

ACTA N° 02

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. 12 de Agosto de 2026

Salón Santander - ALFM

HORA: 08:00 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
Adm. Empresas	ELSA CAROLINA RUIZ RODRIGUEZ Subdir. General Otros Abastecimientos y Servicios
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
Adm. Empresas	JAIME RAFAEL MORON 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:

Teniente Coronel	JULIAN FERNANDO SERRANO S (E) 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	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
Capitán de Corbeta	JOANN GALINDEZ DIAZ Director Regional Pacífico
Teniente de Navío	SEBASTIAN CUARTAS LÓPEZ 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	Amparo Jannete Cordoba Santos
Profesional Defensa	Diego Fernando Salom Garcia
Profesional Defensa	Diana Cecilia Martin Amaya
Profesional Defensa	Cindy Marcela Pineda Martinez

Asunto: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) - II Sesión
Vigencia 2026.

Siendo las 08:00 a.m. del día 12 de Agosto de 2026, se llevó a cabo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2026;

procedió a realizar *lectura de la siguiente orden del día* 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, lectura del siguiente orden del día:

1. Verificación del Quorum
2. Compromisos Sesión Anterior
3. Resultados Índice de Desempeño Institucional (FURAG)
4. Plan Sectorial FURAG
5. Ajustes Plan de Acción 2026
6. Consideraciones Finales

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. Compromisos Sesión Anterior

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, expone los compromisos de la sesión anterior, conforme se expone a continuación:

Compromiso	Responsable
La Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la Oficina Asesora de Planeación, llevarán a cabo mesa de trabajo para determinar la viabilidad de ejecución del proyecto SISCOT en la presente vigencia o sus posibles alternativas, el cual, deberá ser expuesto ante la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así como en la siguiente sesión del Comité.	SGAS/TIC/OAPII
La Dirección Administrativa y Talento Humano deberá presentar ante la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares la proyección, análisis y costeo de la propuesta que se realiza frente a la actualización de las Tablas de Retención Documental, a partir de la fusión de los Fondos Rotatorios hasta el año 2017, en el ejercicio de su modernización.	DATH

Primer Compromiso (Sesión Anterior):

La Subdirectora General de Abastecimiento y Servicio, Adm. Esp. Elsa Carolina Ruiz Rodríguez, contextualizó a los miembros del Comité de Gestión y Desempeño, sobre el origen de esta iniciativa, la cual, se dio en el Encuentro Nacional de Directivos realizado al culminarse la vigencia anterior, enfatizando la necesidad de fortalecer los Abastecimientos Clase III, concluyendo que debía fortalecerse el sistema SISCOT; en consecuencia, su subdirección recurrió a la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC para exponerle las necesidades del software.

Sin embargo, en respuesta, la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC le había informado que se necesitarían, aproximadamente, once meses para verse materialización el mismo.

Así las cosas, solicita autorización para modificar las actividades relacionadas con la implementación en fases, de la mejora en la herramienta SISCOT, toda vez que el tiempo previsto, impide el alcance y ejecución de la gestión que debe realizarse, comprendiendo los escasos cuatro meses que restan para culminar la presente vigencia.

No obstante, el Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, Ing. Ricardo Valenzuela Díaz, replicó, haciendo énfasis que desde la sesión anterior, la oferta había sido publicada pero ningún proponente se había presentado, razón por la cual, a la fecha, se han realizado los estudios de mercado y/o las gestiones previas sin ningún otro tipo de avance.

Expuesto lo anterior, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Abg. Martha Eugenia Cortés Baquero, manifestó que, su despacho había impartido la directriz de documentar el proceso, por tanto, no hay una justificación alguna

para que, a la fecha, no se haya dado un mayor avance, por tanto, ordenó que para la próxima sesión del Comité, debe presentarse el proyecto formulado y costeadado, a fin de determinar la línea a seguir en la próxima vigencia. De igual forma solicitó que se evalúen los diferentes escenarios que lleven a una asignación eficiente de recursos que supla la necesidad de la iniciativa, con un mayor beneficio presupuestal para la Entidad.

Conclusiones y compromisos:

1. El Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, Ing. Ricardo Valenzuela Díaz, formulará y presentará el proyecto, bajo la colaboración de las dependencias que hubiere lugar. Así mismo, presentará el mismo en la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. La Subdirectora General de Otros Abastecimientos y Servicios, Adm. Esp. Elsa Carolina Ruiz Rodríguez, presentará la solicitud formal, mediante memorando, para la autorización de modificar las actividades relacionadas con la implementación en fases, con su respectiva justificación.

Segundo Compromiso (Sesión Anterior):

Expositor: Diego Fernando Salom Garcia

Se expuso la línea de tiempo de las primeras tablas de retención realizadas en la Entidad, las cuales datan del 2007, según la estructura orgánica de esos momento, identificando aquellas dependencias que no se les creó tabla de retención, por tal razón no se conoce la disposición que debe dársele a esta documentación.

Así mismo, se indican aquellas dependencias que si disponen de Tabla de Retención Documental, así como los cambios realizados al interior de cada dependencia.

Actualmente se está evaluando las dependencias que tienen la necesidad de actualizar sus tablas, así como, aquellas que deben crearse. En este último sentido se tiene que noventa y dos (92) hay que elaborarlas; cincuenta (50) actualizarlas para un total de 142.

Así las cosas, se proyectaron los aspectos a seguir, conforme se expone a continuación:

PASOS A SEGUIR

1. Modificaciones Estructurales

Culminar búsqueda de actos administrativos que establecen modificaciones estructurales.

2. Recopilación de Inventarios

Hacer recopilación de inventarios existentes de archivo central para verificar que exista producción de las oficinas sin TRD.

3. Levantamiento de Inventarios

Hacer levantamiento de inventarios de las oficinas que no tienen TRD pero sí producción documental.

4. Construcción de TRD

Construir TRD para las dependencias que no cuentan con ella.

5. Actualización de TRD

Hacer actualización de las TRD que lo necesitan, es decir, todas.

6. Memoria y Alistamiento

Hacer Memoria descriptiva, Cuadro de Clasificación y alistamiento para entregar al AGN.

Fuente: Dirección Administrativa y Talento Humano

Por lo anterior, el Grupo de Gestión Documental no podría cuantificar el costo de este proyecto hasta no culminar el levantamiento de inventario documental. Por otro lado, aún no existe normado por parte del Archivo General de la Nación – AGN, cómo realizarse la actualización de las tablas de retención que perdieron su vigencia. Sin embargo, para efectuarse un cálculo aproximado se tiene que, un profesional, podría cobrar por la actualización entre cincuenta mil pesos (\$50.000) y ochenta mil pesos (\$80.000) por tabla.

Por último, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Abg. Martha Eugenia Cortés Baquero, ordenó que se formulara el proyecto, principalmente, si debe realizarse por personal externo.

3. Resultados Índice de Desempeño Institucional (FURAG)

Expositora: Profesional de Defensa – Ing. Yamile Betancourt Vega

Se presentan los resultados del Índice de Desempeño Institucional correspondiente a la medición de la vigencia anterior, realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, destacándose el comportamiento entre la vigencia 2022 y 2025, así como, el puntaje obtenido, el cual asciende a 95.1%. Conforme se expone a continuación:

DESEMPEÑO GENERAL FURAG VIGENCIA 2025



COMPORTAMIENTO 4 AÑOS

I. Índice de Desempeño Institucional

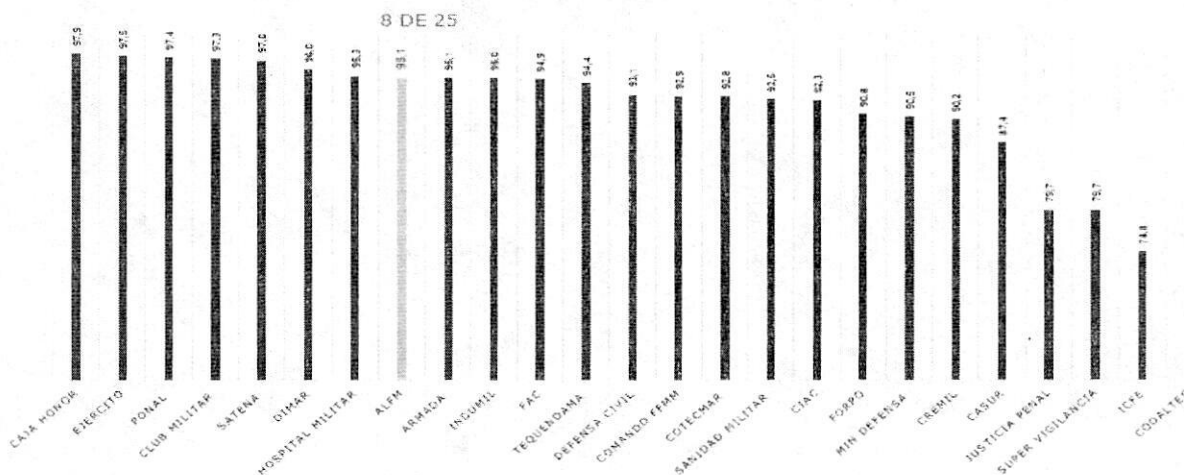


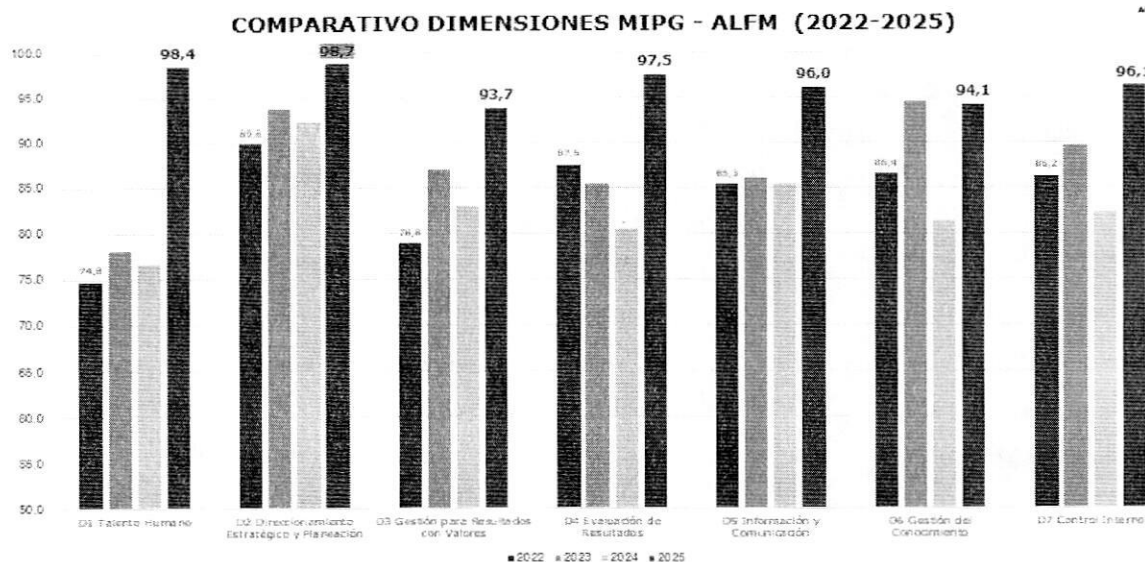
- La ALFM obtuvo un IDI de 95.1 puntos, este resultado ubica a la Entidad por encima del IDI nacional el cual fue de 88.7 puntos y por encima del IDI Sectorial el cual fue de 92.1 puntos.
- Incremento de **12,18** punto frente a la vigencia anterior
- Incremento de 12,83 puntos en el cuatrienio

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

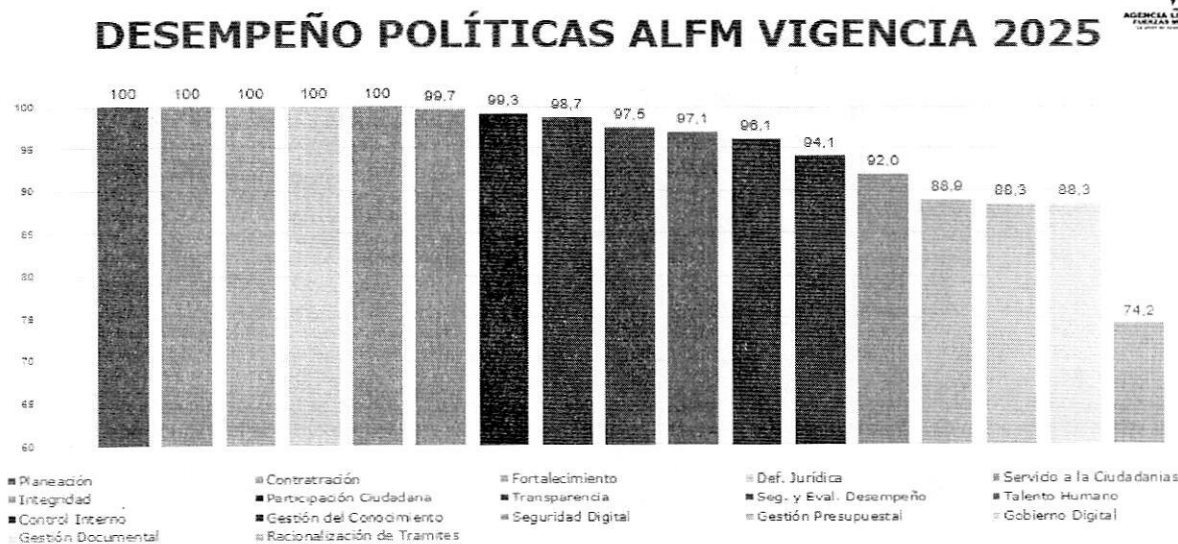
De igual forma se enfatizó que a pesar de no existir un ranking de clasificación, la Entidad ocupó en octavo lugar, en relación con otras que pertenecen al Sector Defensa. Así mismo, que la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación fue la que tuvo el puntaje más alto, al encontrarse en un 98.7%. Conforme se expone a continuación:

ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL SECTOR DEFENSA





Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



Los resultados por política 5 de ellas obtuvieron 100 puntos, así: 1. "Planeación Institucional," 2. Compras y Contratación Pública, 3. "Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos," 4. Defensa jurídica y 5. Servicio a las Ciudadanías.

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Por otro lado, el Departamento Administrativo de la Función Pública impartió un total de sesenta y tres (63) recomendaciones discriminadas conforme se expone a continuación:

POLÍTICA	RECOMENDACIONES
Gobierno Digital	20
Control Interno	10
Gestión Documental	10
Racionalización de Trámites	8
Seguridad Digital	4
Gestión del Conocimiento	3
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	3
Gestión Estratégica del Talento Humano	2
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	2
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1
Total ALFM	63

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Recomendaciones que se encuentran encaminadas en los siguientes sentidos:

- **Gobierno Digital:** Implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE), gobernanza de proyectos de TI, gestión de datos maestros, estrategias de interoperabilidad (X-ROAD), automatización de trámites (SUIT) y participación digital.
- **Seguridad Digital:** Mitigación de ciberamenazas, soporte técnico de infraestructura, pruebas de recuperación de sistemas críticos y análisis de vulnerabilidades en nube.
- **Control Interno:** Fortalecimiento del rol evaluador del Jefe de Control Interno, auditoría basada en riesgos, cartas de representación, y la mitigación y cuantificación de riesgos de fraude, conducta y riesgos materializados
- **Gestión Documental:** Implementación y parametrización de herramientas clave como las TRD electrónicas, el SGDEA, expedientes electrónicos, tablas de valoración y programas de reprografía.
- **Racionalización de Trámites:** Estrategia anual basada en compromisos del PND y caracterización de grupos de valor, combinada con la documentación de lecciones aprendidas.
- **Gestión Estratégica del Talento Humano:** Foco en el diagnóstico de la cultura institucional y en esquemas de transferencia de conocimiento para el retiro de servidores públicos.

- **Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto:** Acciones frente a la austeridad del gasto (arrendamientos, viáticos, tiquetes, bienes) y control del rezago presupuestal para optimizar la planeación de recursos.
- **Participación Ciudadana en la Gestión Pública:** Fomento de nodos interinstitucionales para rendición de cuentas conjunta.
- **Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción:** Ajuste de controles preventivos de corrupción y mitigación de riesgos específicos como los arqueos de caja por personal no idóneo.
- **Gestión del Conocimiento:** Creación de mapas de conocimiento, inventarios de conocimiento tácito/explicito y fomento de redes de trabajo colaborativo.

Expuesto lo anterior, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Abg. Martha Eugenia Cortés Baquero, hizo extensiva una felicitación a todo el personal, enfatizando la importancia del trabajo conjunto y armónico con el personal en general, principalmente, encaminando esfuerzos para mantener o aumentar el puntaje obtenido.

De igual forma indicó que todos los funcionarios tienen derecho a participar en este tipo de gestiones, por cuanto los mismos conocen de diversos temas institucionales, por consiguiente, es imperativo que se les convoque al momento de realizar el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Así mismo, impartió la directriz de dar a conocer los resultados obtenidos a nivel general y continuar mejorando cada día, permitiendo mantener y/o alcanzar mejores resultados.

Por último, se presenta el estado del Plan de Cierre de Brechas el cual se encuentra en un 99.54% de cumplimiento, conforme se expone a continuación:

PLAN DE CIERRE DE BRECHAS



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

Sin embargo, embargo este Plan tiene dos (2) Actividades Vencidas, lo cual, tiene una vital incidencia al estar asociadas estas actividades con el Plan Sectorial, conforme se expone a continuación:

1. Analizar y presentar los resultados del diligenciamiento del formulario aplicado a través del link: <https://formsgle/AVP4QPVihLth3wXD6>, para análisis de los perfiles del cargo y ajuste del manual de funciones

Seguido a eso toma la palabra la Asesora Elisabeth Lara indicando que, en la vigencia anterior, se realizó esta encuesta dentro del programa de fortalecimiento institucional, pero no corresponde a lo pretendido dentro de la misma. Por tal razón, se solicita su modificación.

Sin embargo, en réplica, la Profesional de Defensa Yamile Betancourt Vega, puso de presente que esta actividad se formuló hace más de un año, así mismo, que la solicitud de prórroga se realizó de manera extemporánea, toda vez que se realizó cuando ya se encontraba vencida, pero, que debido a que la misma se hallaba asociada con el Plan Sectorial, la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, no tiene la competencia para modificar el mismo.

En conclusión, se propuso reestructurarse esta actividad en el Plan de Cierre de Brechas, definiendo, a su vez, la estrategia para la transferencia del conocimiento, definiendo aspectos puntuales.

Frente a al cumplimiento de esta actividad se indicó que, en el análisis y presentación de resultados iba a dar la estrategia a desarrollar y/o atender lo pretendido en esta actividad, por tanto, se propone que se deje en el reporte sectorial y realizar mesa de trabajo para el Plan de Cierre de Brechas que se va a ampliar y definir allí la estrategia de transferencia, estableciendo unos objetivos puntuales.

En este mismo sentido, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Abg. Martha Eugenia Cortés Baquero, ordenó a que se revisara y/o analizara la gestión que realiza la Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval Marítima y Fluvial – COTECMAR, a fin de poder fortalecer este aspecto en particular.

Por último, se propone documentar la tarea, con un análisis puntual y definiendo las acciones a seguir; enfatizando que seguido a eso se implementará la estrategia.

2. Realizar seguimiento al plan de trabajo para implementación de Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) de Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) y presentar al comité MIPG su avance

El Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, Ing. Ricardo Valenzuela Díaz, manifestó que implementar arquitectura empresarial no es sencillo porque existen roles que cumplen esa función específica. Sin embargo, se ha participado en capacitación impartida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, donde se identificó la pertinencia de realizar un diagnóstico para conocer y/o establecer roles y responsabilidades. Así mismo, se propone realizar una capacitación a nivel directivo para contextualizar y dar a conocer más sobre el tema.

Por tal razón, la Profesional de Defensa Yamile Betancourt Vega, propone que se documente y estructuren las actividades que permitan la materialización de la Arquitectura Empresarial. Así mismo, se cargue en cumplimiento de esta actividad un cronograma para su implementación.

Por último, se presentaron cuatro (4) actividades que se encuentran próximas a vencer así:

1. Documentar proceso de gestión de datos maestros dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. (Vence: 14 ago 2026)

Para el cumplimiento de esta actividad, se requiere un documento que indique como se implementará los Datos Maestros en la Entidad.

2. Analizar la vinculación a X-ROAD de todos los servicios de intercambio de información requeridos para la realización de trámites de la entidad y presentar el análisis a la alta dirección para toma de decisiones. (Vence: 21 ago 2026)

En este sentido, se tiene pendiente por desarrollar mesa de trabajo entre la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, sin embargo, se deja de presente que en la Entidad solo se tienen dos trámites, los cuales, se encuentran relacionados con la sustitución pensional y las solicitudes de créditos.

Sin embargo, sobre estos trámites se está realizando la consulta ante el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, considerando que se encuentra recategorizando el trámite.

Seguido a eso, toma la palabra el Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, Ing. Ricardo Valenzuela Díaz, indicado que para esta dependencia, X-ROAD, les representa un servidor, donde se habilitan unos puertos de enlace.

Por último, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Abg. Martha Eugenia Cortés Baquero, indicó que debe tener en cuenta que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no tiene relacionamiento directo con la ciudadanía, sino con las Fuerzas Militares.

3. Analizar y definir los criterios requeridos para conformar los expedientes electrónicos en la ALFM, en las áreas de la ALFM, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD). (Vence: 21 ago 2026)

No se presentó alguna observación sobre esta actividad, toda vez que se atenderá dentro del plazo y atendiendo a las observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

4. Promover los canales de atención al ciudadano mediante sensibilizaciones en página web y/o redes sociales. (Vence: 28 ago 2026)

De igual forma, no se presentó alguna observación sobre esta actividad, toda vez que se atenderá dentro del plazo.

5. Ajustes Plan de Acción 2026

Expositor: Adm. Esp. Rafael Morón Barros – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

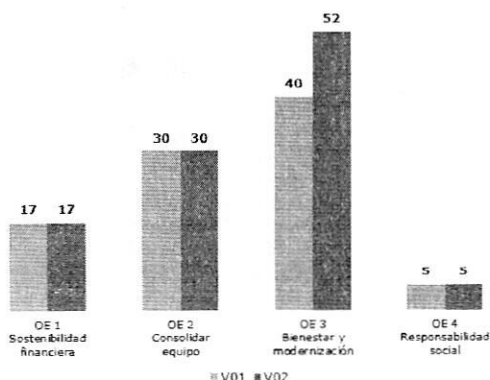
Atendiendo a la recomendación de la Oficina de Control Interno, consistente en comunicar los aspectos sustanciales de este Plan principalmente al corresponder a aspectos que son de fondo, al ser objeto de aprobación por parte del Comité Institucional.

En virtud de tal circunstancia, se expone el cambio de la versión del Plan de Acción, debido a las doce (12) tareas nuevas, así como, una tarea modificada y que corresponde a la compra de pequeños productores, donde se indicaba que sería sobre el veinte por ciento (20%), pero según la Dra Ana Catalina del Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa, indicó que este porcentaje debía ajustarse a un treinta por ciento (30%) ante el cambio normativo. Las actividades restantes, es decir, noventa y una (91) no tuvieron ningún tipo de modificación, en consecuencia, este Plan pasa de noventa y dos (92) actividades a ciento cuatro (104), manteniendo sus cuatro (4) objetivos estratégicos, ocho (8) estrategias y sus catorce metas.

De igual forma, se presentó de manera gráfica donde se están los cambios referidos, conforme se expone a continuación:

¿DÓNDE ESTÁN LOS CAMBIOS?

Las 12 tareas nuevas se concentran en el Objetivo Estratégico No. 3



Cambios sustantivos. V01 → V02

Tema	Versión 01	Versión 02
Meta 4 – compras a proveedores locales	20 % del presupuesto	30 % del presupuesto.
Obj. 3 – Ideas IX Encuentro Nacional de Directores	No incluidas	12 tareas nuevas. (3 iniciativas x 4 fases)
Ajuste de redacción	Se homologó el lenguaje de 'unidades de negocio' a 'segmentos de servicio', y varios verbos pasaron de 'gestionar' a 'realizar', 'impulsar' o 'implementar'. Es lenguaje más medible para el seguimiento, no un cambio de alcance.	

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

De igual forma se expuso, de manera sucinta, las tareas indicadas, así:

TAREAS NUEVAS EN LA V02: 12

3 iniciativas del IX Encuentro Nacional de Directores, cada una en 4 fases – Objetivo 3, Estrategia 3.2

Iniciativa (Meta - dependencia)	Fase I – Diagnóstico y planeación	Fase II – Factibilidad y evaluación	Fase III – Implementación	Fase IV – Seguimiento
Modelo de negocio de abastecimiento Clase III – SISCOM Meta 9 - Subd. Gral. de Abastecimientos y Servicios	04/02/2026 – 08/05/2026	04/05/2026 – 06/08/2026	01/07/2026 – 06/11/2026	03/11/2026 – 15/01/2027
Expedientes contractuales electrónicos Meta 9 - Subd. Gral. de Contratación	20/01/2026 – 08/05/2026	04/05/2026 – 06/08/2026	01/07/2026 – 06/11/2026	03/11/2026 – 15/01/2027
Mantenimiento de infraestructura de comedores Meta 10 - Dirección de Infraestructura	22/01/2026 – 08/05/2026	01/05/2026 – 06/08/2026	01/07/2026 – 06/11/2026	03/11/2026 – 15/01/2027

Evidencia por fase: I. Informe de diagnóstico y planeación · II. Informe de factibilidad y evaluación · III. Implementación de lo planeado · IV. Informe de seguimiento de lo ejecutado

Ninguna tarea nueva modifica objetivos, estrategias ni metas del PEC: se suman a la Meta 9 y a la Meta 10 ya existentes. Cierre en enero de 2027.

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

Por último, se presenta la tarea que fue objeto de modificación, conforme se expone a continuación:

TAREAS MODIFICADAS EN LA V02: 14

2 cambios de fondo y 12 de redacción o alcance. ~~Texto tachado~~ = redacción V01 Texto en azul = redacción V02

Obj. - Meta	Tarea con el cambio resaltado (V01 → V02)	Tipo
OE1 - M4	Tarea sin cambio: "Comparar y analizar las adquisiciones realizadas a nivel nacional por medio de las diferentes modalidades de contratación". Cambia la Meta PEC asociada: contratar al culminar el cuatrienio el 20-30 % del presupuesto asignado a la operación con proveedores locales. Además se fija % de vigencia = 100 %.	De fondo

CONCLUSIONES Y PUNTOS CLAVE

La V02 amplía, no reemplaza.

Ninguna tarea fue eliminada: se pasa de 92 a 104 tareas y se conservan los 4 objetivos, 8 estrategias y 14 metas.

El crecimiento es dirigido.

Las 12 tareas nuevas responden a las ideas de mejora del IX Encuentro Nacional de Directores y se ejecutan por fases hasta enero de 2027.

Efecto operativo.

La V02 se encuentra cargada en la SVE y publicada en la página web; en SVE la desagregación por responsable y regional llega a 769 tareas.

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

6. Consideraciones Finales

No se presentó ninguna proposición y/o consideración final.

Evacuados todos los puntos de la agenda, se dio por culminada la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño siendo las 09:30 a.m. quedando los siguientes compromisos:

➤ COMPROMISOS (PROXIMA SESIÓN):

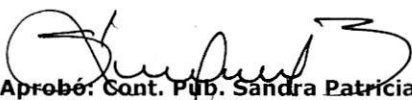
- El Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, Ing. Ricardo Valenzuela Díaz, formulará y presentará el proyecto, bajo la colaboración de las dependencias que hubiere lugar. Así mismo, presentará el mismo en la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La Subdirectora General de Otros Abastecimientos y Servicios, Adm. Esp. Elsa Carolina Ruiz Rodríguez, presentará la solicitud formal, mediante memorando, para la autorización de modificar las actividades relacionadas con la implementación en fases, con su respectiva justificación.
- La Dirección Administrativa y Talento Humano, a través del Grupo de Gestión Documental presentará el estado de avance en la formulación del proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental, principalmente, indicándose, su costo aproximado y si debe o no realizarse con personal externo.

- La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional coordinará las visitas con los referentes en materia de Gobierno Digital y Gestión de Conocimiento, informando los aspectos a resaltar en la siguiente sesión del Comité.



Abg. MARTHA EUGENIA CORTÉS 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)



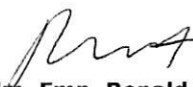
Aprobó: Adm. Esp. Jaime Rafael Morón B.

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.