

ACTA Nº 02 -  
LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 21 de Abril 2022  
HORA: 11:00 horas

INTERVIENEN:

Coronel	CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ Director (E) General Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Coronel (R)	CARLOS ERNESTO CAMACHO DÍAZ Subdirección General de Abastecimientos y Servicios y Secretario General (E) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Economista	RUTH STELLA CALDERÓN NIETO Subdirectora General de Operación Logística
Magister	HÉCTOR VARGAS RODRÍGUEZ Subdirector General de Contratación
Abogada	MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO Jefe Oficina Asesora Jurídica
Abogada	FANNY MERCEDES GONZÁLEZ VALBUENA Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Coronel (RA)	SONIA DOLLY GUTIÉRREZ CARRILLO Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Contador Pub.	ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA Jefe Oficina de Control Interno
Rel. Eco. Intern.	MIGUEL ANGEL AREVALO LUQUE Jefe (E) Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional
Contador	RICARDO ANDRÉS RODRÍGUEZ SOTELO Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios
Adm. Empresas	ROSE MARY ENCISO MELO Directora Abastecimiento Clase I
Ing. Civil	PATRICIA OJEDA ARTUNDUAGA Directora Infraestructura
Adm. Empresas	SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y de Talento Humano

INVITADOS:

Ing. Ind.	YAMILE BETANCOURT VEGA PD Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral
Abogada	LIZETH KATERINE RODRIGUEZ MUÑOZ Coordinadora Grupo Atención y Orientación Ciudadana

Ing. Ind. MARTHA CECILIA PORRAS CORREDOR  
Asesora de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Prof. C.I. MONICA MARÍA GRANADA OSPINA  
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Ing. Ind. ANDRÉS EDUARDO ORDÚZ NIVIA  
Coordinador Nacional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### Directores Regionales

Mayor CRISTIAN CAMILO GUTIERREZ MARANTES  
Director Regional Amazonía (E)

Coronel (RA) FREDDY QUINTEROS OLIVEROS  
Director Regional Antioquia Choco

Capitán de Navío (RA) ATALIBAR HERNÁNDEZ MURILLO  
Director Regional Caribe

Mayor (RA) JOSÉ LIBARDO SISA PARADA  
Director Regional Centro (E)

Teniente Coronel (RA) JOSE ALEXANDER PEDRAZA DORADO  
Director Regional Llanos Orientales

Coronel (RA) GUILLERMO MONCALEANO ARCINIEGAS  
Director Regional Nororiente

Teniente Coronel (RA) RICARDO JERÉZ SOTO  
Directora Regional Norte

Capitán de Corbeta RAFAEL HERNÁNDO HERRERA PÉREZ  
Director Regional Pacifico

Capitán de Corbeta LUISA FERNANDA FARFÁN ESPÍCIA  
Directora Regional Sur

Coronel (RA) FRANCI LUCERO MEJIA CARMONA  
Directora (E) Regional Suroccidente

Adm. Empresas EYLEN PATRICIA LUENGAS GONZÁLEZ  
Directora (E) Regional Tolima Grande

Se anexan registros de asistencia de manera presencial y por videoconferencia

**ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) y Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) – I Trimestre 2022**

Siendo las 11:00 horas del día jueves 21 de abril 2022, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) y Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente al I trimestre 2022; presidida por el señor DGALFM (E) Coronel Carlos Augusto Morales Hernández, quien de acuerdo a su instrucción en reunión administrativa de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, se llevará a cabo las reuniones de seguimiento integral de manera conjunta y una vez cada trimestre; manifestando así un cordial saludo a los asistentes en forma presencial y a quienes se conectan mediante videoconferencia.

La Ingeniera Yamile Betancourt Vega - Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, realizó presentación de la agenda con el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DÍA:**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

1. Verificación quorum
2. Índice de Desempeño Institucional 2021 –Análisis FURAG
3. Balance implementación políticas MIPG2021
4. Seguimiento plan de compromisos MIPG2021
5. Seguimiento planes MIPG 2021
6. Reporte comité sectorial
7. Comité Seguridad de la Información
8. Otros temas a tratar

**SEGUIMIENTO SIG**

1. Indicadores de Gestión
2. Riesgos y Oportunidades
3. Seguimiento Plan de Acción Institucional
4. Actualización Documental
5. Seguimiento Revisión por la Dirección
6. Auditorías Internas y Mejoras SIG
7. Auditoría Externa
8. Capacitación auditores Integrales
9. Otros

## DESARROLLO

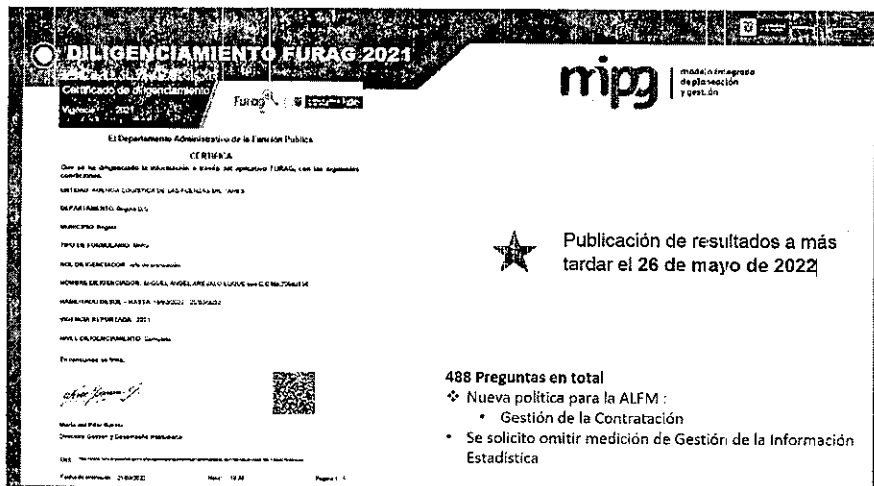
Se da inicio a la presente reunión con el orden del día y con la presencia de los miembros relacionados,

### 1. VERIFICACIÓN QUORUM

Teniendo en cuenta la Resolución No. 343 del 14 de abril 2021. "Por la cual se modifica el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones", la reunión presenta el quorum requerido para su desarrollo.

### 2. ÍNDICE DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2021

Expositora: PD. Ingeniera Yamile Betancourt Vega - Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.



**DILIGENCIAMIENTO FURAG 2021**

**mipg** | Ministerio de Integración y Planeación y Gestión

El Departamento Administrativo de la Función Pública

**CERTIFICACION**

Con el diligenciamiento de la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes características:

ENTIDAD: AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.

MUNICIPIO: Bogotá

TIPO DE FORMULARIO: Interno

NIVEL DE GERENCIA: Alta Gerencia

NOMBRE DEL EVALUADOR: SIGUELA ANGEL ALVARO LUIS DE CECILIA MORALES

RANGO DEL EVALUADOR: ASISTENTE SOCIAL

FECHA DE EVALUACION: 2021

NIVEL DE CALIFICACION: Excelente

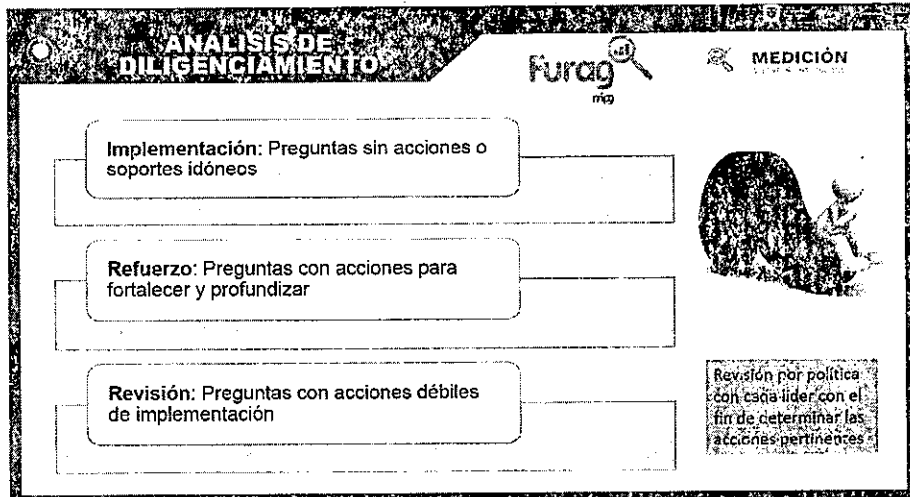
El resultado es: Excelente

**Publicación de resultados a más tardar el 26 de mayo de 2022**

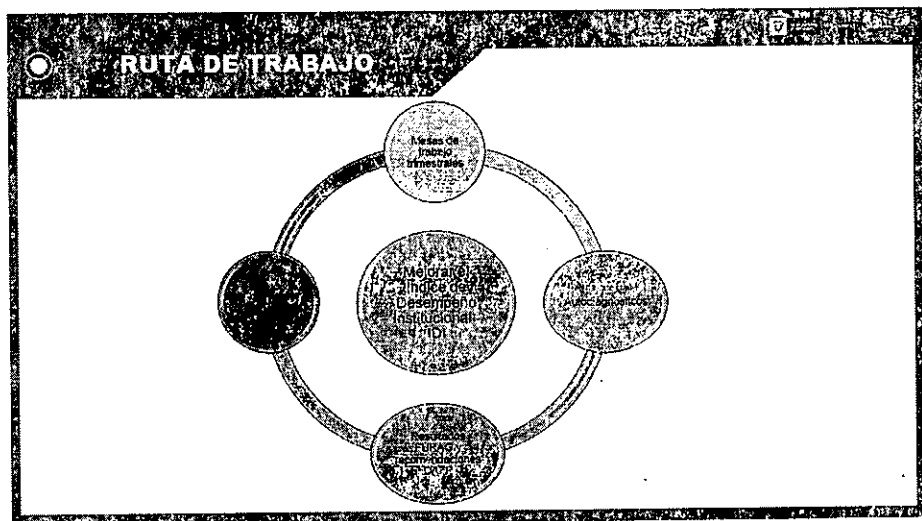
**488 Preguntas en total**

- Nueva política para la ALFM:
  - Gestión de la Contratación
- Se solicitó omitir medición de Gestión de la Información Estadística

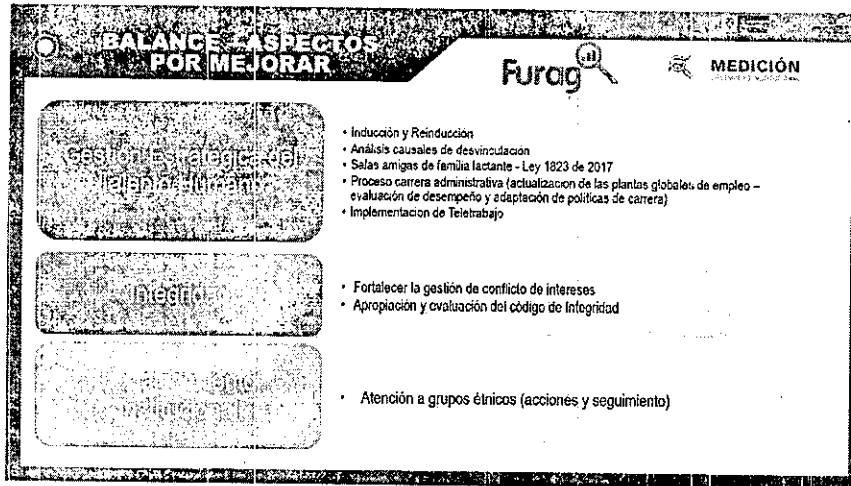
La expositora informa que para el día lunes 21 de marzo se finalizó el diligenciamiento del formulario FURAG 2021 donde fué evaluada la gestión (MIPG) vigencia 2021 de la entidad, en donde el formulario contaba con (488) preguntas que incluía preguntas de la nueva política para la evaluación la cual fue: gestión de la contratación y de acuerdo a comunicado con el (DAFP) y (DANE), se realizó solicitud por parte de la ALFM para que se omitiera la evaluación de la Política de la gestión de la información estadística teniendo en cuenta que, se está iniciando con la implementación; nos encontramos a la espera de la publicación de resultados a más tardar el 26 de mayo de 2022. (3'20")



De acuerdo a mesas de trabajo trimestral, se desarrollara un análisis de diligenciamiento de aquellas preguntas en las cuales no se han tomado acciones o de los cuales aún no se tienen soportes idóneos para evidenciar que ya se tiene implementada la política (MIPG), así mismo, se analizará aquellas preguntas y/o acciones que requieren refuerzo para fortalecer y profundizar la implementación tanto a nivel central como regional, de igual modo se hará revisión con aquellas preguntas que se encontraron con algún tipo de debilidad de implementación. (4'28")



Lo anterior, se llevará a cabo a través de mesas de trabajo trimestrales por cada una de las políticas y con cada uno de los líderes de proceso para que en conjunto, se determiné acciones pertinentes que nos permitan complementar la adopción del (MIPG). (5'17")



**BALANCE - ASPECTOS POR MEJORAR**

**Gestión Estratégica del Talento Humano**

- Inducción y Reinducción
- Análisis causales de desvinculación
- Salas amigas de familia lactante - Ley 1823 de 2017
- Proceso carrera administrativa (actualización de las plantas globales de empleo - evaluación de desempeño y adaptación de políticas de carrera)
- Implementación de Teletrabajo

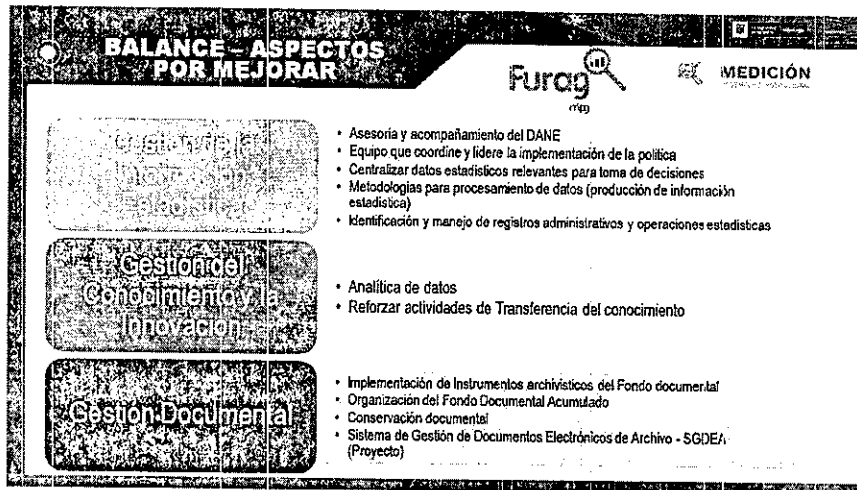
**Integridad**

- Fortalecer la gestión de conflicto de intereses
- Apropiación y evaluación del código de Integridad

**Atención a grupos étnicos (acciones y seguimiento)**

A continuación, se presentan los aspectos de mejora para cada una de las políticas dentro de las cuales, para la política de Gestión Estratégica del Talento Humano en cuanto a la inducción y reinducción, debe ir orientada al personal entrante y que actualmente ganaron el concurso de carrera administrativa en la ALFM, a fin de avanzar en los procesos se debe trabajar en la definición de las salas de familia lactante tanto en la Oficina principal como en las Regionales. (6'09")

En cuanto a la política de integridad, se debe trabajar en el fortalecimiento de la gestión de conflicto de intereses y apropiación y evaluación del código de Integridad para que se lleve a cabo con mayor compromiso en las Regionales. Así mismo, en la política de fortalecimiento institucional, es importante trabajar en la atención a grupos étnicos (acciones y seguimiento), y determinar manera en la que estamos identificando éste tipo de grupos a nivel interno y externo. (7'46")



**BALANCE - ASPECTOS POR MEJORAR**

**Gestión de la Información**

- Asesoría y acompañamiento del DANE
- Equipo que coordine y lidere la implementación de la política
- Centralizar datos estadísticos relevantes para toma de decisiones
- Metodologías para procesamiento de datos (producción de información estadística)
- Identificación y manejo de registros administrativos y operaciones estadísticas

**Gestión del Conocimiento y la Innovación**

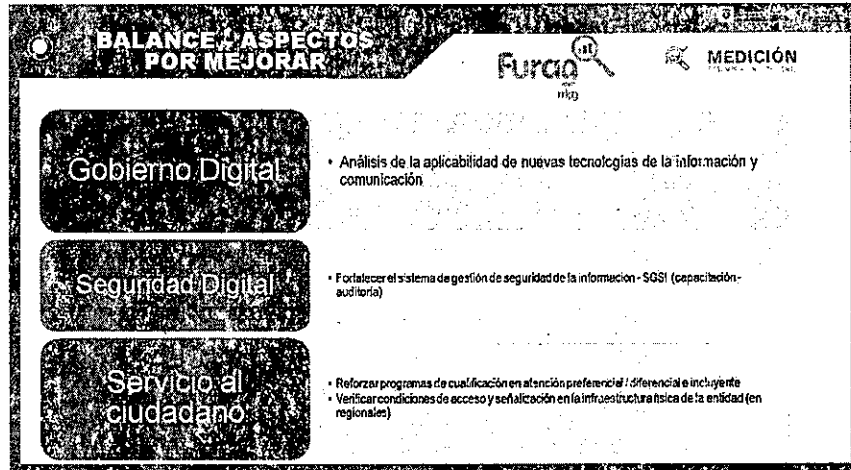
- Analítica de datos
- Reforzar actividades de Transferencia del conocimiento

**Gestión Documental**

- Implementación de Instrumentos archivísticos del Fondo documental
- Organización del Fondo Documental Acumulado
- Conservación documental
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA (Proyecto)

De igual manera, se evidencia la nueva política que se está implementando la cual es Gestión de

la Información Estadística, donde se ha venido trabajando con el acompañamiento y asesoría del DANE; de manera que es importante continuar trabajando en la apropiación así como también en la identificación y manejo de registros administrativos y operaciones estadísticas. Del mismo modo, se evidencia la política servicio al ciudadano, en donde se debe continuar trabajando en la implementación de Instrumentos archivísticos del fondo documental, en la organización del fondo documental acumulado, conservación documental y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA (Proyecto). (9'03")



**BALANCE - ASPECTOS POR MEJORAR**

**Gobierno Digital**

- Análisis de la aplicabilidad de nuevas tecnologías de la información y comunicación

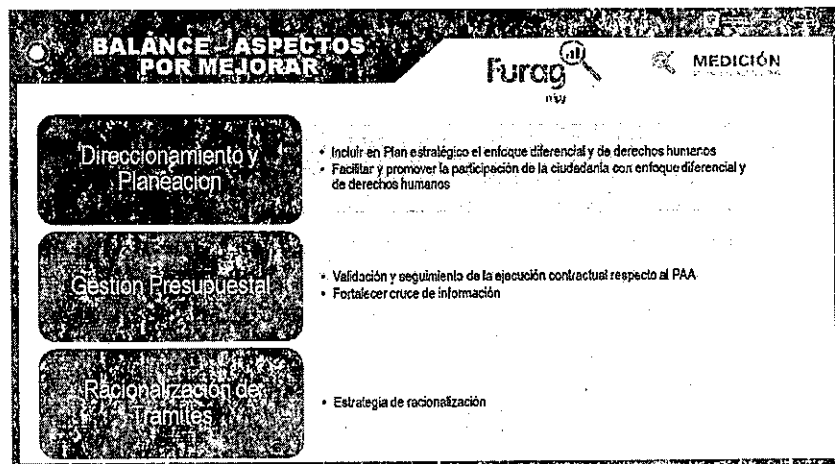
**Seguridad Digital**

- Fortalecer el sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI (capacitación-auditoría)

**Servicio al ciudadano**

- Reforzar programas de cualificación en atención preferencial / diferencial e incluyente
- Verificar condiciones de acceso y señalización en la infraestructura física de la entidad (en regionales)

De acuerdo a las nuevas tecnologías de la información, se debe continuar trabajando en la política de Gobierno digital, para llevar a cabo su aplicabilidad y el fortalecimiento del sistema de gestión de seguridad de la información – SGSI. En cuanto a la política de servicio al ciudadano, se debe trabajar en la cualificación de la atención preferencial y diferencial incluyente (grupos étnicos) tanto a nivel central como a nivel regional, también se debe trabajar en la verificación de las condiciones de acceso y señalización en la infraestructura física de la entidad (en regionales). (12'11")



**BALANCE - ASPECTOS POR MEJORAR**

**Direccionamiento y Planeación**

- Incluir en Plan estratégico el enfoque diferencial y de derechos humanos
- Facilitar y promover la participación de la ciudadanía con enfoque diferencial y de derechos humanos

**Gestión Presupuestal**

- Validación y seguimiento de la ejecución contractual respecto al PAA
- Fortalecer cruce de información

**Racionalización de Trámites**

- Estrategia de racionalización

A continuación, se evidencia la política de Direccionamiento y Planeación la cual se incluirá en el

Plan Estratégico, el enfoque diferencial y de derechos humanos, de la misma forma, es preciso acotar la importancia de facilitar y promover la participación de la ciudadanía con enfoque diferencial y de derechos humanos. Del mismo modo, se expone la política de gestión presupuestal por la cual se trabaja en la validación y seguimiento de la ejecución contractual respecto al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) al igual que el fortalecimiento en el cruce de la información. (13'11")

### 3. Balance Implementación Políticas MIPG 2021

En la siguiente imagen, (Implementación Políticas), se evidencia el estado en el cual, a pesar del déficit de personal en la Entidad, se debe continuar trabajando para mantener y mejorar éstos resultados. (14'28")



En consecuencia, se refleja que seis (6) de las políticas MIPG se encuentran al 100% en su cumplimiento, por otro lado, la que tiene menor valor en su cumplimiento es la política de Gestión de la Información Estadística la cual se ha ido implementando paulatinamente, razón por la cual se encuentra en un porcentaje del 54,2 de implementación. Finalmente, es importante trabajar en las políticas que están con menor puntaje las cuales son: Conflicto de interés, Integridad, gestión documental y gestión estratégica de talento humano. (14'28") . Para la vigencia 2022 se reiniciara la evaluación de la implementación de cada política con el fin de mantener y mejorar los resultados obtenidos a través de las anteriores vigencias en donde se realizaron mesas de trabajo trimestrales para revisar los autodiagnósticos, el análisis de diligenciamiento del FURAG y los compromisos de la vigencia anterior.

### 4. Seguimiento Plan de Compromisos MIPG 2021

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) y Sistema Integrado de Gestión (SIG) – I Trimestre 2022



De acuerdo con el seguimiento al Plan de Compromisos MIPG 2021, se evidencia el porcentaje de cumplimiento de las tareas planificadas y tareas finalizadas con su respectiva observación por cada una de los catorce (14) políticas vigencia 2021. (15'42")

SEGUIMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE COMPROMISOS MIPG 2021		
NOMBRE	Tareas Planificadas	Tareas Finalizadas	Cumplimiento	Observación
	96	85	89%	
1 Política Gestión del Talento Humano	29	22	76%	7 tareas vencidas - 3 14/12/22 - 3 incluir actividades específicas en FC - Vinculación personas con discapacidad - Actualizar CHSC movilidad funcionario con derechos de carrera - Informe razones del retiro - análisis para Plan de previsión siguiente vigencia - Actualizar en SVEP tecnología de funcionamiento (teléfono, aljaba, seguridad, etc)
2 Política Integridad - gestión de conflicto de intereses	16	15	94%	1 tarea plazo 2 10/1/2022 Realizar actualización para la gestión del riesgo de conflicto de interés en la SVE
3 Política Planeación Institucional	3	3	100%	
4 Política Gestión Presupuestal	3	3	100%	
5 Política Gobierno Digital	3	1	33%	2 Tareas plazo 22/04/2022 Trámites en carrera VICA
6 Política Servicio al Ciudadano	6	6	100%	
7 Política Participación Ciudadana	10	10	100%	
8 Rendición de Cuentas	2	2	100%	
9 Política Racionalización de Trámites	3	3	100%	
10 Política Transparencia y Acceso a la Información	2	1	50%	1 tarea plazo 2 10/1/2022 Socializar los riesgos establecidos relacionados con corrupción (Estado sistema de tiempo)
11 Política Gestión Documental	5	5	100%	
12 Política Gestión de la Información Estadística	3	3	100%	
13 Política Gestión del Conocimiento y la Innovación	3	3	100%	
14 Política Control Interno	8	8	100%	

Interviene la Doctora Sandra Liliana Vargas Arias, Directora Administrativa y de Talento Humano, manifestando lo siguiente: "A partir de los meses de mayo y junio, se estará trabajando con el personal entrante de carrera administrativa en los planes de compromisos, razón por la cual se solicita prórroga para el cumplimiento de los mismos". (16'50")

Se solicita al señor DGALFM (E) para que se ajuste los plazos en los compromisos, teniendo en cuenta el déficit que vienen presentando las áreas con el personal y el proceso de carrera administrativa para que no se generen mas incumplimientos en los mismo. (17'20")

Posteriormente y de acuerdo a la recomendación, el señor DGALFM (E) autoriza prorrogar el tiempo para el ajuste de los plazos de las tareas. (18'27")

## 5. Seguimiento Planes MIPG vigencia 2022

Conforme a los doce (12) planes MIPG que establece el Decreto 612/2018, seis (6) se encuentran parametrizados e integrados completamente dentro del Plan de Acción los cuales son: PETH, Plan de Vacantes, Plan de Previsión RH, PETI, PSPI, PTRS&PI; los restantes 6 planes se encuentran con tareas y articulados como son: PINAR, PAA, Plan Anticorrupción, SST, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación; los cuales éstos si se pueden encontrar en la herramienta Suite Visión Empresarial (SVE) por separado. (18'56")

**Alineación de planes**

**mipg** modelo Integrado  
de planeación  
y gestión

Decreto 612/2018

INTEGRACIÓN	ARTICULACIÓN	PUBLICACIÓN PÁGINA / WEB
6	6	31/01/2022



Decreto 1072/2015  
Res. 1337/2019  
Estandares Mínimos SG-SST

- **PLANES MIPG 2022**

De los doce (12) planes MIPG, tomamos como referencia el vencimiento de cinco (5) tareas del Plan Institucional de Capacitación, la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional recomienda la oportuna comunicación con tres (3) días de anticipación al vencimiento de la tarea donde se informe y se justifique de manera clara la prorroga y/o cambio de fecha para el cumplimiento de los compromisos. Lo anterior, debido a las evidencias de cumplimiento de tareas en fechas vencidas. (21'45")

Desde aquí se recomienda a todos los directivos estar constantemente consultando las responsabilidades en la herramienta suite visión empresarial con el fin de establecer la gestión oportuna y adecuada de las mismas evitando que los plazos y compromisos sean incumplidos. Por lo cual es pertinente que se realice contacto con la OAPII para realizar los ajustes necesarios.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Expositora: PD. Luz Stela Beltrán Rodríguez - Grupo Direccionamiento Estratégico

Se presenta el Plan Anual de Adquisiciones versión No. 1 y 2, así como evidencia en la siguiente imagen. (25'39")

**Plan Anual de Adquisiciones**

Cifra en millones \$

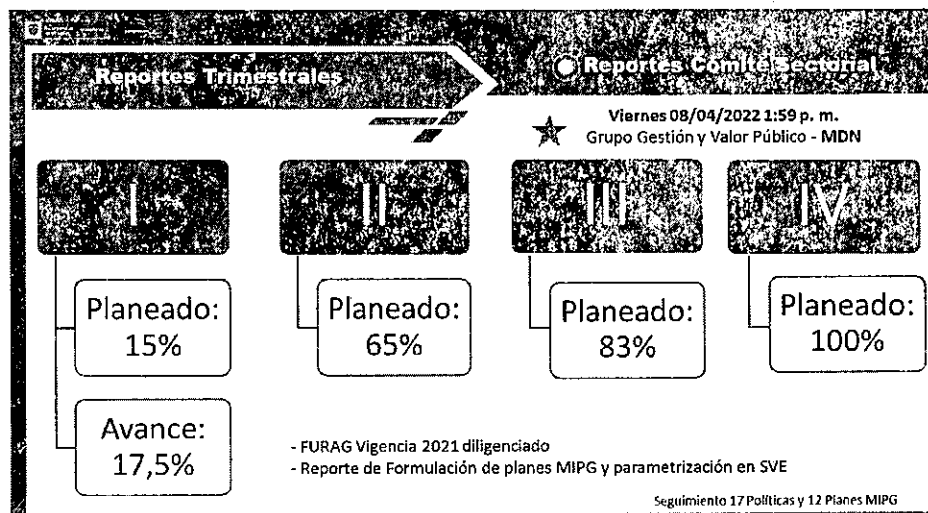
UNIDAD DE CONTRATACION	VERSION 1 PUBLICADO		VERSION No. 2 EN ACTUALIZACION	
	# de Adquisiciones	Monto	# de Adquisiciones	Monto
REGIONAL AMAZONIA	43	10.320	49	9.790
REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	54	13.066	58	11.171
REGIONAL CARIBE	42	10.050	42	10.224
REGIONAL CENTRO	45	13.124	56	14.378
REGIONAL LLANOS ORIENTALES	44	7.599	72	8.333
REGIONAL NORORIENTE	38	10.140	50	10.875
REGIONAL NORTE	41	6.735	58	9.176
REGIONAL PACIFICO	20	4.877	20	4.832
REGIONAL SUR	14	550	15	505
REGIONAL SUROCCIDENTE	52	8.603	66	9.697
REGIONAL TOLIMA GRANDE	40	8.607	51	9.393
<b>TOTAL REGIONALES</b>	<b>433</b>	<b>94.066</b>	<b>539</b>	<b>99.373</b>
DIRECCION GENERAL	4	233.311	4	233.311
SECRETARIA GENERAL	92	11.473	99	21.816
SUBDIRECCION GENERAL DE CO	77	8.147	76	1.933
<b>TOTAL OFICINA PRINCIPAL</b>	<b>173</b>	<b>252.931</b>	<b>179</b>	<b>257.060</b>
<b>TOTAL ALFM</b>	<b>606</b>	<b>346.999</b>	<b>718</b>	<b>356.432</b>

CORTE INFORMACION ABRIL 2022

Entre la vigencia 2021 y 2022 se han presentado un aproximado de (200) modificaciones entre adquisiciones nuevas, eliminaciones y modificaciones entre responsables, objetos, valores y demás para que sea publicado para el mes de abril. (26'00")

## 6. Reporte comité sectorial

El Comité sectorial es dirigido por el Ministerio de Defensa Nacional en donde de acuerdo a los lineamientos para el primer trimestre de 2022, se estableció un plan de trabajo; de acuerdo a los compromisos planeados se evidencia el 15% del planeamiento para el primer trimestre, actualmente se ha cumplido el 17,5% en donde el reporte fue enviado al MDN el 08 de abril de 2022 soportando el compromiso que se tenía para cada una de las políticas MIPG era reportar el diligenciamiento del FURAG y el reporte de formulación de planes para lo cual se realizó la parametrización en la Suite Visión Empresarial (SVE). (27'00")

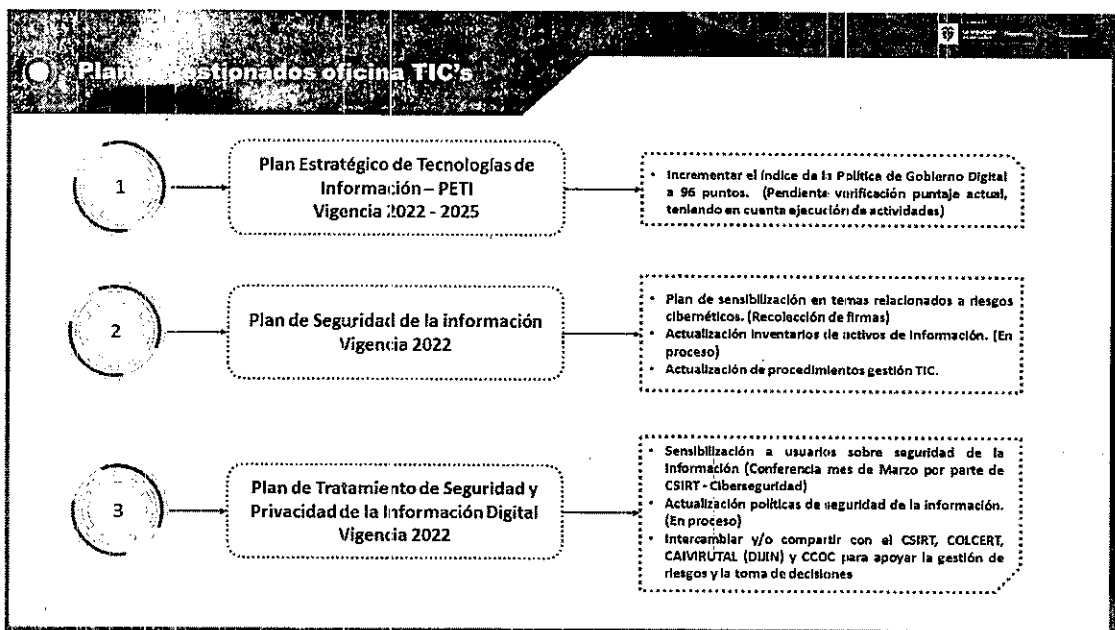


## 7. Comité Seguridad de la Información

Expositora: Coronel (RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo - Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Coronel (RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo inicia su intervención solicitando prorroga para el cumplimiento de los Planes debido al déficit que vienen presentando las áreas con el personal y el proceso de carrera administrativa. Para lo cual el señor DGALFM (E) comunica que se debe oficiar para que sea puesto en conocimiento y análisis de la Oficina de Control Interno. (28'19")

En cuanto al Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI Vigencia 2022 – 2025, la Oficina TIC apoyó al diligenciamiento del formulario FURAG; toda vez que la finalidad con éste plan es Incrementar el índice de la Política de Gobierno Digital a 96 puntos. (28'38")



Con el Plan de Seguridad de la información vigencia 2022, se ha venido trabajando en la sensibilización en temas relacionados a riesgos cibernéticos. Se ha estado actualizando la matriz de activos de información con la novedad que en las Regionales no tienen el personal de soporte.

A nivel del Plan de Tratamiento de Seguridad y Privacidad de la Información Digital vigencia 2022 se llevaron a cabo las mejoras que fueron evidenciadas por la Oficina de Control Interno en cuanto a las políticas de seguridad. (28'55")

**Planes gestionados oficina TIC's**

<p><b>PLANES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 2022 PUBLICADOS Y EN EJECUCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución PLANES de cumplimiento Legal: PETI, MSPI, y PTR.</li> <li>Planes de Mejoramiento y Revisión de Hallazgos encontrados.</li> </ul>	<p><b>PARTICIPACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer "Encuentro Internacional de Ciberseguridad-Colombia 2022" Universidad Javeriana los días 23 y 24 de febrero 2022, Tema: suplantación de identidad y tendencias ciberdelitos.</li> <li>Taller presencial Min TIC sobre ataques e incidentes cibernéticos el día 30 de marzo de 2022.</li> </ul>
<p><b>AUTODIAGNÓSTICO COMPONENTES TÉCNICOS DE SEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectado por la AND- MinTIC al Portal WEB de la Entidad, Cumplimiento de los componentes Técnicos, de Seguridad y de Arquitectura a la Sede electrónica de la ALFM.</li> </ul>	<p><b>AJUSTES PLANES SEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Seguridad de la Información: De acuerdo a recomendación de la oficina de Control Interno de la ALFM se realizó la actualización de fecha final a la tarea <u>Plan sensibilización, capacitación y apropiación del MSPI</u>.</li> <li>Plan de Tratamiento de Seguridad y Privacidad de la Información Digital: De acuerdo a recomendación de la oficina de Control Interno de la ALFM se realizó la actualización de fecha final a la tarea <u>Sensibilización a usuarios sobre seguridad de la información (Plan de Capacitación)</u>.</li> </ul>
<p><b>REPORTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de 06 Casos de correo Phishing, malware, de suplantación de correo ALFM y se notificó a CSIRT y CAJ VIRTUAL, COLCERT.</li> <li>NO se ha MATERIALIZADO casos de seguridad en la presente vigencia.</li> </ul>	

Se informo sobre la participación en el Primer "Encuentro Internacional de Ciberseguridad-Colombia 2022" Universidad Javeriana los días 23 y 24 de febrero 2022, Tema: suplantación de identidad y tendencias ciberdelitos y el desarrolló del Taller presencial MinTIC sobre ataques e incidentes cibernéticos el día 30 de marzo de 2022. (30'23")

**8. Comité de Archivo - Gestión Documental**

Expositora: PD. Monica María Granada Ospina - Coordinadora Grupo Gestión Documental.

En primer lugar, se informa que el Grupo Gestión Documental revisó y validó el Proceso de eliminación documental de acuerdo a su normatividad las cuales son: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y Circular Externa del AGN 03 de 2015. (31'47")

**NORMATIVIDAD PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos
- ✓ Circular Externa del AGN 03 de 2015

El Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el AGN establece en su :

Artículo 22: *Eliminación de Documentos*. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.


La eliminación de documentos se deberá hacer a cargo de las áreas y sus sistemas informáticos, no por tipos documentales. Por ningún motivo se podrán eliminar documentos informáticos de un sistema o una base de datos, que se encuentren en las bases de datos.



En la siguiente imagen, se trae para aprobación la eliminación de series y subseries de la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios donde se evidencia (24) tiqueteras que corresponden a (1500) folios de entrega combustible de aviación que no se utilizaron en su momento. La Dirección cumplió con acta de eliminación, revisada por gestión documental. (32'14")

<b>SERIES Y SUBSERIES A ELIMINAR</b>		
OFICINA PRINCIPAL	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS
DIRECCIÓN DE OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	TIQUETERAS DE ENTREGA COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN QUE NO SE UTILIZARON.	<b>24 TIQUETERAS CON 1500 FOLIOS</b>

**ACUERDO 42 DE 2002 Artículo 4º.**  
**Criterios para la organización de archivos de gestión.**  
Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

  
Aprobación

Dentro del grupo de desarrollo administración y desarrollo del talento humano se evidencian cinco (5) cajas con convocatorias desiertas vigencia 2021, se llevará a cabo la eliminación de acuerdo a lo que tienen establecido en el manual de selección, es decir, pasado un mes, se pueden eliminar las convocatorias del personal que no pasó a carrera administrativa. Para el Grupo Servicios Administrativos se evidencia contratos con serie 25-03 prestación de servicios de transporte (2014 al 2017) y documentos de apoyo (2014 al 2018). Lo anterior, se trae la eliminación documental para aprobación. (33'01")

El señor DGALFM (E) y el Comité aprueban la eliminación documental presentada anteriormente. (34'40")

**SEGUIMIENTO SIG**

**1. Indicadores de Gestión**

Expositor: PD. Oscar Aguilar Aguilar - Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

INDICADORES		COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LOS INDICADORES				
		2018	2019	2020	2021	2022
		48	56	68	57	61
PROCESOS	CANTIDAD					
PROCESOS MISIONALES	Operación Logística	6				
	Planificación del Abastecimiento	7				
	Gestión de la Contratación	2				
PROCESOS APOYO	Gestión del Talento Humano	23				
	Gestión Jurídica	2				
	Gestión Administrativa	6				
	Gestión Financiera	3				
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	1				
	Gestión de Direcciónamiento Estratégico	2				
	Gestión de Innovación y Redes de Valor	4				
PROCESOS TRANSVERSALES	Gestión de TIC	4				
	Gestión de Seguimiento y Evaluación	1				
<b>TOTAL</b>		<b>61</b>				

Para la presente vigencia, iniciamos con (61) indicadores, los cuales están distribuidos en los procesos que conforman el SIG. En la parte superior derecha de la imagen, se evidencia el comportamiento histórico de los indicadores a partir del año 2018, revelando crecimiento para esta vigencia; se proyecta la frecuencia de medición, reflejándose la medición mensual, bimensual, Trimestral, cuatrimestral, semestral y anual. (35'21")

INDICADORES		SEGUIMIENTO CORTE MARZO 2022		
ITEM	REGIONAL	NO. TOTAL DE INDICADORES CON NOVEDAD	NO CUMPLIO LA META ESTABLECIDA	NO BILIJERADOS
1	NORTE	1	- Consumo resmas de papel	N/A
2	LLANOS ORIENTALES	1	- Contratos liquidados bilateralmente en el tiempo programado	
3	CENTRO	1	N/A	- Ejecución del presupuesto
4	TOLIMA	3	- Consumo resmas de papel	- Disponibilidad del servicio TIC - Satisfacción usuarios TIC
5	OFICINA PRINCIPAL	3	- Satisfacción usuarios TIC - Seguidores redes sociales	- Satisfacción del cliente marketing y comunicaciones
6	SUROCCIDENTE	4	- Consumo resmas de papel - Disponibilidad del servicio TIC	- Contratos liquidados bilateralmente en el tiempo programado - Adjudicación de procesos contractuales

Posteriormente, se señala el seguimiento de los indicadores a nivel Oficina principal y Regionales a corte 31 de marzo, en la cual se halló novedades en las Regionales Norte, Llanos Orientales, Tolima y Suroccidente donde no cumplieron con la meta que tiene establecido el proceso; en la Oficina Principal, tenemos dos (2) indicadores que no se cumplieron los cuales fueron: Satisfacción usuarios TIC y seguidores redes sociales .(37'07")

Frente a las novedades del personal de carrera administrativa, la justificación principal para el no cumplimiento de las tareas en los plazos estipulados es debido a la contingencia que está teniendo la ALFM con relación al cambio del personal por el proceso de carrera administrativa.(46'22")

Interviene el señor Contador Pub. Alejandro Ulises Murillo Devia Jefe Oficina de Control Interno manifestando acorde con una reunión inicial con el Jefe (E) Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional, donde se determinó llevar a cabo mesa de trabajo para ese mismo día (21-04-2022), con el fin de definir las acciones correctivas, ajustes en los planes de acción y planes estratégicos.(48'11").

## 2. Seguimiento Plan de Mitigación - Riesgos y Oportunidades

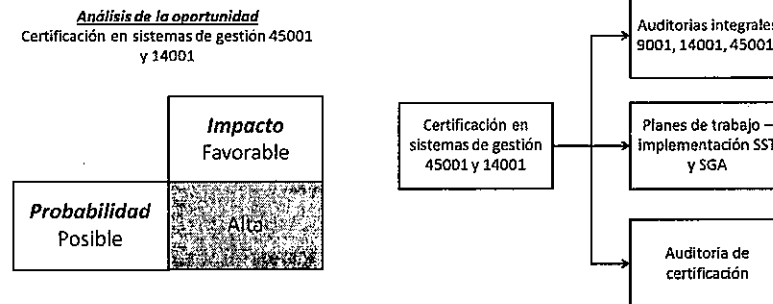
Expositora: PD. Ingeniera Yamile Betancourt Vega - Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.

SEGUIMIENTO PLAN DE MITIGACIÓN - RIESGOS				
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS OFICINA PRINCIPAL				
Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas	Efectividad	Pendientes
Ⓜ Dirección administrativa y de talento humano	3	2	66,67%	Análisis de las quejas allegadas I Trimestre
Ⓜ Dirección financiera	16	16	100,00%	
Ⓜ Dirección otros abastecimientos	13	13	100,00%	
Ⓜ Dirección Producción	2	2	100,00%	
Ⓜ Oficina control interno disciplinario	1	1	100,00%	
Ⓜ Operación logística	2	2	100,00%	

Continuamente, se presenta el Seguimiento Plan de Mitigación - Riesgos y Oportunidades Oficina Principal, donde la Dirección Administrativa y de Talento Humano tiene una tarea pendiente por diligenciar la cual es el análisis de las quejas allegadas I Trimestre. Se hace la acotación en cuanto a informar (correo electrónico) oportunamente el ajuste de las tareas con su respectiva justificación, toda vez que de acuerdo instrucción dada por medio de memorando, no se puede prorrogar tareas vencidas. (53'10") y se reitera la necesidad de estar permanentemente revisando las responsabilidades en la SVE.



**OPORTUNIDAD**



Con respecto al análisis de oportunidades, se ha venido trabajando en la certificación en sistemas de gestión 45001 y 14001, en ese sentido, ya se estableció el plan de gestión al cambio así mismo, las actividades del Plan de oportunidades en donde se evidencian las auditorías integrales, los Planes de trabajo – implementación SST y SGA y la Auditoría de certificación. (56'20")

**3. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2022**

Expositora: PD. Paula Gabriela Camacho Tovar - Grupo Grupo Direccionamiento Estratégico

**ESTRUCTURA  
PLAN DE ACCIÓN 2022**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	TOTAL TAREAS	TAREAS OF. PRINCIPAL	TAREAS REGIONALES
1. Fortalecer la Cultura Organizacional y El Desarrollo del Talento Humano	96	52	44
2. Fidelizar al Cliente	204	39	165
3. Consolidar el Modelo de Operación	57	57	-
4. Modernizar y Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica	116	50	66
5. Mantener la Sostenibilidad Financiera	422	26	396
<b>TOTALES</b>	<b>895</b>	<b>224</b>	<b>671</b>

PERIODICIDAD	Mensuales	Bimensuales	Trimestrales	Cuatrimestrales	Semestrales	Anuales	TOTALES
CANT. TAREAS	538	22	129	94	107	5	895

En atención a la estructura del Plan de Acción Institucional Vigencia 2022 se desarrolló con el acompañamiento de los líderes de proceso, donde se la cantidad de tareas fue de (895) para realizar en la herramienta Suite Visión Empresarial (SVE). (57'04")

**Plan de acción 2022**

**Eliminación**

Gestionar con la oficina de Tecnología ejercicios para la aplicación de Analítica Institucional. (4 Tareas)

**Inclusión**

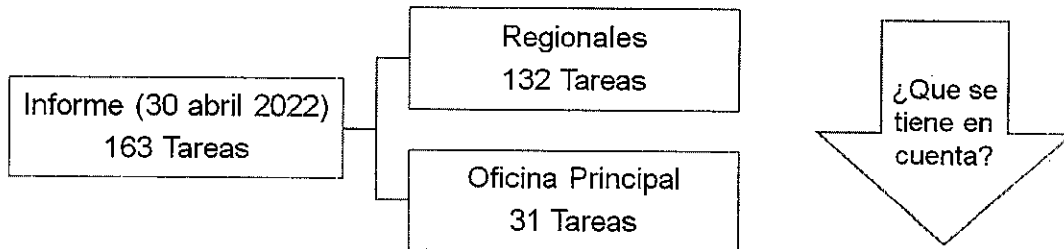
Intercambiar y/o compartir con el CSIRT, COLCERT, CAIVIRUTAL (DIJIN) y CCOC para apoyar la (DIJIN) y CCOC para apoyar la gestión de riesgos y la toma de decisiones especialmente, para prevenir interna y externamente amenazas cibernéticas. (3 Tareas)

Total Tareas Inicial	Eliminación	Inclusión	TOTALES
895	4	3	894

Se informa la solicitud de eliminación de cuatro (4) tareas, las cuales tienen que ver con los temas de aplicación de Analítica Institucional. Por otro lado, se dará paso a la inclusión de tres (3) tareas que estaban con frecuencia anual y será dividida en tres (3) trimestres; en total se tendría (894) tareas. (57'56")

**Seguimiento Plan de Acción I Trimestre**

**Actividades cierre II Trimestre**

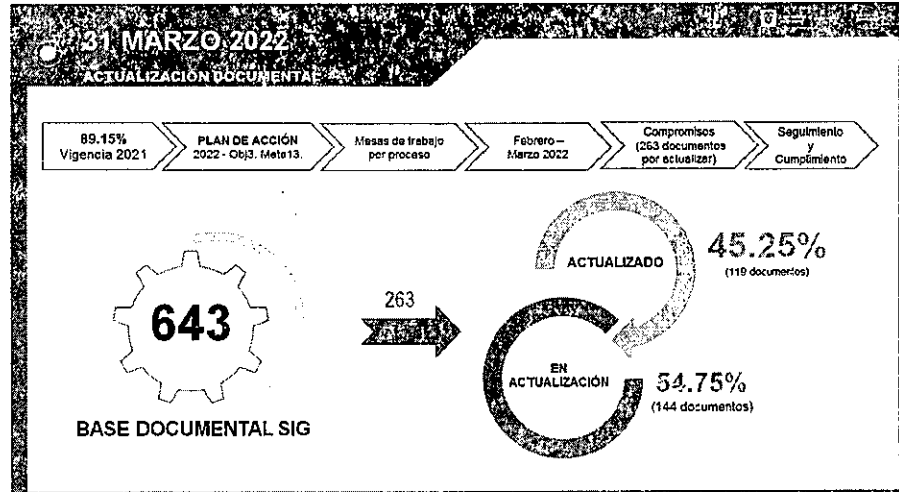


- ✓ Soportes solicitados en cada una de las actividades programadas + correos electrónicos enviados a las regionales en donde se informa sobre los entregables.
- ✓ Calidad de la información cargada en las actividades
- ✓ Memorando No. 2022100110012243 ALGD-ALOAPII-DOGI-10011 con asunto: Cargue evidencias en la Suite Vision Empresarial en donde se informa que, todo soporte que se cargue en los módulos de la SVE debe ser en formato PDF y firmado

Consecutivamente para el primer trimestre del 2022, se tiene como novedad la Regional Suroccidente con el vencimiento de (1) tarea, no obstante, manifiesta la funcionaria encargada de la Regional Suroccidente, subsanar la tarea el día de hoy (21-04-2022). (58'38")

#### 4. ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL

Expositora: TASD. Ana Yasmely Pinto Porras - Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral



Con respecto a la actualización documental vigencia 2022, es de acotar que ésta actividad se viene realizando desde la vigencia 2021, para lo cual se tuvo un cumplimiento del 89.15%; razón por la cual se volvió a incluir en el Plan de Acción donde para el primer trimestre de 2022 se llevó a cabo mesas de trabajo con cada uno de los líderes de procesos en los meses de febrero y marzo 2022. El resultado de la mesas de trabajo arrojó (263) compromisos, es decir, documentos para actualizar. Actualmente la base documental tiene (643) documentos de los cuales hasta la fecha se han actualizado (119) documentos. (1'04'04")

ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL

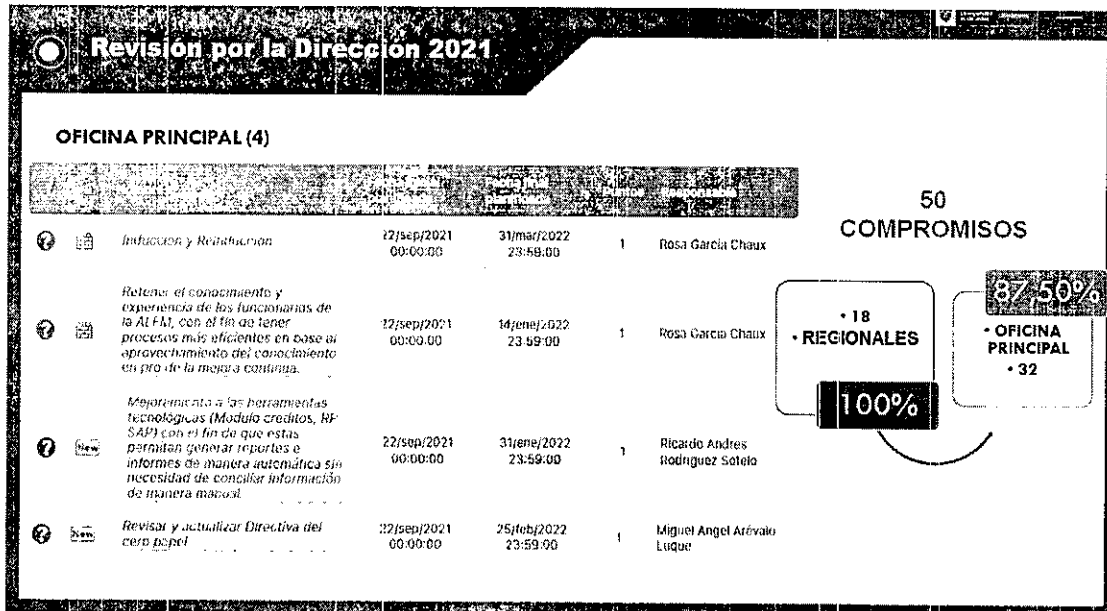
31 MARZO 2022

PROCESO	BASE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE DOCUMENTOS POR ACTUALIZAR	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS	DOCUMENTOS POR ACTUALIZAR (%)
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17	4	2	50% (2)
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	8	2	2	100%
GESTIÓN INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR	27	6	4	67% (2)
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	34	4	2	50% (2)
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	51	45	5	10% (4)
PLANIFICACIÓN	DOAS	49	23	100%
ABASTECIMIENTO	DACI	12	3	33% (2)
	DINFRA	66	18	50% (9)
OPERACIÓN LOGÍSTICA		72	10	50% (5)
GESTIÓN JURÍDICA		20	6	100%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		68	35	57% (15)
GESTIÓN FINANCIERA		57	17	53% (16)
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		144	68	51% (33)
GESTIÓN DE TIC		18	6	83% (1)
<b>TOTAL</b>	<b>643</b>	<b>263</b>	<b>119</b>	<b>144</b>

30 DE JUNIO 2022  
FECHA LIMITE DE ACTUALIZACIÓN

## 5. SEGUIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2021

En lo que respecta al seguimiento de la revisión por la Dirección 2021, se evidencia cuatro (4) actividades pendientes en la Oficina principal, de los cuales, dos (2) compromisos que hacen parte del área de Talento Humano, hacen parte de los compromisos con el personal que ingresa de carrera administrativa. (1'06'04"). Por lo anterior se solicita a las áreas responsables gestionar las acciones relacionadas a fin de dar el cierre respectivo.



## 6. AVANCE ISO 14001-45001

Expositora: PD. Ingeniera Yamile Betancourt Vega - Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.

De acuerdo al plan de trabajo trazado para el primer semestre de esta vigencia, se presenta el cronograma de visitas a las once (11) Regionales, las visitas tienen como fin, evaluar como se está implementado la ISO 14001-45001 en cada una de las Regionales, de manera que se puedan identificar falencias en las cuales se deben trabajar para efectuar al 100% la adopción de las normas. (1'07'13")

En la siguiente imagen se evidencia el acompañamiento a cinco (5) Regionales por parte de la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional con el fin de establecer las auditorías integrales para las tres (3) normas (ISO 9001 - 14001- 45001). (1'07'48")

CRONOGRAMA VISITAS REGIONALES				
REGIONAL	MES	FECHA	PROFESIONAL GRUPO SST	ACOMPANAMIENTO QARL
TOLIMA	MAYO	13 y 14 de mayo	Claudia Rodríguez	Liney Riaño
LIANOS	MAYO	13 y 14 de mayo	Yviana Rozo Andrés Orduz	Marcela Betancourth
ANTIOQUIA	ABRIL	28 y 29 de abril	Diana Correal	Liney Riaño
CARIBE			Jeimmy Ortiz	Marcela Betancourth
ORIENTALES			Andrés Orduz	Liney Riaño
PACÍFICO	MAYO	26 y 27 de mayo	Claudia Rodríguez	Marcela Betancourth
SUROCCIDENTE			Viviana Rozo	Marcela Betancourth
AMAZONIA	MAYO	26 y 27 de mayo	Diana Correal	Marcela Betancourth
NORTE	JUNIO	23 al 24 junio	Andrés Orduz	Liney Riaño
SUR			Viviana Rozo	Liney Riaño
SUR	JULIO	21 al 22 julio	Claudia Rodríguez	Liney Riaño Marcela Betancourth

## 7. AUDITORIAS INTERNAS Y MEJORAS SIG

Conforme al programa de auditorias para la vigencia 2022, se visitara cinco (5) Regionales: (Tolima Grande, Llanos Orientales, Pacífico, Suroccidente y Amazonía en conjunto con la Dirección administrativa y de Talento Humano, se establecieron las visitas donde se llevaran a cabo auditorias integrales donde se evaluaran las tres(3) normas. (1'10'17")

AUDITORIAS INTERNAS AL SIG REGIONALES														
AUDITORÍA INTERNA A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	PROCESOS			Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	
	PROCESO/REGIONAL	Estratégico	Misional		De apoyo	Principal	Acompañantes							En Formación
Regional Tolima Grande	X	X	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Fabian Ernesto Pongulá Castro		Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes - Liney Riaño Rojas			31	1			
Regional Llanos Orientales	X	X	X		Andrés Eduardo Orduz Niño	Martha Cecilia Porras	Viviana Rozo Guerra - Marcela Betancourth Marulanda			31	1			
Regional Pacífico / Suroccidente	X	X	X		Yamile Betancourth Vega	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Viviana Rozo Guerra - Marcela Betancourth Marulanda						26 y 27	
Regional Amazonia	X	X	X		Fabian Ernesto Pongulá Castro	Diana Correal	Marcela Betancourth Marulanda						23 y 24	

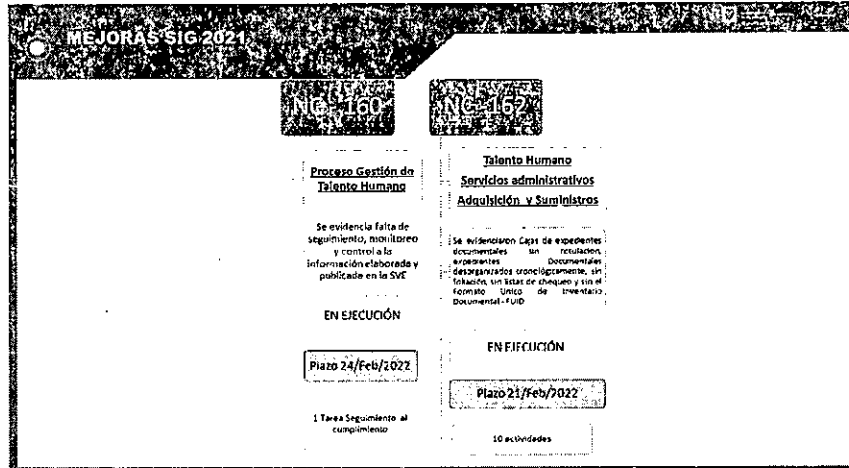
Se informa la novedad que se presenta en la oficina principal en cuanto a la conformación de los equipos de auditores donde hay un déficit de auditores internos; el equipo auditor debe estar conformado por el auditor principal, auditor acompañante, auditor información; en la vigencia 2021 se conformó un equipo de (34) auditores formados de los cuales (17) de ellos, no continúan en la Entidad. (1'10'55")

AUDITORIAS INTERNAS AL SIG - OFICINA PRINCIPAL															
AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PROCESOS			Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor			Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Auditor Principal	Dependencia	
	PROCESO REGIONAL	Estratégico	Misional		De apoyo	Principal	Acompañante						En Formación	Fabien Ernesto Ponguta	Planeación
Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	X			Jefa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional							X		Yamilé Belancourt Vega	Planeación	
Gestión de Seguimiento y Evaluación	X								X					Eliosa Ericka Villama	Planeación
Gestión de TIC's	X											X		Mynam Luz Bello	Planeación
Gestión de Contratación		X					Esthefany Amarocho Amorcho - Regional Noroccidente			X				Ingrid Nereida Beltrán	Operaciones Logísticas
Operación Logística		X					Marcela Guayana Bautista - Regional Sur			X				Julian Alirio Almeciga	Operaciones Logísticas
Gestión Financiera			X									X		Sandra Marcela Quiroga	Jurídica
Gestión del Talento Humano			X			Sandra Marcela Quiroga	Mynam Luz Bello Morales - Julian Alirio Almeciga					X		Yenny Milena Auzá	Planificación del Abastecimiento
Gestión Jurídica			X			Myriam Luz Bello Morales	Julian Alirio Almeciga		X					Paula Gabriela Camacho	Planeación

La línea de acción que la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional tiene para tratar la contingencia del proceso de auditorías es la reunión que se desarrollará con la Oficina de Control Interno el 21-04-2022 y la reunión de hallazgos, con el fin de trazar mecanismos de mejora y ajustar los procesos y reevaluar la competencia (requisitos) para los auditores, toda vez que se contará con personal nuevo en la Entidad. (1'13'36")

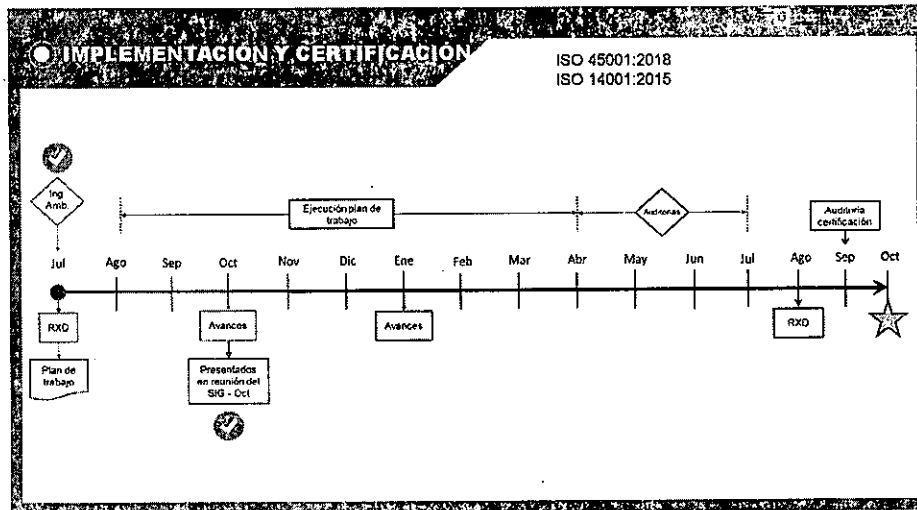
De acuerdo a las auditorías Internas realizadas la vigencia pasada, a la fecha, se tienen dos (2) mejoras las cuales se encuentran en ejecución y así mismo están vencidas.

De esta manera se hace la recomendación para que los líderes de proceso con el acompañamiento de la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional, se analice la oportunidades y se revise cómo se prorrogaría los plazos previamente al vencimiento. (1'15'49")



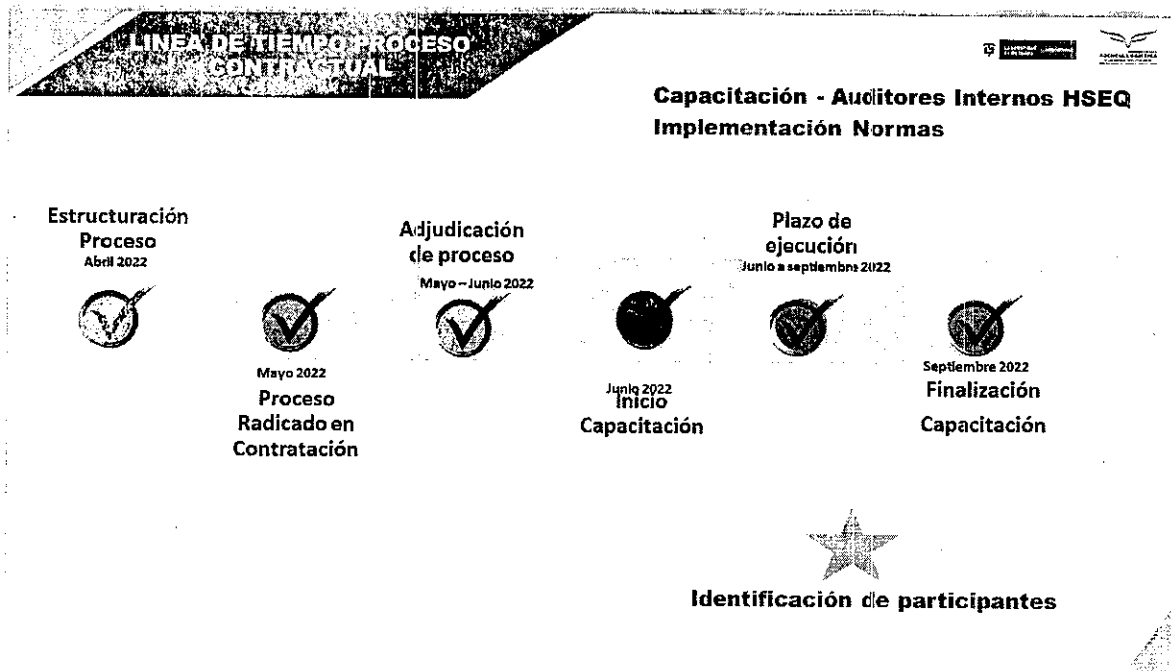
### 8. AUDITORIA EXTERNA

Se presenta la línea de tiempo trazada para la implementación y evaluación de la posible certificación en las nuevas normas; en donde debido a los riesgos continuos que se están presentando por la contingencia de personal y que de igual manera el personal que ingresa no cuenta con una curva de aprendizaje adecuada para atender una auditoría de otorgamiento en las normas ISO 14001 y 45001, se sometió a consideración de la alta Dirección, la decisión que en esta vigencia 2022, solo se lleve a cabo la auditoría de seguimiento a la ISO 9001:2015, toda vez que la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional no considera viable presentarse a las auditorías de la ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015, puesto que la ALFM no estaría preparada para responder adecuadamente a una auditoría de este tipo. (1'17'07"). Para lo cual el DGALFM y presentes en la reunión realizan la aprobación de realizar para esta vigencia auditoría de seguimiento al certificado en ISO 9001:2015, con el compromiso de seguir trabajando en la implementación de las normas y en la próxima vigencia evaluar la auditoría de otorgamiento.



## 9. CAPACITACIÓN AUDITORES INTEGRALES

En concordancia con la continuidad de la implementación de las normas ISO, para este año, nuevamente se llevará a cabo formación de auditores internos HSEQ, actualmente nos encontramos en la estructuración del proceso contractual toda vez que para el mes de mayo esperamos radicarlo en el área de contratos para que la adjudicación del proceso se desarrolló en el mes de junio y efectuar ésta capacitación cuando ya contemos con la mayoría del personal de carrera administrativa.



Se solicita a los líderes del procesos, una vez identifiquen el personal que pueda participar en ésta capacitación para seguir fortaleciendo el equipo de auditores internos. (1'20'24")

### ÓRDENES Y/O RECOMENDACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

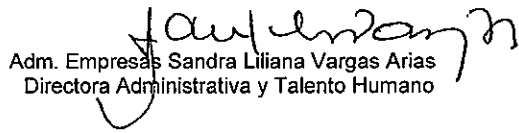
- Se solicita al señor DGALFM (E) para que se ajuste los plazos en los compromisos, teniendo en cuenta el déficit que vienen presentando las áreas con el personal y el proceso de carrera administrativa para que no se generen mas incumplimientos en los mismo. (17'20") . Posteriormente y de acuerdo a la recomendación, el señor DGALFM (E) autoriza prorrogar el tiempo para el ajuste de los plazos de las tareas. (18'27") por lo cual los líderes de las dependencias deben realizar análisis de las responsabilidades y plazos con el fin de solicitar los ajustes de manera oportuna.



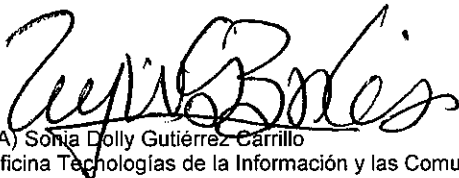
No siendo otro el objeto de la presente reunión, se da por terminada a las 12:30 am y en constancia firman los que en ella intervienen.



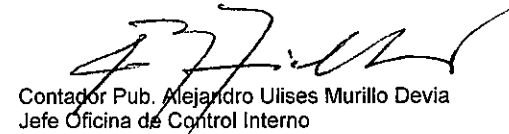
Rel. Eco. Inter. Miguel Ángel Arévalo Luque  
Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



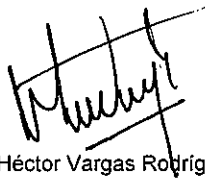
Adm. Empresas Sandra Liliana Vargas Arias  
Directora Administrativa y Talento Humano



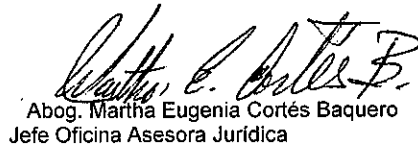
CR (RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo  
Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



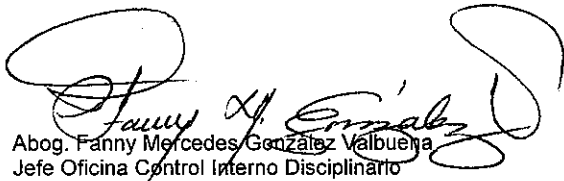
Contador Pub. Alejandro Ulises Murillo Devia  
Jefe Oficina de Control Interno



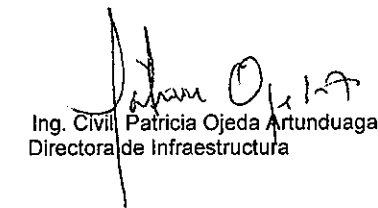
Magister. Héctor Vargas Rodríguez  
Subdirector General de Contratación



Abog. Martha Eugenia Cortés Baquero  
Jefe Oficina Asesora Jurídica



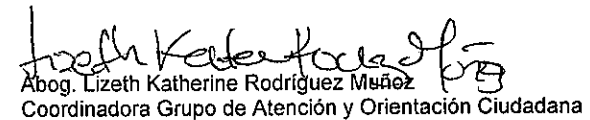
Abog. Fanny Mercedes González Valbuena  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario



Ing. Civil Patricia Ojeda Artunduaga  
Directora de Infraestructura



Prof. C.I. Monica María Granada Ospina  
Coordinadora Grupo Gestión Documental



Abog. Lizeth Katherine Rodríguez Muñoz  
Coordinadora Grupo de Atención y Orientación Ciudadana



Ing. Ind. Yamile Betancourt Vega  
PD. Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral  
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



Contador Pub. Ricardo Andrés Rodríguez Sotelo  
Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios

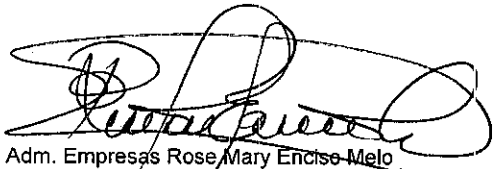
318


102 -

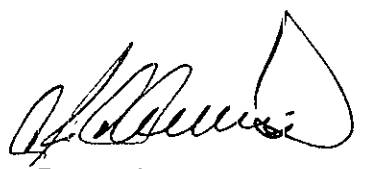


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



  
Adm. Empresas Rose Mary Enciso-Melo  
Directora Abastecimientos Clase I

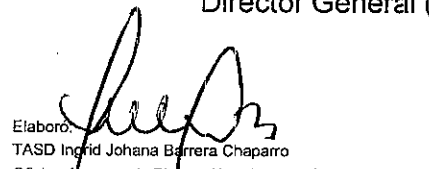
  
Economista . Ruth Stella Calderón Nieto  
Subdirectora General de Operación Logística



Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Díaz  
Subdirección General de Abastecimientos y Servicios y  
Secretario General (E) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares



Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ  
Director General (E) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

  
Elaboró:  
TASD Ingrid Johana Barrera Chaparro  
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Anexo en Veintinueve (29) folios: Listados de asistencia y presentación realizada



TÍTULO

LISTADO DE ASISTENCIA

Código: GI-FO-03

Versión No. 01

Fecha:

Página 1 de 1

27

1

2020



FECHA	HORA	LUGAR	TEMA	RESPONSABLE	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	ANEXOS	SI	NO	TIPO	GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL
21/04/2022	11:00 a. m.	Salón Santander	Reunión MIPG-SIG I TRIMESTRE 2022							Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	EMAIL	FIRMA				
1										
2	CRISTIAN AMARAL	79273252	SG(EP/SO6A1)	SG(EP/SO6A)	marcosamorales@alm.gov.co	[Firma]				
3	LUIS CALDERON	51594818	S60C	S60C	r.th.caldere@alm.gov.co	[Firma]				
4	ANDRONIA BUTERLEZ	57990185	Jefe T.O.C.	T.O.C.	sonagutierrez@alm.gov.co	[Firma]				
5	ANDREW BOGARD	52366993	Financiero	Financiers	andrew.bogard@alm.gov.co	[Firma]				
6	LIZETH FETEN FERRAZ	105243519	Coord. AOC	Secret - AOC	Lizeth.ferraz@alm.gov.co	[Firma]				
7	ANDRÉS OJEDA N.	74084524	Coord SST	Administrativa	andres.ojedan@alm.gov.co	[Firma]				
8	RICARDO A. RODRIGUEZ	7993471	DOAS	DOAS	ricardo.rodriguez@alm.gov.co	[Firma]				
9	MARINA E. CORTES B.	57584881	JURIDICAS	JURIDICAS	marinaecortes@alm.gov.co	[Firma]				
10	PAATRINA OJEDA A.	52776126	DIIF	SO6AS	paatrina.ojedaa@alm.gov.co	[Firma]				
11	MICHAEL VARGAS RODRIGUEZ	71007370	S. G. C.	S. G. C.	hector.vargas@alm.gov.co	[Firma]				
12	ROSE MAR FERRAZ	39554154	DAE	SO6AS	rose.ferraz@alm.gov.co	[Firma]				
13	ALEJANDRO MURILLO DEBIA	79141917	Jefe OCI	OCI	alejandro.murillo@alm.gov.co	[Firma]				
14	ROXANA M. GONZALEZ O.	1070593586	Coord. Gestion Doc.	Administrativa	roxana.gonzalez@alm.gov.co	[Firma]				
15	KAREN YUBSI CASTILLO R.	1090729424	P.O.	Marketing y Com.	Karen.Castillo@alm.gov.co	[Firma]				
16	FANNY M. GONZALEZ U.	65718440	O.C.T.D	O.C.T.D	fanny.gonzalez@alm.gov.co	[Firma]				
17	LITIA BELLA BELTRON R.	20.886676	P.O	OAPII	Lidia.Beltrón@alm.gov.co	[Firma]				
18	MIGUEL A. AGUILO	79963535	Jefe Planeac. (E)	bit. General	Miguel.aguilera@alm.gov.co	[Firma]				
19	OSCAR AGUILAR AGUILAR	80002525	PROFESIONAL DE ASESORIA - 2002	OFICINA DE INNOVACION	oscar.aguilera@alm.gov.co	[Firma]				
20	YUMILE BOLONIART VAQUERO	52534923	PD DOE I	Planeacion	yumile.bolonart@alm.gov.co	[Firma]				

OBSERVACIONES:

W