

HOMOLOGACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS  
MILITARES EN LA REGIONAL BUCARAMANGA

JOSE IVAN ORTEGA QUINTANILLA  
Código: 100002977

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA  
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA  
2006

HOMOLOGACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS  
MILITARES EN LA REGIONAL BUCARAMANGA

JOSE IVAN ORTEGA QUINTANILLA  
Código: 100002977

PRACTICA ACADEMICA

Tutor  
CP Mariela Cuadros Pacheco

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA  
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA  
2006

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	6
1. HOMOLOGACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	8
1.2. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA	8
1.2.1. MISION	8
1.2.2. VISION	8
1.2.3. VALORES	9
1.2.4. PRINCIPIOS	9
1.2.5. OBJETO	9
1.2.6. FUNCIONES	9
1.2.7. REGULACION NORMATIVA	10
1.2.8. ORGANIGRAMA	13
1.3. RESOLUCION 613 DEL 18 DE AGOSTO DE 2006	14
1.4. INTRODUCCION AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	14
1.5. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL BUCARAMANGA	16
2. RECURSOS UTILIZADOS	17
BIBLIOGRAFIA	18
ANEXOS	19

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A RESOLUCION 613 DEL 18 DE AGOSTO DE 2006	19
ANEXO B CRONOGRAMA PLANEADO VS EJECUTADO	22
ANEXO C MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL BUCARAMANGA	24

## RESUMEN

El Manual de Procesos y Procedimientos, constituye una herramienta administrativa con la cual se dota a la entidad de un recurso que permite optimizar el manejo de los recursos, en el que se definen los macroprocesos, se determinan los procesos y sus objetivos, las actividades, las tareas y procedimientos que se requieren para su ejecución, con los respectivos flujogramas, además de incluir aspectos relevantes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Bucaramanga, tales como, descripción de su misión, objeto y funciones, con el fin de proporcionar un conocimiento integral de la entidad.

## INTRODUCCION

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello que deben ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

## OBJETIVO GENERAL

Homologar, implementar y revisar los procesos estratégicos y críticos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la Regional Bucaramanga, sus objetivos, actividades, tareas y procedimientos, para garantizar que las funciones de la Administración se realicen dentro de la normatividad vigente y acorde con las políticas, metas, planes y objetivos previstos.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

-  Conocer la empresa.
-  Estudiar y analizar la Resolución 613 del 18-Ago-06 de la AL FFMM.
-  Homologar el manual de funciones del personal vinculado laboralmente a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la Regional Bucaramanga.
-  Homologar el manual de procedimientos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la Regional Bucaramanga.
-  Exponer el manual de funciones y procedimientos en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Bucaramanga.
-  Entregar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Bucaramanga un manual de funciones y procedimientos actualizado de acuerdo a las normas vigentes
-  Sustentar la práctica académica.

## ALCANCE

El trabajo esta orientado a la homologación del manual de funciones y procedimientos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la Regional Bucaramanga, esta propuesta se desarrollo de acuerdo a lo previsto en los objetivos, desde el conocimiento de las normas vigentes en materia de funciones y procedimientos hasta la entrega del manual de funciones y procedimientos actualizado a la Regional Bucaramanga (Ver anexo B)

## JUSTIFICACION

La homologación del manual de funciones y procedimientos de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares en la Regional Bucaramanga, es un aporte valioso para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y hacer una correcta gestión en la toma de decisiones por parte de la Dirección Regional.

# 1. HOMOLOGACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

## 1.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA



**LOGO: EL AGUILA VISTA DE FRENTE**, el águila es el símbolo de la logística se proyecta a nivel nacional cuando se refleja en la bandera de Colombia.

### 1.1.1 MISION

Apoyar a las FF MM y a las entidades del sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas a través de la producción, comercialización y suministro de bienes y servicios, con calidad, eficiencia y oportunidad en todo el territorio Nacional, en concordancia con las políticas del gobierno Nacional.

### 1.1.2 VISION

Para el año 2010 nos vemos como al establecimiento publico, que integra la operación logística del sector Defensa, con un talento humano altamente calificado y comprometido, dotado de un avanzado nivel tecnológico, fomentando la investigación y desarrollo de las mejores prácticas logísticas con calidad, oportunidad y eficiencia .

### 1.1.3 VALORES

Honestidad, Compromisos, Servicio.

### 1.1.4 PRINCIPIOS

Acatamiento integral de la constitución y las Leyes.  
Total convicción por el respeto a la persona humana.  
Cooperación e integración Inter. Institucional.  
Transparencia y efectividad en todos sus actos.

### 1.1.5 OBJETO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene por objeto, ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares.

### 1.1.6 FUNCIONES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

-  Ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto.
-  Desarrollar los planes de apoyo logístico, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
-  Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
-  Realizar las obras de infraestructura requeridas por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.

-  Negociar en el país o en el exterior bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana para el cumplimiento de su misión.
-  Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan.
-  Contratar con personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, entre otros bienes y servicios, los siguientes: construcciones de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, suministros, compra-venta, arrendamientos, servicios de conservación, mejoramiento y ampliación de instalaciones, fletes, transportes, seguros y los demás relacionados para el cumplimiento de su objeto.
-  Contratar empréstitos de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
-  Administrar y explotar predios, instalaciones, industrias, maquinaria, equipos, granjas agropecuarias y demás negocios derivados de su objeto.
-  Servir de representante o distribuidor de bienes y servicios de entidades nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto.
-  Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

### 1.1.7 REGULACION NORMATIVA

A continuación se enuncian algunas de las normas algunas de las normas que respaldan y regulan la utilización de los manuales de procedimientos dentro de las entidades públicas:

#### **Constitución Política de 1991**

Artículo 83. “Obligación de las autoridades públicas de ceñirse a los postulados de la buena fe en todas sus actuaciones.”

Artículo 84. “Prohibición a las autoridades de exigir requisitos adicionales a los establecidos en la reglamentación general.”

Artículo 209. “Principios que rigen la función administrativa, de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.”

#### **Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo**

Artículo 3º “Las actuaciones administrativas se desarrollaran con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción...”

“En virtud del principio de economía se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se

adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.”

“En virtud del principio de celeridad, las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie...”

“En virtud del principio de eficacia se tendrá en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad...”

“En virtud del principio de imparcialidad las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas...”

### **Ley 87 del 29 de noviembre de 1993**

Artículo 1º “Los procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, 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 u objetivos previstos, constituyen parte del control interno.

**PARAGRAFO:** El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración de manuales de procedimientos.”

### **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995**

Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la administración pública

### **Ley 489 de 1998**

Artículo 17. “Las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

2. Racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo.

4. Programas de mejoramiento continuo de las entidades en las áreas de gestión, en particular en las de recursos humanos, financieros, materiales, físicos y tecnológicos, así como el desempeño de las funciones de planeación, organización, dirección y control.

6. Estrategias orientadas a garantizar el carácter operativo de la descentralización administrativa, la participación ciudadana y la coordinación con el nivel territorial.

7. Identificación de actividades obsoletas y de funciones que estén en colisión con otros organismos y entidades, que hubieren sido asignadas al nivel territorial, o que no correspondan al objeto legalmente establecido de las entidades.

11. Diseño de mecanismos, procedimientos y soportes administrativos orientados a fortalecer la participación ciudadana en general y de la población usuaria en el proceso de toma de decisiones, en la fiscalización y el óptimo funcionamiento de los servicios.”

Artículo 18. “La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y en la presente ley.”

“El Departamento Administrativo de la Función Pública orientará la política de simplificación de trámites...”

“Será prioridad de todos los planes de desarrollo administrativo de que trata la presente ley diagnosticar y proponer la simplificación de procedimientos, la supresión de trámites innecesarios y la observancia del principio de buena fe en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos o usuarios.”

### **Ley 872 de 2003**

Artículo 1º. “Creación del sistema de gestión de calidad, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades, enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.”

Parágrafo del artículo 3º. “Este Sistema es complementario a los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo establecidos por la ley 489 de 1998.”

Artículo 4º. “Para dar cumplimiento a la presente ley las autoridades deben como mínimo:

- c) Identificar y priorizar aquellos procesos estratégicos y críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad de la función asignada.
- d) Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que estos procesos sean eficaces tanto en su operación como en su control.
- e) Identificar y diseñar, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, los puntos de control...”

### **Directiva presidencial 02 de 05 de abril de 1994**

Política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

### **Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995**

Gestión pública orientada a resultados.

### **Directiva Presidencial No. 009 del 24 de diciembre de 1999**

Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

**Directiva presidencial No. 002 del 28 de agosto del 2000:**

Agenda de conectividad como una política de estado para masificar el uso de las tecnologías de información.

**Decreto 1677 de 2000**

Artículo 2º. “Políticas de administración pública formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materias relacionadas con la aplicación de tecnologías administrativas.”

Artículo 19. “Orienta la política de simplificación de trámites con el apoyo de los comités sectoriales para el desarrollo administrativo y con la cooperación del sector privado.”

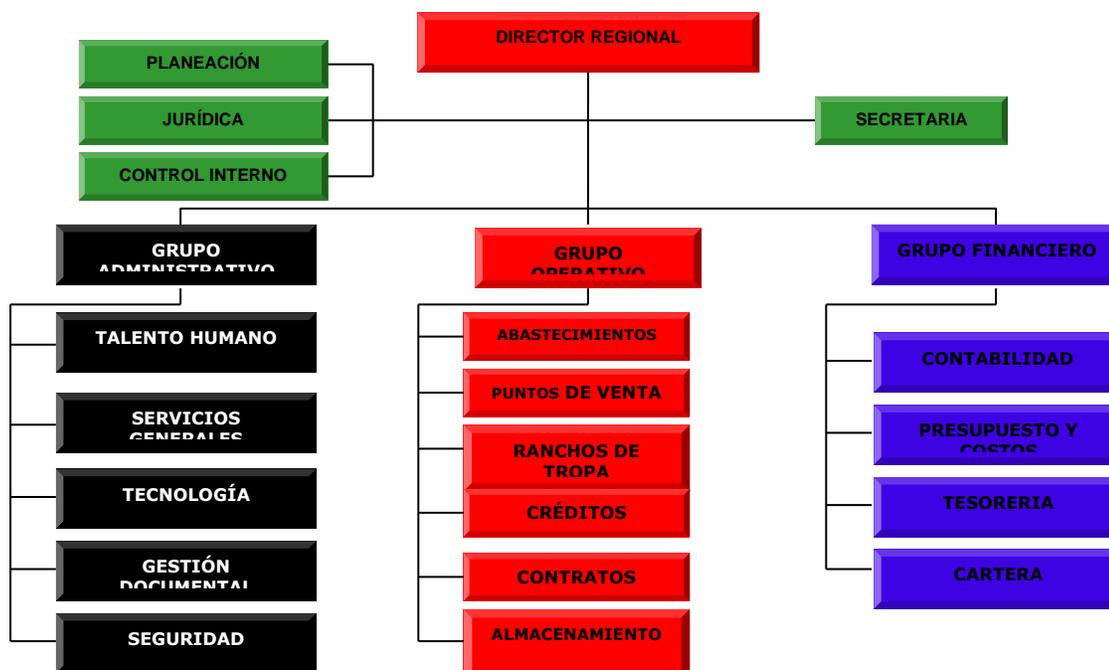
**Decreto 1537 de 2001**

Artículo 1º. “Racionalización de la gestión institucional.”

Artículo 2º. “Manuales de procedimientos.”

Artículo 5º. “Políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.”

**1.1.8 ORGANIGRAMA**



## 1.6. RESOLUCION 613 DEL 18 DE AGOSTO DE 2006

De acuerdo a esta norma la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares reglamenta el Manual de Funciones y Procedimientos a nivel nacional, para que las entidades regionales lo homologuen de acuerdo a las funciones y procedimientos propios de cada dependencia.

De igual forma se dictan directrices para la actualización, complementación o modificación del Manual de Procesos y Procedimientos, teniendo en cuenta el desarrollo del proceso de fortalecimiento de la Agencia, la implementación del sistema de gestión de calidad y la implementación del sistema MECI (ver anexo A).

## 1.7. INTRODUCCION AL MANUAL DE FUNCIONES O PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procesos estratégicos de la Agencia Logística son requeridos para tomar decisiones sobre planificación, control y soporte jurídico, los cuales responden a un objetivo específico, derivado de las funciones que debe cumplir la entidad para la prestación de los servicios a cargo.

Los Macro procesos estratégicos se encuentran definidos a partir del mandato constitucional de aplicar Planes de Desarrollo, que derivan de planes estratégicos, procesos de control y jurídicos de acuerdo con las funciones, el objeto y la Misión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Bucaramanga.

Estos Macro procesos se desarrollan a través de una serie de procesos que se ejecutan con participación de diferentes áreas, independientemente del área responsable.

Los procesos misionales, son requeridos para cumplir la misión de apoyo logístico, cadena de suministros y comercial, los cuales responden a un objetivo específico derivado de las funciones que debe cumplir la entidad para la prestación de los servicios a cargo.

Los macro procesos misionales se encuentran definidos a partir del mandato legal de identificar y priorizar los procesos críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad de las funciones asignadas, su secuencia e interacción, con base en criterios técnicos previamente definidos.

Como tales, constituyen los procesos mas relevantes de la entidad ya que contribuyen directamente al cumplimiento de su objetivo, de ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares, son responsabilidad del nivel directivo y se ejecutan con su guía y liderazgo.

Los macro procesos de apoyo que han sido identificados y priorizados, son necesarios para prestar apoyo a los procesos misionales o toma de decisiones sobre planificación, control y mejoras en las operaciones de la organización y responden a un objetivo específico derivado de las funciones que debe cumplir la entidad para la prestación de los servicios a cargo.

Los Macro procesos de apoyo u operativos se encuentran definidos a partir del mandato legal de identificar y priorizar los procesos críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad en las funciones asignadas.

El manual de procesos y procedimientos promueve la adopción de un enfoque basado en procesos para que la Agencia logística funcione de una manera eficaz, teniendo en cuenta que gestiona numerosas actividades entre si. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se trasformen en resultados, se puede considerar como un procedimiento y donde frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

Una de las muchas ventajas del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacciones. Y para ello se desarrollo una estructura constituida en:  
Grupo de Macro procesos, Macro procesos, Procesos, Subprocesos, Procedimientos (Actividades y Tareas)

## 1.8. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL BUCARAMANGA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su objeto y funciones, establecidos en el Decreto 4746 de 2005, según lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y 872 de 2003, se encuentra obligada a desarrollar un sistema de gestión de calidad, el cual constituye una herramienta de dirección y evaluación del desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, con un enfoque basado en los procesos internos y en las expectativas de los usuarios del servicio, el cual es complementario al sistema de control interno y de desarrollo administrativo establecido en la ley 489 de 1998.

Aplicando lo establecido en el artículo 4º de la Ley 872 de 2003, los artículos 1º y 4º de la Ley 87 de 1993, los parámetros establecidos en la Guía para la Racionalización de Trámites, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y teniendo en cuenta el trabajo realizado por la Gerencia del Proyecto de Fusión de los Fondos Rotatorios de las Fuerzas Militares, se identificaron los procesos estratégicos y críticos determinantes de la calidad de las funciones a cargo de la entidad.

El manual de procesos y procedimientos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Bucaramanga se presenta al final del presente documento (Ver anexo C).

## 2. RECURSOS UTILIZADOS

### Recursos Tecnológicos

Internet, computador, Windows, paquetes Contables (Novasoft).

### Recursos Legales

Resolución 613 del 18 de Agosto de 2006.

### Recursos Humanos

Personal Directivo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
MY MILLER MOISES MILLAN	DIRECTOR GENERAL
CT SANDRA CASTELLANOS	JEFE DE CONTROL INTERNO
CP SANDRA MILENA QUINTERO	CONTADOR REGIONAL
EDNA MARGARITA COLMENARES	JEFE DE TESORERIA
LUZ STELLA REYES	JEFE DE PRESUPUESTO
YOLANDA REYES	JEFE DE CONTRATOS
MARIA DEL PILAR VELASQUEZ	JEFE DE PERSONAL
MARIA EUGENIA OTALORA	JEFE DE CARTERA
MARIA CRISTINA CHAPARRO	JEFE DE INTENDENCIA
CRISANTO FERRER	JEFE DE BODEGAS

### Recursos Varios

Papelería, Decretos, Leyes, Manuales de funciones y procedimientos y normas relacionadas con las funciones de los empleados estatales.

## BIBLIOGRAFIA

- Resolución 613 del 18 de agosto de 2006 de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.

## ANEXO A

RESOLUCION 613 DEL 18 DE AGOSTO DE 2006





## ANEXO B

### CRONOGRAMA PLANEADO VS EJECUTADO



## ANEXO C

### MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL BUCARAMANGA