

Control de Actualizaciones

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Caracterización inicial	2008-02-22
1	<p>Se modificó el código del proceso (MD-CG-CE-JEM-JELOG-PR-A-2), identificando la dependencia a la que pertenece el proceso.</p> <p>Se ajustó el consecutivo de las actividades del Proceso.</p> <p>Se eliminaron las primeras actividades comunes del proceso.</p>	2008-04-30
2	<p>Se unificaron los procesos y se organizó por Jefatura, modificándose el nombre del Proceso</p> <p>Se incluyeron las actividades comunes de los procesos y se definió el alcance del proceso.</p> <p>Se ajustó el objetivo, las actividades y el formato del proceso.</p> <p>Se incluyeron los códigos de los formatos, pero no se hizo cambio de versión.</p>	2009-02-11
3	Se incluyó la columna de responsables de la actividad.	2009-08-24
4	<p>En razón a que la Norma NTCGP 1000 fue actualizada, se eliminó la versión de la misma, dejándola de manera general.</p> <p>Actualización directiva plan de acción vigencia 2010.</p> <p>Se ajustó la salida del proceso, el proveedor interno y el cliente interno en la actividad. "Identificar, analizar y valorar los riesgos"</p> <p>Se ajustó el cliente interno en la actividad "Gestionar los riesgos"</p> <p>Se ajustó el objetivo del proceso y se adicionaron las actividades 7 y 8.</p>	2010-03-26
5	<p>Se ajustó el proveedor externo, la entrada y salida de la actividad: Gestionar recursos de Cooperación Internacional.</p> <p>Se ajustó el Procedimiento Confrontación de Cargos, las entradas y se amplió la descripción de la actividad Controlar y monitorear los Bienes.</p> <p>Se ajustaron los procedimientos para compras al exterior y las salidas del proceso en la actividad: Contratar bienes y servicios.</p> <p>Se incluyó a la Contraloría General de la República como proveedor externo en la actividad "Tomar Acciones correctivas, preventivas y de mejora".</p>	2010-06-18
6	Se elimina en Líder del Proceso el Director de Sanidad ya que los recursos para la adquisición de esa Dirección no son del Ejército Nacional sino del Comando General de las Fuerzas Militares.	2011-06-01

6	Se traslada al proceso Planeamiento Logístico la Actividad denominada: "Evaluar cuál es la forma ideal de abastecer a la fuerza,(Planeación de la Demanda, tira-empuje) ✓ Adquirir manufacturado ✓ Producir y/o mantener internamente ✓ Planeación de Producción ✓ Utilizar los recursos de Cooperación	2011-06-01
	Se cambia la entrada del proceso de la actividad No. 5. Plan de Compras por Plan de Contratación y Órdenes Administrativas de Partidas Fijas	
	Se modificó el objetivo del proceso y se adicionó la actividad No. 3.	
	Se incluyó al Comandante de la Brigada de Apoyo Logístico dentro de los Líderes del Proceso y responsable de las actividades 1, 2, 3, 11, 12, 13 y 14.	
	Se quita el número de la Directiva 0039/2010 y sólo se deja Directiva Plan de Acción de la entrada de la actividad No.1 "Formular Plan de Acción".	
	Se cambió al responsable de las actividades 1, 2, 4, 5, 11, 12, 13 y 14 de Oficial de Planes JEING por Director Administrativa JEING.	
	Se incluye en la entrada de la actividad No. 6 Órdenes Administrativas de Partidas Fijas y se incluye como responsable de actividad al Ordenador del gasto del BAMAN, BATRA, BAABS, COMOL, BASER.	
	Se incluyó a los Comandantes Unidades Tácticas como responsable de las actividades 2, 3, 11, 12, 13 y 14.	
	Se modifica la salida de la actividad No. 7 de Planes de Distribución por Salidas SAP.	
	Se modifica la entrada de la actividad No.8 de Contrato y Pliego de Condiciones a Contrato y se agrega como responsable de la actividad al Ordenador del Gasto, Almacenista y Facturadores del BAMAN, BATRA, BAABS Y BASER.	
Se incluye como responsable de la actividad No. 9 a Presupuesto, Tesorería, Contaduría, Ordenador del Gasto y Oficial de Logística del BATRA, BAMAN, BASER Y BAABS, así mismo, se incluye en la salida del proceso la Confirmación y Orden de Pago, Reporte SIIF y Reporte del Banco		
Se incluye como entrada del proceso de la actividad No. 10 El Plan de Depuración de Inventarios y se modifica esta actividad incluyendo a DIART en la confrontación de cargos y a DICEX en el Control y Monitoreo de Bienes a través de revistas de inspección.		
7	Se modificó el objetivo y alcance del proceso.	2012-07-25

7	<p>Se incluye al Jefe Aviación Ejército (JEAVE) como uno de los líderes y responsables de las actividades del proceso.</p> <p>En la actividad No. 2 se incluyeron a Inspección y Auditoría como proveedor y cliente interno y al DAFP como proveedor externo y se adicionó como entrada el informe de revista y/o auditoría.</p> <p>Se modificó la actividad No. 3 "Identificar las necesidades del Ejército (Ciclo Logístico)", ya que es una actividad del planeamiento logístico por "Establecer los procesos y cronogramas para la contratación de Bienes y Servicios".</p> <p>Para la actividad No. 4 se incluye al Ministerio de Hacienda como proveedor externo, se incluye además una nueva entrada "Decreto Liquidación Presupuesto" y una salida "Certificados de Disponibilidad Presupuestal"</p> <p>Se modificaron las entradas y salidas de la actividad No.5 "Contratar bienes y servicios" y se excluyó el procedimiento Contratación Gobierno a Gobierno porque es manejado directamente por el Ministerio de Defensa.</p> <p>Se incluyeron dos salidas en la actividad No. 6 "Loasy/o Enmiendas y Nacionalización de Bienes"</p> <p>Se modificó la actividad No. 7, incluyendo además entradas (Pedido de compra SAP y Certificado de Registro Presupuestal) y salidas (Documento entrada de mercancías SAP, Obligación, Informe de Supervisión).</p> <p>En la actividad No. 8 se incluyeron entradas (Acta de recepción de material, Acta recibo a satisfacción – servicios, Documento Entrada de mercancías SAP, Obligación) y salidas (Verificación de factura SAP, Orden de Pago SAP)</p> <p>Se incluyó la actividad No. 9 "Liquidar los Contratos"</p> <p>Se modificó la actividad No. 10 "Controlar y monitorear los bienes" incluyendo salidas (Actas de Confrontación e Informes de Revistas)</p> <p>Se modificó la salida de la actividad No. 12 "Seguimiento y Evaluación de Indicadores"</p> <p>Se excluye el numeral de la norma NTCGP1000/ISO 9001 6.2.2 literal d, porque no es competencia del proceso.</p> <p>Se cambia el escudo del Ejército Nacional</p> <p>Se cambió el código del proceso en razón a la adquisición de la suite Visión Empresarial para la automatización del sistema documental.</p>	2012-07-25
8	<p>Se incluye al Comandante Brigada de Apoyo Logístico No.2 como líder del proceso.</p> <p>Se incluye al Oficial de Presupuesto y Ordenador del Gasto de las Unidades Centralizadoras como líderes del proceso y responsables de cada una de las actividades.</p>	2013-05-07

8	En la actividad No.3 se incluye al Oficial de Contratación (Unidades Centralizadoras), como uno de los responsables del proceso.	2013-05-07
	Se excluye a los oficiales de las Áreas de Planes, Administrativa, Operativa y Técnica de las actividades No. 1, 2, 4, 5, 7, 10, 12,13 y 14, ya que la responsabilidad recae en los Directores JELOG.	
	En la actividad No.9 "Liquidar los contratos" se incluyen como responsables al Jefe Logístico, Intendente General y Supervisor del Contrato.	
	En la actividad No. 11 se unifican las direcciones de DIARM, DITEJ, DITRA, DICAB, DIRIN, DIART como Direcciones Técnicas JELOG y se actualiza el procedimiento Confrontación de Cargos en Auditoría y Confrontación de Cargos.	
	Se incluyen los requisitos 4.1g Requisitos Generales, 7.5.1g Control de la Producción y Prestación del Servicio, 8.5.2 Nota Acción Correctiva y 8.5.3 Nota Acción Preventiva de la NTCGP1000/ISO 9001, que hablan sobre riesgos.	
	Se eliminaron los códigos de los formatos relacionados dentro del proceso	
9	El Líder del Proceso se aumentó: Unidades Ejecutoras de Presupuesto – Centrales Administrativas y Contables CENAC.	2015-03-24
	En la actividad N° 3 en las Entradas del Proceso se modifica Plan de Compras por Plan Anual de Adquisiciones.	
	En la actividad N° 5 "Contratar Bienes y Servicios" se aumentó el Procedimiento: "Contratación Unidades Ejecutoras de Presupuestos y Centrales Administrativas y Contables CENAC". En la columna Responsable Actividad se aumentó: Unidades Ejecutoras de Presupuesto – En la columna Proveedor Externo se aumentó: MDN.	
	En la actividad N° 9 "Liquidar los Contratos" se aumentó el Procedimiento: "Contratación Unidades Ejecutoras de Presupuestos y Centrales Administrativas y Contables CENAC". En la columna Responsable Actividad se aumentó: Unidades Ejecutoras de Presupuesto –	
10	Se modifica el líder, alcance, responsables y actividades del proceso.	2018-06-05
	Dentro de la caracterización donde aparecía el término plan de compras se cambió por "Plan Anual de Adquisiciones" y el término plan de contratación por: "Cronograma de Contratación".	
	Se excluyó la actividad No. 11 Controlar y monitorear los bienes que aparecía en la versión No. 9 de la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios.	
	Se incluye a la caracterización la actividad No. 3 "Apoyar con recursos a las unidades ejecutoras".	

10	En las actividades se cambió el procedimiento "Nacionalización" por "Desaduanamiento de importación".	2018-06-05
11	Se modifican los líderes en razón a la creación y activación del Comando de Adquisiciones del Ejército, a la Dirección de Contratación Regional y Especializada por creación y activación y a la Dirección de Comercio Exterior por creación y activación	2020-04-03
	Se ajustó el objetivo, los responsables, proveedores externos, entradas y actividades del proceso.	
	En las actividades se cambió el procedimiento "Desaduanamiento de importación" por "Nacionalización".	
12	En las actividades se incluyeron los procedimientos de "Seguimiento a la gestión de Adquisición de Bienes y Servicios" y "Seguimiento y Gestión Presupuestal para las unidades ordenadoras del gasto Ejército Nacional" que adelantarán el Comando de Adquisiciones con sus Direcciones.	2021-06-03
	En la actividad No. 8 se incluye el procedimiento "liquidación de contratos".	
13	En la actividad No. 9 se incluye el procedimiento "visitas de acompañamiento a la adquisición de bienes y servicios".	2022-08-19
	Dentro del alcance se ajusta: Unidades Ejecutoras de presupuesto y se cambia por Unidades Ordenadoras del Gasto.	
	En la actividad 2 Se revisan el proveedor interno y se incluye gestión presupuestal, se revisan y se ajustan los responsables	
	La actividad 3 se elimina, debido a que no es una actividad propia del proceso ABYS y es esporádica.	
	Se realiza remuneración	
	La actividad 3 se ajustan las entradas y los responsables y la Cenac aviación con la nueva remuneración	
	La actividad No. 4 Trámite de LOAS y/o enmiendas se elimina debido a que Mediante Oficio No. 20202230000274051 de fecha 17 de enero de 2020, el Departamento de Planeación (CEDE5 - DIPAP) asumió las funciones de la oficina Contraparte de acuerdo a lo establecido en la Directiva Ministerial Permanente No. 02 de 2014 "Disposiciones administrativas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los EE.UU, con recursos del Presupuesto Nacional y recursos de Cooperación del Gobierno de EE.UU".	
En la Actividad No. 4 renumerada, se ajusta (se cambia el orden del acta de reconocimiento de material) y se ajustan responsables y cliente Interno		

13	<p>Se ajusta actividad No. 5 con respecto a responsables y cliente interno</p> <p>La actividad No. 6 liquidar los contratos se ajustan la actividad, salidas del proceso, responsables</p> <p>La actividad No. 7 Efectuar seguimiento a la gestión contractual se incluye proveedor interno, actividad y responsable</p> <p>Dentro de la actividad 8 Verificar la gestión presupuestal se ajusta proveedor, actividad y responsables</p> <p>Se ajusta la actividad No. 9 Autoevaluar los controles y la gestión del proceso, se ajustan los responsables.</p> <p>Se ajusta Productos y/o Servicios</p>	2022-08-19
14	<p>Se modifica el objetivo del proceso debido a que existe solo un proceso de adquisición de bienes y servicios, el cual contiene sus procedimientos. Se ajusta el objetivo dejando por entendido que la satisfacción del cliente interno puede ser todas las partes interesadas de la fuerza y no únicamente "personas, sistemas y las operaciones".</p> <p>Se crea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor interno: <ul style="list-style-type: none"> a. CEDE5 b. Gestión Presupuestal <p>Proveedor externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SECOPII <p>Entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Plan Anual de Adquisiciones Integral b. Asignación presupuestal c. Catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y descentralizada-CCPET <p>Actividad 1: Seleccionar, clasificar y agrupar rubros presupuestales según su naturaleza con el fin de definir el objeto a contratar de acuerdo con el catálogo de bienes y servicios</p> <p>Salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cronograma de contratación <p>Responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unidad Centralizada <p>Partes interesadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gestión Presupuestal b. Adquisición de Bienes y Servicios <p>Unidades beneficiarias</p> <p>Se crea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor interno: <ul style="list-style-type: none"> a. JEMPP b. COFIP <p>Proveedor Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. MDN b. SECOP 	2025-10-20

14	<ul style="list-style-type: none"> • Entradas del proceso: Plan Anual de Adquisiciones • Actividad 2: Publicación del plan Anual de adquisiciones en SECOPII. • Salidas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Plan Anual de Adquisiciones b. Publicación Plan Anual de Adquisiciones en SECOPII • Responsable: Directores Centrales Administrativas y Contables – Unidades Ordenadoras del Gasto. • Partes interesadas: <ul style="list-style-type: none"> a. CEIGE B. JEMPP C. Adquisición de Bienes y Servicios b. Unidades beneficiarias c. Organismos de control externos <p>Actividad 3: Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor interno: <ul style="list-style-type: none"> a. Unidad beneficiaria • Entradas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Lineamientos para la adquisición de Bienes y Servicios. • Salidas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Matriz de contratación. • Partes interesadas <ul style="list-style-type: none"> a. CEIGE b. Organismos de control externos <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor interno: Se efectúa cambio de Planeamiento logístico por JEMPP, esta Jefatura incluye el proceso planeamiento logístico y CEDE4 como cliente de la Dirección de Adquisiciones. • Salidas del proceso: se aclara que el cronograma de contratación se produce uno por cada unidad ordenadora del gasto. <p>Se crea:</p> <p>Proveedor Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. JEMPP b. Unidad Centralizada <p>Proveedor Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. DAFP <p>Entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cronograma de contratación. b. Orden Administrativa de Partidas Fijas. c. Plan de necesidades de las unidades centralizadas con NOC <ul style="list-style-type: none"> • Actividades: 4. Consolidar las necesidades con base en los planes remitidos por las unidades centralizadas. • Salidas del proceso: Plan de necesidades consolidado • Responsable de la actividad: <ul style="list-style-type: none"> a. Directores Centrales Administrativas y Contables - Unidades b. Ordenadoras del Gasto. 	2025-10-20
----	---	------------

14	<ul style="list-style-type: none"> • Partes interesadas: <ul style="list-style-type: none"> a. Adquisición de Bienes y Servicios b. Departamento Logístico <hr/> <p>Actividad 5: Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor interno <ul style="list-style-type: none"> a. JEMPP b. Gestión Presupuestal c. Unidades centralizadas • Proveedor externo <ul style="list-style-type: none"> a. DAFP • Entradas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> d. Planes de necesidades consolidado. e. Matriz de Contratación. • Salidas del proceso: Convenios <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad: Se modifica “Contratar” por Adquirir bienes y servicios, debido a que también se pueden suscribir convenios o acuerdos. Las demás actividades se reorganizaron en la actividad 5 debido al tipo de compra. • Partes interesadas: Contraloría General de la República por Organismos de control externos <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agencia de compras de la Fuerza Aérea Colombiana • Responsable de la actividad: CENAC Aviación y DICEX. <hr/> <p>Se crea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Interno: Supervisor del contrato • Proveedor Externo: <ul style="list-style-type: none"> a. Transportador Internacional b. DIAN c. Ministerio de Comercio c. Misión Militar EEUU • Entradas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud del supervisor del contrato. b. Documento de transporte. c. Acta de Reconocimiento d. Packing List. e. Contrato o acta de donación. f. Facturas. • Actividad 6: Realizar la actividad de importación o exportación en los casos que se requiera <ul style="list-style-type: none"> a. Nacionalización de la importación b. Exportación • Salidas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Declaración de importación b. DEX Declaración de exportación • Responsable de la actividad: <ul style="list-style-type: none"> a. Dirección de Comercio Exterior -DICEX b. Oficial gestor aduanero. • Partes interesadas 	2025-10-20
----	---	------------

14	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisor del contrato b. Unidad beneficiaria de la adquisición. a. DIAN b. MDN c. Grupo Militar EE. UU. d. Ministerios de Comercio. e. Organismos de control externos 	2025-10-20
	<p>Actividad 7: Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas del proceso. <ul style="list-style-type: none"> a. Manual de contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional. • Responsable del proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisor de los contratos Unidades Centralizadas • Partes interesadas <ul style="list-style-type: none"> a. Almacenista b. Unidades centralizadas <ul style="list-style-type: none"> a. Organismos de control externos <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad: Se modifica la actividad Realizar recepción de Bienes y/o Servicios y los documentos soportes, por Realizar recepción de Bienes y/o Servicios. <p>Se elimina:</p> <p>Salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Entradas en el Sistema SAP b. Informe de Supervisión c. Acta de reconocimiento de material 	
	<p>Actividad 8: Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor interno <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisor del contrato b. Laboratorio • Proveedor externo <ul style="list-style-type: none"> a. MDN b. DAFP c. SECOPII d. SIIF e. SAP - SILOG f. Proveedor • Entradas del proceso <ul style="list-style-type: none"> a. Manual de contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional. • Se modifica: <p>Entradas de proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Concepto técnico se incluye “(en el caso que aplique)” , dando claridad que no en la totalidad de gestiones para el trámite de pago se requiere el concepto técnico. b. Certificado de conformidad o prueba técnica se incluye “(en el caso que aplique)”, dando claridad que no en la totalidad de gestiones para el trámite de pago se requiere el certificado de conformidad o prueba técnica. 	

14	<p>Actividad 9: Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Manual de contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional b. Matriz de contratación. c. Expediente del proceso contractual físico y digital en la plataforma SECOP II • Salidas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Estado del proceso de liquidación SECOP II • Partes interesadas <ul style="list-style-type: none"> a. Contratista <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partes interesadas <ul style="list-style-type: none"> a. Se cambia adquisición de bienes y servicios por Supervisor de contrato • Se cambia Contraloría General de la Republica por Organismos de control externos 	2025-10-20
	<p>Se incluye: Proveedor interno y externo, Entradas de Proceso, Actividad 10, Salidas del Proceso y Partes Interesadas de acuerdo con instructivo para actualización de caracterización de proceso FO-JEMP-CEDE5-817</p>	
	<p>Se incluye: Proveedor interno y externo, Entradas de Proceso, Actividad 11, Salidas del Proceso y Partes Interesadas de acuerdo con instructivo para actualización de caracterización de proceso FO-JEMP-CEDE5-817</p>	
	<p>Se incluye: Proveedor interno y externo, Entradas de Proceso, Actividad 12, Salidas del Proceso y Partes Interesadas de acuerdo con instructivo para actualización de caracterización de proceso FO-JEMP-CEDE5-817</p>	
	<p>Actividad 13: Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor interno <ul style="list-style-type: none"> a. Planeamiento logístico b. Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto • Proveedor externo <ul style="list-style-type: none"> a. MDN b. DAFP c. SECOPII d. TVEC • Entradas de proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Matriz de Contratación. b. Cronograma de contratación. • Salidas del proceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Acta de reunión b. Tablero de control • Partes interesadas <ul style="list-style-type: none"> a. Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto b. Organismos de control externos 	

14	<p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salidas del proceso <ul style="list-style-type: none"> a. Se cambia Informe escrito de seguimiento por Informe seguimiento a la gestión contractual. 	2025-10-20
	<p>Se incluye Proveedor interno y externo, Entradas de Proceso, Actividad 14, Salidas del Proceso y Partes Interesadas de acuerdo con instructivo para actualización de caracterización de proceso FO-JEMP-CEDE5-817</p>	
	<p>Actividad 15: Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor interno <ul style="list-style-type: none"> a. Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto • Proveedor externo <ul style="list-style-type: none"> a. DAFP b. SIIF • Entradas del proceso <ul style="list-style-type: none"> a. Matriz de contratación b. Cronograma de contratación • Partes interesadas <ul style="list-style-type: none"> a. Organismos de control externos <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salidas del proceso <ul style="list-style-type: none"> a. Informe de seguimiento por Acta de reunión y Tablero de control presupuestal. 	
	<p>Se incluye: Proveedor interno y externo, Entradas de Proceso, Actividad 16, Salidas del Proceso y Partes Interesadas de acuerdo con instructivo para actualización de caracterización de proceso FO-JEMP-CEDE5-817</p>	
	<p>Se incluye: Proveedor interno y externo, Entradas de Proceso, Actividad 17, Salidas del Proceso y Partes Interesadas de acuerdo con instructivo para actualización de caracterización de proceso FO-JEMP-CEDE5-817</p> <p>Esta actividad reemplaza la actividad 10 de la versión 13 Caracterización de proceso adquisiciones de bienes y servicios</p>	



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

Objetivo	Alcance	Líder
Adquirir los bienes y servicios requeridos por la Fuerza durante la vigencia, de manera ágil y eficiente, en cumplimiento con los parámetros legales y el plan anual de adquisiciones; con buenas prácticas administrativas, contractuales y presupuestales, que garanticen la satisfacción del cliente interno, con evaluaciones periódicas para asegurar la mejora continua en el sostenimiento, proyección y soporte de la Fuerza.	Inicia con la recepción del Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la liquidación de los contratos y aplica a todas las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional.	Comandante Comando Adquisiciones (COADE)

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Partes interesadas	
Interno	Externo					Internas	Externas
Gestión Presupuestal	SECOPII	Plan Anual de Adquisiciones Integral Asignación presupuestal Catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y descentralizada-CCPET	P 1. Seleccionar, clasificar y agrupar rubros presupuestales según su naturaleza con el fin de definir el objeto a contratar de acuerdo con el catálogo de bienes y servicios	Cronograma de contratación	Unidad centralizada	Gestión Presupuestal Adquisición de Bienes y Servicios Unidades beneficiarias	Organismos de control externos
Gestión Presupuestal	MDN SECOPII	Plan Anual de Adquisiciones Manual de Contratación	H 2. Publicar Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II	Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II	Director Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE Director Dirección de Adquisiciones DIADQ	Gestión Presupuestal Adquisición de Bienes y Servicios Unidades beneficiarias	Organismos de control externos
Gestión presupuestal Adquisición de Bienes y Servicios Unidad beneficiaria	MDN	Plan Anual de Adquisiciones Directiva Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ejército. Manual de contratación	H 3. Establecer el Cronograma de contratación para la adquisición de los bienes y servicios de las Unidades Ordenadoras del Gasto.	Cronograma de Contratación por unidades Matriz de contratación	Director Dirección Contratación Regional y Especializada DICRE	Adquisiciones de Bienes y Servicios Unidad Centralizada	Organismos de control externos



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

		del Ministerio de Defensa Nacional. Lineamientos para la adquisición Bienes y Servicios.				Directores Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto		
Gestión Contable Unidad Centralizadas		Orden Administrativa de Partidas Fijas Plan de necesidades de las unidades centralizadas con NOC	H	4. Consolidar las necesidades con base en los planes remitidos por las unidades centralizadas.	Plan de necesidades consolidado	Director Dirección Contratación Regional y Especializada DICRE	Adquisición de Bienes y Servicios Planeamiento Logístico	
Gestión presupuestal Adquisición de Bienes y Servicios Unidades Centralizadas Gestión Contable	MDN DAFP Agencia de compras del Estado Colombiano SIIF	Manual de contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional. Planes de necesidades consolidado Cronograma de contratación Matriz de contratación Directiva Permanente Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ejército. Manuales y guías de Colombia Compra Eficiente Orden Administrativa Partidas Fijas. Urgencias funcionales Plan Anual de Adquisiciones.	H	5. Adquirir bienes y servicios para las Unidades con base en el presupuesto asignado al Ejército Nacional • Contratación unidades ordenadoras del gasto y centrales administrativas	<u>Compras Nacionales:</u> - Contrato - Órdenes de Compra - Operación de Mercado Abierto - Convenios <u>Compras en el Exterior</u>	Director Dirección Contratación Regional y Especializada DICRE Directores Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto Director Dirección de Adquisiciones – DIADQ	Adquisición de Bienes y Servicios	Organismos de control externos



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

		Certificado de Disponibilidad Presupuestal.						
Supervisor del contrato	Transportador internacional DIAN Ministerio de Comercio Misión Militar de EEUU	Solicitud del supervisor contrato Documentos de transporte Acta de reconocimiento Packing List Contrato o acta de donación Facturas	H	6. Realizar la actividad de importación o exportación en los casos que se requiera • Nacionalización de la importación. • Exportación.	Declaración de importación DEX Declaración de exportación	Director Dirección de Comercio Exterior -DICEX Oficial gestor aduanero	Supervisor del contrato Unidad beneficiaria de la adquisición.	DIAN MDN Ministerio de Comercio Grupo Militar EEUU Organismos de control externos
Supervisor del contrato	MDN DIAN DAFP SECOPII TVEC	Manual de contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional. Contrato, Órdenes de Compra, Operación de Mercado Abierto. LOAS y/o Enmiendas. Declaración de importación	H	7. Realizar la recepción de Bienes y/o Servicios • Tramite de LOA's y/o Enmiendas	Acta de recibo a satisfacción	Supervisor de los contratos unidades Centralizadas	Adquisición de Bienes y Servicios Operaciones logísticas Almacenes Unidades Centralizadas	Organismos de control externos
Unidad Central Administrativas y Contables – CENAC Unidades Ordenadoras del Gasto	MDN DAFP SECOPII SIIF SAP – SILOG Proveedor	Manual de contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional. Contrato-Orden de compra -Operación de mercado abierto. Certificado de	H	8. Gestionar el trámite para el pago de compromisos adquiridos. • Gestión de pagos	Egreso de fondos	Director Dirección Contratación Regional y Especializada DICRE Directores Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto	Gestión contable	Organismos de control externos



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

		<p>Registro Presupuestal.</p> <p>Pólizas y aprobación de Factura de compra o cuentade cobro.</p> <p>Concepto técnico (en el caso que aplique)</p> <p>Certificado de conformidad oprueba técnica. (en el caso que aplique)</p> <p>Acta de recibo a satisfacción.</p> <p>Facturas de compra</p> <p>Pedido SAP</p> <p>Entradas de bienes en el Sistema SAP.</p> <p>Informe del supervisor. AD</p> <p>Certificación bancaria. Certificación pago parafiscales.</p>			Director Dirección de Adquisiciones – “DIADQ”		
<p>Supervisor del contrato</p> <p>Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>MDN</p> <p>TVEC</p> <p>SECOPII</p> <p>SIIF</p> <p>Agencia de compras del Estado Colombiano</p>	<p>Manual de contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>Matriz de contratación</p> <p>Expediente del proceso contractual físico y digital en la plataforma SECOP II.</p>	<p>H</p> <p>9. Liquidar los Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de contratos 	<p>Acta de Liquidación del Contrato</p> <p>Estado del proceso de liquidación en SECOP II</p>	<p>Director Dirección Contratación Regional y Especializada DICRE</p> <p>Directores Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto</p>	<p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Contratista</p>	Organismos de control externos



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

						Supervisor de los contratos		
Gestión de Calidad	DAFP Entidad certificadora	Política de administración de riesgos Directiva Permanente Administración de riesgos y gestión de oportunidades Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (DAFP) NTC-ISO 9001:2015, numeral 6.1 Informe de la Inspección recomendaciones riesgos.	H	10. Identificar la administración de riesgos y gestión de oportunidades.	Mapa de riesgos (Matrices riesgos de gestión FO-CEDE5-DIGEC-487 y corrupción FO-CEDE5-DIGEC-1975 Cargue Plataforma Suite Visión Empresarial modulo planes - riesgos	Comandante Comando de Adquisiciones – COADE Director Dirección de Adquisiciones – “DIADQ” Director Dirección de Comercio Exterior -DICEX Director Dirección Contratación Regional y Especializada DICRE Directores Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto.	Adquisición de Bienes y Servicios Gestión de Calidad	Organismos de control externos
Adquisición de Bienes y Servicios	Entidad certificadora	Procedimiento salidas no conformes P-JEMPP-CEDE5-321 NTC-ISO 9001:2015, numeral 8.7 Informes de auditoría (seguimiento y renovación) Informe de inspecciones	H	11. Identificar y consolidar las salidas no conformes del proceso	Salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-1316	Comandante Comando de Adquisiciones – COADE Director Dirección de Adquisiciones – “DIADQ” Director Dirección de Comercio Exterior -DICEX Director Dirección Contratación	Adquisición de Bienes y Servicios Gestión de Calidad Evaluación Independiente	Entidad certificadora



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

						Regional y Especializada DICRE		
						Directores Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto.		
Adquisición de Bienes y Servicios	Organismos de control externos	Procedimiento mejora continua P-JEMPP-CEDE5-181	H	12. Elaborar, aprobar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.	Planes de mejoramiento FO-CEIGE-165	Comandante Comando de Adquisiciones – COADE	Adquisición de Bienes y Servicios	Organismos de control externos
Gestión de Calidad	Entidad Certificadora	Instructivo para la creación de planes de mejoramiento (mejoras) en la plataforma SVE		Nota: Para las Unidades que no tengan usuario de la Suite Visión Empresarial (SVE), las Divisiones realizarán el cargue	Plataforma Suite Visión Empresarial (Módulo mejoras – planes)	Director Dirección de Adquisiciones – “DIADQ”	Director Dirección de Comercio Exterior -DICEX	Gestión de Calidad
		Informes de auditoría (seguimiento y renovación)			Informe de seguimiento trimestral	Director Dirección Contratación Regional y Especializada DICRE	Planeación Estratégica	
		Informe de inspecciones				Directores Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto.	Evaluación Independiente	
		Informe tablero de control						
		Informes de análisis de riesgos trimestral y anual						
		Informe salidas No Conformes						
		Informe autoevaluación del proceso						
		Informes organismos de control externos						



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

<p>Planeamiento Logístico</p> <p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Centrales Administrativas y Contables –</p> <p>Unidades Ordenadoras del Gasto</p>	<p>MDN</p> <p>DAFP</p> <p>Agencia de compras del Estado Colombiano</p> <p>SECOPII</p> <p>TVEC</p>	<p>Manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>Matriz de contratación</p> <p>Cronograma de contratación</p> <p>Directiva Permanente Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ejército.</p> <p>Plataforma transaccional SECOP Tienda Virtual el Estado Colombiano</p>	<p>V</p>	<p>13. Efectuar seguimiento a la gestión contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la gestión de Adquisición de Bienes y Servicios • Visitas de acompañamiento a la adquisición de bienes y servicios 	<p>Informe seguimiento a la gestión contractual</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Tablero de control</p>	<p>Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército – “COADE”</p> <p>Director Dirección de Contratación Regional y Especializada – “DICRE”</p>	<p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Centrales Administrativas y Contables –</p> <p>Unidades Ordenadoras del Gasto</p>	<p>Organismos de control externos</p>
<p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Gestión de Calidad</p> <p>Evaluación Independiente</p> <p>Planeación Estratégica</p>	<p>Organismos de control externos</p> <p>Entidad Certificadora</p> <p>DAFP</p>	<p>Procedimiento salidas no conformes P-JEMPP-CEDE5-321</p> <p>Procedimiento mejora continua P-JEMPP-CEDE5-181</p> <p>Directiva N° 00203 de 2017 “Seguimiento y evaluación de la gestión y resultados bajo la metodología BSC”</p> <p>Informes de auditoría (seguimiento y renovación)</p> <p>Informes organismos de control externos</p> <p>Manual Operativo MIPG</p> <p>Guía del SIG</p>	<p>V</p>	<p>14. Evaluar la gestión del proceso (Administración de riesgo y gestión de oportunidades – Indicadores - Salidas no conformes - MIPG)</p>	<p>Informe autoevaluación del proceso</p> <p>Análisis Trimestral FO-JEMPP-CEDE5-1291 y anual FO-JEMPP-CEDE5-1393 de Administración de Riesgos</p> <p>Análisis Trimestral FO-CEDE5-DIGEC-1627 y anual FO-CEDE5-DIGEC-1626 Gestión de Oportunidades</p> <p>Informe evaluación de indicadores Cargue indicadores Suite Visión Empresarial (SVE)</p> <p>Seguimiento Plataforma Suite</p>	<p>Comandante Comando de Adquisiciones – COADE</p> <p>Director Dirección de Adquisiciones – “DIADQ”</p> <p>Director Dirección de Comercio Exterior -DICEX</p> <p>Director Dirección Contratación Regional y Especializada DICRE</p> <p>Directores Centrales Administrativas y Contables - Unidades Ordenadoras del Gasto.</p>	<p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Gestión de Calidad</p> <p>Evaluación Independiente</p>	<p>Organismos de control externos</p> <p>Entidad Certificadora</p>



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

		<p>Política de administración de riesgos</p> <p>Directiva Permanente Administración de riesgos y gestión de oportunidades</p> <p>Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (DAFP)</p> <p>Informe de la Inspección recomendaciones riesgos</p> <p>Informes de auditoría (seguimiento y renovación)</p>			<p>Visión Empresarial modulo planes – riesgos</p> <p>Salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-1316 (Seguimiento y tratamiento)</p> <p>Informe salidas no conformes (Semestral y anual) FO-CEDE5-DIGEC-2054</p> <p>Planes de mejoramiento</p>			
<p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Centrales Administrativas y Contables –</p> <p>Unidades Ordenadoras del Gasto</p> <p>Gestión presupuestal</p>	<p>MHCP</p> <p>SIIF</p>	<p>Normas orgánicas del presupuesto del MHCP</p> <p>Presupuesto Nacional</p> <p>Matriz de contratación</p> <p>Cronograma de contratación</p> <p>Sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN</p>	V	15. Verificar la gestión presupuestal	<p>Acta de reunión</p> <p>Tablero de control presupuestal</p>	<p>Director Dirección de Contratación Regional y Especializada – “DICRE”</p>	<p>Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>Organismos de control externos</p>
<p>Planeación Estratégica</p> <p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Gestión de Calidad</p>	<p>DAFP</p> <p>MIPG</p>	<p>Administración de Riesgos FO-CEDE5-487 / FO-CEDE5-1975</p> <p>Plan de Acción (tablero de control)</p>	V	16. Autoevaluar los controles y la gestión del proceso	<p>Informes de Gestión Plan de Acción FO-CEDE5-DISEV-892</p> <p>Tablero de control</p> <p>Informe de Gestión.</p>	<p>Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército – “COADE”</p> <p>Director Dirección de Adquisiciones – “DIADQ”</p>	<p>CEIGE</p> <p>Planeación Estratégica</p> <p>Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>Organismos de control externos</p>



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

		Matriz de contratación.			Documentos de retroalimentación (informes, actas, otras) Análisis final administración de riesgos FO-CEDE5-DIGEC-487	Director Dirección de Comercio Exterior – “DICEX” Director Dirección de Contratación Regional y Especializada – “DICRE” Directores Centrales Administrativas y Contables – Unidades ordenadoras del Gasto	Gestión de Calidad	
Adquisición de Bienes y Servicios Gestión de Calidad Evaluación Independiente	Organismos de control externos Entidad Certificadora	Procedimiento mejora continua P-JEMPP-CEDE5-181 Instructivo para la creación de planes de mejoramiento (mejoras) en la plataforma SVE Autoevaluación del proceso Informes de auditoría (seguimiento y renovación) Informe de inspecciones Informe tablero de control Informes de análisis de riesgos trimestral y anual Informe salidas No Conformes	A	17. Tomar acciones de mejoramiento	Planes de mejoramiento FO-CEIGE-165 Por la fuente acción de mejora Plataforma Suite Visión Empresarial (Módulo mejoras – planes) – Fuente acción de mejora	Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército – “COADE” Director Dirección de Adquisiciones – “DIADQ” Director Dirección de Comercio Exterior – “DICEX” Director Dirección de Contratación Regional y Especializada – “DICRE” Directores Centrales Administrativas y Contables – Unidades ordenadoras del Gasto	Adquisición de Bienes y Servicios Gestión de Calidad	Organismos de control externos Entidad Certificadora



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión Logística

		Informes autoevaluación del proceso					
		Informes organismos de control externos					

Política MIPG	Requisitos	Indicadores	Riesgos
Política de Compras y Contratación Publica	Consultar Normograma	Consultar Tablero de Control Indicadores de Gestión (Estratégico y/o Proceso).	Consultar matrices de Administración de Riesgos.

Productos y/o Servicios

- Resolución de adjudicación
- Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II
- Cronograma de Contratación por unidades
- Matriz de contratación
- Plan de necesidades consolidado
- Contrato
- Órdenes de Compra
- Operación de Mercado Abierto
- Convenios
- Declaración de importación
- DEX Declaración de exportación
- Acta de recibo a satisfacción
- Adiciones y Modificatorios
- Egreso de fondos
- Acta de Liquidación del Contrato
- Estado del proceso de liquidación en SECOP II
- Informe seguimiento a la gestión contractual
- Tablero de control presupuestal