

ACTA N° 05

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 26 de Enero de 2026

Salón Santander - ALFM

HORA: 10:30 A.M.

INTERVIENEN

Abogada	MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO Jefe Oficina Asesora Jurídica Encargada de las Funciones del Despacho de la Dirección General
Contadora Pública	SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ Secretaria General (E)
Coronel (R)	CARLOS FIDEL COLMENARES JURADO Subdir. General de Operación Logística
Admin de Empresas	ELSA CAROLINA RUIZ RODRIGUEZ Subdir. General Otros Abastecimientos y Servicios
Abogada	LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ Subdir. General de Contratos
Arquitecto	YAMID ORLANDO COCUNUBO COCUNUBO Director de Infraestructura (E)
Contadora Pública	VIVIANA ALEXANDRA RIOS REAL Directora Financiera (E)
Contador Público	ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA Jefe de Oficina de Control Interno
Admin. Empresas	JAIME RAFAEL MORÓN BARROS Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Ingeniero de Sistemas	RICARDO VALENZUELA DIAZ Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Abogada	MELANIE SALAS VALENZUELA Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario

INVITADOS: (Asistencia a través de videoconferencia)

Directores Regionales:

Coronel (RA)	JOHN FREDY DUQUE PATIÑO Director Regional Amazonía
Coronel (RA)	DIEGO OMAR GORDILLO ROJAS Director Regional Antioquia Choco
Capitán de Navío (RA)	ATALIBAR HERNÁNDEZ MURILLO Director Regional Caribe
Teniente Coronel (RA)	RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO Director Regional Centro
Mayor (RA)	JULIO CESAR APONTE ANACONA Director Regional Llanos Orientales
Coronel (RA)	RUBIEL ELÍAS CAÑÓN CUERVO Director Regional Nororiente
Teniente Coronel (RA)	RICARDO JEREZ SOTO Director Regional Norte
Teniente de Navío	MAURICIO RAMÍREZ BARRERA (E) Director Regional Pacífico
Profesional de Defensa	JARLINSON RINCON SALGADO (E) Director Regional Sur
Teniente Coronel (RA)	JOSÉ ALEXANDER PEDRAZA DORADO Director Regional Suroccidente
Teniente Coronel (RA)	ANDRES FRANCISCO AGAMEZ OROZCO Director Regional Tolima Grande

Invitados Presenciales:

Asesora	ELIZABETH LARA MOLINA
Profesional Defensa	SANDRA INES VARGAS AVILA
Profesional Defensa	MARIA FERNANDA PATIÑO MORALES
Profesional Defensa	CLAUDIA MILENA MARULANDA MELO
Profesional Defensa	NANCY LILIANA CUTA CASTRO
Profesional Defensa	NELSON GABRIEL CASTRO CAVIEDES

**Asunto: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) - IV Sesión
Vigencia 2025**

Siendo las 10:30 a.m. del día 26 de enero de 2026, se llevó a cabo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2025; presidida por la Abogada Martha Eugenia Cortés Baquero, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, quien, da un cordial saludo a los asistentes en forma presencial y a quienes se encuentran conectados de manera virtual.

Seguido a eso, toma la palabra el Administrador de Empresas Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez, Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral adscrito a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, dando inicio e instalando la sesión del Comité, realizando, a su vez, la lectura de la siguiente orden del día:

1. Verificación del Quorum
2. MIPG – Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. -Evaluación 2025 y Aprobación 2026 Planes Institucionales.

- **Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional**

Plan cierre de brechas FURAG

Plan Anual de Adquisiciones – Comportamiento 2025

Plan de Acción Institucional 2025 - 2026

Programa de Transparencia y Ética Pública Ajuste Anexo 1

- **Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC**

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2025 – 2026

Plan Estratégico de Seguridad de la Información 2025 – 2026

Plan de Tratamiento de Riesgos 2025-20

Sistema de Gestión Seguridad de la Información (MSPI)

- **Dirección Administrativa y Talento Humano**

Plan Institucional de Archivos 2025- 2026

Plan Estratégico de Talento Humano 2025 – 2026

Plan Anual de Vacantes 2025 - 2026

Plan de Bienestar e Incentivos 2025 2026

Plan Institucional de Capacitación 2025 - 2026

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 – 2026

Sistema de Gestión SST

Plan de Sistema de Gestión Ambiental 2025 - 2026

Sistema de Gestión Ambiental

DESARROLLO

Se da inicio a la presente sesión del Comité, conforme al orden del día en presencia de los miembros que conforman el mismo, así como de los demás asistentes, los cuales, se encuentran relacionados dentro del registro de asistencia.

1. Verificación de quórum.

Teniendo en cuenta el Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública". Considerando el Artículo 2do y 7mo de la Resolución No. 1633 del 10 de agosto de 2022, a través de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones, y de acuerdo con el nivel de asistencia por parte del personal directivo se establece que se tiene el quórum necesario para dar inicio y/o desarrollar la presente sesión.

2. MIPG – Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. - Evaluación 2025 y Aprobación 2026 Planes Institucionales.

➤ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

• **Plan Cierre de Brechas - FURAG**

Expositora: Ing. Yamile Betancourt Vega - Profesional de Defensa (Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral – Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional).

Se informó que Plan de Cierre de Brechas – FURAG, se finalizó en un 100%, culminando dentro del plazo previsto. Sin embargo, se recuerda que, este plan surgió a raíz de la evaluación de desempeño 2024, motivo por el cual, se recibieron doscientas trece (213) recomendaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública por cada una de las Políticas de MIPG. Enfatizó que por cada Política Institucional de Gestión y Desempeño, se concertaron con las distintas dependencias entre 3 y 5 actividades, para un total de ciento veintiséis (126), cuya ejecución se proyecta para el primer semestre de 2026.

No obstante, se informa que cada una de las actividades van a estar acompañadas por el Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación, por tal razón, se recomienda que su ejecución se efectúe antes de culminar el primer semestre de la presente vigencia, a fin de que las mismas aporten dentro de la Evaluación del Desempeño que realiza el Departamento Administrativo de la Función Pública, a la gestión de la vigencia 2025.

Así mismo, se indica que este Plan ya se envió a nivel sectorial, el cual, se encuentra en estado de revisión y posteriormente se presentará para aprobación y firma en el mes de febrero, según el cronograma del Ministerio de Defensa.

• **Plan Anual de Adquisiciones – Comportamiento 2025**

Expositor: Ing. Luis Evelio Alvarez Ardila – Profesional de Defensa (Direccionamiento Estratégico – Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional).

Se presentó el estado del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2025, el cual tuvo quinientas veintiún (521) movimientos, correspondientes a su etapa de formulación, finalizándose con ochocientos cuarenta y uno (841), con un estimado de quinientos catorce mil seiscientos cuarenta y tres millones de Pesos (\$514.643.000.000)

• **Plan Anual de Adquisiciones 2026**

Para la vigencia 2026, se consolidaron cuatrocientos veinte (420) movimientos por un total de quinientos siete mil novecientos veinticuatro millones (\$507.924.000.000). Esta información se encuentra consolidada y verificada para cargarse en la plataforma SECOP y que debe quedar al cierre del mes de enero de 2026. Conforme se expone a continuación:

PROYECCIÓN PAA 2026

AÑO	V 01 2025		V 01 2026	
Unidad de contratación	Cantidad movimientos	Valor vigencia (Millones \$)	Cantidad movimientos	Valor vigencia Proyec (Millones \$)
REGIONAL AMAZONIA	30	\$ 6.649	26	\$ 4.308
REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	30	\$ 11.143	13	\$ 11.203
REGIONAL CARIBE	41	\$ 9.849	36	\$ 12.265
REGIONAL CENTRO	27	\$ 19.514	35	\$ 27.245
REGIONAL LLANOS ORIENTALES	31	\$ 13.039	32	\$ 12.406
REGIONAL NORORIENTE	32	\$ 11.659	34	\$ 17.864
REGIONAL NORTE	32	\$ 11.540	29	\$ 21.753
REGIONAL PACIFICO	29	\$ 13.453	26	\$ 15.616
REGIONAL SUR	14	\$ 1.184	14	\$ 1.217
REGIONAL SUROCCIDENTE	41	\$ 18.810	36	\$ 19.659
REGIONAL TOLIMA GRANDE	31	\$ 15.298	27	\$ 19.011
TOTAL REGIONALES	338	\$ 132.139	308	\$ 162.547
DIRECCIÓN GENERAL	8	\$ 307.615	5	\$ 306.533
SECRETARIA GENERAL	28	\$ 14.212	34	\$ 35.580
SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION	147	\$ 9.073	73	\$ 3.264
TOTAL OFICINA PRINCIPAL	183	\$ 330.900	112	\$ 345.377
Total general	521	\$ 463.039	420	\$ 507.924

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direccionamiento Estratégico.

*Plan de Acción Institucional 2025 – 2026

De igual forma se presenta el Estado del Plan de Acción 2025, conforme se expone a continuación:



Reporte de Conteo de Tareas por Plan

Fecha de generación del reporte: 23/ene/2026 01:41 PM

Plan: Igual a Plan de Acción 2025

Fecha de consulta: 23/ene/2026 23:59

Nombre		Total de tareas	Tareas finalizadas	Avance real	Tareas planificadas	Tareas finalizadas a tiempo	Efectividad	Tareas en desarrollo
Plan de Acción 2025		780	734	94.10%	732	529	99.86%	15
●	Obj1. ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	66	63	95.45%	63	36	100.00%	0
●	Obj2. CONSOLIDAR EQUIPO ALFM.	33	32	96.97%	31	23	100.00%	0
●	Obj3. PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA	168	142	84.52%	142	131	100.00%	14
●	Obj4. FOMENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	11	11	100.00%	11	10	100.00%	0
	Regionales	502	486	96.81%	485	329	99.79%	1

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direccionamiento Estratégico.

El profesional informó que para este Plan se fijaron setecientos ochenta (780) tareas de las cuales se han finalizado setecientos treinta y cuatro (734), encontrándose como pendientes cuarenta y seis (46) relacionadas con los cierre de cuentas fiscales, análisis de utilidad neta y otras correspondientes a los compromisos del personal Directivo con la Dirección General.

Planeación 2026 PAI

Para la Vigencia 2026, se han llevado a cabo mesas de trabajo para la consolidación de los objetivos estratégicos, con miras a mejorar la proyección de metas institucionales articuladas al Plan de acción, conforme se expone a continuación:

PROYECCIÓN PLAN ACCIÓN 2026

No	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023 - 2026	ESTRATEGIA	META
1	ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.	1.1 Aumentar la Utilidad Neta de la ALFM.	1 Lograr la utilidad neta del 3% en el cuatrienio. (1.2% Vigencia 2026)
		1.2 Aumentar la eficiencia de las contrataciones adelantadas por la ALFM.	2 Reducir los gastos y costos operacionales de la ALFM en 0.5% en cada vigencia.
2	CONSOLIDAR EQUIPO ALFM.	2.1 Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores.	3 Suscribir como mínimo 10 nuevos contratos y/o convenios interadministrativos cada vigencia.
		2.2 Fortalecer la Cultura Organizacional.	4 Contratar al culminar el cuatrienio el 30% del presupuesto asignado a la operación con proveedores locales, para promover la participación de pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria.
3	PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA.	3.1 Confianza, fidelización y satisfacción de clientes actuales y potenciales.	5 Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano anual.
		3.2 Modernizar y actualizar la gestión de la Entidad.	6 Formular y ejecutar el programa de transparencia y ética pública anual.
4	FOMENTAR LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.	4.1 Fortalecer pequeños productores, dando herramientas para vender a las entidades del estado.	7 Mantener la Satisfacción del cliente como mínimo al 95% en cada vigencia
		4.2 Acciones sostenibles y responsables con el medio ambiente.	8 Sistema de Gestión Documental - Implementación de expedientes contractuales electrónicos.
			9 Fortalecer la infraestructura tecnológica de la ALFM.
			10 Fortalecer la infraestructura física de la ALFM.
			11 Realizar un (1) estudio que propenda por la mejora en la estructura organizacional de la Entidad.
			12 Fomentar la gestión del conocimiento y la cultura de la innovación por medio del Programa de generación de valor, transformación e innovación ALFM 2026.
			13 Fortalecer a los pequeños productores, dando como mínimo 11 capacitaciones al año.
			14 Fomentar las prácticas sostenibles, como mínimo 5 por vigencia.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direccionamiento Estratégico.

En este mismo sentido, se indicó que los objetivos estratégicos se mantienen, con un ajuste de forma en el cuarto objetivo para usar un verbo en infinitivo pasando de Fomento a Fomentar. Así mismo, se plantea pasar de doce (12) a catorce (14) metas, adicionando la separación de la infraestructura tecnológica de la física y añadiéndose a la meta número doce (12) una meta enfocada en la innovación.

Revisión de la Meta de Contratos Interadministrativos. Se expresó la preocupación sobre el cumplimiento de la meta número tres (3) relacionada con suscribir como mínimo diez (10) contratos en la vigencia 2026 debido a la entrada de la ley de garantías. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, indicó que la meta podría ser cumplible en el segundo semestre con la firma de tres contratos adicionales habida cuenta a la fecha en cálculos generales ya se estarían cumpliendo con 7 de los 10.

Propuesta de Ajuste a la Meta de Contratos. La Dirección General sugirió revisar la meta, posiblemente enfocándola en mantener o incrementar el valor de la contratación interadministrativa en lugar de la cantidad de contratos celebrados, acordándose que la meta sería revisada entre el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la Subdirectora General de Abastecimientos y Servicio y la Subdirectora General de Contratación.

Aclarado lo anterior, se indicó que los cuatro (4) objetivos estratégicos se mantienen, motivo por el cual el número de tareas o actividades para realizar este año serán semejantes a las realizadas durante la vigencia 2025, incluyéndose aquellas relacionadas con el programa de Transparencia y Ética Pública, como lo exige la normativa.

• Actualización Anexo Programa de Transparencia y Ética Pública

En este último sentido, hace su intervención el Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte indicando que según mesa de trabajo adelantada con el despacho del Ministerio de Defensa, se requiere la construcción de un manual de debida diligencia, esto con el fin de regular las relaciones comerciales para poder identificar su ética y transparencia; tarea que se asociaría con la que se realiza en la etapa pre contractual. Presentándose el anexo 1 del Programa de Transparencia y Ética pública:

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2025		Anexo No 1. Plan de Ejecución.			
VERSIÓN	1	FECHA	26/01/2026		
OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	Fortalecer la cultura de la legalidad a través de la transparencia, la ética y la integridad en la gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mediante la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), con acciones orientadas a la prevención de la corrupción, divulgación de canales de denuncia, acceso a la información, la rendición de cuentas y la promoción de una cultura organizacional basada en los principios del servidor público y la participación ciudadana.				
ÍTEM	SUB-ÍTEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	
Administración de Riesgos	Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualización del Mapa de Riesgos	Anual	Todas las Dependencias Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	
	Manual Debida Diligencia	Construcción del Manual de Debida Diligencia	Anual Únicamente 2026	Subdirección General de Contratación	
Redes y Articulación	Canal de denuncias	Diseñar la estrategia de comunicación de la cultura de la legalidad Realizar seguimiento sobre la implementación y adaptación de la estrategia	Anual Semestral	Secretaría General Secretaría General	
	Redes Internas	Análisis y fortalecimiento de las redes internas, integradas por servidores públicos de las diferentes áreas promoviendo una cultura organizacional de la ética	Semestral	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	
	Redes Externas	Análisis para promover y fortalecer el relacionamiento con redes, actores Externos Relevantes, Cooperación Interinstitucional	Anual	Secretaría General	
	Transparencia y acceso a la información pública	Realizar validación y actualización de los contenidos publicados en el Portal Web con base al esquema de publicación que integra la Matriz ITA	Cuatrimestral	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	
Modelo de Estado Abierto	Integridad Pública y Cultura de la Legalidad	Estructurar la Política Anual de Integridad y definir la estrategia para su ejecución Realizar seguimiento semestral a los componentes identificación para cumplimiento de la Política anual Realizar Evaluación a la Política Anual de Integridad	Anual Semestral Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano Dirección Administrativa y de Talento Humano Dirección Administrativa y de Talento Humano	
		Actualizar la Estrategia de Rendición de Cuentas de ALPM	Anual	Secretaría General	
	Diálogo y Correspondiente	Planear y ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de cada vigencia	Anual	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	
	Iniciativas Adicionales	Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión componente de integridad del Genera Público	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
Gestión de la Innovación Pública del PTEP	Iniciativas Adicionales	Identificación y documentación lecciones aprendidas, buenas practicas y la gestión del conocimiento en materia de integridad y ética pública Analizar y definir la función de cumplimiento para el cargo correspondiente en la ALPM	Semestral Anual Únicamente 2026	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Dirección Administrativa y de Talento Humano	
	Supervisión	Presentación del avance del Programa en el Comité de Desempeño Institucional Preparar derivaciones en el marco de la evaluación del Programa	Bianual	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	
	Monitoreo	Desarrollar el monitoreo y seguimiento del programa en la página web Institucional	Semestral	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	
	REPORTES	Articulación de Reportes Internos y Externos	Seguimiento a los riesgos de corrupción	Cuatrimestral	Oficina de Control Interno
Formación y Capacitación del Programa de Transparencia y Ética Pública	Iniciativas Adicionales	Incorporación en el plan de capacitación de cada vigencia de las acciones de formación relacionadas con la materia de integridad y ética pública	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	
Auditoría y Mejora	Evaluación de Auditoría y Mejora	Auditar, asesorar y generar espacios de articulación del PTEP	Bianual	Oficina de Control Interno	
	Iniciativas Adicionales	Realizar análisis de la Mejora del Programa con base en los insumos de la Oficina de Control Interno y la ejecución de las actividades programáticas	Bianual	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.

De otra parte, se indicó por parte del profesional la inclusión de la actividad de analizar y definir la función de cumplimiento, la cual, está relacionada para su ejecución con la Dirección Administrativa y de Talento Humano pues debe ser identificado a nivel de planta que funcionario puede ejercer esa función. Sin embargo, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha indicado que debe ser de nivel directivo, motivo por el cual, se debe evaluar quien podría desempeñar ese rol.

Por ultimo se realizó la precisión de ajustes sobre otras actividades en forma y responsable.

Expuesto lo anterior, se solicitó la aprobación del Comité para incluir estas actividades en el Plan de Acción, a lo cual, el Comité **aprobó** de manera unánime al no presentarse ningún tipo de observación u oposición.

➤ OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC

Expositor: Ing. Sist. Ricardo Valenzuela Díaz – Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.

- **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2025** Se presentó el Estado del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, el cual se cumplió al 100%, conforme se expone a continuación:



Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

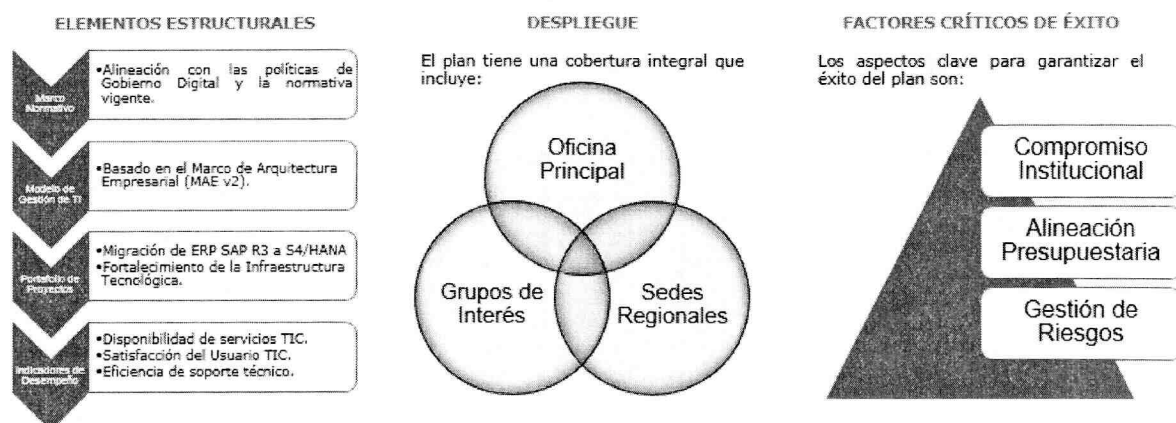
De igual forma se expuso el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) correspondiente a la vigencia 2026. Conforme se expone a continuación:

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – PETI 2026.



OBJETIVO DEL PLAN

El objetivo principal del PETI 2026 es **fortalecer la gestión de tecnologías de la información en la entidad**, promoviendo la transformación digital, asegurando la sostenibilidad tecnológica y mejorando la prestación de servicios mediante la implementación de soluciones alineadas con los objetivos estratégicos de la Entidad.



Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

Se informó que el objetivo de este plan se encuentra encaminado en fortalecer la gestión de tecnologías de la información en la entidad, promoviendo la transformación digital, asegurando la sostenibilidad tecnológica y mejorando la prestación de servicios mediante la implementación de soluciones alineadas con los objetivos estratégicos de la Entidad.

De igual forma, para la vigencia 2026 se tiene previsto

- Implementar mejoras identificadas en los módulos adquiridos en la herramienta ERP-SAP y plataformas Tecnológicas
- Adquisición de Hardware, Software y Plataformas en Nube, de acuerdo a asignación de presupuesto.
- Estructuración del proyecto ERP SAP S/4 HANA, y presentación a la alta dirección

Seguido a eso, realiza su intervención el Subdirector de Operación Logística, Cor(R) Carlos Fidel Colmenares Jurado, a partir de la implementación de mejoras que se tienen previstas para esta vigencia, dentro del nuevo modelo de inventarios que se proyecta. Solicitando, si es posible, flexibilizar algunas capacidades y permisos que se tienen en la Oficina Principal, otorgándole ciertas facultades o capacidades para solucionar a nivel regional alguno de los requerimientos que se realizan a la Oficina Principal, esto con el fin de economizar tiempo y carga administrativa, así como

tener una mayor celeridad ante las novedades que se les presenta en el desarrollo de la operación. Descotando el grado de responsabilidad que debe tener cada Director Regional.

En respuesta a esto, el Ing. Ricardo Valenzuela Díaz – Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, indicó que actualmente se encuentra regidos bajo la Directiva No 10, motivo por el cual, sugiere que se lleven a cabo mesas de trabajo a fin de poder formalizarlo en un documento, a fin de poder ajustar la referida directiva y emitir disposiciones en materia conforme lo analizado por el Coronel.

Posteriormente, toma la palabra la Secretaria General de la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares, Cont Pub. Sandra Patricia Bolaños, indicando a su vez la necesidad de que se incluyan los sistemas SISCOM y ORFEO dentro de la implementación de mejoras que se pretenden para esta vigencia, tomando en cuenta que las mismas tienen una incidencia a nivel nacional.

En respuesta, el ingeniero Ing. Ricardo Valenzuela Díaz, explicó que el fortalecimiento de SISCOM requiere un proceso detallado, prácticamente un proyecto, que implica cambiar toda su estructura y requiere presupuesto, requerimientos e historias de usuario. En cuanto a Orfeo, la parte tecnológica es gestionada por el área de ingeniería, pero el componente administrativo es liderado por la Dirección Administrativa; aunque se cuenta con cotizaciones para la nueva generación de Orfeo que cumple con los requisitos del Archivo General de la Nación.

Sin embargo, se reiteró la necesidad de incluir estas plataformas en el PETI, especialmente para impulsar la digitalización de expedientes contractuales.

Seguido a ello interviene la Dra Luz Adriana Ricaurte, Subdirectora General de Contratación quien indica la necesidad en su proceso de implementar un expediente electrónico que evite tanto consumo de papel y de tinta, en atención a que los trámites contractuales y de pago generan un alto consumo.

De igual forma la Subdirectora de Abastecimientos y Servicios Dra. Elsa Carolina Ruiz, indicó que respecto a SISCOM, la subdirección fue muy detallada en lo solicitado por la Oficina de TIC para poder avanzar con las mejoras sobre esta materia.

Acuerdos y Próximos Pasos a seguir. El Comité aprueba el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. Sin embargo, se acordó presentar en el mes de febrero la estructura programática incluyendo los sistemas solicitados por los miembros del Comité, en la que se presenten necesidades y costos. Esto se realizará para una segunda versión del PETI en Comité Institucional extraordinario.

• Plan Estratégico de Seguridad de la Información - PESI 2025

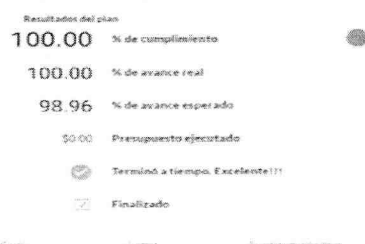
Se presentó el estado del Plan Estratégico de Seguridad de la Información - PESI, correspondiente a la vigencia 2025, el cual se finalizó en un 100%, conforme se expone a continuación:

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - PESI 2025.



PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN - PESI 2025

MSPI - ISO 27001:2013 Antigua versión.



No.	DOMINIO	Evaluación de Efectividad de controles		EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROLES
		Calificación Actual	Calificación Objetiva	
A.1	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100	100	OPTIMIZADO
A.6	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	75	100	GESTIONADO
A.7	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	87	100	OPTIMIZADO
A.8	GESTIÓN DE ACTIVOS	89	100	GESTIONADO
A.9	CONTROL DE ACCESO	87	100	GESTIONADO
A.10	CRYPTOGRAFÍA	40	100	REPERIBLE
A.11	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	66	100	GESTIONADO
A.12	SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	74	100	GESTIONADO
A.13	SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	78	100	GESTIONADO
A.14	RECUPERACIÓN DESASTRES Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	59	100	EFFECTIVO
A.15	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	80	100	EFFECTIVO
A.16	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	80	100	GESTIONADO
A.17	ASESORES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	70	100	GESTIONADO
A.18	EQUIPAMIENTO	71.5	100	GESTIONADO
PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES		71	100	GESTIONADO

El Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información (PESI) 2025 se ejecutó con un cumplimiento del 100% de las actividades, evidenciando una gestión efectiva. No obstante, su desarrollo se realizó con base en la ISO/IEC 27001:2013, versión anterior del estándar, por lo que los resultados deben ser ajustados a la actualización del MSPI y la ISO/IEC 27001:2022.

Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

De igual forma, se presenta al Comité el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) correspondiente a la vigencia 2026, para su aprobación, conforme se expone a continuación:

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - PESI 2026.



OBJETIVO DEL PLAN

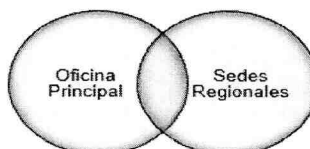
El objetivo del Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) 2026 es **fortalecer la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad** de la información institucional a través de la implementación de controles, medidas y estrategias alineadas con el marco normativo vigente y los objetivos estratégicos de la entidad.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES



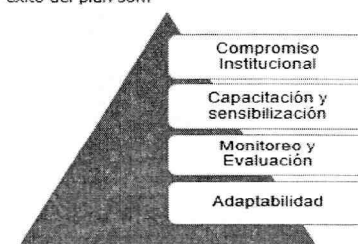
DESPLIEGUE

El plan tiene una cobertura integral que incluye:



FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Los aspectos clave para garantizar el éxito del plan son:

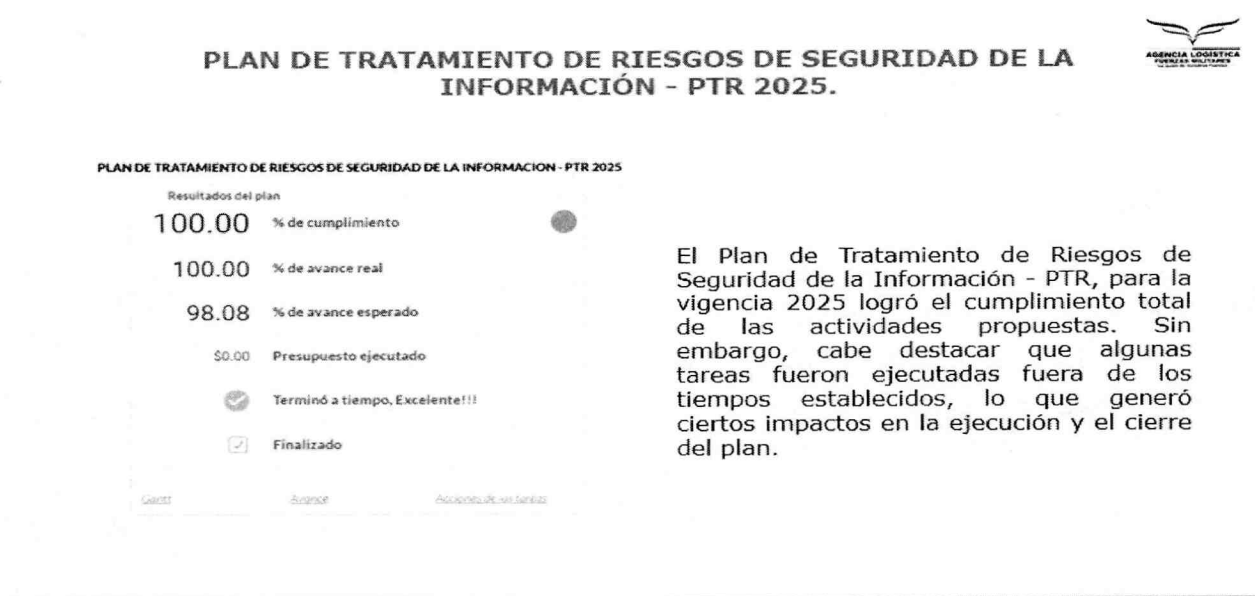


Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

Se destaca que el objetivo del Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) 2026 es fortalecer la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional a través de la implementación de controles, medidas y estrategias alineadas con el marco normativo vigente y los objetivos estratégicos de la entidad, bajo unos componentes estructurales que involucran a todos los líderes de proceso para así dar cumplimiento al Plan.

• Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información - PTR 2025.

Se presentó el estado del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información de la vigencia 2025, el cual, culminó en un 100%, conforme se expone a continuación:



Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

• Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información - PTR 2026.

Posteriormente, se presentó el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información de la vigencia 2026, destacando que su objetivo es garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la entidad. Esto se logrará mediante la implementación de medidas correctivas, preventivas y detectivas que reduzcan los riesgos identificados a niveles aceptables, alineados con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

(MSPI) y las normativas vigentes. Así como los aspectos estructurales, su despliegue y los factores críticos a considerar, conforme se expone a continuación:

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - PTR 2026.



OBJETIVO DEL PLAN

El objetivo principal del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información (PTR) para la vigencia 2025 es **garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información** de la entidad. Esto se logrará mediante la implementación de medidas correctivas, preventivas y detectivas que reduzcan los riesgos identificados a niveles aceptables, alineadas con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las normativas vigentes.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES



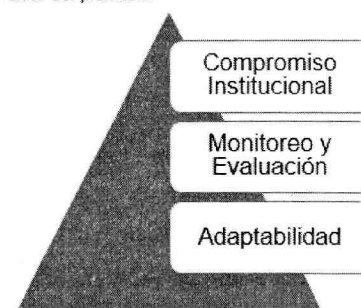
DESPLIEGUE

El plan tiene una cobertura integral que incluye:



FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Los aspectos clave para garantizar el éxito del plan son:



Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

• IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (MSPI).

Frente a la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información se reportó un avance correspondiente al 47%, presentándose el siguiente análisis:

- El nivel de avance evidencia que la entidad se encuentra en una etapa inicial de adopción del nuevo MSPI, como resultado del proceso de transición desde la norma ISO 27001:2013 hacia su versión actualizada ISO 27001:2022.
- Se observa un mayor grado de desarrollo en las fases de Planificación e Implementación, mientras que los componentes asociados a Evaluación del Desempeño y Mejora Continua presentan oportunidades de fortalecimiento para consolidar la madurez del sistema.
- En cuanto a los controles, los de carácter organizacional y de personas evidencian avances relevantes; no obstante, los controles físicos y tecnológicos, así como aquellos incorporados en la nueva versión del estándar, requieren acciones prioritarias para el cierre de brechas y su implementación efectiva.

IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (MSPI).



AVANCE CLÁUSULAS DEL MODELO DE OPERACIÓN (PHVA). ISO/IEC 27001:2022.

AÑO	COMPONENTE (PHVA)	CLAUSULAS	% de Avance Actual	% Avance Esperado
2025	Planificación	Contexto de la organización	6%	14%
		Liderazgo	5%	14%
		Planificación	10%	14%
		Soporte	4%	14%
	Implementación	Operación	1%	16%
	Evaluación de Desempeño	Evaluación del desempeño	3%	14%
	Mejora Continua	Mejora	8%	14%
TOTAL			47%	100%

EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROLES. ISO/IEC 27001:2022 ANEXO "A"

No.	Evaluación de Efectividad de controles			Nivel de Madurez
	DOMINIO	Calificación Actual	Calificación Objetivo	
A.5	CONTROLES ORGANIZACIONALES	27	100	REPETIBLE
A.6	CONTROLES DE PERSONAS	58	100	EFFECTIVO
A.7	CONTROLES FÍSICOS	9	100	INICIAL
A.8	CONTROLES TECNOLÓGICOS	29	100	REPETIBLE
PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES		32	100	REPETIBLE

Análisis clave.

- El nivel de avance evidencia que la entidad se encuentra en una etapa inicial de adopción del nuevo MSPI, como resultado del proceso de transición desde la norma ISO 27001:2013 hacia su versión actualizada ISO 27001:2022.
- Se observa un mayor grado de desarrollo en las fases de Planificación e Implementación, mientras que los componentes asociados a Evaluación del Desempeño y Mejora Continua presentan oportunidades de fortalecimiento para consolidar la madurez del sistema.
- En cuanto a los controles, los de carácter organizacional y de personas evidencian avances relevantes; no obstante, los controles físicos y tecnológicos, así como aquellos incorporados en la nueva versión del estándar, requieren acciones prioritarias para el cierre de brechas y su implementación efectiva.

Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

De igual forma se presentaron las necesidades identificadas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, las cuales comprenden la asignación de recursos económicos, técnicos y operativos, conforme se expone a continuación:

NECESIDADES IDENTIFICADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSPI - MSPI.



BRECHAS Y REQUERIMIENTO PRIORITARIOS

Necesidades de recursos

- Asignación de recurso humano especializado en SGSI e ISO/IEC 27001:2022.
- Fortalecimiento presupuestal para la implementación de controles físicos y tecnológicos.
- Adopción de herramientas de gestión, seguimiento y monitoreo de la seguridad de la información.

Necesidades técnicas y operativas

- Implementación y fortalecimiento de los controles del Anexo A - ISO/IEC 27001:2022.
- Formalización de los procesos de medición, auditoría interna y mejora continua (PHVA).
- Reforzamiento de la seguridad física y tecnológica en sedes, regionales y sistemas críticos.

Enfoque institucional requerido

- La implementación del SGSPI - MSPI no puede recaer en un solo profesional; requiere la asignación de personal de apoyo y la participación activa de los líderes de proceso y Regionales.
- Se hace necesaria la designación de homólogos por proceso y regional, responsables de apoyar la gestión y aplicación de controles.
- El SGSPI - MSPI es un sistema transversal, cuya efectividad depende de la apropiación institucional y el compromiso de toda la ALFM.

Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

En este mismo sentido el Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, Adm. Emp Ronald Oswaldo Duarte, indicó la importancia por la cual deben identificarse aquella información que se revista de esas características de confidencialidad o reserva, información de alto valor, y los autorizados, pues cada uno de estos planes depende de la adecuada identificación de los activos de información.

Expuesto lo anterior, el Comité **aprobó** la planeación proyectada por parte el Ing. Ricardo Valenzuela Díaz para la vigencia 2026 de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.

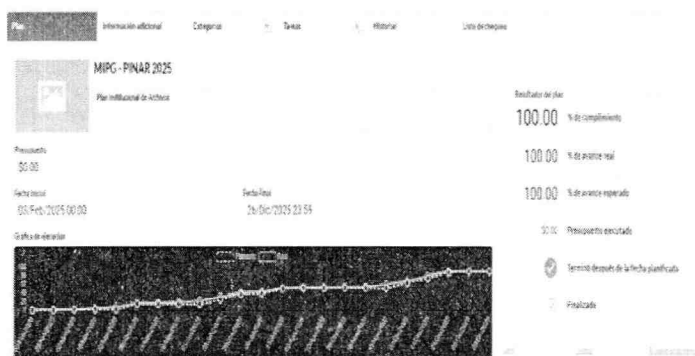
➤ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Expositora: Biblio. Amparo Jannete Cordoba Santos – Profesional de Defensa

• **Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025**

Se expuso el estado de avance y cumplimiento del Plan Institucional de Archivos, el cual, quedó al 100%, ejecutándose todas las actividades previstas para la vigencia 2025, conforme se expone a continuación:

Evaluación de cumplimiento del PINAR - 2025



La realización de las actividades del PINAR 2025 facilitó la implementación de elementos significativos en los procesos de gestión documental y la administración de archivos, en conformidad con las normas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano – Grupo de Archivo

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026**

Así mismo se proyectó el Plan Institucional de Archivo correspondiente a la vigencia 2026, el cual comprende los siguientes tres (3) proyectos:

* **PROYECTO 1:** FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO POR MEDIO DE DESARROLLOS (Oficina Principal)

* **PROYECTO 2:** SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD, EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

* **PROYECTO 3:** ESTABLECER ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

Se solicitó y se aprobó el cambio de nombre del Proyecto 3 del PINAR 2026 a "establecer actividades para asegurar la conservación y preservación de los documentos en archivos," ya que la fase anterior de identificación de tablas de valoración ya se completó.

También se resaltó por parte del Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte, la pertinencia de que la Dirección Administrativa y Talento Humano y la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aborden una mesa de trabajo para identificar aquellas mejoras o necesidades que se requieren a través del sistema ORFEO.

Expuesto lo anterior, se **aprobó** el Plan Institucional de Archivo 2026 por parte del Comité.

- **Plan Estratégico de Talento Humano - 2025**

Expositora: Esp. Elizabeth Lara Molina – Asesora del Sector Defensa

Se presentó la evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano 2025, indicando que sus cuatro componentes (Plan de Previsión de Talento Humano, Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) se cumplieron al 100%, conforme se expone a continuación:

Evaluación Plan Estratégico del Talento Humano 2025

Componentes	Objeto y Alcance	Ciclo de vida del servidor público			Estrategias	Metas	Resultados
		Ingreso	Desarrollo	Retiro			
1. Plan de Provisiones de Talento Humano	Identifica las necesidades de la planta de personal pasando por todos los trámites de convocatoria y selección de personal hasta finalmente atender las necesidades de personal en los procesos de la Entidad en la vigencia 2024.	X			1.1. Provisión de Empleos	Proveer las vacantes que se requiere para el funcionamiento de la ALFM, mediante nombramiento de personal en LNR y carrera Administrativa, de conformidad al lleno de los requisitos del manual de funciones y la normatividad para encargo en uso del derecho preferencial de carrera, procesos de nombramiento de provisionales en tanto se logre surtir todos los procedimientos del concurso de mérito para proveer los empleos de la entidad.	Se cumplió
		X	X		1.2. Caracterización del servidor público de la ALFM	Establecer la recolección de variables priorizadas que aportan información de la caracterización de los servidores públicos de la ALFM., aportando información demográfica, intrínseca, que permita a la entidad focalizarla gestión y los programas para el mantenimiento de la calidad de vida laboral del servidor público.	Se cumplió
		X			1.3. Ingreso del personal y gestión de la información SIGEP II (H.V. y DEC, RENTA)	Gestionar el mantenimiento y actualización periódica de la información del SIGEP II de los servidores públicos de la ALFM	Se cumplió
		X			1.4. Meritocracia y Política de encargos en uso de Derecho Preferencial de Carrera	Fortalecer al interior de la entidad la profesionalización de quienes sirven en la Administración Pública, con el fin de lograr transparencia y calidad del servicio público, de cara a la aptitud, el esfuerzo, el trabajo, la virtud o la excelencia de los funcionarios públicos.	Se cumplió

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

Evaluación Plan Estratégico del Talento Humano 2025

Componentes	Objeto y Alcance	Ciclo de vida del servidor público			Estrategias	Metas	Resultados
		Ingreso	Desarrollo	Retiro			
2. Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	El Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos 2024 de la ALFM pretenden satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de forma integral para fortalecer un clima organizacional, buscando elevar su motivación, satisfacción laboral y calidad de vida con miras a obtener lo mejor de su potencial para alcanzar un alto nivel de excelencia en la Gestión.		X		2.1. Plan De Bienestar y Estímulos	Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del clima organizacional, que facilite el avance de los objetivos y valores de la Entidad, en el cual se incluyan todos los niveles de la organización y se integre como factor de gran importancia a las familias de los funcionarios, ajustado al plan nacional de bienestar 2022-2026	Se cumplió
			X		2.2. Plan de Incentivos	Efectuar reconocimientos a los funcionarios que se destaquen por su labor en los diferentes niveles jerárquicos de la organización.	Se cumplió
				X	2.3. Desvinculación Asistida	Acciones que posibilitan el retiro del servidor de la entidad, con beneficio para la persona y para el ambiente organizacional. Incluye los programas de desvinculación de la entidad y preparación para el retiro. Busca orientar, capacitar, apoyar a la persona que está por egresar de la entidad.	Se cumplió
			X		2.4. Teletrabajo y modalidades de flexibilidad laboral	Implementación de la modalidad laboral flexible que permite a los empleados ajustar el trabajo a las necesidades y responsabilidades personales, previo acuerdo de responsabilidades con la entidad. Horarios flexibles otorgados acuerdo condiciones personales y situaciones técnicas que lo permiten, así como trabajo en casa bajo la normativa que los regula.	Se cumplió

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

Evaluación Plan Estratégico del Talento Humano 2025



Componentes	Objeto y Alcance	Ciclo de vida del servidor público			Estrategias	Metas	Resultados
		Ingreso	Desarrollo	Retiro			
3. Plan Institucional de Capacitación	Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Forma parte integral del PIC los planes de inducción y reincorporación de la entidad	X	X		3.1. Inducción y reincorporación de personal (cursos de función pública para ingreso de servidores públicos MIPG)	Proceso dispuesto al ingreso y cada dos años a todo el personal de la ALFM para actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, actualizaciones internas, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.	Se cumplió
			X		3.2. Inducción a puesto de trabajo	Orientación individual al funcionario que ingresa a un nuevo puesto de trabajo, la cual es proporcionada por el jefe inmediato, en el cual le da la orientación básica de la operación de la entidad y del proceso del cual hace parte, el cual incluye entre otras actividades: la presentación del equipo de trabajo, la asignación del lugar de trabajo y entrega del inventario, la revisión de las funciones y competencias asignadas, la solicitud internas para uso de sistemas, aplicativos que va a manejar, correos electrónicos, claves de acceso y la explicación del manejo de los mismos de forma directa en el lugar de trabajo, la inducción sobre los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación con que interactúa en el puesto de trabajo.	Se cumplió
			X		3.3. Apropiación del código de integridad	Realizar actividades de apropiación del código de integridad de la ALFM al interior de la entidad para fortalecer su incorporación en el comportamiento del servidor público	Se cumplió
			X		3.4. Evaluación del desempeño	Verificar resultados parciales y seguimientos de acuerdos de gestión y de EDL del personal de carrera Administrativa y planes de mejoramiento	Se cumplió
			X		3.5. Lucha contra la corrupción	Realizar actividades de prevención de la corrupción al interior de la entidad y fortalecer la socialización de la guía de conflicto de interés establecida por la entidad	Se cumplió

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

Evaluación Plan Estratégico del Talento Humano 2025



Componentes	Objeto y Alcance	Ciclo de vida del servidor público			Estrategias	Metas	Resultados
		Ingreso	Desarrollo	Retiro			
3. Plan Institucional de Capacitación	Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Forma parte integral del PIC los planes de inducción y reincorporación de la entidad.		X		3.6. Participación Activa En El PIC	Incrementar conocimiento, habilidades, competencias y destrezas del personal.	Se cumplió
4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST por medio de un plan de trabajo para la vigencia 2024 con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.		X		4.1. Participación en el Plan de SST	Velar por la integridad física y mental de todos los funcionarios mediante la planeación de actividades en los programas psicosocial, desordenes Musculo Esqueléticos y cardiovasculares	Se cumplió

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

• Plan Estratégico de Talento Humano – 2026

Para la vigencia 2026 el Plan Estratégico de Talento Humano se proyectó a través de cinco (5) ejes 1. Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, 2. Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 3. Plan Institucional de Capacitación (PIC) 4. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y un nuevo que trata sobre la Integridad y Transparencia. Conforme se expone a continuación:

Plan Estratégico del Talento Humano 2026



Componentes y Estrategias del Plan estratégico del Talento Humano 2026				
1. Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	2. Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	3. Plan Institucional de Capacitación (PIC)	4. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	5. Integridad y Transparencia
1.1 Provisión de empleos y Plan de Vacantes.	2.1 Plan de bienestar	3.1 Inducción y reintroducción (MIPG y Función Pública).	4.1 Implementación y participación en el Sistema de Gestión SST.	5.1 Apropiación del Código de Integridad.
1.2 Caracterización del servidor público ALFM.	2.2 Plan de incentivos (pecuniarios y no pecuniarios).	3.2 Inducción al puesto de trabajo y entrenamiento.	4.2 Prevención de riesgos laborales y salud mental.	5.2 Estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.
1.3 Gestión de información en SIGEP II (H.V. y Renta).	2.3 Medición y mejoramiento del Clima Organizacional.	3.3 Ejecución y seguimiento del PIC institucional.	4.3 Vigilancia epidemiológica y exámenes ocupacionales.	5.3 Gestión de Conflictos de Intereses y Transparencia.
1.4 Meritocracia y política de encargos (Carrera).	2.4 Teletrabajo y flexibilidad laboral.	3.4 Evaluación del Desempeño Laboral (EDL).		
	2.5 Programa de desvinculación asistida.			

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

• Evaluación de Cumplimiento Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos 2025 y aprobación 2026

Expositora: Psicol. Maria Fernanda Patiño Morales – Profesional de Defensa – Dirección Administrativa y Talento Humano

Se presentó el estado del Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos de la vigencia 2025, el cual tuvo el siguiente comportamiento:

Evaluación de Cumplimiento Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos - 2025



PLANTA DE PERSONAL AL 31 DICIEMBRE DE 2025						
DECRETO	1754 27 octubre 2017	CANTIDAD				
CODIGO	GRADO	LIBRE	PROV- CARRERA	TOTAL	TOTAL A 31/12/2025	VACANTE
1-2	23	1	-	1	1	-
1-3	16	17	-	17	16	1
1-4	16	3	-	3	3	-
1-2-1	19	4	-	4	4	-
2-1	27	2	-	2	1	1
2-2	24	2	-	2	2	-
2-2	14	2	-	2	2	-
3-1	24	1	-	1	1	-
3-1	18	2	22	24	21	3
3-1	14	-	76	76	71	5
3-1	10	-	101	101	96	5
3-1	8	-	18	18	17	1
3-1	1	-	11	11	11	-
5-1	28	30	102	132	123	9
5-1	26	129	81	210	207	3
5-1	24	3	44	47	42	5
6-1	29	9	25	34	27	7
6-1	23	59	4	63	60	3
6-1	20	35	-	35	33	2
6-1	16	360	-	360	348	12
TOTAL		659	484	1.143	1086	57

INGRESOS DE PERSONAL 2025	
DENOM.ÁREA PERSONAL	CANTIDAD
Carre Administrativa	2
Provisionalidad	59
Libre	75
Nombramiento R.	-
En Comisión	2
Uniforma	-
Total ingresos	138

RETIROS DE PERSONAL 2025	
DENOM.ÁREA PERSONAL	CANTIDAD
Carre Administrativa	28
Provisionalidad	20
Libre Nombramiento R.	43
En Comisión	3
Uniforma	-
Total ingresos	94

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

De igual forma se informó que el Plan Anual de Vacantes de empleos tiene por objetivo identificar las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los empleos vacantes, a fin de que las diferentes dependencias en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones; y objetivos que comprendan la provisión de los empleos en su diferente naturaleza: Libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionales a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo y atendiendo los principios de la función pública, convocatorias y la provisión transitoria conforme a la normatividad vigente, lo anterior para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad para la vigencia 2026.

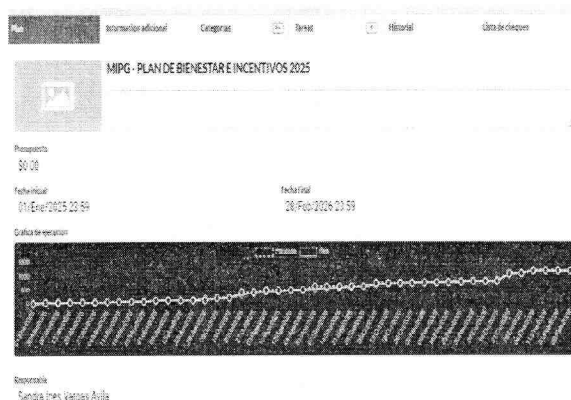
• Plan de Bienestar e Incentivos 2025

Expositora: Adm Sandra Ines Vargas Avila - Profesional de Defensa - Dirección Administrativa y Talento Humano

Para la vigencia 2025 se consolidó este Plan bajo el marco normativo del Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el Título 10 del Decreto 1083 de 2015. Estos lineamientos han permitido estructurar programas de estímulos diseñados para potenciar la eficiencia administrativa, el compromiso institucional y el sentido de pertenencia.

De igual forma se informó que todas las actividades previstas se ejecutaron y cumplieron en un 100%, tanto en la Oficina Principal como en las Direcciones Regionales, conforme se expone a continuación:

Evaluación de cumplimiento del Bienestar e Incentivos - 2025



Plan Institucional de Bienestar e Incentivos

La gestión del bienestar en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares durante la vigencia 2025 se consolidó bajo el marco normativo del Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el Título 10 del Decreto 1083 de 2015. Estos lineamientos han permitido estructurar programas de estímulos diseñados para potenciar la eficiencia administrativa, el compromiso institucional y el sentido de pertenencia.

Enfoque Estratégico y Propósito

El plan trasciende el cumplimiento legal para enfocarse en el desarrollo integral del servidor público y su núcleo familiar. A través de una oferta diversificada en áreas recreativas, deportivas, socioculturales y educativas, la ALFM fomenta un equilibrio óptimo entre la vida personal y profesional. Esta estrategia de salario emocional actúa como un motor de productividad, reduciendo los índices de rotación y fortaleciendo el clima organizacional.

Metodología de Diagnóstico y Participación

Para garantizar la pertinencia y el alcance nacional de los programas, la consolidación del plan se sustentó en un diagnóstico integral de necesidades, utilizando un modelo de recolección de datos doble:

Retroalimentación Cualitativa (Canales Formales): Mediante la emisión de memorandos institucionales, se capturaron las necesidades específicas de las dependencias y las once (11) regionales, asegurando una visión territorial y descentralizada del bienestar.

Análisis Cuantitativo (Instrumento de Medición): Se aplicó una encuesta estructurada a la totalidad de la planta de personal, permitiendo identificar las preferencias y expectativas reales de los servidores frente a las dimensiones de bienestar y estímulos.

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

• Plan de Bienestar e Incentivos 2026

Se presentó el Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026, el cual, se elaboró también bajo el marco normativo del Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el Título 10 del Decreto 1083 de 2015. Conforme se expone a continuación:

CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR ALFM 2026														
No.	EJE	ACTIVIDAD/MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic
1	Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales	Elaboración y publicación de documentos												
2		Plan de bienestar e incentivos 2026												
3		Cumpleaños												
4		Espacio de reflexión espiritual												
5		Actividades deportivas internas												
6		Eventos de emprendimiento para dar a conocer habilidades de los servidores												
7		Actividades de integración (día de la madre/día del padre)												
8		Día de la mascota												
9		Modalidades de trabajo												
10		Talleres psicosociales												
11		Unidos por la ALFM												
12		Navidad infantil												
13		Reconocimiento navideño (Bono canasta familiar)												
14		Cierre de gestión 2026												
15	Equilibrio Psicosocial/Calidad de vida laboral	Día del servidor público												
16		Reconocimiento de acuerdo a la profesión												
17		Fortalecimiento del Clima Laboral ALFM												
18	Salud mental/Higiene mental o psicológica	Pre pensionados												
19		Talleres cuidado cuerpo y mente												
20		Talleres Prevención riesgos a la salud												
21	Diversidad e Inclusión/Prevención, atención y medidas de protección	Diversidad e Inclusión/Fomento de la Inclusión, la diversidad y la equidad												
22		Día de la equidad de género												
23	Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales	Protección de todas las formas de violencia contra la mujer.												
24		Identificación y Vocación por el Servicio Público/Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público												
25	Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales	Fortalecimiento servidor público												

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

PLAN INCENTIVOS - 2026

DIAS ADICIONALES REMUNERADOS POR QUINQUENIO CUMPLIDO ALFM 2026			MEJOR SERVIDOR PÚBLICO	MEJOR GRUPO DE TRABAJO
Días de vacaciones legales	QUINQUENIO	Propuesta días adicionales remunerados	La entidad elegirá anualmente al mejor funcionario de la Oficina Principal y de sus sedes Regionales, la clasificación de los candidatos de carrera administrativa y libre nombramiento se realizará según su nivel jerárquico (Profesional, Técnico y Asistencial), incluyendo el nivel Misional únicamente para el caso de las regionales, a los cuales se les reconocerá incentivos NO pecuniarios (según lo establece la norma). El reconocimiento otorga el derecho automático a postularse como el Mejor Empleado de la Entidad a Nivel Nacional. Para formalizar esta participación, los seleccionados deberán cumplir con los siguientes requisitos: • Tiempo de servicio continuo no inferior a un (1) año. • No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección • Nivel de excelencia en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. • No haber sido beneficiario de incentivos para mejores servidores públicos en la entidad dentro de los tres (3) años anteriores a la presente convocatoria. • No estar en periodo de prueba. • A los funcionarios que se encuentra en calidad de encargo se les tendrá en cuenta el cargo donde mayor tiempo ha permanecido.	Se reconocerán los tres (3) mejores equipos de trabajo, que inscriban, formulen, desarrollen y presenten a la entidad un proyecto con el mayor índice de impacto, orientado expresamente al fortalecimiento de la misionalidad de la ALFM y al cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Las regionales seguirán el mismo proceso de inscripción y participación que la oficina principal, cumpliendo con las mismas fases y requisitos establecidos así: • Tiempo de servicio continuo mínimo de un (1) año. • No haber sido sancionado durante el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. • Solo se podrán inscribir a un solo proyecto • Los integrantes serán mínimo dos (2) servidores y máximo cuatro (4) • Si algún integrante se retira, podrá ingresar otro servidor que cumpla con los requisitos. • El desarrollo del proyecto no podrá afectar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del equipo de trabajo. • Podrán integrarse entre servidoras de diferentes áreas o dependencias y diferentes niveles jerárquicos. Los equipos de trabajo se determinarán con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.
15 Días hábiles	5-9 años	1 día anual seguido a vacaciones		
	10-14 años	2 días anuales seguidos a vacaciones		
	15-19 años	3 días anuales seguidos a vacaciones		
	20-24 años	4 días anuales seguidos a vacaciones		
	25-29 años	5 días anuales seguidos a vacaciones		
	30-34 años	5 días anuales seguidos a vacaciones		
	35-39 años	5 días anuales seguidos a vacaciones		
	40-44 años	5 días anuales seguidos a vacaciones		
45-49 años	5 días anuales seguidos a vacaciones			
DIAS ADICIONALES REMUNERADOS POR RECESO ESTUDIANTIL				
Días 2				
DIAS ADICIONALES POR TARDES DE BIENESTAR				
1 Tarde por cada semestre				
DIAS ADICIONALES POR MUDANZA				
1 día por año				
LOS FUNCIONARIOS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA				
1 día por año				

www.agencialogistica.gov.co

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

En este Plan, como novedad especial, se tiene la creación de una actividad relacionada con las mascotas, considerando que una encuesta de caracterización identificó que muchos funcionarios tienen y valoran a sus mascotas.

Sin embargo, se aclaró que la estrategia de ejecución de la actividad del "Día de la Mascota" aún no se ha definido. Por otro lado, se estableció que, a partir de este año, se otorgarán días adicionales de vacaciones por quinquenios, aumentando progresivamente hasta tres días por 15 a 19 años de servicio. Así como, dos (2) días de receso estudiantil remunerados en octubre. No obstante, se publicarán las condiciones estrictas para evitar problemas del año anterior, tales como la exigencia de que los hijos estudien, vivan con el funcionario, y presenten un certificado escolar, la concesión debido a una negociación con el sindicato de la Entidad.

Se aclaró que la tarde de bienestar corresponde a un evento para que los directivos compartan con su equipo de trabajo y solo se autoriza una por semestre. También se otorgará un día de mudanza por año y un día de actividad de relacionamiento con la ciudadanía para los comedores de tropa.

Se tuvo un cambio en el reconocimiento al mejor servidor público por lo cual se hará anualmente y no a propuesta de cada directivo como se hacía antes. Los requisitos incluyen tener un año de servicio, calificación sobresaliente, no haber recibido el incentivo en los últimos tres años, y no estar en período de prueba.

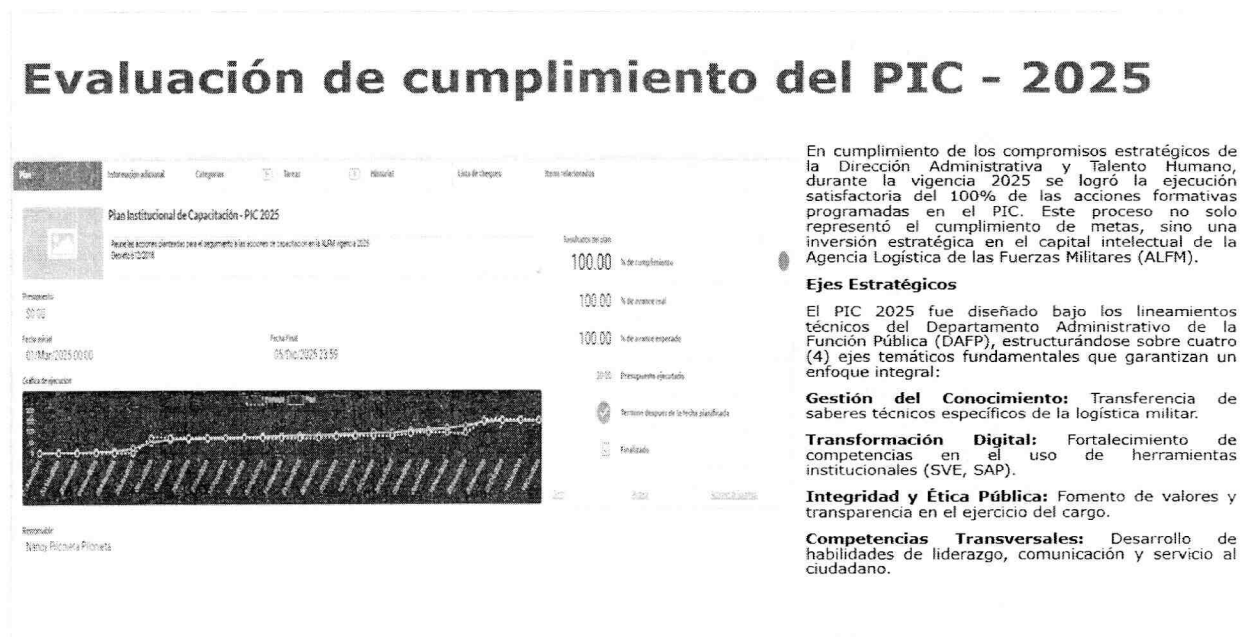
También se implementó el incentivo por mejor grupo de trabajo para lo cual se abordará el procedimiento establecido por ley para fomentar la mejora continua. Los grupos pueden ser de dos a cuatro funcionarios, quienes deben presentar un proyecto de mejora a un Comité, y los ganadores recibirán un incentivo pecuniario para el primer puesto y no pecuniarios para los siguientes dos. Este procedimiento comenzará a partir del mes de mayo.

Respecto del día de la familia se indicó por la profesional Sandra Vargas, la eliminación toda vez que a efectos de la reducción de la jornada este aspecto no era obligatorio para la Entidad.

• Plan Institucional de Capacitación 2025.

Expositora: Psicol. Claudia Milena Marulanda Melo – Dirección Administrativa y Talento Humano

Se expuso el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2025, indicándose que todas las actividades previstas se ejecutaron encontrándose al 100%, conforme se expone a continuación:



Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

• Plan Institucional de Capacitación 2026.

Para la vigencia 2026, se proyectó este Plan a partir de una encuesta de necesidades que se les presentó al personal directivo de la Entidad, sacando de allí

los ejes temáticos más relevantes y que fue considerado más relevantes para los mismos. Conforme se exponen a continuación:

Nº	EJE	TAREAS	A QUIEN VA DIRIGIDO
1	EJE No.1 Paz Total, Memoria y Derechos Humanos	Resolución y mitigación de conflictos e inteligencia emocional	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
2	EJE No.1 Paz Total, Memoria y Derechos Humanos	Comunicación interpersonal	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
3	EJE No.2 Territorio vida y ambiente	Servicio al ciudadano	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
4	EJE No.2 Territorio vida y ambiente	Creación en equipo	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
5	EJE No.3 Mujeres, Inclusión y Diversidad	Liderazgo femenino	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
6	EJE No.3 Mujeres, Inclusión y Diversidad	Empatía y creatividad	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
7	EJE No.4 Transformación Digital y Cibercultura	Tecnologías actuales y emergentes (Blockchain, Inteligencia Artificial, Internet de Las Cosas, Big Data, Automatización Robótica de Procesos)	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
8	EJE No.4 Transformación Digital y Cibercultura	Herramientas ofimáticas	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
9	EJE No.4 Transformación Digital y Cibercultura	Automatización de procesos e inteligencia artificial	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
10	EJE No.5 Probidad, Ética e Identidad de lo Público	Principios de la función pública, política de integridad y valores del servicio público, imparcialidad y legalidad.	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
11	EJE No.6 Habilidades y Competencias	Pensamiento analítico y crítico	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
12	EJE No.6 Habilidades y Competencias	Gestión documental	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
13	EJE No.6 Habilidades y Competencias	Actualización en contratación estatal	Funcionarios de Gestión Contractual
14	EJE No.6 Habilidades y Competencias	Gestión del talento humano por competencias - People Analytics	Funcionarios de Proceso de Gestión del Talento Humano - Regionales
15	Otras necesidades de capacitación	Actualización en derecho disciplinario	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
16	Otras necesidades de capacitación	Habilidades de negociación para la defensa jurídica del estado, nuevas tecnologías del derecho. (Grupo Jurídica)	Funcionarios de Oficina Asesora Jurídica
17	Otras necesidades de capacitación	Conciliaciones y mecanismos de resolución de conflictos (ley 2220 de 2022) y funciones de los comités de convivencia laboral ley 1010 y actualizaciones a 2025.	Comités de convivencia laboral Of. Principal y Regionales
18	Otras necesidades de capacitación	Funciones y roles de las comisiones de personal.	Comisiones de personal laboral of. Principal y Regionales
19	Otras necesidades de capacitación	Actualización de gestión de inventario	Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales
20	Otras necesidades de capacitación	Curso virtual de modelo estándar de control interno - MECI y esquema de líneas de defensa - MECI	Funcionarios de Control Interno
21	Otras necesidades de capacitación	Gobierno en activación económica (Directivos)	Directivos of. Principal y Regionales
22	Otras necesidades de capacitación	Gestión de proyectos, innovación y enfoque TIC (Directivos)	Directivos of. Principal y Regionales
23	Otras necesidades de capacitación	Capacitaciones SINTRA ALFM - (Taller de resolución de Conflictos)	SINTRA - ALFM
24	Otras necesidades de capacitación	Tributaria	Grupos Financieros de Oficina Principal y Regionales

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

Se destacó que para la vigencia 2026, se tiene previsto llevar a cabo en abril o mayo el proceso de reinducción, el cual, abarca los siguientes temas sugeridos:

INDUCCION Y REINDUCCION ALFM - 2026

De acuerdo con la circular 100-07 del 16 de diciembre de 2010 emitida por el DAFP, algunos de los contenidos sugeridos pueden ser:

Derecho de Acceso a la Información: normatividad y jurisprudencia (Ley 1712/2014)

Manejo ético de la Información (incluye Gestión de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones - Como interponer y como resolver - doble vía)

Mecanismos para el acceso a la información y limitaciones

Características de Calidad de la información pública

Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos

Cambios en el Manual de Funciones (rediseño organizacional)

Aspectos e Impactos Ambientales, peligros y riesgos laborales a los que se ve expuesto el cargo: Modificaciones y/o mejoras a la Política y Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ALFM.

Cumplimiento de objetivos institucionales

Cambios que sufra la ALFM y que deban ser de conocimiento para todo el personal

Temas priorizados por cada una de las dependencias y/u órganos de la entidad

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

• Plan Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) 2025

Expositora: Ing. Nancy Liliana Cuta Castro – Profesional de Defensa – Dirección Administrativa y Talento Humano

Se expuso el estado del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2025, el cual, al fecha de 31 de diciembre de 2025 se encontraba al 99.10%, por cuanto el mismo se culmina con vigencias terminadas ante los Entes de Control. Actualmente, se está en la formalización de informes que deben remitirse al Ministerio de Trabajo y demás.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025



La ejecución del plan esta de acuerdo a planeación de la vigencia 2025 y a los requisitos normativos en la resolución 312 del 2019. Este finaliza el día 6 de febrero del 2026.

**Porcentaje del
autodiagnóstico de la
45001
87%**

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

• Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) 2026

El plan de trabajo para el 2026 se continuará ejecutando con aquellas actividades que son de carácter imperativo, motivo por el cual continua la ejecución del Plan. Así mismo, presentaron las actividades que se tienen previstas para la presente anualidad, desatacando la Ley 2460 de 2025, la cual, modificó la Ley 1616 de 2013, a fin de prevenir algún tipo trastorno y/o enfermedad mental así:

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026



- Ejecución del plan de SST de 2026.
- Solicitud de presupuesto para la realización de las auditorías al sistema de gestión en seguridad en Oficina Principal y Regionales.
- Diseño e implementación del programa de salud mental **LEY 2460 DE 2025** "por medio del cual se modifica la ley 1616 de 2013 y se dictan otras disposiciones en materia de prevención y atención de trastornos y/o enfermedades mentales, así como medidas para la promoción y cuidado de la salud mental".
- Actualización del programa de desordenes musculo esqueléticos DME.
- Visitas para verificación de puestos de teletrabajo de la entidad.
- Seguimiento de los casos médicos en Regionales y Oficina Principal originados por enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Visita de seguimiento de ejecución del plan de trabajo a Regionales.
- Elaboración de documentos de SST

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Expositora: Ing. Nancy Liliana Cuta Castro – Profesional de Defensa – Dirección Administrativa y Talento Humano

Respecto a la implementación del sistema, se indica que aactualmente, se está trabajando en la estructuración del presupuesto para realizar las auditorías externas, tanto en las Direcciones Regionales como en la Oficina Principal, considerando que se realizó un auto diagnóstico en el cual se evidenció que se tiene un 87% de cumplimiento, el valor porcentual faltante obedece a temas documentales y procedimentales en varios numéales para así poderse certificar en la norma ISO 45001.

CUMPLIMIENTO POR REQUISITOS	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	77%
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	82%
6. PLANIFICACIÓN	88%
7. APOYO	88%
8. OPERACIÓN	86%
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	86%
10.MEJORA	100%
CUMPLIMIENTO GENERAL	87%

• Plan Sistema de Gestión Ambiental 2025

Expositor: Ing. Nelson Gabriel Castro Caviedes – Profesional de Defensa – Dirección Administrativa y Talento Humano

Se presentó al Comité el estado del Plan Sistema de Gestión Ambiental, el cual, se encuentra en un 99.74%, con pendientes que corresponden a informes que deben presentarse ante las autoridades ambientales, conforme se expone a continuación:

PLAN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 2025



La ejecución del plan esta de acuerdo a planeación de la vigencia 2025 y a los requisitos normativos NTC ISO 14001. Este finaliza el día 4 de febrero del 2026.

Porcentaje del autodiagnóstico de la 14001
98%

Fuente: Dirección Administrativa y Tamento Humano

• Plan Sistema de Gestión Ambiental 2026

Para el plan de la vigencia 2026, se proyectan las siguientes actividades:

- Ejecución del plan de gestión ambiental a nivel nacional de acuerdo a la NTC ISO 14001.
- Establecer el valor de cotización para la auditoría de certificación en la NTC ISO 14001, con el fin de gestionar asignación presupuestal 2027.
- Implementación de las recomendaciones realizadas en la auditoría energética de la Oficina Principal.
- Establecer el valor de cotización para las auditorías energéticas en las Regionales y Dirección de Producción, según la Ley 2294 de 2023 obliga a entidades públicas a realizar auditorías energéticas cada cuatro años, fijar metas de ahorro (mínimo 15%) y adoptar FNCER, con seguimiento de la UPME.

- Seguimiento al proyecto de paneles solares de la Regional Nororiental.
- Atender Auditoría la Secretaria del Medio Ambiente para reconocimiento del PREAD vigencia 2025 Oficina Principal.
- Gestionar las visitas de las autoridades ambientales en las Regionales para lograr certificado de cumplimiento por medio del programa REDESCAR.

Sistema de Gestión Ambiental – SGA

Expositor: Ing. Nelson Gabriel Castro Caviedes – Profesional de Defensa – Dirección Administrativa y Talento Humano

Se presentó al Comité el estado del Sistema de Gestión Ambiental, el cual, se encuentra en un 98%, con pendientes en los componentes de apoyo principalmente en definir el esquema funcional en regionales de los funcionarios y la definición de rubros para la gestión de proyectos ambientales.

ITEM	TOTAL
CONTEXTO	100%
LIDERAZGO	98%
PLANIFICACIÓN	96%
APOYO	90%
OPERACIÓN	100%
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	100%
MEJORA	100%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	98%

Expuesta la Planeación para la vigencia 2026 de la Dirección Administrativa y Talento Humano, se sometió a aprobación del Comité, el cual, se **aprobó** de manera unánime al no presentarse ningún tipo de observación u oposición.

Evacuados todos los puntos de la agenda, se dio por culminada la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño siendo las 12:30 p.m. quedando los siguientes compromisos:

➤ COMPROMISOS (PROXIMA SESIÓN):

*** Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional**

Se revisará la Meta tres (3) del objetivo estratégico 1.1. relacionada con aumentar la utilidad neta de la neta de la Entidad, a partir de la suscripción de nuevos contratos.

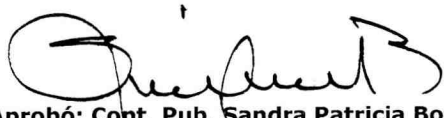
*** Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Presentará la estructura programática incluyendo los sistemas solicitados por los miembros del Comité (SISCOM - ORFEO), en el que se presentará su estado de necesidades y costos.



Abg. MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO.

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Encargada de las Funciones
del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas
Militares



Aprobó: Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños R.

Cargo: Secretaria General (E)



Aprobó: Adm. Esp. Jaime Rafael Morón B.

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e
Innovación Institucional.



Elaboró: Abg. Jesús Edwar Ramírez Bonilla.

Cargo: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
OAPII - DOGI



Revisó: Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte R.

Cargo: Coord. Grupo Desarrollo Organizacional y
Gestión Integral - OAPII

Anexo: Listado de Asistencia, Presentación Empleada y Grabación de la Sesión.