

ACTA N° 03  
LUGAR Y FECHA: Bogotá, 20 de febrero de 2023  
HORA 10:00 HORAS

**INTERVIENEN:**

Adm. Empresas	<b>JAIME RAFAEL MORÓN BARROS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Ing. Esp	<b>DIANA MARLEN CAICEDO BENAVIDES</b> Profesional de Defensa Encargada de las Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC
Ing. Sistemas	<b>CESAR ADOLFO GONZALEZ PEÑA</b> Coordinador Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica
Adm. Empresas	<b>SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS</b> Directora Administrativa y del Talento Humano
Adm. Empresas	<b>LUZ ADRIANA RAMIREZ CASTAÑO</b> Profesional de Defensa – Oficina TIC
Profesional de Defensa	<b>AMPARO JANNETE CÓRDOBA SANTOS</b> Coordinadora Grupo Gestión Documental de la Dirección Administrativa y de Talento Humano

**INVITADOS:**

Contadora	<b>SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRÍGUEZ</b> Directora Financiera
Abogada	<b>ALEJANDRA ZULEY SILVA HERRERA</b> Profesional Defensa - Subdirección General de Contratación
Economista	<b>DAVID ARTURO PEREZ POLANIA</b> Profesional Defensa - Subdirección General de Contratación
Abog. Esp.	<b>DIANA CECILIA MARTIN AMAYA</b> Profesional Defensa – Atención y Orientación Ciudadana
Ing. Esp.	<b>TULIA ANGÉLICA PARDO RODRÍGUEZ</b> Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Adm. Emp.	<b>ELISABETH LARA MOLINA</b> Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Ing. Industrial	<b>LUIS EVELIO ALVAREZ ARDILA</b> Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

**ASUNTO: REUNIÓN COMITÉ PROYECTOS DE INVERSIÓN 2023**

Siendo las 10:00 horas del 20 de febrero del 2023, en el Salón Pedro Acosta del sexto piso de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se da inicio a la reunión de Proyectos de Inversión, presidida por el señor Administrador de Empresas Jaime Rafael Morón Barros – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

## ORDEN DEL DÍA

1. Verificación quorum
2. Avance Proyecto Inversión de Diseño e Implementación del modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la ALFM
3. Instrucciones

## DESARROLLO ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación quorum

Se realiza Verificación del quorum.

## DESARROLLO DEL COMITÉ:

El señor Administrador de Empresas Jaime Rafael Morón Barros -- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, realiza apertura de la reunión dando la bienvenida a los asistentes e informando el motivo de la reunión.

Reitera la importancia del proyecto SGDEA e informa al comité estructurar que se deben tomar las medidas correspondientes a fin de que el proyecto se cumpla, resalta los trámites que se deben gestionar ante el DNP – gestión para incluir el proyecto de inversión en el anteproyecto de presupuesto, registro del proyecto ante la herramienta MGA y ante el PIIP del Departamento Nacional como la presentación ante el GSED, son muchas las gestiones que se realiza una vez para un proyecto de inversión y hay que tener en cuenta los tiempos.

La señora Ingeniera de Sistemas Luz Adriana Ramirez Castaño, informa los antecedentes de la estructuración del proyecto en vigencias anteriores y comunica el porqué de la importancia de las cotizaciones actualizadas, toda vez que la Oficina de las TIC, no se pudo comprometer a informar tiempos y presupuestos del proyecto a hoy. Es importante requerir las nuevas cotizaciones toda vez que en ellas se deben resaltar los indicadores financieros actuales: TRM, incremento de sueldos, y otros es influyen en la estructuración del proyecto. (Según audio de reunión).

El señor Ingeniero de Sistemas Cesar Adolfo Gonzalez Peña, hace la presentación de los ítems a contratar con los tiempos y presupuestos de las cotizaciones del año 2022, menciona que hasta tanto no se tengan las nuevas cotizaciones no se puede estimar un presupuesto y tiempos, comunica que es necesario evaluar la información de las cotizaciones de la vigencia 2023. (Según audio de reunión).

El señor Administrador de Empresas Jaime Rafael Morón Barros -- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Es importante tener claro los presupuestos y tiempos a ejecutar el proyecto, informa que previo aval del señor Gerente del Proyecto se deben realizar las solicitudes de cotización de manera urgente con el fin de tener un panorama aterrizado en presupuesto y tiempo. (Según audio de reunión).

La señora administradora de empresas Sandra Liliana Vargas Arias: comunica que el Grupo de Gestión Documental ha realizado un gran avance respecto al archivo a digitalizar e informa que aproximadamente para el mes octubre estiman terminar los 370 ML de digitalización. (Según audio de reunión).

El señor Administrador de Empresas Jaime Rafael Morón Barros – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, informa que el estudio de mercado esta en cabeza de la Subdirección General de Contratos. Contratos debe realizar lo correspondiente para gestionar las cotizaciones lo antes posible. (Según audio de reunión).

La señora Abogada Alejandra Zuley Silva Herrera: Informa como se realizó la publicación de eventos de cotización en el SECOP II. (Según audio de reunión).

El señor Economista David Arturo Perez Polania: Informa el procedimiento para estructurar el proceso y los tiempos que se deben tener en cuenta en la contratación. (Según audio de reunión).

El señor Administrador de Empresas Jaime Rafael Morón Barros – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, concluye los compromisos de la presente reunión. (Según audio de reunión).


#### Compromisos:

1. Solicitar cotizaciones.
2. Se realizarán reuniones de seguimiento del proyecto de manera más continua.
3. La Dirección Administrativa – Grupo Gestión Documental continuar con la organización y clasificación, del archivo a digitalizar para tener todo listo para el inicio del proyecto.
4. Próxima reunión en 15 días

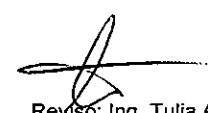
Para constancia se anexa listado de asistencia de la sesión.



Adm. Emp. **JAIME RAFAEL MORÓN BARROS**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional  
Agencia Logística de las Fuerzas Militares



Elaboró: Adm. Emp. Elisabeth Lara Molina  
Profesional de Defensa  
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional





Revisó: Ing. Tulia Angelica Pardo Rodriguez  
Profesional de Defensa  
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Anexo:  
Audio de la Reunión.  
Listado de asistencia (01 folio)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

			
<p>TÍTULO</p>		<p>Código: GI-FO-03</p>	
<p>LISTADO DE ASISTENCIA</p>		<p>Versión No. 01</p>	
<p>Fecha:</p>		<p>27</p>	<p>2020</p>
<p>20/02/2023</p>		<p>Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional</p>	
<p>HORA</p>		<p>Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional</p>	
<p>10:00 HORAS</p>		<p>Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional</p>	
<p>LUGAR</p>		<p>Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional</p>	
<p>TEMA</p>		<p>Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional</p>	
<p>REUNION EXTRAORDINARIA DE COMITÉ - SGDEA</p>		<p>Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional</p>	

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	ANEXOS		EMAIL	FIRMA
					SI	NO		
1	Jaine Marín	802052074	Directora Ejecutiva	Planificación			jaine.marinc@afm.gub.ve	Jaine Marín
2	Elizabeth Lara Molino	81082556	PD	OPAI			elizabeth.lara@afm.gub.ve	Elizabeth Lara Molino
3	Diana Martín	53.116.486	Coord. Atención Ciudad	Secretaría General			diana.martin@afm.gub.ve	Diana Martín
4	Amparo J. Córdoba	46608874	CGO	Adm.			amparo.cordoba@afm.gub.ve	Amparo J. Córdoba
5	Sandra Lilliana Vargop	51986664	DOTH	DOTH			sandra.vargop@afm.gub.ve	Sandra Vargop
6	Yuliet Morales	1020554334	TASA	Gestión Documental			yuliet.morales@afm.gub.ve	Yuliet Morales
7	David Arturo Pérez	79027134	Profesional Prefecto	Contratación			david.perez@afm.gub.ve	David Arturo Pérez
8	Cesar Gonsales T.	79016062	Coord. Asesoría	TIC			cesar.gonsales@afm.gub.ve	Cesar Gonsales T.
9	Luz Adriana Rivas	30357966	PD	TIC			luzadriana.rivas@afm.gub.ve	Luz Adriana Rivas
10	Diana Mercedes Bernades	1032306296	PD y TIC(E)	TIC			diana.bernades@afm.gub.ve	Diana Mercedes Bernades
11	Tulio Ampelio Fudo F	82386297	PD	Planificación			tulio.fudo@afm.gub.ve	Tulio Ampelio Fudo F
12	Luis Evelio Alvarez A.	5660.0944	P.D.	Planificación			luis.alvarez@afm.gub.ve	Luis Evelio Alvarez A.
13	Alejandra Zuley Silveira Heieric	1057583967	P.D.	SGD.			alejandra.zuley@afm.gub.ve	Alejandra Zuley Silveira Heieric

OBSERVACIONES:

