

ACTA Nº **02**

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de Junio de 2025
HORA 10:00 horas

INTERVIENEN

Abg.	MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Encargada de las funciones del despacho de la Dirección General
Coronel (RA)	CARLOS FIDEL COLMENARES JURADO Subdirector General de Operación Logística
Adm. Emp.	ELSA CAROLINA RUIZ RODRIGUEZ Subdirectora General de Abastecimientos y Servicios
Abg.	LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ Subdirectora General de Contratación
Adm. Emp.	SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y de Talento Humano
Arq.	YAMID ORLANDO COCUNUBO COCUNUBO Director de Infraestructura (E)
Cont. Pub.	PRISCILLA TATIANA QUINTERO BARRERA Directora Financiera (E)
Adm. Esp.	JAIME RAFAEL MORON BARROS Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Ing. Sis	RICARDO VALENZUELA DIAZ Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Abg.	MELANIE SALAS VALENZUELA Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
Adm. Emp.	RONALD OSWALDO DUARTE RODRIGUEZ Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional y Gestion Integral
Abg.	DIANA CECILIA MARTIN AMAYA Coordinadora Grupo de Atención y Orientación Ciudadana
P.D.	AMPARO JANNETE CORDOBA SANTOS Coordinadora Grupo Gestión Documental

AUSENTES

Cont. Pub.	SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ Secretaria General (E)
Cont. Pub.	ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA Jefe de Oficina de Control Interno

INVITADOS

Asesora de Defensa Carmen Aurora Pulido Mendez
Profesional Defensa Dora Marlen Tacha Rojas
Profesional Defensa Oscar Aguilar Aguilar

Profesional Defensa	Sandra Lucía Arboleda García
Profesional Defensa	Cesar Adolfo Gonzalez Peña
Profesional Defensa	Yamile Betancourt Vega
Profesional Defensa	Andrey Rodriguez
Profesional Defensa	Luis Evelio Alvarez
Técnico	Claudia Suarez Gomez
Contratista	Hist. Diego Fernando Salom Garcia

ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) II Trimestre

Siendo las 10:07 horas del día 27 de Junio de 2025, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente al segundo 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 conectan de manera virtual.

Seguido a esto, toma la palabra el Administrador de Empresas Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez, Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, dando la bienvenida y dando por instalada la sesión del Comité, realizando a su vez la lectura del orden del día así:

1- ORDEN DEL DIA

- 1.1. Verificación del Quórum
- 1.2. Temas a tratar
 - 1.2.1. Aprobación PTEP – Dimensión Talento Humano – Política de Integridad.
 - 1.2.2. Aprobación PGD – Dimensión Información y Comunicación – Política de Gestión Documental.
 - 1.2.3. Manejo Derechos de Petición ALFM TRD - Dimensión Información y Comunicación – Política de Gestión Documental.
 - 1.2.4. Aprobación uso de firma electrónica Google Dimensión - Información y Comunicación – Política de Gestión Documental.
- 1.3. Varios

DESARROLLO

El señor Ronald Duarte Rodríguez da inició a la presente reunión con el orden del día, en presencia de los miembros que conforman el Comité, así como los demás asistentes, los cuales se encuentran relacionados dentro del registro de asistencia.

1.1. 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 al nivel de asistencia por parte del personal directivo a la presente reunión, se establece que, existe el quórum necesario para dar inicio y desarrollar la sesión.

1.2. Temas a tratar

1.2.1. Aprobación PTEP – Dimensión Talento Humano – Política de Integridad.

Expositor: Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte - Coord. Grupo Desarrollo Organizacional y Grupo DOGI – OAPII

En el año 2024 se hizo una transición para implementar un nuevo programa enfocado en la cultura de la legalidad, éste es el **Programa de Transparencia y Ética Pública**, este programa para aprobación por el comité, el cual reemplaza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Este programa debe ser aprobado e implementado antes de agosto de 2024 por mandato del decreto 1122 de 2024 y a partir de ello nos dio un año para hacer la planificación y la implementación. A continuación, se presenta la construcción con base en criterios presentados en el comité anterior y son los siguientes: El Componente de Estado Abierto, lo que es Transparencia y Acceso a la Información, Componente de Rendición de Cuentas, Gestion del Riesgo y Cultura de la Legalidad, como se evidencia en las siguientes gráficas:

2. Aprobación PTEP

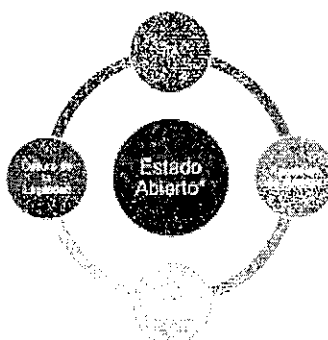


El PTEP es una estrategia integral diseñada para consolidar los principios de transparencia, integridad y responsabilidad en las entidades públicas, establece los lineamientos para prevenir la corrupción, garantizar la rendición de cuentas y promover una cultura organizacional.

PAAC: Finalizó en el año 2024 y hace transición al PTEP - Decreto 1122 de 2024

Secretaría de Transparencia
Emitió línea sobre la estructuración de lo PTEP, dejando libertad a las Entidades de su formulación

31 de agosto
Plazo de estructuración PTEP

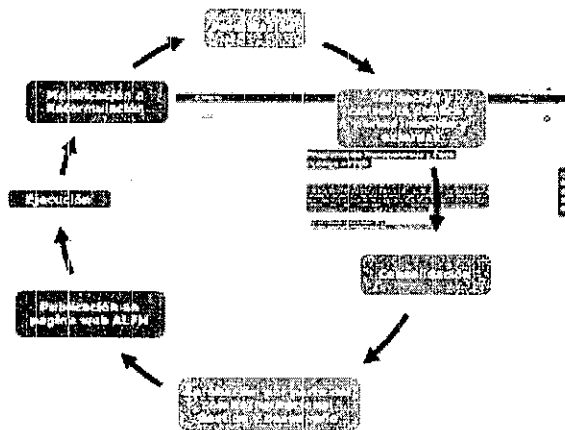


* Considerando el CONPES 4070 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE ESTADO ABIERTO, estará incorporado en el PAI.

La Oficina Asesora de Planeación e innovación institucional hizo formulación base, la compartió a nivel nacional y publicó en página web, con ello se da paso al componente democrático que se denomina Participación Ciudadana. Se recibió una retroalimentación por parte de un ciudadano, la cual fue acogida y se dio respuesta a esa persona.

Este Programa de Transparencia tiene dos grandes componentes: El primero es el **Componente Programático**, hace referencia a validar políticas, procedimientos asociados a conflictos de interés, códigos de conducta como es el Código de Integridad, como se evidencia a continuación:

2. Aprobación PTEP



> Componente Programático

- > **Políticas** (Política de Riesgos Institucional - Riesgos de Integridad o de corrupción; Política anual de Integridad)
- > **Procedimientos** (Mapear Procedimientos Transparencia y ética) (Conflictos de Interés)
- > **Códigos de Conducta** (Código de Integridad)
 - ❑ **Liderazgo** (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)
 - ❑ **Planificación** (PEC Alienación - Programa)
 - ❑ **Apoyo** (Recursos)
 - ❑ **Operación** (Actores de la Entidad que Planifican, ejecutan, hacen seguimiento y evalúan)
 - ❑ **Evaluación y mejora** (OCI)

PTEP 2025 - 2028

El **Segundo Componente es el Transversal**, en este tenemos una declaración, objetivo, alcance, planeación, administración, monitoreo y supervisión, reportes, formación, comunicación, auditoría y mejora. Dentro de este se estableció una **Política Institucional de Gestión de Riesgos** que es la política de identificación del riesgo, que es identificar los riesgos y controles a implementar frente a los casos de Corrupción en la entidad, en la parte de inventarios, riesgos de corrupción relacionados con el Talento Humano, riesgos identificados y de los cuales ya tenemos diseñados controles. Este programa se puede evidenciar en las gráficas siguientes:

2. Aprobación PTEP

> Componente Trasversal

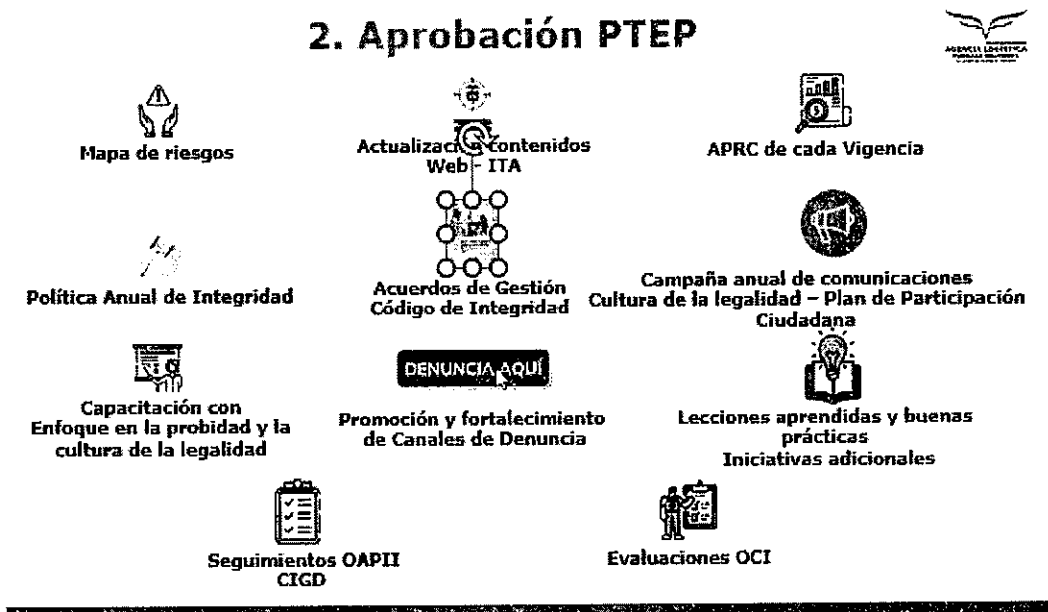
- ❑ Declaración
- ❑ Objetivo
- ❑ Alcance
- ❑ Planeación
- ❑ Administración, Monitoreo y supervisión
- ❑ Reportes
- ❑ Formación
- ❑ Comunicación
- ❑ Auditoría y Mejora

Política Institucional de Gestión de Riesgos

La ALFM establece su política de gestión de riesgos con el compromiso de mantener y mejorar la ejecución de los esfuerzos coordinados que permitan identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos, especialmente de aquellos que atenten contra la integridad pública en los procesos desarrollados por la Entidad. Dichos esfuerzos se verán identificados en los controles establecidos en el Mapa Institucional y en las estrategias definidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública.
Gestión de Riesgos de corrupción - Mapa de Riesgos de corrupción

Identificar el Riesgo e Implementar Controles

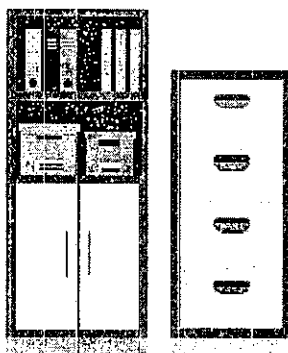
A continuación, se evidencia que la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional incorporó en el programa esfuerzos ya realizados por la organización, como la identificación de riesgos, la política anual de integridad, capacitaciones en cultura de la legalidad y la actualización de contenidos ITA, los cuales serán incorporados dentro del Plan de Acción de la vigencia 2025, como se describe en la siguiente gráfica:



En este punto se explicó que el programa se articulará al plan de acción y que las tareas se asignarán a las dependencias durante los cuatro años de vigencia del programa. Comunicaciones con secretaría general serán necesarias para la campaña de cultura de la legalidad, y el plan de participación ciudadana estará a cargo del grupo de atención al ciudadano. Planeación realizará el seguimiento con el comité, y control interno hará evaluaciones cada dos años.

2. Aprobación PTEP

Componente	Responsable
Formulación del Programa	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Coordina la formulación del programa)
Declaración del PTEP	Alta Dirección
Planación	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Supervisión, Monitoreo y Administración	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Supervisión Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - monitoreo o seguimiento al PTEP.
Formación y Capacitación	Gestión de Talento Humano Gerentes Públicos - Promoción de la cultura de la Legalidad
Comunicación	Grupo de marketing y Comunicaciones.
Evaluación (Auditoría)	Oficina de Control Interno.
Gestión de Riesgos	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Monitoreo de segunda línea - Asesoramiento en la Identificación)
Identificación Monitoreo	Oficina de Control Interno. (Monitoreo tercera línea - Evaluación de controles)
Redes y articulación	Líderes de procesos (Identificación y Monitoreo primera línea)
Iniciativas Adicionales	Alta Dirección
Reportes de Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
Reportes de Evaluación	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. (2 seguimientos por vigencia) Oficina de Control Interno. (una evaluación cada dos años)



3. Aprobación PGD

OBJETIVO Y ALCANCE

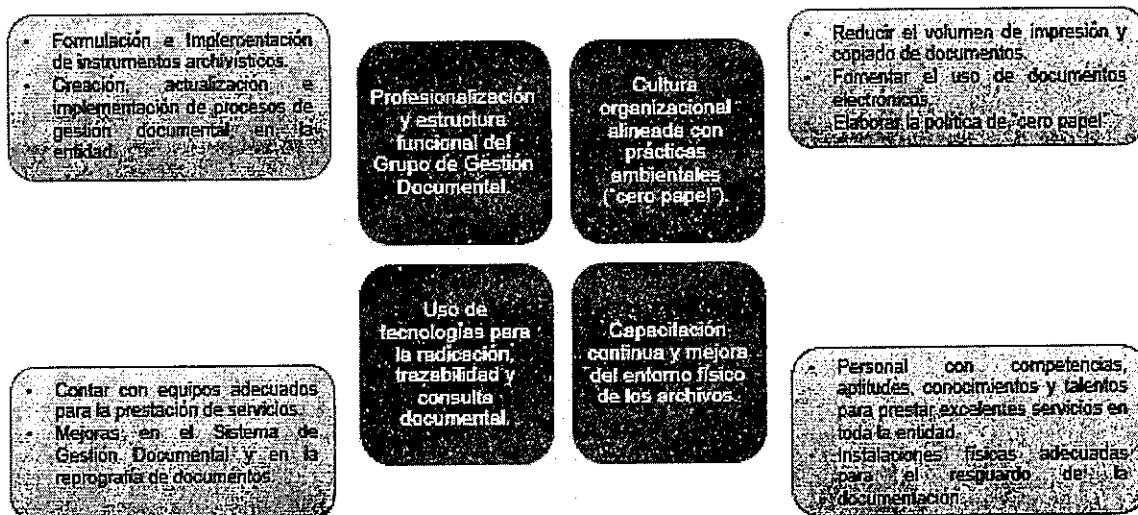
Objetivo: Establecer una ruta estratégica para los procesos de gestión documental a ser ejecutados y verificados en el periodo de 2025 a 2029, para asegurar la disponibilidad, integridad y fiabilidad de los documentos producidos dentro de la ALFM como fuente de historia, registro de conocimiento, actividades administrativas y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la entidad.

Alcance: Aplica a todos los procesos y unidades que producen, manejan y custodian documentos físicos o digitales.

Estrategias del PGD: Diego Salón describió cuatro estrategias principales: profesionalización del grupo de gestión documental, cultura organizacional alineada con prácticas de cero papel, uso de tecnologías para la radicación y consulta de documentos, y capacitación continua con mejora del entorno físico de los archivos. Estas estrategias buscan mejorar la eficiencia, reducir el uso de papel y optimizar la gestión documental mediante tecnología y personal capacitado.

3. Aprobación PGD

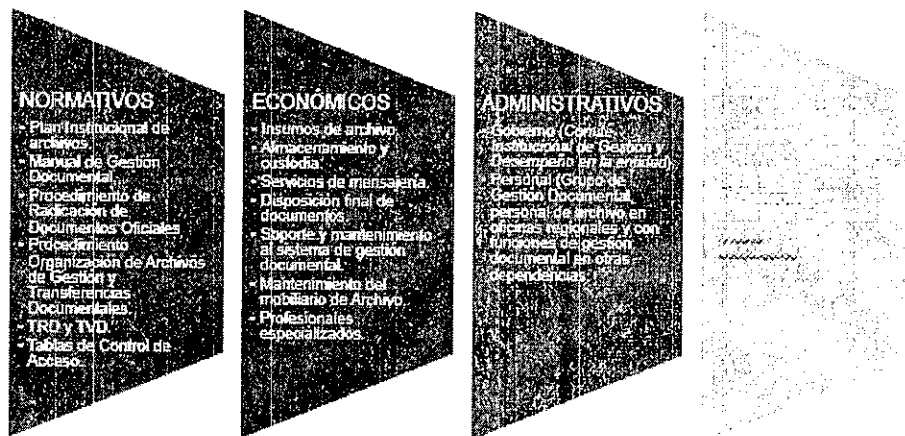
ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS



Requisitos para la Implementación del PGD: Diego Sal6n detall6 los requisitos normativos, econ6micos, administrativos y tecnol6gicos necesarios para la implementaci6n del plan. Los requisitos normativos incluyen manuales y procedimientos de gesti6n documental, mientras que los econ6micos se refieren a los recursos para insumos, almacenamiento y tecnologa. Los requisitos administrativos involucran al Comit6 Institucional y al personal; y los tecnol6gicos se centran en equipos y software

3. Aprobaci6n PGD

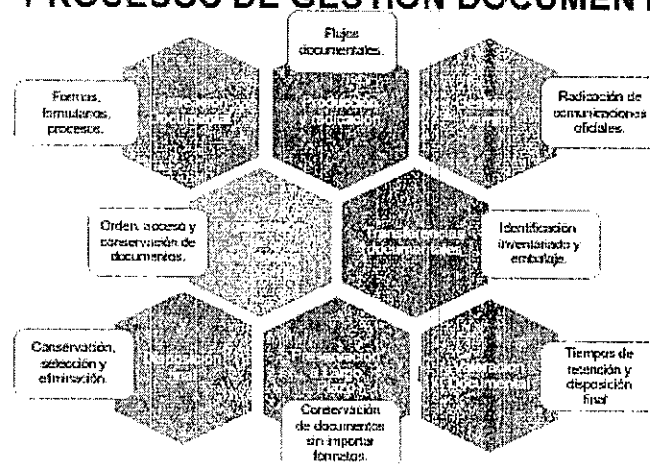
REQUISITOS PARA SU IMPLEMENTACI6N



Procesos de Gesti6n Documental: Diego Sal6n mencion6 los procesos de gesti6n documental que abarca el programa, incluyendo planeaci6n documental, producci6n y radicaci6n, gesti6n y trámite, organizaci6n, transferencias, disposici6n final, preservaci6n a largo plazo y valoraci6n documental. El Programa establece lineamientos específcos para cada uno de estos procesos, como la optimizaci6n del uso del papel en la planeaci6n y el uso de plantillas establecidas en la producci6n.

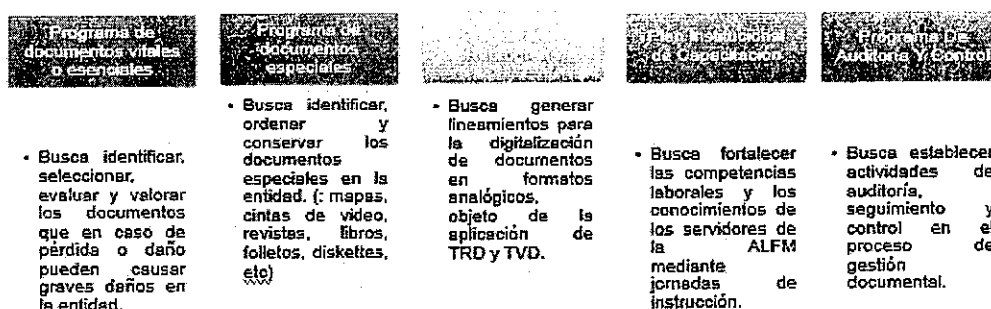
3. Aprobaci6n PGD

PROCESOS DE GESTI6N DOCUMENTAL



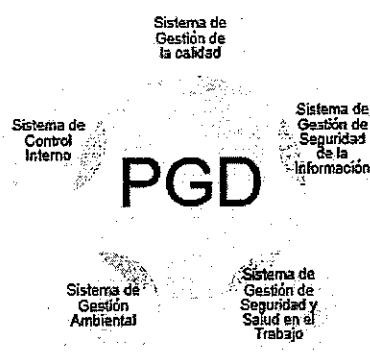
Programas Específicos del PGD: Diego Salón presentó cinco programas específicos: programa de documentos vitales, programa de documentos especiales, programa de reprografía, plan institucional de capacitación y programa de auditoría y control. Estos programas buscan proteger documentos importantes, gestionar formatos especiales, digitalizar documentos análogos, capacitar al personal y realizar seguimiento y control, en los procesos de gestión documental.

3. Aprobación PGD PROGRAMAS ESPECÍFICOS



Armonización del Plan de Gestión Documental con Otros Sistemas: Diego Salón explicó que el plan de gestión documental se relaciona con otros sistemas de gestión como el de calidad, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y de control interno. Estos sistemas aportan herramientas para la planeación, estándares para la producción de documentos y soluciones tecnológicas, entre otros beneficios, fortaleciendo la transversalidad del plan. Se recomendó la aprobación del plan, asegurar recursos y fortalecer la cultura organizacional orientada a la gestión documental.

3. Aprobación PGD ARMONIZACIÓN CON SISTEMAS DE GESTIÓN



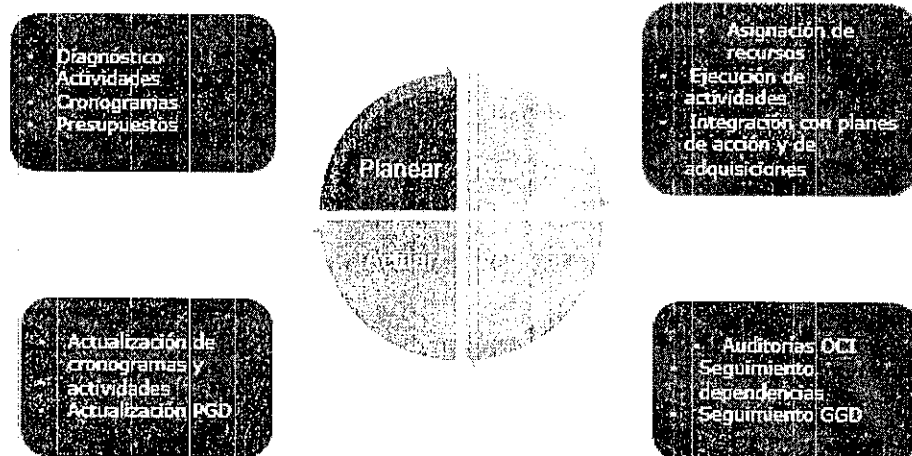
¿Qué aportan al PGD?

- Herramientas para la Planeación, evaluación y mejora continua.
- Estándares para la producción de documentos.
- Soluciones tecnológicas para la gestión de documentos.
- Lineamientos para la ejecución segura de las labores.
- Desarrollo de competencias específicas.
- Políticas para el uso adecuado de los recursos.
- Instrumentos técnicos para la auditoría, control, y evaluación.

Ronald Duarte Rodríguez abordó la importancia del plan de archivo electrónico y la necesidad de realizar proyecciones económicas y técnicas para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto. Se proyecta iniciar el proyecto del SGDEA en 2027, con la formulación del proyecto en marzo del año anterior. Mientras tanto, se gestionarán recursos para escáneres y la disposición final de documentos una vez la AGN apruebe las tablas de valoración documental. Se mencionó la necesidad de ajustar y actualizar la directiva cero papel.

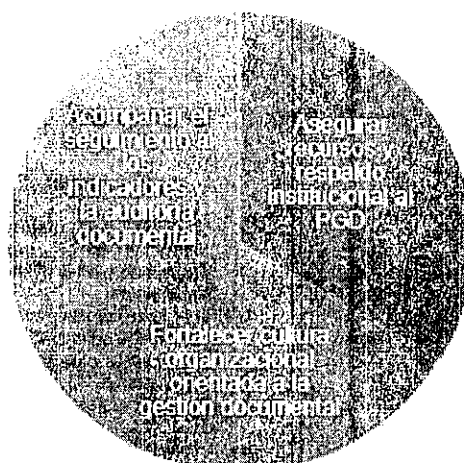
3. Aprobación PGD

FASES DE IMPLEMENTACIÓN CICLO PHVA



3. Aprobación PGD

RECOMENDACIONES AL COMITÉ



De acuerdo a lo expuesto se procedió a la consideración del Programa para que la doctora Martha Eugenia Cortés y demás asistentes al comité dieran su voto y el resultado fue de **Aprobación del Programa.**

1.2.3. Manejo Derechos de Petición ALFM TRD Dimensión Información y Comunicación – Política de Gestión Documental.

Expositores: Hist. Diego Fernando Salom Garcia (Contratista) - Grupo de gestión Documental Dirección Administrativa y de Talento Humano.

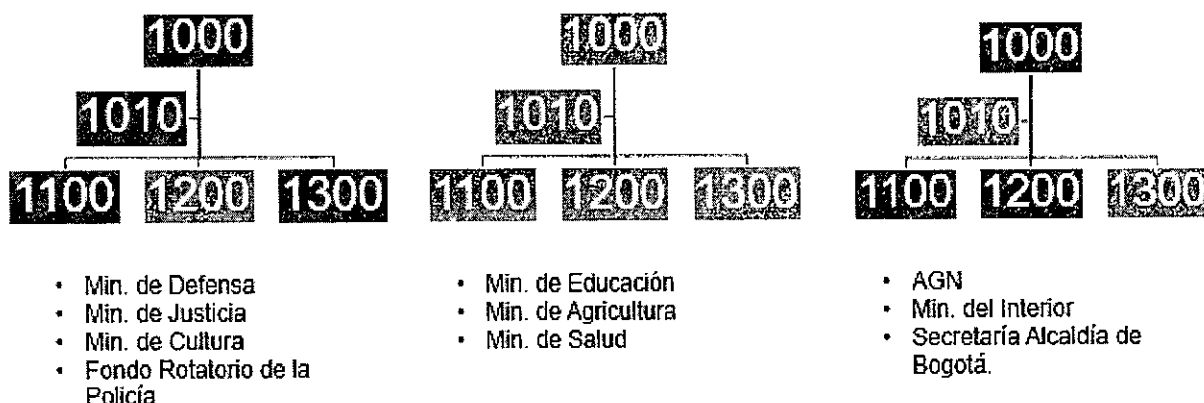
Manejo de los Derechos de Petición (PQRs): Diego Salón presentó la necesidad de definir la actualización sobre el manejo y archivo de las respuestas de los derechos de petición en relación con la revisión de las tablas de retención documental.

Se identificó que varias dependencias tienen asignada la recepción de PQRs sin tener la función explícita en el acto administrativo de asignación de funciones. Se presentaron tres modelos de manejo de PQRs utilizados en otras entidades del Estado: una sola dependencia centralizada, cada dependencia maneja sus propias PQRs, y solo unas dependencias cabeza se encargan, como se evidencia a continuación:

4. Manejo Derechos de Petición ALFM



TRES MODELOS DE MANEJO



Toma la palabra el señor Ronald Duarte para debatir con los asistentes sobre el modelo más adecuado para el manejo de los derechos de petición. La Doctora Martha Cortez sugirió que el modelo dos podría ser el más apropiado, pues cada dependencia gestiona sus propias PQRs, ya que la recepción y respuesta de peticiones es una función de todo servidor público. Se acordó revisar el decreto de funciones de la ALFM y la resolución que creó los grupos de trabajo para definir el modelo a implementar y presentarlo en un comité extraordinario en julio.

1.2.4. Aprobación uso de firma electrónica Google Dimensión Información y Comunicación – Política de Gestión Documental.

Expositores: Ing. Cesar Adolfo González Peña – Coordinador Grupo Redes e Infraestructura Tecnológica.

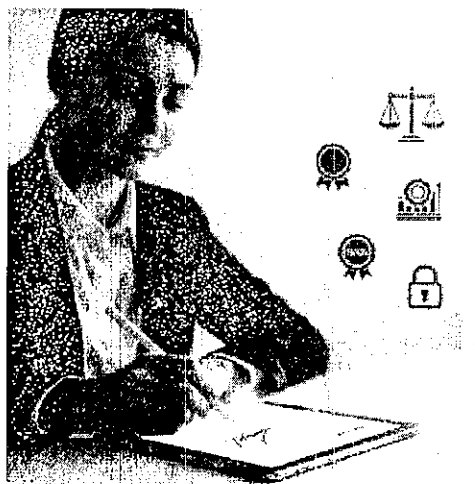
Firma Electrónica de Google Workspace: El señor Ronald Duarte Rodriguez presentó la firma electrónica de Google Workspace como una funcionalidad a considerar por el comité. Toma la palabra el Ingeniero César Gonzalez quien explicó que se trata de una firma electrónica, diferente de la firma digital que requiere un ente certificador. La firma electrónica de Google Signature cumple con requisitos legales en la Unión Europea y Estados Unidos, otorgando el mismo estatus legal que las firmas manuscritas en muchos contextos.

5. Aprobación Uso de Firma Electrónica Google



Qué es eSignature

- Es la Firma Electrónica de Google Workspace que permite firmar documentos en Google Docs y PDF.
- Cumple requisitos legales de firmas electrónicas (Unión Europea (eIDAS), Estados Unidos (Ley E-SIGN de 2000)), otorgando a las firmas electrónicas el mismo estatus legal que las firmas manuscritas en la mayoría de los contextos.
- Agiliza el flujo de trabajo de documentos de trabajo de gestión de documentos, permitiendo enviar, firmar y almacenar documentos directamente desde el entorno de Google.
- Se puede solicitar firmas electrónicas rápidamente, hacer seguimiento del estado de las firmas pendientes y visualizar los documentos completados. (una vez firmado por todos los firmantes, le llega un link del documento final a todos los firmantes).



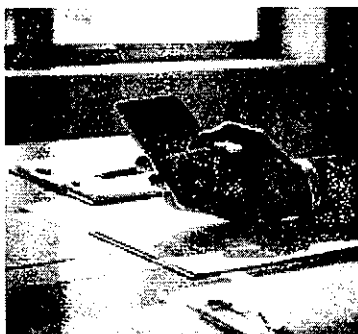
Beneficios y Seguridad de la Firma Electrónica de Google: El ingeniero César destacó que la firma electrónica de Google agiliza el flujo de trabajo, permitiendo enviar, firmar y almacenar documentos directamente desde Google Workspace. Facilita el trabajo colaborativo y el seguimiento del estado de las firmas, enviando una copia del documento final firmado a todos los firmantes. La firma está ligada a la cuenta de Google del usuario, lo que añade un nivel de seguridad adicional. Los documentos firmados con Google son reconocidos como válidos por Adobe Acrobat.

Fecha y Hora en la Firma Electrónica: Se planteó la inquietud sobre cómo se registraría la fecha y hora de la firma para cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión. El ingeniero César explicó que Google genera una hoja de certificación al final del documento con la fecha y hora (en GMT) en que cada firmante realizó la firma. Se propuso indicar en el manual de elaboración de documentos (GI-MA-03) que la fecha de entrada en vigencia del documento será la que arroje el log de auditoría de la firma de Google del aprobador del documento.

5. Aprobación Uso de Firma Electrónica Google



Ventajas de eSignature



- Es posible firmar los documentos desde los dispositivos móviles (con el usuario logueado en su cuenta de Google).
- Las plantillas de documentos se crean muy fácil notificando a los firmantes por correo electrónico.
- Una vez firmado un documento con Google, se genera el correspondiente certificado de validez al final del documento, el cual contiene sus respectivos códigos Hash del certificado y tiene validez mundial.
- La firma en Google tiene un factor de seguridad adicional a una firma de Adobe Acrobat, pues al estar ligada al usuario logueado en google, le da mayor peso a la autenticación (puesto que el firmante tiene que estar logueado en la plataforma GWS de la ALFM).
- Como aspecto final, un documento firmado con eSignature, al ser abierto con un Acrobat muestra que la "firma es válida".

Se continuará utilizando firma manuscrita para manuales por ser política de alta jerarquía y firma electrónica de Google para documentos del Sistema Integrado de Gestión, documentos internos, registros y memorandos. Recordando no imprimir ni radicar en ORFEO los correos electrónicos.

Uso de la Firma Electrónica de Google: Se informó sobre la implementación de la firma electrónica de Google. Esta firma agilizará el proceso al no requerir correos de validación; sin embargo, se hizo la claridad respecto a que es crucial que todos los firmantes de un documento utilicen el mismo tipo de firma (electrónica o manuscrita); no se podrán combinar y así mismo los documentos con firma electrónica no se deberán imprimir debido a que perderán las condiciones del mismo.

Tipos de Firma y Aplicaciones: Se hizo claridad en donde se manejarán tres tipos de firmas: digital, manuscrita y la electrónica de Google. La firma electrónica de Google se aplicará a documentos internos y orientadores, pero no a manuales ni a actuaciones o actos administrativos en las regionales, los cuales seguirán requiriendo firma manuscrita. Se solicitó abolir el uso de la firma de Adobe Acrobat para dar prioridad a la firma de documentos con la firma de Google Workspace. Se establece una transición de 30 días a partir de la emisión de la directiva de aprobación para implementar completamente la firma electrónica de Google, es decir 31 de julio en donde a partir del 01 de agosto de 2025 no se deberá emplear la firma de PDF.

Proceso de Firma y Capacitación: El ingeniero Cesar Gonzalez destacó la movilidad que ofrece la firma electrónica de Google, permitiendo firmar documentos desde dispositivos móviles y a personas externas a través de un correo electrónico. Se anunció una sesión VIP de capacitación para el lunes 7 de julio destinada a directivos en donde se explicará el uso de la firma electrónica y la delegación de firmas.

5. Aprobación Uso de Firma Electrónica Google



Se solicita al Comité Aprobación para el uso de firma electrónica de Google en los siguientes documentos:

Memorandos

**Documentos SIG Internos
Guías, Instructivos,
Procedimientos y
Documentos Generales
Orientadores**

No Aplica a Manuales

Consideraciones y Aprobación: Se enfatizó la importancia de que el último en firmar los documentos del SIG sea el aprobador, para que esa firma determine la versión del documento. Se mencionó la necesidad de ajustar el manual de Elaboración de Documentos (GI-MA-03); así como la actualización de la directiva cero papel. La propuesta de implementar la firma electrónica de Google con una transición de 30 días fue sometida a aprobación y no hubo objeciones. Finalmente, y de acuerdo a opiniones y sugerencias de los asistentes, **se Aprobó el Uso de La Firma Electrónica de Google.**

DECISIONES

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Programa de Transparencia y Ética Pública 2025-2028 y el ajuste derivado para el Plan de Acción Institucional para incorporación de las actividades del programa.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Programa de Gestión Documental, el cual establece lineamientos y estrategias para 2025-2029.
- Respecto al manejo de los derechos de petición y el archivo de las respuestas emitidas por la ALFM, se discutieron modelos para su gestión, acordando revisar normativas internas para definir el modelo a implementar en comité extraordinario.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la implementación de la firma electrónica de Google Workspace, destacando sus beneficios y seguridad, cuya implementación fue aprobada con una transición de 30 días y definiendo sus usos para diferentes tipos de documentos.
- Se solicitó la actualización de la Directiva cero papel, derivado de las aprobaciones y ajustes introducidos de este comité.

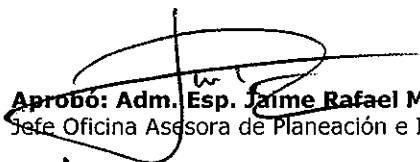
CONCLUSIONES

Agotados los temas previstos en el orden del día y al no presentarse ninguna otra intervención, se da por culminada la reunión a las 11:09 a.m., suscribiéndose por las partes que intervinieron dentro de la misma:



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: Adm. Esp. Jaime Rafael Morón B.

Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.



Revisó: Ing. Yamile Betancourt Vega.

Cargo: P.D. Grupo Desarrollo Organizacional y
Gestión Integral - OAPII



Elaboró: Claudia Suárez Gómez

Cargo: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Grupo DOGI - OAPII.

Anexo: listado de asistencia, presentación empleada y grabación de la sesión.

125