

ACTA N° **E 3**

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de Agosto de 2024
HORA: 08:00 horas

INTERVIENEN:

Abg.	MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO Jefe Oficina Asesora Jurídica Encargada de las Funciones del Despacho de la Dirección General
Cont. Pub.	SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ Secretaria General (E)
Coronel (R)	CARLOS FIDEL COLMENARES JURADO Subdirector General de Operación Logística
Abg.	LUZ ADRIANA RICAURTE Subdirectora General de Contratación
Adm. Emp.	ELSA CAROLINA RUIZ RODRIGUEZ Subdirectora General Otros Abastecimientos y Servicios
Adm. Emp.	SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y Talento Humano
T.E.	NORMA SILVANAMONTANCHEZ MONTENEGRO Directora Abastecimientos Clase I (E)
Cont. Pub.	VIVIANA RIOS REAL Directora Financiera (E)
Cont. Pub.	ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA Jefe de Oficina de Control Interno

INVITADOS:

Abg.	DIANA CECILIA MARTIN AMAYA Coordinadora Grupo Atención y Orientación Ciudadana
Ing. Sis	CESAR GONZALEZ PEÑA Coord.de Redes e Infraestructura Tecnológica
Abg.	DIANA MARCELA SERRANO ESPINOSA Coord. Grupo Instrucción Disciplinario
Cont. Pub.	GERMAN ALBERTO PALENCIA JULIO Coord. Servicios Administrativos

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



Directores Regionales

Mayor	JAVIER ORLANDO ÁVILA BOHORQUEZ Director Regional Amazonía
Coronel (RA)	DIEGO ÓMAR 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 JERÉZ SOTO Director Regional Norte
Capitán de Corbeta	RAFAEL HERNÁNDO HERRERA PÉREZ Director Regional Pacífico
Capitán de Fragata	DAVID RICARDO MELÉNDEZ Director Regional Sur
Coronel (RA)	JOSÉ ALEXANDER PEDRAZA DORADO Director Regional Suroccidente
Teniente Coronel	JUAN PABLO BETANCOURT PORTELA Director (E) Regional Tolima Grande

(Asistencia a través de videoconferencia)

ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) Sesión Ordinaria

Siendo las 08:00 horas del día 22 de agosto de 2024, 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 segundo semestre de la vigencia 2024; 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 eso, toma la palabra el Administrador de Empresas Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral perteneciente a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional presentando la siguiente orden del día:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



ORDEN DEL DÍA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

1. Verificación Quorum.
2. Índice de Gestión y Desempeño – FURAG Implementación MIPG.
 - 2.1 Plan Cierre de Brechas FURAG.
3. Políticas Desempeño Institucional.
 - 3.1. Planeación – Avances Planes.
 - 3.2 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
 - 3.3. Seguimiento y evaluación – Indicadores Objetivos Integrados y SNC.
 - 3.4. Control interno – Riesgos Fiscales - Oportunidades.
4. Reporte Sectorial.
5. Consideraciones Finales - Renovación ISO 9001.

DESARROLLO

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

1. Verificación Quorum.

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 por medio 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 quorum necesario para dar inicio y desarrollo la sesión.

2. Índice de Gestión y Desempeño – FURAG Implementación MIPG.

Expositor: Adm Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez
Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación, en Adelante Coord. Grupo DOGI – AOPII.

De acuerdo con el Índice de Gestión y Desempeño establecido a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG se evidencia un incremento de 5.2 puntos con relación a la vigencia anterior; la Entidad superó la media Nacional establecida en 84.4 y la del sector defensa la cual corresponde a un 85.9. En síntesis, la Entidad ocupó el puesto número 11 en el sector y el 63 a nivel Nacional de 153 entidades de la Rama Ejecutiva.

De igual forma se presenta aquellas Políticas que presentaron un nivel de desempeño más bajo entre las que se encuentra la Política de Racionalización de Trámites, por lo que se debe:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



- Automatizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

En este sentido es pertinente indicar que en la Entidad existen dos trámites que se realizan el primero de ellos corresponde a la gestión de créditos y el segundo al de sustitución pensional; por lo que se nos recomienda abordar desde el componente de interoperabilidad, para así irse adaptando a uno denominado ciudadanos digitales.

De igual forma, desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y la Oficina de Tecnología se están realizando acercamientos con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia a fin de abordar temas de capacitación y mayor información al respecto.

Se presentan adicional las siguientes recomendaciones:

- Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el número de PQRS, reduzca los tiempos de respuesta de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.
- Vincular a X-ROAD todos los servicios de intercambio de información requeridos para la realización de trámites de la entidad.

Frente a la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

En esta Política hubo un tema que impactó bastante a la Entidad y está relacionado con el rezago presupuestal, ya que este componente lo aborda directamente desde SIIF, motivo por el cual deben implementarse estrategias para reducirlo y nos realizan las siguientes sugerencias:

- Implementar estrategias que permitan vigencia a vigencia reducir el rezago presupuestal constituido. Se sugiere monitorear semanalmente la ejecución de las reservas y controlar de esa manera posibles desviaciones que se alejen de los objetivos de ejecución presupuestal.

A nivel de Costos:

- Desarrollar y aplicar una metodología de estimación de costos que permita evaluar el costo de operación para el cumplimiento de la misión de la entidad.

Desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional se identifica que tenemos un Manual de Costos el cual es de la vigencia 2018, motivo por el cual se recomienda realizar su actualización.

Pide la palabra el Jefe de la Oficina de Control Interno, Dr. Alejandro Ulises Murillo Devia, indicando que:

“Desde la Oficina de Control Interno se dejó un hallazgo relacionado con el Manual de Costos y corresponde al análisis detallado de los costos indirectos que se utilizan en la producción, ya que se aplican costos indirectos que tiene relación con el área administrativa en la producción, por lo que esa parte hay que analizarla”.

De igual forma interviene la Directora General Encargada; Abg. Martha Eugenia Cortés Baquero, indicando que la Entidad al ser un establecimiento público; quien debe asumir el costo son aquellos que producen. Así mismo, que el Manual a pesar de ser de la vigencia que se indica, no es indicativo de que se encuentre desactualizado.

Así mismo, interviene la Directora Financiera Encargada, Cont. Pub Viviana Alexandra Rios Real indicando que ya se está abordado el asunto, a fin de realizar la actualización, así como esclarecer el concepto de Unidad de Negocio.

Sobre este último concepto, el Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, Adm Emp Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez, indica que este término está muy acuñado dentro de directivas, especialmente en el argot de cuenta fiscales.

Es dentro de esas directivas donde al sacar esas cuentas fiscales y asocia la Dirección de Producción con componentes financieros independientes, motivo por el cual, debe armonizarse, considerando que, desde nuestro concepto, no existe ese término dentro de nuestra naturaleza jurídica.

Frente este particular, la Secretaria General, Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez, indica que la Entidad al no recibir PAC por parte del Estado, debe generar ingresos propios y gastos, por lo cual debemos propender por nuestro sostenimiento en el tiempo por flujo de caja. Por tanto la Entidad no entra en los excedentes financieros que ingresan a todas las Entidades del Estado y el CONPES lo define así. La Entidad genera unas utilidades que no son distribuidas sino que, para continuar debe ir generando esos ingresos de caja; razón por la cual es un lenguaje que aplica para la ALFM, por lo que debe armonizarse el Manual, pues la Entidad genera ingreso, gastos y utilidades que sirven para abordarse los compromisos al inicio de cada vigencia.

- Implementar estrategias de eficiencia del gasto acorde con el plan de austeridad del Gobierno Nacional para lo relacionado con tiquetes y viáticos, Servicios Públicos etc.

Frente a este aspecto, la Directora General Encargada indica que, la austeridad del gasto no debe entenderse como un mecanismo para realizar la supresión de funciones considerando que para ejercer control de las diferentes Direcciones Regionales, debe destinarse recursos para realizar por lo menos tres visitas durante cada vigencia por parte de la Dirección General, sin desconocer las que debe realizar la Oficina de Control Interno, razón por cual debe tenerse en cuenta la manera en que se presenta y estructura la información al momento de estructural el Plan, toda vez que el control remoto no funciona, de ser así no se presentaría posibles faltantes.

Ejemplo de lo que expone la Directora General Encargada es las posibles contingencias que se presentan posteriores a la estructuración y/o proyección de los gastos.

Frente a la intervención de la Directora General Encargada; el Coordinador del Grupo DOGI indica que debe tomarse en cuenta el alza de los combustibles, circunstancia que tiene un impacto en el desarrollo de nuestra operación por el uso de vehículos que pueden incrementar los costos operacionales. Así mismo que, se recomienda determinar las metas que haya lugar para la vigencia 2025.

En este mismo sentido, la Directora Administrativa y de Talento Humano, Adm Emp Sandra Liliana Vargas indica:

Nosotros tomamos la información que debe estar relacionada con los viáticos, y tiquetes. Sin embargo, cuando es evaluado por el Ministerio de Hacienda ellos verifican los componentes presupuestales y suman la partida que se realiza de la parte comercial. Nosotros a través de la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios – DOAS, entregamos tiquetes; y ellos asumen como si el gasto de la Entidad fuera la sumatoria de los tiquetes de la operación comercial y de funcionamiento. En ese sentido siempre nos dicen que sobrepasamos en un 1000%; frente a esto ya se le ha escrito al Ministerio de Hacienda, donde le hemos solicitado mesa de trabajo para exponerles la situación, a fin de que no se mida la parte comercial, ya que la austeridad del gasto hace referencia a los gastos de funcionamiento. Llevamos 3 años en el mismo tema en donde los temas de la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios – DOAS nos impacta, pero no ha sido factible; motivo por el cual debe abordarse con el Ministerio.”

La Política de Integridad

Dentro de las recomendaciones que se realiza a la Entidad, a través de esta Política se indica:

- Definir la estrategia anual de integridad como eje de la gestión estratégica del talento humano.

Frente a este aspecto el Coord. Grupo DOGI – AOPII indica que esto debe estar conexo con el código de integridad que se encuentra establecido en la Entidad, por lo cual, la Dirección Administrativa y de Talento Humano; la Oficina de Control Interno Disciplinario, en compañía de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, deben establecer la estrategia de integridad; esto con el fin de poder realizar la correspondiente medición.

La Directora Administrativa y de Talento Humano indica que en la Entidad, si se da la aplicación a la Política de Integridad, a través de código de valores, sino también a través de la actualización del SIGEP de la hoja de vida de los funcionarios, la declaración de bienes y rentas, el régimen de inhabilidades, conflicto de interés, impedimentos y de recusación. Sin embargo, en la entidad lo que hace falta es estructurarlo e integrarlo en solo documento, generando los indicadores que se indican en el autodiagnóstico.

Retomando con la presentación, se indica las demás recomendaciones que se realizaron frente



AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES

La unión de nuestras Fuerzas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



Sistema Operacional y Conservación
de la Defensa

a este componente:

- Evaluar, a partir del ejercicio de las funciones, roles y competencias del jefe de control interno, la estrategia establecida para la apropiación del código de integridad.
- Evaluar, por parte de la alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, el aporte de los procesos de capacitación al mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los servidores.
- Generar indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la implementación a la estrategia de integridad pública.

La Política de Gestión Documental

A nivel de Gestión Documental se emitieron las siguientes recomendaciones:

- Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD).

Este es un tema que está impactando a la Entidad. Sin embargo, en este año se estaría concretando el proyecto que se encuentra en curso, para así cumplir, dentro del próximo reporte.

En este mismo sentido, la Directora Administrativa y de Talento Humano manifestó que:

Actualmente se encuentra ejecutando un contrato interadministrativo entre la Entidad y Codactel, quien está adelantando la elaboración de las tablas de valoración documental y la Digitalización de las historias laborales de los extintos fondos rotatorios. A la fecha, el cumplimiento del programa va acorde al plan de trabajo aprobado por el presente Comité, hace dos meses aproximadamente. El referido contrato está vigente hasta diciembre y se espera que se culmine satisfactoriamente; lo que quedaría pendiente es la aprobación por parte del Archivo General de la Nación de esa elaboración de tablas de retención documental en la vigencia 2025.

De igual forma se exponen las demás recomendaciones que se realizan a nivel documental así:

- Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados.
- Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias.
- La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

En este aspecto, la Función Pública nos recomienda desarrollar, por parte de la alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, las acciones de mejora del clima, la convivencia y las relaciones laborales.

Así mismo, implementar un programa de reinducción que se ejecute por lo menos cada dos años o antes, o cuando se produzcan cambios dentro de la entidad, dirigido a todos los servidores e incluya obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulen la moral administrativa.

Frente a este aspecto la Directora de Administrativa y de Talento Humano indica que ya se elaboró la guía de inducción y reinducción, en donde se establece la periodicidad bajo la cual se realiza. Así mismo, se aborda la actualización de algunos documentos, así como otros temas que se componen dentro de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Sobre la cultura organizacional se realizó una encuesta en el mes de Junio y que se presentará entre el 20 y 28 de septiembre de 2024, donde se darán a conocer los resultados y las acciones a tomar para mejorar estos temas.

(Para una mayor extensión y/o detalle de la información remitirse a las ayudas entre la 4 y la 12, empleadas en la presente sesión, la cual se encuentra a disposición en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional)

2.1 Plan Cierre de Brechas FURAG.

Expositor: Adm Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez - Coord. Grupo DOGI – AOPII.

En cuanto al Plan de cierre de brechas FURAG, el cual se formuló para ir cumpliendo y mejorando en las novedades que se presentan en MIPG, se informa que se tienen 38 tareas vencidas principalmente en lo relacionado con Integridad y Gestión Estratégica de Talento Humano. El llamado que se realiza en este Plan es para que se dé cumplimiento a las actividades, ya que debe presentarse informe al Viceministerio de Planeación, para el avance a nivel sectorial.

2.1 Plan Cierre de Brechas FURAG.

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES		SEGUIMIENTO PLAN DE ACTIVIDADES PARA CIERRE DE BRECHAS - FURAG					Desempeño FURAG
Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024 08:46 AM							
MOHBRE	Tareas Planificadas	Tareas Finalizadas	Avance ejecución	Tareas Verificadas	Observaciones	Recomendaciones DAPP	
Políticas MIPG	241	164	68%	18	TAREAS VERIFICADAS: DATH: 24, SSC: 6- OFICINA TIC: 3, CAPIC: 2	256	
Gestión Estratégica del Talento Humano	66	39	59%	14	14 tareas de DATH	18	
Integridad	40	19	48%	11	9 tareas de DATH 2 tareas de DAPP	29	
Gobierno Digital	27	15	56%	4	ALICIA IAC: 6 procesos de verificación en la página web. Consultar cargas de valor en RED. Evaluar Decreto 1353 de 2022 en los proyectos de transformación digital, datos abiertos en procesos de creación o consulta pública	30	
Control Interno	10	6	60%	4	4 tareas de DATH: Revisar cargas vs manual de funciones, seguimiento impacto PDM, seguimiento SUPER, de procedimientos, servicios públicos para cargos de gerencia pública	48	
Compras y Contratación Pública	7	5	71%	2	6 GC - mejorar estrategias para mayor competencia en procesos de compra (30 JUN) - Usar documentos tipo de la ANCP (31 MAY)	3	
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2	1	50%	1	DATH: Revisar manual de funciones - Decreto 819 de 2019	11	
Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	3	2	67%	1	6 HERRAS TIC: Seguimiento a la funcionalidad de la página web en otros idiomas como el inglés	15	
Gestión del Conocimiento y la Innovación	7	6	86%	1	DATH: Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias de talento humano en materia de análisis institucional	6	
Planeación Institucional	5	3	60%	0		3	
Gestión Documental	17	13	76%	0		27	
Seguridad Digital	7	6	86%	0		3	
Participación al Ciudadano en la Gestión Pública	14	13	93%	0		7	
Servicio al Ciudadano	27	27	100%	0		7	
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	4	100%	0		6	
Racionalización de Trámites y Servicios	3	3	100%	0		16	
Rendición de Cuentas	1	1	100%	0		5	
Seguimiento y Evaluación del Desempeño	1	1	100%	0		22	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional. (Ayuda No12).

3. Políticas Desempeño Institucional.

3.1. Planeación – Avances Planes.

Expositor: Ing. Ind. Luis Evelio Alvarez Ardila – Profesional de Direccionamiento Estratégico de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

Dando cumplimiento al Plan Estratégico Cuatrienal, se recuerdan los cuatro objetivos que se encuentran aprobados, con respectivas estrategias, conforme se expone a continuación:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



Certificate No.
LAT-0977

3. Políticas Desempeño Institucional 3.1. Planeación – Avances Planes.



SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES –OBJETIVOS PEC



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direccionamiento Estratégico. (Ayuda No13).

Esta información, también, se ha presentado a los líderes de cada proceso de manera bimestral.

En relación a lo anterior, se está estableciendo la estadística del avance del Plan Estratégico, en cada una de las doce (12) metas que se plantearon y que guardan relación con los objetivos estratégicos. A modo de recomendación, es establecer una medición de manera trimestral, la cual, aparecerá indicada a través de la Suite Visión Empresarial, como un indicador adicional para cada uno de los líderes; por lo cual se ha estado realizado el seguimiento al avance del Proyecto de Gestión Documental para el primer semestre. De igual manera, aparecerá para las diferentes áreas, algunas de las cuales, se deben diligenciar de manera directa desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. A partir de este insumo, se genera el reporte para presentarse con posterioridad en los Consejos Directivos a los cuales asiste la representante de la Entidad

Se presenta el avance para el segundo trimestre, en lo relacionado con el cargue de las actividades del Plan de Acción por parte de las Direcciones Regionales y de la Oficina Principal, así como aquellas que se encuentran pendientes de ejecución y/o desarrollo.

Es por esto, por lo que se presenta la Eficiencia sobre la Eficacia, respecto a la calidad de las mismas, tomando en cuenta que el parámetro bajo el cual se realizó esta medición corresponde a las (154) actividades que se fijaron para el segundo trimestre y cuyo cumplimiento de las mismas se identificarían bajo un 100%.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Reporte de Conteo de Tareas por Plan

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024 11:20 AM

Nombre	Total de tareas	Tareas finalizadas	Avance real	Tareas planificadas	Tareas finalizadas a tiempo	Efectividad	Tareas en desarrollo
Plan de Acción 2024	633	326	51.50%	348	162	93.68%	8
Obj1. ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	31	15	48.39%	16	8	93.75%	2
Obj2. CONSOLIDAR EQUIPO ALFM.	29	12	41.38%	14	8	85.71%	1
Obj3. PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA	57	25	43.86%	26	17	96.15%	1
Obj4. FOMENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	14	6	42.86%	8	0	75.00%	0
Regionales	502	268	53.39%	284	129	94.37%	4

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direcciónamiento Estratégico. (Ayuda No16).

Tómese en cuenta que el parámetro bajo el cual se realizó esta medición corresponde a las 154 actividades que se fijaron para el segundo trimestre y cuyo cumplimiento de las mismas se identificarían bajo un 100%.

El Coord. Grupo DOGI – AOPII recuerda la pertinencia de que se informe a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, por parte de los líderes de proceso, aquellas novedades de personal que se les presente, esto con el fin de cambiar y/o reasignar las actividades y que deben ser aportadas a través de la Suite Visión Empresarial.

El funcionario Luis Evelio Alvarez Ardila – Profesional de Direcciónamiento Estratégico, presenta el Plan Anual de Adquisiciones PAA, haciendo énfasis en la adecuada planeación de las actividades a fin de disminuir el número de movimientos que se realizan considerando el incremento que se ha presentado durante el segundo trimestre.

Frente a este plan, la Subdirectora General de Contratación, Abg. Luz Adriana Ricaurte, interviene e indica:

De acuerdo con las observaciones que nos realizó la Oficina de Control Interno frente a la Auditoría que se realizó a buceo; nosotros al principio del año no tenemos totalmente actualizado el PAA, si bien al 31 de enero ya se debe tener publicado, está sucediendo, con los contratos de prestación de servicios de buceo. En febrero indican que se encuentran organizando pero necesito contratar un prestador, entonces nosotros publicamos el proceso, indicando que el PAA se encuentra en actualización, pero la Oficina de Control Interno, realiza

la correspondiente observación.

Ahora bien, si se diera una aplicación estricta al proceso contractual no se podría publicar ningún proceso de contratación, sino esta la evidencia del PAA actualizado con el valor que esta. A nosotros que nos pasa; sacan mal, la solicitud del CDP; el CDP; no está el PAA actualizado, mientras la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional presenta la actualización del PAA una vez al mes, entonces el proceso solicita a las dependencias el memorando por el cual, solicita la actualización del PAA y es con este insumo que realizo la justificación; pero la misma plataforma SECOP II exige, ¿es una adquisición vinculada al Plan Anual de Adquisiciones?, de ser afirmativa la respuesta debe vincularse al proceso. Cuando la respuesta es negativa, PAA en actualización o el memorando bajo el cual solicitan esta actualización.

Es por lo anterior, que debemos organizar para que lo referido no pase, ya que de esta manera se estaría realizando de manera equívoca.

Frente a esta intervención, la Directora General Encargada, indica que debe comprenderse la contingencia que sucedió derivado del Decreto que emitió el Ministerio de Hacienda y que hizo que nuestro presupuesto se retardará y que hasta el mes de abril pudimos acceder a los recursos; debido a eso se tuvo que abordar las reservas presupuestales a fin de dar cumplimiento al objeto de la Entidad.

Frente a lo anterior, no se presentó alguna otra intervención.

(Para una mayor extensión y/o detalle de la información remitirse a las ayudas entre la 13 y la 20, empleadas en la presente sesión, la cual se encuentra a disposición en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.)

Por otro lado, El Coord. Grupo DOGI – AOPII, presenta el estado de los Planes Institucionales, así como aquellas actividades que se encuentran pendientes tanto al nivel central como en las diferentes Direcciones Regionales, conforme se expone a continuación:

**3. Políticas Desempeño Institucional
3.1. Planeación – Avances Planes.**



**Plan de Mitigación de
Riesgos Dir. Regionales**

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
Plan de mitigación 2024	941	910
Amazonia	71	69
Antioquia-Choco	71	69
Caribe	71	69
Centro	65	65
Llanos Orientales	70	64
Nororiental	71	69
Norte	71	69
Oficina principal	168	161
Pacífico	71	71
Sur	70	69
Suroccidente	71	67
Tolima Grande	71	68

3.1. Planeación – Avances Planes.



**Plan de Mitigación de
Riesgos Ofc. Principal**

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
Plan de mitigación 2024	168	161
Contratos	13	13
Dirección administrativa y de talento humano	18	15
Dirección clase I	4	4
Dirección financiera	56	52
Dirección infraestructura	3	3
Dirección otros abastecimientos	30	30
Dirección Producción	7	7
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	10	10
Oficina Asesora Jurídica	1	1
Oficina control interno	6	6
Oficina control interno disciplinario	3	3
Operaciones logísticas	8	8
Secretaría general	9	9

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral (Ayudas No 21 y 25).

3.1. Planeación – Avances Planes.



Plan Institucional de Capacitación

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
● MIPG - Plan Institucional de Capacitación 2024	3	3
● A. Amazonia	0	0
● B. Antioquia	0	0
● C. Caribe	0	0
● D. Centro	0	0
● E. Llanos	1	1
● F. Nororiente	0	0
● G. Norte	1	1
● H. Pacifico	0	0
● I. Sur	1	1
● J. Suroccidente	0	0
● K. Tolima	0	0
● L. Oficina Principal	0	0



3.1. Planeación – Avances Planes.



Plan Pinar

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
● MIPG - PINAR 2024	38	38
● A. AMAZONIA	3	3
● B. ANTIOQUIA - CHOCO	3	3
● C. CARIBE	3	3
● D. CENTRO	3	3
● E. LLANOS	3	3
● F. NORTE	3	3
● G. NORORIENTE	3	3
● H. PACIFICO	3	3
● I. SUR	3	3
● J. SUR OCCIDENTE	3	3
● K. TOLIMA	3	3
● L. OFICINA PRINCIPAL	5	5



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral (Ayudas No 27 y 28).

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



3.1. Planeación – Avances Planes.



**Plan de Seguridad y Salud
en el Trabajo**

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
MIPG - PLAN SG SST 2024	794	766
● A. AMAZONIA	63	56
● B. ANTIOQUIA - CHOCO	67	63
● C. CARIBE	62	59
● D. CENTRO	65	65
● E. LLANOS	65	62
● F. NORTE	68	67
● G. NORORIENTE	70	70
● H. PACIFICO	66	66
● I. SUR	67	67
● J. SUROCCIDENTE	65	56
● K. TOLIMA GRANDE	66	66
● L. OFICINA PRINCIPAL	70	69



3.1. Planeación – Avances Planes.



**Plan Sistema de
Gestión Ambiental**

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
PLAN SGA 2024	663	647
● A. Amazonia	51	46
● B. Antioquia	51	50
● C. Caribe	50	50
● D. Centro	52	52
● E. Llanos	52	52
● F. Norte	51	47
● G. Nororiente	52	52
● H. Pacifico	52	52
● I. Sur	52	51
● J. Suroccidente	52	48
● K. Tolima	52	52
● M. Ofc. Prindpal	96	95



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral (Ayudas No 29 y 33).

3.1. Planeación – Avances Planes.



**Plan Estratégico de
Seguridad Vial**

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
PLAN PESV 2024	692	660
● A. AMAZONIA	55	54
● B. ANTIOQUIA - CHOCO	54	48
● C. CARIBE	55	49
● D. CENTRO	55	55
● E. LLANOS	55	54
● F. NORTE	56	55
● G. NORORIENTE	55	54
● H. PACIFICO	54	54
● I. SUR	55	54
● J. SUROCCIDENTE	55	52
● K. TOLIMA GRANDE	54	47
● L. OFICINA PRINCIPAL	89	84

3.1. Planeación – Avances Planes.



**Plan Anticorrupción y
Atención al Ciudadano**

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2024	60	60
● Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción	8	8
● Componente 2: Racionalización de tramites	3	3
● Componente 3: Rendición de cuentas	15	15
● Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	16	16
● Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	14	14
● Componente 6: Iniciativas adicionales	4	4

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral (Ayuda No 36 y 39).

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



3.1. Planeación – Avances Planes.



**Plan Anticorrupción y
Atención al Ciudadano**

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
● Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2024	60	60
● Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción	8	8
● Componente 2: Racionalización de tramites	3	3
● Componente 3: Rendición de cuentas	15	15
● Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	16	16
● Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	14	14
● Componente 6: Iniciativas adicionales	4	4



3.1. Planeación – Avances Planes.



**Plan Estratégico de Seguridad de la
Información**

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
● MIPG - PESI 2024	15	15
● Aprobación Oficina TIC	15	15



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral (Ayudas No 39 y 41).

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



3.1. Planeación – Avances Planes.



**Plan Estratégico de
Tecnologías de la Información**

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
MIPG - PETI 2024	5	5
Aprobación Oficina TIC	5	5

3.1. Planeación – Avances Planes.



Plan 90 días Directores

Fecha de generación del reporte: 21/ago/2024

Nombre	Tareas planificadas	Tareas finalizadas
Plan 90 días Directores	208	202
Conocimiento	4	4
Regionales	89	84
Sentido de Pertenencia	115	114

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral (Ayudas No 42 y 43).

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



Derivado de lo anterior, la Directora General Encargada concedió, como plazo máximo, para el cargue de las actividades hasta el miércoles 28 de agosto.

(Para una mayor extensión y/o detalle sobre las actividades que se encuentran pendientes, en desarrollo o son objeto de aprobación remitirse a las ayudas entre la 21 y la 44, empleadas en la presente sesión, la cual se encuentra a disposición en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.)

3.2 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Expositor: Adm Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez - Coord. Grupo DOGI – AOPII.

Se informa el estado del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA, el cual, se encuentra en un 100%, conforme se expone a continuación:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral (Ayuda No 45).

3.3. Seguimiento y evaluación – Indicadores Objetivos Integrados y SNC.

Expositor: Adm Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez - Coord. Grupo DOGI – AOPII.

Se exponen la medición realizada, durante el segundo trimestre de la presente vigencia, a los Objetivos Integrados de la Entidad, conforme se concretiza y expone a continuación:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



OBJETIVOS	CUMPLIMIENTO
1. Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, otros bienes y/o servicios a las entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del orden nacional, cumpliendo los requisitos y normas aplicables.	93.33%
2. Fortalecer las competencias laborales y el bienestar del personal, orientadas a la satisfacción de las partes interesadas, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional.	23.96%
3. Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, que permitan atender oportunamente los abastecimientos de bienes y/o servicios a las entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del orden nacional.	57.09%
4. Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión: mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, el rediseño y/o la incorporación de nuevos procesos o prácticas institucionales, fortaleciendo la credibilidad y confianza institucional hacia nuestras partes interesadas.	88.89%
5. Desarrollar acciones para la protección del medio ambiente y la prevención de contaminación mediante la identificación y control de aspectos e impactos ambientales.	90.00%
6. Generar e implementar estrategias que permitan eliminar los peligros y reducir los riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de los funcionarios, contratistas y visitantes.	80.00%
7. Implementar las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos en la entidad en sus diferentes soportes y de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer las necesidades informativas de los usuarios internos y externos.	44.61%
8. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para permitir el aseguramiento, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los activos de la información.	100%

De igual forma, se recuerda la importancia de reportar los indicadores en la periodicidad correspondiente, esto con el fin de poder determinar posibles desviaciones y/o adoptar las acciones de mejoras que haya lugar.

En este mismo sentido, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, Cont. Pub. German Alberto Palencia Julio, indica que se abordará una capacitación sobre los indicadores de gestión, considerando que habían unas variables que no determinaban de manera concreta la información que se debía reportar; por lo cual, se calcularon mal. Sin embargo, es algo que se ha ido abordando y subsanando con algunas Regionales de manera posterior a la revisión de la información que se cargó.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



De igual forma, la Secretaria General Encargada, Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez, indica que debe tomarse en cuenta la información que se requiere, ya que se ha evidenciado que, al momento del cargue de la información, no se encuentra completa; sin firmas u otras veces no es congruente con la gestión que se pretende o se requiere.

(Para una mayor extensión y/o detalle sobre las variables que son objeto de medición remitirse a las ayudas entre la 46 y la 50, empleadas en la presente sesión, la cual se encuentra a disposición en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.)

Respecto a las salidas no conformes, se exponen aquellas que son más frecuentes y que se tiene como debilidades que hay que fortalecer, conforme se expone a continuación:

3. Políticas Desempeño Institucional 3.3. Seguimiento y evaluación – SNC.



Gestión de la Contratación

Tipología de las principales Salidas No Conformes

Debilidades en el registro de la necesidad evidenciado en el Formato Informe Técnico de Contratación CT-FO-39.

Debilidades en el envío de la documentación para contratar (Informe Técnico de Contratación, análisis del sector, estudio de mercado y demás soportes en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación.

Debilidades en los documentos aportados en el trámite de pago por parte del supervisor.

Tratamiento de Salidas No Conformes de la entidad:

Devaluación y Corrección.

www.agencialogistica.gov.co

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral. (Ayuda No 51).

3. Políticas Desempeño Institucional 3.3. Seguimiento y evaluación – SNC.

Gestión Operación Logística

Tipología de las principales Salidas No Conformes:

Fechas de vencimiento en algunos productos, presentado en el CAD de Medellín de la Regional Antioqueña Chocó.

Producto que presenta en almacenamiento, cambios en su presentación y contaminación por presencia de plagas, siendo el de mayor participación en esta novedad el CAD de Florencia de la Regional Amazónica.

Tratamiento de Salidas No Conformes de la entidad:

Separación, devolución y Corrección.

La Dirección de Producción, reportó no tener Salidas No Conforme en su proceso durante el periodo analizado.

3. Políticas Desempeño Institucional 3.3. Seguimiento y evaluación – SNC.

Gestión Planificación del Abastecimiento

Tipología de las principales Salidas No Conformes:

Solicitud por parte de la Armada Nacional, para la verificación del combustible Diesel Marino entregado a la unidad militar BN102 en Bahía Málaga. Se efectúa reunión entre las partes y el proveedor, evidenciando cumplimiento en la entrega del combustible contratado por la ANC.
Nota: Esta situación es recurrente, y solo se ha presentado una vez en la presente vigencia, según lo reportado por la SONS.

Tratamiento de Salidas No Conformes de la entidad:

Información al cliente.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral. (Ayudas No 52 y 53).

3.4. Control interno – Riesgos Fiscales - Oportunidades.

Expositor: Adm Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez - Coord. Grupo DOGI – AOPII.

Desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, se vió la necesidad de identificar los riesgos de tipo fiscal, a lo cual se tomaron como base los criterios de:

Recursos públicos
Bienes
Intereses Patrimoniales

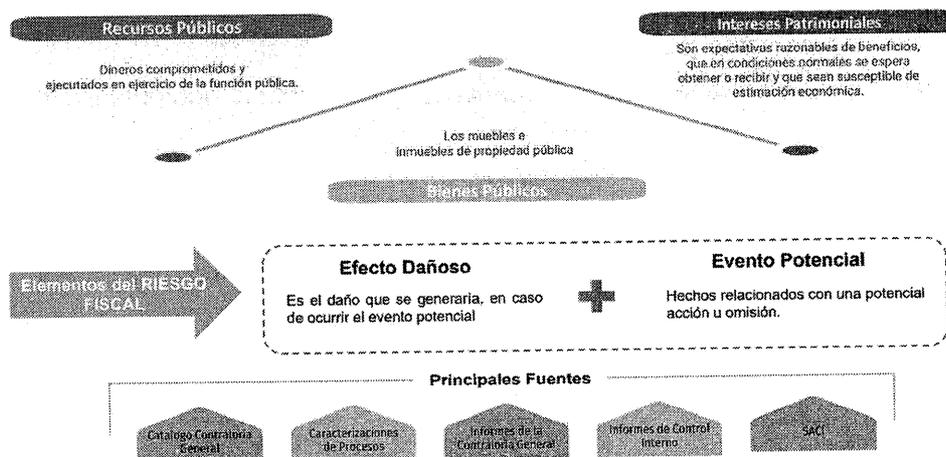
Como se observa en la siguiente presentación:

3. Políticas Desempeño Institucional 3.4. Control interno – Riesgos Fiscales.



Riesgo Fiscal

Efecto dañoso sobre recursos públicos o bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral. (Ayuda No 54).

Derivado de lo anterior, se re categorizaron algunos riesgos para identificar su naturaleza asociada al riesgo fiscal y dar cumplimiento a lo que establece la Función Pública, conforme se expone a continuación:

3. Políticas Desempeño Institucional
3.4. Control interno – Riesgos Fiscales.



Recategorización

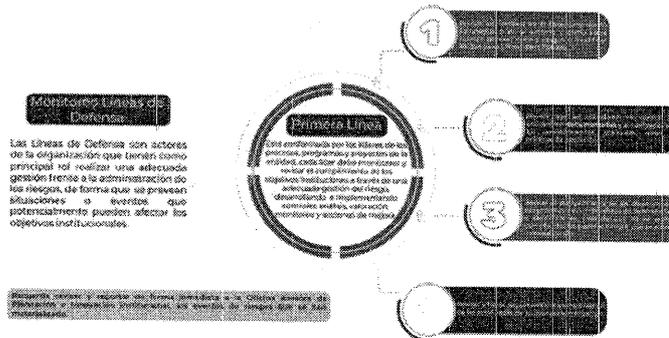
Proceso	Riesgo
Financiera	Posibilidad de no pago por parte de los clientes de acuerdo lo pactado debido a falencias en el análisis de endeudamiento o falencias contractuales. Posibilidad de sanciones por presentación inoportuna de la información contable y tributaria, debido a incumplimiento en el cronograma establecido.
Contratación	Posibilidad de afectaciones económicas y de imagen institucional por pérdida de competencia para declarar incumplimientos o imponer multas, o caducidad de la facultad sancionatoria contractual, debido a vencimiento de términos. Posibilidad de reprocesos y tramites adicionales por no realizar la liquidación contractual en tiempos adecuado, debido a ausencia de actuaciones administrativas.
Administrativa	Posibilidad de afectación al patrimonio de la entidad por debilidades en la custodia de los activos fijos, debido a la deficiencia en el control de los inventarios

www.agencialogistica.gov.co

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral. (Ayuda No 55).

Respeto al monitoreo se mantiene igual, simplemente que cambia la tipología de los riesgos:

3. Políticas Desempeño Institucional
3.4. Control interno – Riesgos Fiscales.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral. (Ayuda No 56).

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



Dentro de las oportunidades de mejora, a nivel de norma ISO, aparte de identificar los riesgos debemos identificar las oportunidades de mejora para la organización; en el Pla Estratégico se definieron unas oportunidades relacionadas con:

- **Gestión TICS.** Implementación de software y hardware aplicables al modelo de negocio institucional con énfasis en métodos de Inteligencia artificial (IA) y Negocios inteligentes (BI).
- **Gestión de Talento Humano.** Implementar políticas verdes, amigables con el medio ambiente.
- **Planificación del Abastecimiento.** Lograr administrar un mayor número de unidades de servicio (comedores), derivado del desarrollo estrategias para la ampliación de cobertura.
- **Operación Logística.** Innovación con la compra de equipos, con el fin de disminuir el tiempo en la operación Inventarios. Diversificación de productos en las plantas de producción.

En esa vía se formularon actividades relacionadas con este componente, las cuales están asociadas a procesos y su competencia para gestionar con base en la DOFA identificada en el PEC.

4. Reporte Sectorial.

Expositor: Adm Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez - Coord. Grupo DOGI – AOPII.

Respecto al Reporte Sectorial se informa que ya se envió, por lo cual, solo se pidió prorroga correspondiente a la Actualización del Manual de Funciones por parte de la Dirección Administrativa y de Talento Humano

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



4. Reporte Sectorial.

No	ACTIVIDAD	FECHA FIN DD MMM AAAA	RESPONSABLE
1	Formulación y envío de Planes de Trabajo MIPG Sectorial 08 de febrero de 2024	08/02/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Cumplido)
2	Entrega primer avance Planes de Trabajo	10/07/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Cumplido)
3	Entrega segundo avance Planes de Trabajo	10/09/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
4	Entrega tercer avance Planes de Trabajo	12/11/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
5	Entrega cuarto avance Planes de Trabajo	15/01/2025	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral. (Ayuda No 58).

5. Consideraciones Finales - Renovación ISO 9001.

Expositor: Adm Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez - Coord. Grupo DOGI – AOPII.

Para este año se tiene previsto la renovación de la certificación ISO 9001, para el mes de octubre con el contratista que gane el proceso; debido a esto desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional se solicita a las dependencias para fortalecer los conocimientos en los siguientes temas:

- Socializar Indicadores.
- Socializar Riesgos.
- Socializar Salidas No Conformes.
- Comprender adecuadamente el proceso en el que participan (Caracterización de Procesos y Matriz DOFA).
- Planes de Mantenimiento (Diagnostico, Formulación y seguimiento).
- Equipos de medición (Trazabilidad de las mediciones y Calibración)
- Conocer los objetivos de la organización.
- Tener claro los procesos de mejora que han adelantado.
- Conocer las partes interesadas de la ALFM.

Como consideraciones finales se espera para la próxima sesión los avances en los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo - SST; Gestión Ambiental – SGA; el Proyecto de Gestión Documental; Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.

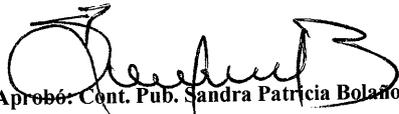
Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.



Agotados los temas previstos en el orden del día y al no presentarse ninguna otra intervención, se da por culminada la reunión a las 10:00 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: Cont. Púb. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaria General (E)



Revisó: Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez
Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral -
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



Elaboró: Abg. Jesús Edwar Ramírez B.
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa - Oficina Asesora
de Planeación e Innovación Institucional

Anexos: Grabación de la Reunión; Presentación empleada y Listado de Asistencia.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – II Trimestre 2024.

