

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-AYG-PR-A-21), 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> <p>En las actividades N° 3, 5, 8, 10, 11 y 12 del proceso se identificaron los códigos de los procedimientos Procedimiento Coordinación de Protocolo en las Ceremonia Militares (AYG-P-001), Procedimiento Realizar las Tareas de Aseo del Cuartel General (AYG-P-002), Procedimiento Realizar las Tareas de Mantenimiento General de Instalaciones, Bienes y Muebles (AYG-P-003), Procedimiento Asignar Esquemas de Seguridad (AYG-P 004), Procedimiento Producción Trabajos Litográficos (AYG-P-005), Procedimiento Mantener el Parque Automotor (AYG-P-006).</p>	2008-04-30
2	<p>Se modificó 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 unificaron los Procedimientos Realizar las Tareas de Mantenimiento General de las Instalaciones, Bienes y Muebles AYG-P-003 con Realizar las Tareas de Aseo del Cuartel General AYG-P-002, quedando el Procedimiento Realizar las Tareas de Aseo y Mantenimiento General de las Instalaciones, Bienes y Muebles.</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 las actividades.	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>	2010-03-26
5	Se ajustó los proveedores, entradas, salidas, clientes del proceso en las actividades 7,8 y10.	2010-06-09

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
6	Se ajustó en la actividad 3 la salida del proceso	2011-02-18
7	Se ajustó en la actividad 1 la entrada del proceso Directiva plan de acción , Se actualiza los requisitos NTCGP 1000/ISO 9001, se cambia el numeral 8.5 Mejora Continua por 8.5 Mejora	2011-07-08
8	Se agregó la Actividad No 14 “Coordinar las ceremonias militares y actividades del protocolo” Se cambia el escudo institucional. Se eliminaron las actividades No. 11 y 16 del proceso, en razón a que no se estaban ejecutando. Se modificaron la entrada y la salida de la Actividad No 4,5,6 ,8 Se cambió el código del proceso en razón a la adquisición de la suite Visión Empresarial para la automatización del Sistema Documental	2012-07-23
9	Se eliminó el procedimiento de las actividades 10 y 12 ya que se generó un instructivo para la actividad0 y para la actividad 12, se apoya con el reglamento de mencionada actividad. Se eliminaron los códigos de los formatos relacionados dentro del proceso.	2013-05-06
10	Se Modificó la entrada de la actividad No 3 y la salida, se especificaron los planes a realizar. Se modificó la entrada de la actividad No 4 la se eliminó el procedimiento ya que se apoya con el proceso de adquisición de bienes. Se modificó la entrada actividad No 5, se cambió el nombre del procedimiento “Mantenimiento preventivo, correctivo instalaciones Cuartel General Comando Ejército” Se modificó los documentos de entrada y de salida de la actividad No 6. Se modificó los documentos de entrada de la actividad No 7, se cambió el nombre del procedimiento “Mantenimiento Parque Automotor” y se modificaron los documentos de salida de mencionada actividad. Se modificó el proveedor externo de la actividad No 8, se modificó el responsable de la actividad y se agregó dos documentos a la salida del proceso. Se modificó la actividad No 9 en la entrada del proceso, se realiza actualización del procedimiento y se agregó documento a la salida de la actividad.	2015-03-09

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
10	<p>Se modificó la salida de la actividad No 10.</p> <p>Se modificó los documentos de entrada de la actividad No 11, se eliminó el procedimiento "Seguridad Militar del Cuartel General" ya que se apoya con el proceso de contrainteligencia, se agregó documento de salida de la actividad.</p> <p>Se modificó los documentos de salida de la actividad No 12.</p> <p>Se modificó los documentos de salida de la actividad No 13.</p> <p>Se actualizan los Numerales del Modelo Estándar de Control Interno –MECI 2014.</p>	2015-03-09
12	<p>Se ajustó el objetivo del proceso</p> <p>Se ajustaron los responsables de las actividades del proceso</p> <p>Se eliminó las actividades 1 y 2</p> <p>Se incluye como actividad No. 1 la actividad Proyectar los planes y actividades propias de cada una de las áreas.</p> <p>Se unificaron las actividades 5 y 7.</p> <p>Se unificaron las actividades 14 y 15</p>	2018-08-06
12	<p>Se agregó la descripción de las Dependencias del Estado Mayor en el alcance del proceso.</p> <p>Se modificó el líder del proceso.</p> <p>Se incluye como salidas del proceso</p> <p>En la actividad 1 se cambiaron algunas entradas y salidas del proceso</p> <p>Se agregó la actividad 2</p> <p>Se modificó el nombre de uno de los procedimientos en la actividad 4</p> <p>Se agregó entradas y salidas actividad 5</p> <p>Se agregaron entradas y salidas, así mismo se eliminó el procedimiento enmarcado en la actividad 6</p> <p>Se modificó una salida de la actividad 7</p> <p>Se eliminaron dos salidas de actividad 8</p> <p>Se agregaron entradas y se modificó los responsables actividad 9</p> <p>Se eliminó una salida de la actividad 12</p> <p>Se agregó actividad 15</p>	2021-03-09



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Objetivo	Alcance	Líder
Garantizar, controlar y medir la gestión administrativa de (Protocolo, Protección y Seguridad, Personal, Administrativa, Publicaciones, Transportes, Mantenimiento y Almacenes), mediante un trabajo eficiente y transparente en la coordinación efectiva de los medios y recursos logísticos internos.	Inicia con la planificación y recepción de requerimientos Administrativos y culmina con la satisfacción de las necesidades del Cuartel General. Aplica a Dependencias del COEJC-SECEJC-JEMPP-JEMGF-JEMOP	Ayudante General.

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	CGFM MDN	<p>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>Manual de contratación</p> <p>Acta de reunión especialidades sección Mantenimiento</p> <p>Directivas permanentes</p> <p>Stock Bodega</p> <p>Ley No 1621/2013 de Inteligencia y contrainteligencia</p> <p>Reglamentos Protocolo y ceremonial militar</p> <p>Manual de Bienes y Procedimientos Administrativos y Contables del MDN</p> <p>Disposición No 021 de 2016 se modificó la disposición 051 por el cual se reglamenta el distintivo del "Cuartel General del Comando del Ejército"</p>	<p>P 1. Proyectar los planes y actividades propias de cada una de las áreas y secciones.</p>	<p>Plan anual de necesidades</p> <p>Plan de Mantenimiento integral Cuartel General</p> <p>Plan necesidades de bienes y servicios para la sección Transportes</p> <p>Plan para necesidades producciones litográficas</p> <p>Plan de actividades de seguridad militar</p> <p>Plan de verificaciones Esquemas de Protección</p> <p>Agenda actividades protocolarias</p> <p>Plan de seguimiento y verificación centros de costos</p> <p>Radiograma solicitud candidatos distintivo</p>	<p>Oficial de Apoyo Logístico</p> <p>Oficial de Mantenimiento</p> <p>Oficial de Transportes</p> <p>Oficial de Publicaciones y Almacenista Publicaciones</p> <p>Oficial de Protección y Seguridad</p> <p>Oficial Protocolo</p> <p>Almacenista General, Comunicaciones y Transportes</p> <p>Oficial Personal</p>	Todos los Procesos	



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
	CGFM	Reglamentos Protocolo y ceremonial militar Directiva Permanente No. 0118004208002 MDN-COGFM- JEMCO-AYCOG	P 2. Emitir lineamientos referentes a actividades protocolarias y esquemas de seguridad.	Directivas Permanentes	Oficial Protocolo Oficial de Protección y Seguridad	Todos los Procesos	
Planeamiento Logístico Adquisición de bienes y servicios	MDN	Directivas Permanente "Adquisición y bienes" Manual de contratación Plan anual de necesidades	H 3. Realizar contratación de acuerdo a la normatividad vigente.	Carpeta Maestra	Oficial de Apoyo Logístico	Todos los Procesos	
Gestión Administrativa Planeamiento Logístico		Plan de Mantenimiento integral Plan necesidades de bienes y servicios para la sección Transportes Directiva Permanente "Planeamiento Logístico"	H 4. Prestar el Servicio de Mantenimiento, ● Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones Bienes y Muebles del Cuartel General ● Mantenimiento del Parque Automotor	Hoja de vida de la maquina Orden de mantenimiento Concepto técnico Orden de trabajo Folio de vida del equipo Informe de actividades Orden de entrega	Oficial de Mantenimiento Oficial de Transportes	Todos los Procesos	
Todos los Procesos Gestión Administrativa Gestión Comunicaciones Estratégicas		Plan para necesidades producciones litográficas Requerimientos. Catálogo de productos y servicios Instructivo de estandarización documentos y piezas gráficas y audiovisuales	H 5. Producir trabajos litográficos ● Producción Trabajos Litográficos.	Orden de trabajo Trabajos Litográficos Encuestas de Satisfacción.	Oficial de Publicaciones	Todos los Procesos	



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente		
Interno	Externo					Interno	Externo	
Gestión Administrativa		Solicitud vehículo y/o esquemas de protección Directiva Permanente "Funcionamiento de las Medidas de Protección para los Miembros del Ejército Nacional"	H 6. Coordinar la asignación de los vehículos y/o esquemas de protección para los señores Generales y las diferentes personalidades que visitan la Ciudad de Bogotá	Radiograma de solicitud de vehículos y personal. Planilla de verificación	Ayudante General Oficial de Protección y Seguridad	Todos los procesos	Señores Generales y comitivas extranjeras	
Todos los procesos	CGFM	Directiva Permanente "Impartir instrucciones para la elaboración de ficheros personales y vehiculares" Formato único solicitud fichero personal y vehicular		7. Gestionar Tarjetas Personales y Vehiculares al personal del Cuartel General de Comando Ejército.	Libro fichero personales y vehiculares Formato único solicitud fichero personal y vehicular aprobado	Oficial de Protección y Seguridad Suboficial Seguridad Militar		CGFM
Gestión Administrativa		Agenda actividades protocolarias. Directiva Permanente "Estandarización actividades de Protocolo y Ceremonial militar"		8. Coordinar y asistir a las actividades de Protocolo y Ceremonial Militar del Comandante del Ejército y Segundo Comandante.	Registro fotográfico Programa Ceremonial. Directrices	Oficial Protocolo	Todos los procesos	MDN CGFM
Gestión Administrativa Adquisición de Bienes y Servicio Planeamiento Logístico	MDN	Orden de producción Orden de suministro Manual de Bienes y procedimientos administrativos y contables del MDN Directiva Permanente "Operaciones Logísticas" Transferencias de materiales o activos		9. Realizar la recepción, clasificación, almacenamiento, conservación y distribución de bienes.	Orden de Suministro Salida SAP	Almacenistas Ayudantía General	Adquisición de Bienes y Servicios Todos los Procesos	



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente		
Interno	Externo					Interno	Externo	
Gestión Administrativa		Disposición No 021 Por medio de la cual se modifica parcialmente la Disposición No. 051 del 30 de diciembre de 2015. Oficio candidatos distintivo	H	10. Verificar, gestionar y otorgar el "Distintivo del Cuartel General".	Acta de reunión Estudio de perfiles Orden General	Ayudante General Oficial Personal	Todos los procesos	
Todos los procesos Planeamiento Logístico		Directiva Permanente "Planeamiento Logístico" Requerimientos		11. Asignar los vehículos para el empleo y destinación del Cuartel General Comando Ejército.	Actas de Asignación.	Oficial Apoyo Logístico Oficial Transportes	Todos los procesos	
Gestión Administrativa		Carpeta Maestra	V	12. Realizar seguimiento a la liquidación de los contratos celebrados.	Acta de liquidación	Oficial Apoyo Logístico	Gestión Administrativa	
Gestión Administrativa		Cronograma de verificaciones de actividades de seguridad militar		13. Verificar las actividades de seguridad militar al interior del Cuartel General de Comando Ejército.	Informe de verificaciones	Oficial de Protección y Seguridad	Todos los Procesos	
Gestión Administrativa		Cronograma revistas de esquema de seguridad		14. Verificar los esquemas de seguridad de los Señores Generales	Informe de verificaciones Lista de chequeo de Esquemas de Protección	Oficial Control Administrativo	BAPOM 24	
Gestión Administrativa		Plan de seguimiento y verificación centros de costos		15. Verificar los centros de costos asignados	Actas de revista	Almacenista General, Comunicaciones y Transportes Suboficial Inventarios	Centro de costos	
Gestión Administrativa		Orden de trabajo Solicitud de suministro Orden de suministro		16. Verificar la recepción y distribución de materia e insumos y trabajos litográficos.	Informe de verificación	Almacenista Publicaciones	Gestión Administrativa	



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Administrativa		Plan de Acción Informes Administración de riesgos	V 17. Autoevaluar los controles y la gestión del proceso	Informes de Gestión Plan de Acción Informe de Gestión Anual Documentos de retroalimentación (informes, actas, otras) Análisis administración de riesgos	Oficial de Apoyo Logístico Oficial de Mantenimiento Oficial de Transportes Oficial de Publicaciones Oficial de Protección y Seguridad Oficial Protocolo Oficial Personal Almacenistas	Gestión Administrativa Gestión de Calidad	
Gestión Administrativa Gestión de Inspección	CGR CGFM Ente certificador	Informes de Gestión Plan de Acción Informes de Gestión Anual Documentos de retroalimentación (informes, actas, otras) Informes de inspección y auditoría externa Análisis administración de riesgos	A 18. Tomar acciones de mejoramiento	Planes de mejoramiento	Oficial de Apoyo Logístico Oficial de Mantenimiento Oficial de Transportes Oficial de Publicaciones Oficial de Protección y Seguridad Oficial Protocolo Oficial Personal Almacenistas	Gestión de Calidad Gestión Administrativa Gestión de Inspección	CGR CGFM Ente certificador



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Requisitos	Indicadores	Riesgos
Ver Normograma	Ver Informe de Gestión Plan de Acción	Ver Administración de Riesgos

Productos y/o Servicios

- Plan anual de necesidades
- Plan de Mantenimiento integral Cuartel General
- Plan necesidades de bienes y servicios para la sección Transportes
- Plan para necesidades producciones litográficas
- Plan de actividades de Seguridad Militar
- Plan de verificaciones Esquemas de Protección
- Agenda actividades protocolarias
- Plan de seguimiento y verificación centros de costos
- Radiograma solicitud candidatos distintivo
- Directivas Permanente
- Celebración de contratos
- Mantenimiento parque automotor
- Producción de trabajos litográficos
- Mantenimiento instalaciones y bienes del Cuartel General
- Seguridad en las instalaciones del Cuartel General
- Seguridad a protegidos
- Otorgamiento Distintivo Cuartel General