el desarrollo y entrega de los productos y/o que ofrece la ALFM.

### **8.7.3 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.

### **8.7.4 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-Almacenamiento y Distribución-café- raciones de campaña, así como los contratos con los proveedores y lo acordado en las negociaciones con la Bolsa Mercantil de Colombia.

### **8.7.5 Actividades Posteriores a la Entrega**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se asegura que el producto o servicio adquirido cumpla con los requisitos especificados a través del Proceso Operación Logística, los supervisores de contrato, los



TÍTULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**36 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



informes de interventoría 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.

### 8.7.6 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 y hallazgos, reunión administrativa y el comité de control interno

### 8.8 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

### 8.9 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 estableció una Guía, donde 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, cada uno define la tipificación para estipular claramente donde se da la salida no conforme, estableciendo los criterios para el tratamiento de las mismas, su control en cada una de las etapas y 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.

## 9 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

### 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

#### 9.1.1 Generalidades

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

- Demostrar la conformidad de las salidas no conformes (numeral 8.7 control de las salidas no conformes del presente Manual)
- Asegurarse de la conformidad del Sistema Integrado de Gestión (numeral 9.2 Auditoria del presente manual)
- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión (numeral 10. Mejora del presente Manual)



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**37 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



- Determinar el análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión a través de indicadores. Se cuenta con la guía de formulación, análisis, consulta y publicación de indicadores y la gestión que se realiza a los mismos mediante la herramienta suite visión empresarial.

### 9.1.2 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 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.

### 9.1.2 Evaluación del cumplimiento

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 del 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.

### 9.1.3 Análisis y evaluación

En la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se realizan mensualmente reuniones de seguimiento al sistema integrado de gestión donde se expone la información propia del análisis y la medición del mismo, lo cual permite evaluar y tomar decisiones.

## 9.2 AUDITORÍA INTERNA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en intervalos planificados, lleva a cabo auditorías de al sistema integrado de gestión con el fin de determinar si el mismo es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y MIPG y con lo establecido por la Entidad, y se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva, cumpliendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Auditorías. La planificación de estos ejercicios de auditoría se realiza a través del documento programa de auditorías XXX, se realiza de forma anual según un análisis previo de priorización que se realiza en la oficina asesora de planeación 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 o impactos ambientales reportados. El programa de auditoría junto con los diferentes equipos auditores propuestos en el mismo es verificado y aprobado por la alta dirección mediante el comité de control interno.

## 9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



TÍTULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**38 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



**9.3.1 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, mensualmente por parte de la Alta dirección 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.

**9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección**

- Por medio de los siguientes items la Entidad establece las entradas para la revisión por la dirección:
- Revisión de la política y objetivos integrados de gestión
- Estado de las acciones de revisiones por la Dirección previas.
- Cambios en cuestiones internas y externas pertinentes al SIG
- Satisfacción del Cliente, retroalimentación y comunicación de las partes interesadas - Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones.
- Grado en que se han conseguido los Objetivos Integrados de Gestión
- Desempeño de los procesos, capacidad de los Sistemas de Gestión y las estrategias implementadas.
- Las no conformidades y las acciones correctivas o de mejora- Planes de mejoramiento antes de control.
- Los resultados obtenidos por el seguimiento y la medición.
- Revisión de los resultados de las auditorías Internas y Externas.
- Desempeño de los Proveedores Externos.
- Resultados de la gestión de los riesgos y oportunidades
- Resultados del desempeño del SG – SST, consulta y participación de los trabajadores.
- Notificación e investigación de incidentes y accidentes de trabajo o ambientales, y enfermedades laborales, reporte de pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos; y acciones correctivas y preventivas en SST y SGA. Acciones correctivas y preventivas en SST y SGA.
- Reporte de estado de las condiciones ambientales, la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales junto al seguimiento, medición y análisis de controles operacionales.



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**39 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



- Reporte del estado de condiciones de salud, ausentismo laboral y procesos Rehabilitación de los funcionarios.
- Propuestas de oportunidades de Mejora
- Adecuación de Recursos

Para esto la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha establecido una guía de revisión por la dirección al SIG (GI-GU-06), que define 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 integrado de gestión, estableciendo acciones para la mejora continua.

#### **9.4 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

De conformidad con la ejecución y análisis de las diferentes entradas de la revisión, la Dirección General emite las correspondientes instrucciones a seguir y de conformidad con los resultados obtenidos se establecen los correspondientes planes relacionados con las salidas. A estas acciones se les adelanta seguimiento a través de la Suite Visión Empresarial SVE.

### **10 MEJORA**

#### **10.1 GENERALIDADES**

Por medio de la Revisión por la Dirección, las auditorías integrales, auditorías puntuales y demás espacios generados por la Dirección General permiten a la Entidad determinar y seleccionar las diferentes oportunidades de mejora necesarias para cumplir con los requisitos del cliente, legales, institucionales y 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 al cumplimiento de su marco estratégico.

#### **10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha establecido el Procedimiento Gestión de Seguimiento y Evaluación, donde 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 se gestionan a través de la herramienta SVE.



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**40 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



**10.3 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 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.





TÍTULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**41 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



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

| Procesos                               | Política Integrada  | Objetivos Estratégicos 2019-2022   | Objetivo Específicos 2019-2022  | Objetivos Integrados  | Responsable del Proceso   |  |
|--|---|--|---|---|---|--|
| Gestión de Dirección o Estratégico     | 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:<br><br>- 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<br>- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información<br>- Prevenir el consumo | 1. Fortalecer la cultura organizacional y el desarrollo del talento humano | 1.5 Acción directa contra la corrupción   | 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.<br>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.<br>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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente. | Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional                           |  |
|  |   | 2. Fidelizar al cliente  | 2.3 Fortalecer la credibilidad y confianza de nuestros clientes<br>2.5 Superar las expectativas y anticiparse a las necesidades del cliente |   |   |  |
|  |   | 3. Consolidar el modelo de operación                                       | 3.2 Innovación empresarial<br>3.4 Promover y replicar las buenas prácticas y casos de éxito<br>3.5 Gestión de seguimiento y evaluación      |   |   |  |
|  |   | 4. Modernizar y desarrollar la infraestructura física y tecnológica        | 4.2 Adquisición de inmuebles para el funcionamiento de las direcciones regionales y centros de almacenamiento                               |   |   |  |
|  |   | 5. Mantener la sostenibilidad financiera                                   | 5.2 Reducción de costos y gastos<br>5.4 Proyección y ejecución del presupuesto  |   |   |  |
| Gestión de Innovación y Redes de Valor | - 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<br>- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información<br>- Prevenir el consumo   | 1. Fortalecer la cultura organizacional y el desarrollo del talento humano | 1.3 Incrementar conocimientos, habilidades, competencias y destrezas del personal   | 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.<br>2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la   | Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional<br><br>Secretario General |  |
|  |   | 2. Fidelizar al cliente  | 2.3 Fortalecer la credibilidad y confianza de nuestros clientes   |   |   | 2.4 Aumentar la cobertura en productos y servicios |
|  |   |  | 2.5 Superar las expectativas y anticiparse a las necesidades del  |   |   |  |



TITULO  
**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**42 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



| Procesos                                     | Política Integrada   | Objetivos Estratégicos 2019-2022         | Objetivo Específicos 2019-2022  | Objetivos Integrados   | Responsable del Proceso   |
|--|--|--|---|--|---|
|  | de sustancias psicoactivas<br>- Manejar aspectos ambientales potenciales y su impacto<br>- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional | 3. Consolidar el modelo de operación     | cliente<br>3.2 Innovación empresarial<br>3.3 Apropriación del modelo de operación en todos los niveles<br>3.4 Promover y replicar las buenas prácticas y casos de éxito<br>3.5 Gestión de seguimiento y evaluación            | satisfacción del cliente, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional.<br>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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente |   |
|  | Con una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada;<br>garantizando el recurso financiero necesario, con un talento humano calificado.  | 5. Mantener la sostenibilidad financiera | 5.1 Incremento en las ventas  |  |   |
| Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |  | 3. Consolidar el modelo de operación     | 3.1 Optimizar la caracterización de los procesos<br>3.3 Apropriación del modelo de operación en todos los niveles<br>3.4 Promover y replicar las buenas prácticas y casos de éxito<br>3.5 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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente  | Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional<br><br>Coordinador (a) Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
| Gestión de Seguimiento y Evaluación          |  | 3. Consolidar el modelo de operación     | 3.5 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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente  | Jefe Oficina de Control Interno   |
| Gestión de TIC                               |  | 3. Consolidar el modelo de operación     | 3.2 Innovación empresarial<br>3.4 Promover y replicar las buenas prácticas y casos de éxito   | 2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción del cliente, la responsabilidad que les  | Jefe Oficina TIC  |



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**43 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



| Procesos                         | Política Integrada | Objetivos Estratégicos 2019-2022                                    | Objetivo Específicos 2019-2022   | Objetivos Integrados  | Responsable del Proceso                            |
|----------------------------------|--------------------|---|--|---|--|
|                                  |                    | 4. Modernizar y desarrollar la infraestructura física y tecnológica | 3.5 Gestión de seguimiento y evaluación  | compete y la cultura organizacional.<br>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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente.  |  |
|                                  |                    |   | 4.1 Fortalecer el uso de la plataforma SAP y las herramientas tecnológicas en la entidad |   |  |
|                                  |                    |   | 4.3 Modernización y actualización de equipos   |   |  |
| Planificación del Abastecimiento |                    | 2. Fidelizar al cliente   | 4.5 Fortalecer la conectividad e infraestructura tecnológica                             | 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.<br>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.<br>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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente. | Subdirector General de Abastecimientos y Servicios |
|                                  |                    |   | 2.3 Fortalecer la credibilidad y confianza de nuestros clientes                          |   |  |
|                                  |                    |   | 2.4 Aumentar la cobertura en productos y servicios                                       |   |  |
| Gestión de la Contratación       |                    | 5. Mantener la sostenibilidad financiera                            | 2.5 Superar las expectativas y anticiparse a las necesidades del cliente                 | 1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos,  | Subdirector General de Contratación                |
|                                  |                    |   | 5.1 Incremento en las ventas   |   |  |
|                                  |                    | 2. Fidelizar al cliente   | 2.1 Optimizar la gestión contractual de la entidad                                       |   |  |



TÍTULO

MANUAL INTEGRADO DE GESTION

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**44 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



| Procesos                                     | Política Integrada | Objetivos Estratégicos 2019-2022                                    | Objetivo Específicos 2019-2022  | Objetivos Integrados   | Responsable del Proceso                    |
|--|--------------------|---|---|--|--|
| ón   |                    | 4. Modernizar y desarrollar la infraestructura física y tecnológica | 2.3 Fortalecer la credibilidad y confianza de nuestros clientes   | mantenimientos y otros bienes y servicios al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del Estado, cumpliendo los requisitos y normas aplicables.<br>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.<br>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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente. |  |
|  |                    |   | 4.2 Adquisición de inmuebles para el funcionamiento de las direcciones regionales y centros de almacenamiento |  |  |
|  |                    |   | 4.3 Modernización y actualización de equipos  |  |  |
|  |                    | 5. Mantener la sostenibilidad financiera                            | 5.1 Incremento en las ventas  |  |  |
| Operación Logística                          |                    | 2. Fidelizar al cliente   | 2.3 Fortalecer la credibilidad y confianza de nuestros clientes   | 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.<br>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.<br>4. Asegurar la mejora continua del Sistema  | Subdirector General de Operación Logística |
|  |                    |   | 2.4 Aumentar la cobertura en productos y servicios  |  |  |
|  |                    |   | 2.5 Superar las expectativas y anticiparse a las necesidades del cliente                                      |  |  |
|  |                    | 4. Modernizar y desarrollar la infraestructura física y tecnológica | 4.2 Adquisición de inmuebles para el funcionamiento de las direcciones regionales y centros de almacenamiento |  |  |
| 4.3 Modernización y actualización de equipos |                    |   |   |  |  |



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**45 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



| Procesos               | Política Integrada | Objetivos Estratégicos 2019-2022         | Objetivo Específicos 2019-2022   | Objetivos Integrados  | Responsable del Proceso                  |
|------------------------|--------------------|--|--|---|--|
|                        |                    | 5. Mantener la sostenibilidad financiera | 5.1 Incremento en las ventas   | 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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente.   |  |
| Gestión Jurídica       |                    | 2. Fidelizar al cliente                  | 2.3 Fortalecer la credibilidad y confianza de nuestros clientes          | 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.<br>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.<br>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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente. | Jefe Oficina Asesora Jurídica            |
|                        |                    |  | 2.5 Superar las expectativas y anticiparse a las necesidades del cliente |   |  |
|                        |                    | 3. Consolidar el modelo de operación     | 3.5 Gestión de seguimiento y evaluación                                  |   |  |
|                        |                    | 5. Mantener la sostenibilidad financiera | 5.1 Incremento en las ventas   |   |  |
|                        |                    | 5. Mantener la sostenibilidad financiera | 5.5 Explotación inmuebles  |   |  |
| Gestión Administrativa |                    | 3. Consolidar el modelo de operación     | 3.5 Gestión de seguimiento y evaluación                                  | 1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos,  | Director (a) Administrativa y de Talento |



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**46 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



| Procesos                                 | Política Integrada           | Objetivos Estratégicos 2019-2022                                    | Objetivo Específicos 2019-2022  | Objetivos Integrados  | Responsable del Proceso                                       |  |                         |   |   |
|--|------------------------------|---|---|---|---|--|-------------------------|---|---|
| Gestión Financiera                       |                              | 4. Modernizar y desarrollar la infraestructura física y tecnológica | 4.2 Adquisición de inmuebles para el funcionamiento de las direcciones regionales y centros de almacenamiento | mantenimientos y otros bienes y servicios al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del Estado, cumpliendo los requisitos y normas aplicables<br>2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción del cliente, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional.<br>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.<br>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.<br>8. Administrar los archivos de la entidad.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente. | Humano<br><br>Coordinador (a) Grupo Servicios Administrativos |  |                         |   |   |
|  |                              |   | 4.3 Modernización y actualización de equipos  |   |   |  |                         |   |   |
|  |                              |   | 4.4 Implementar el modelo de gestión documental y administración de archivos                                  |   |   |  |                         |   |   |
|  |                              | 5. Mantener la sostenibilidad financiera                            | 5.5 Explotación inmuebles   |   |   |  |                         |   |   |
|  |                              |   |   |   |   |  | 2. Fidelizar al cliente | 2.2 Optimizar la gestión financiera de la entidad | 2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción del cliente, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional.<br>3. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, para atender oportunamente los abastecimientos y servicios |
|  |                              |   |   |   |   |  |                         |   |   |
| 5. Mantener la sostenibilidad financiera | 5.1 Incremento en las ventas | Director (a) Dirección Financiera                                   |   |   |   |  |                         |   |   |



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**47 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



| Procesos                                | Política Integrada | Objetivos Estratégicos 2019-2022   | Objetivo Específicos 2019-2022  | Objetivos Integrados  | Responsable del Proceso   |
|---|--------------------|--|---|---|---|
| Gestión de Talento Humano               |                    |  | 5.2 Reducción de costos y gastos  | a las Fuerzas Militares, el Sector Defensa y otras entidades del Estado.<br>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.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente.  | Director (a) Administrativa y de Talento Humano<br><br>Coordinador (a) Grupo Administración y Desarrollo Talento Humano |
|   |                    |  | 5.3 Incremento de la utilidad   |   |   |
|   |                    |  | 5.4 Proyección y ejecución del presupuesto  |   |   |
|   |                    |  | 5.5 Explotación inmuebles   |   |   |
|   |                    | 1. Fortalecer la cultura organizacional y el desarrollo del talento humano | 1.1 Incorporar la planta de personal en carrera administrativa                    | 2. Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción del cliente, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional.<br>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.<br>5. Prevenir o controlar los impactos significativos generados a través de programas ambientales.<br>6. Implementar el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>7. Generar una cultura preventiva y de control ante el consumo de sustancias psicoactivas.<br>9. Cumplir la normatividad legal vigente. |   |
|   |                    |  | 1.2 Promover y retener el talento humano  |   |   |
|   |                    |  | 1.3 Incrementar conocimientos, habilidades, competencias y destrezas del personal |   |   |
|   |                    |  | 1.4 Velar por el bienestar del personal   |   |   |
|   |                    | 3. Consolidar el modelo de operación                                       | 3.3 Apropiación del modelo de operación en todos los niveles                      |   |   |
|   |                    |  | 3.4 Promover y replicar las buenas prácticas y casos de éxito                     |   |   |
| 3.5 Gestión de seguimiento y evaluación |                    |  |   |   |   |

## 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<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Dirección General<br>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional                                    | Director General<br>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<br>Grupo Desarrollo organizacional y Gestión Integral   | Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional<br>Coordinador Grupo Desarrollo organizacional y Gestión Integral               |
|  | Gestión de Seguimiento Evaluación               | Jefe Oficina de Control Interno  | Oficina de Control Interno<br>Grupo Control Interno de Regionales  | Oficina de Control Interno/Coordinador<br>Grupo Control Interno de Regionales   |
|  | Gestión de TICS                                 | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información                                      | Oficina de Tecnologías de la Información<br>Grupo de Informática<br>Grupo de Redes e infraestructura Tecnológica | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información<br>Coordinador Grupo de Informática<br>Coordinador Grupo de Redes e infraestructura Tecnológica |
|  | Gestión de Innovación y Redes de Valor          |  | Jefe Oficina Asesora de Planeación   | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional-Grupo Innovación y Redes de Valor  |
| Secretario General   |   |  | Comunicaciones Estratégicas y Mercadeo   | Profesional Defensa Comunicación y Marketing  |
|  |   |  | Grupo Atención y Orientación Ciudadana   | 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<br>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<br>Dirección de Producción   | Coordinador Grupo Catering<br>Directora de Producción   |
| Procesos de Apoyo  | Gestión Financiera                              | Directora Financiera   | Grupo de Contabilidad  | Director Financiero<br>Coordinador Grupo de Contabilidad  |
|  |   |  | 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  |
|  | Gestión Administrativa                          | Director Administrativo  | Oficina Control Interno Disciplinario  | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario  |
| Grupo de Servicios Administrativos<br>Grupo Gestión Documental |   |  | Coordinador Grupo de Servicios Administrativos<br>Coordinador Grupo Gestión Documental                           |   |







TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**50 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



**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.<br>Explicación gráfica de interrelación de los procesos estratégicos con los de apoyo y de evaluación.<br>Aclaración que el servicio de buceo y salvamento es de comercialización y no la parte de ejecución.<br>Inclusión Anexos 3 y 4.   |
| 06      | Eliminación gráfica de regional Magdalena Medio por Fusión con Regional Antioquia-Chocó.<br>Cambio Código Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.<br>Cambio nombres procedimientos relacionados numeral 6.1 Provisión de Recursos.<br>Cambio nombre Anexo 3.   |
| 07      | Modificación de los controles del documento en la portada, se adopta el cuadro utilizado en los procedimientos y caracterizaciones.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 Servitiendas.<br>Adicionalmente se modificaron el nombre de los procesos: Gestión de la Producción por Gestión Agroindustrial, Gestión Comercial por Gestión de Negocios Especiales.<br>Se incluye en el numeral 2.1 Referencias Normativas el Decreto 4485 de 2009.<br>Se incluye en el numeral 3.1 Alcance la palabra "contratos" y se cambia la frase puntos de venta por "administración de servitiendas".<br>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.<br>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.<br>En el numeral 4.2.1 Generalidades, ítem (a) se modifican el segundo y tercer objetivo de calidad y se incluye un cuarto objetivo.<br>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.<br>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).<br>En el numeral 5.5.2 Representante de la Dirección se modifica la resolución con la cual se designa al Representante.<br>Numeral 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación se modifica los códigos y nombres de los procedimientos relacionados.<br>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.<br>En el numeral 8.2.2 Auditoría Interna se cambia el código del Auditorías Internas de Calidad.<br>En el numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos se aclara que el seguimiento y control de los |



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**51 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>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).<br/>                 En el numeral 8.5.1 Mejora continua se modifica el nombre del subproceso Integración y Armonización por Gestión e Integración de la Calidad.<br/>                 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>  |
| <p>09</p> | <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.<br/>                 En el numeral 1.4 Portafolio de Bienes y Servicios se incluyen el nuevo subproceso del SIG el cual es: Seguros.<br/>                 En el numeral 1.5 ubicación y cobertura Eliminación gráfica de regional Fronteras por desactivación.<br/>                 Se incluye en el numeral 3.1 Alcance la palabra "Seguros".<br/>                 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.<br/>                 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.<br/>                 En el numeral 4.2.1 Generalidades, ítem ©, se modifica el nombre del Procedimiento Auditorías Integrales y el Procedimiento Gestión de Acciones de Mejora.<br/>                 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.<br/>                 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.<br/>                 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.<br/>                 En el numeral 5.5.1 Responsabilidad y autoridad se modifica las resoluciones que estable los grupos internos de trabajo.<br/>                 En el numeral 5.5.2 Representante de la Dirección se modifica la resolución con la cual se designa al Representante.<br/>                 En el numeral 6.1 ingresa un nuevo proceso de apoyo "Mercadeo y Publicidad".<br/>                 En el numeral 8.2.2 Auditoría Interna se Modifica el nombre del procedimiento de Auditorías Internas de Calidad a Auditorías Integrales.<br/>                 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> |
| <p>10</p> | <p>Se cambia el nombre del Manual de Calidad por Manual Integrado de Gestión.<br/>                 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.<br/>                 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.<br/>                 En el numeral 1.3 "Estructura Organizacional", se actualiza la estructura organizacional de la ALFM.<br/>                 En el numeral 1.4 "Portafolio de Bienes y servicios", se incluye la prestación del servicio de Obras Civiles y Otros Suministros.<br/>                 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.<br/>                 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.<br/>                 En el numeral 1.4 "Gestión Agro Industrial", se actualiza la definición del Subproceso Procesadora de Café.<br/>                 En el numeral 1.4 "Gestión de Negocios Especiales", se incluye la definición del Subproceso Seguros.<br/>                 En el numeral 1.5 "Ubicación y Cobertura", se actualiza la definición de este numeral.<br/>                 En el numeral 1.6.2 "Visión" se actualiza el año.<br/>                 En el numeral 2.1 "Referencias Normativas", se incluye la Norma MECI 1000:2005 y el Decreto 2482 de 2005.<br/>                 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.<br/>                 En el numeral 3 "Generalidades del Sistema Integrado de Gestión", se modifica la frase Sistema de Calidad por Sistema Integrado de Gestión.<br/>                 En el numeral 4 "Sistema Integrado de Gestión", se modifica la frase Sistema de Calidad por Sistema Integrado de Gestión.</p>  |



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**52 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>En el numeral 4.1 "Requisitos Generales", se modifica la frase Sistema de Calidad por Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el numeral 5.2 "Enfoque al Cliente", se modifica la redacción del párrafo.</p> <p>En el numeral 5.4.2 "Planificación del Sistema Integrado de Gestión", se modifica la redacción del párrafo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el numeral 1.4. "Portafolio de bienes y servicios" se realizaron los siguientes cambios:<br/>Se actualizó la normatividad vigente para el proceso Gestión de la Contratación.<br/>Se actualizó el número de Centros de Abastecimientos y Distribución, Comedores de Tropa y de estaciones de servicio.<br/>Se incluyó la descripción del subproceso de Gestión de Obras Civiles.</p> <p>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.</p> <p>En el proceso de Gestión de Negocios Especiales se actualizó el número de Servitiendas que están operando a la fecha.</p> <p>En el numeral 1.6.2 Se actualizó la Visión de conformidad establecido en el Plan Estratégico y Plan de Acción 2013.</p> <p>En el numeral 3.1 "Alcance", se incluyó el Subproceso de Gestión de Obras Civiles.</p> <p>En el numeral 4.1 "Requisitos Generales", se efectuaron los siguientes cambios:<br/>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.<br/>Se actualizó la figura 6. Mapa de procesos de la Agencia Logística.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Se suprime el Anexo 1: Caracterizaciones de Subprocesos y se enumeran nuevamente los anexos, así.<br/>Anexo 1. Despliegue Política de Calidad vs. Objetivos de Calidad.<br/>Anexo 2. Cuadro Responsables del Control de los Procesos y Subprocesos.<br/>Anexo 3. Relación Procesos y Subprocesos por Sedes.<br/>Se Actualizan los Anexos 1, 2 y 3.</p> |
| <p>12</p> | <p>Se ajusta la normatividad del Sistema de Desarrollo Administrativo –SISTEDA.</p> <p>Se modifica la Figura 3. Políticas de Desarrollo Administrativo.</p> <p>En el numeral 1.1 "Reseña Historia", se actualiza la Foto 2. Actuales instalaciones de la ALFM.</p> <p>En el numeral 1.4 "Portafolio de Bienes y Servicios"; se incluyó el Subproceso Abastecimiento de Combustibles, Grasas y Lubricantes.</p> <p>En el numeral 2.1 "Referencias Normativas", se elimina el Decreto 3622 de 2005 y se incluye el Decreto 2482 de 2012.</p> <p>En el numeral 4.1 "Requisitos Generales", se efectuaron los siguientes cambios:<br/>Se actualiza la Tabla 1. Estructura de procesos y subprocesos, se incluyó el Subproceso Abastecimiento de Combustibles, Grasas y Lubricantes.<br/>Se actualiza la Figura 6. Mapa de Procesos – Versión 8.<br/>Se suprimió el anexo 1- Estructura de Procesos y/o Subprocesos.</p> <p>Se modifica el anexo 3, por el anexo 2 Cuadro Responsables del Control de los Procesos y Subprocesos</p> <p>En el numeral 5.4.1. "Objetivos Integrados", se modificó el anexo 2, por anexo 1 Despliegue de la Política Integrada vs Objetivos Integrados.</p> <p>En el numeral 5.5.1. "Responsabilidad y Autoridad", se modificó el anexo 4, por el anexo 3 Relación Procesos y Subprocesos por Regionales</p>   |



TÍTULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**53 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>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 Apropriaciones Oficina Principal.<br/>Se cambió el nombre del Anexo 1. "Despliegue Política de Calidad vs Objetivos de Calidad" por Despliegue Política de Calidad vs. Objetivos Integrados.<br/>Se actualizan los anexos:<br/>Anexo 1. Despliegue Política de Calidad vs. Objetivos Integrados.<br/>Anexo 2. Cuadro Responsables del Control de los Procesos y Subprocesos.<br/>Anexo 3. Relación Procesos y Subprocesos por Sedes.</p>   |
| <p>13</p> | <p>Se actualiza el Manual de acuerdo a la Resolución No 676 de 2014, donde se modifican los grupos internos de trabajo.<br/>En el numeral 1.4 "Portafolio de Bienes y Servicios", se efectúan los siguientes cambios:<br/>Se actualiza Gestión de la Contratación<br/>Planificación de las Adquisiciones en referencia al Plan Anual de Adquisiciones<br/>Gestión Precontractual se une con Legalización Contractual y se elimina el subproceso Perfeccionamiento<br/>El servicio Posventa y Garantías, se modifica por Garantías y Servicio Postventa, se actualiza el objetivo.<br/>Se ajustan en el numeral 2.2. "Términos y definiciones", Manual de Calidad por Manual Integrado de Gestión<br/>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<br/>Se ajusta en numeral 4.2.2. "Manual Integrado de Gestión" con referencia a su revisión<br/>El numeral 4.2.3. "Control de Documentos" se modifica la Figura 7 Estructural Documental<br/>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<br/>Se ajusta el anexo 2 cuadro de responsables del control de los procesos y subprocesos<br/>Se modifica el anexo 3 relación procesos y subprocesos por Regionales</p>   |
| <p>14</p> | <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.<br/>Se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, mediante el Decreto 943 de 2014.<br/>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.<br/>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 Agencia Logística de las Fuerzas Militares y traslado a Servicios Aéreo a Territorios Nacionales- SATENA".<br/>Se suprime el Subproceso de Finca Raíz.<br/>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.<br/>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<br/>Se ajusta el anexo 2 cuadro de responsables del control de los procesos y subprocesos<br/>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.<br/>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.<br/>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.<br/><br/>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.<br/>Se modifica el contenido del Anexo 1. Despliegue Política Integrada vs. Objetivos Integrados y se ajusta su contenido al Plan Estratégico 2015-2018.<br/>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.<br/>Se ajusta el nombre del Grupo Agroindustrial, en cumplimiento de la Resolución No. 320 del 18 de marzo de</p> |



TITULO

**MANUAL INTEGRADO DE GESTION**

Código: **GI-MA-02**

Versión No. **21**

Página  
**54 de 54**

Fecha:

**13**

**12**

**2022**



|           |  |
|-----------|--|
|           | <p>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.<br/>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.<br/>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.<br/>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.<br/>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.<br/>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 <b>Circular No. 02 ALDG-CECOCC-225 del 07 de febrero de 2017</b> por medio de la cual se imparten Lineamientos para el cierre de la <b>Estación de Servicio (EDS) que administra la Regional Tolima Grande</b> dentro de las instalaciones de la Base Militar de Tolemaida en la ciudad de Nilo Cundinamarca.<br/>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>   |
| <p>18</p> | <p>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.</p>   |
| <p>19</p> | <p>Se ajustó la Presentación de los anexos del Manual Integrado de Gestión</p>   |
| <p>20</p> | <p>Se ajustó en el numeral 8.5.1<br/>Numeral 3.4.2 Raciones de Café de ajuste<br/>Numeral 1.1 Reseña Historia ajustes de cifras de comedores<br/>Numeral 3.1 modificación al alcance retirando la panadería<br/>Se modificó el numeral 3.3.1 cambio en la Versión 3 del Mapa de Procesos<br/>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<br/>5.3.2 Comunicación de la Política, se modificó el texto<br/>Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, se complementó describiendo la identificación y análisis de las mismas.<br/>Numeral 6.2 Modificación a los objetivos integrados de la Entidad por cambio de la política el día 2 SEP 19<br/>Numeral 6.3 Se especificó la existencia de un formato para documentar la gestión del cambio<br/>7.1.1 Generalidades: en la vigencia 2018 fue modificado mediante resolución No. 695 de 2018<br/>Numeral 8.5.6 Cambio en la redacción<br/>8.6 Ajuste en el concepto<br/>Numeral 8.7 control de salidas no conformes, en el sentido de ampliar el texto<br/>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<br/>Numeral 9.2.3 se incluyó que se hace el seguimiento a través de la SVE.<br/>Se ajusta el Anexo 1. Despliegue de la Política Integrados vs. Objetivos Integrados por cambio de planeación estratégico 2019-2022<br/>Anexo 2 Adición en responsables del proceso Direccionamiento Estratégico</p> |
| <p>21</p> | <p>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.</p>   |