

ACTA N° 03
LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 11 de octubre del 2021
HORA 10:00 AM

INTERVIENEN:

Coronel (R)	OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Coronel	JUAN CARLOS RIVEROS PINEDA Secretario General
Magister	HECTOR VARGAS RODRIGUEZ Subdirector General de Contratación
Abogada	MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO Jefe Oficina Asesora Jurídica
Rel. Eco. Intern.	MIGUEL ANGEL AREVALO LUQUE Jefe (E) Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional
Abogada	FANNY MERCEDES GONZÁLEZ VALBUENA Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Ing.	CESAR ADOLFO GONZÁLEZ PEÑA Coordinador del Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica encargado de las funciones de la Jefatura de la Oficina TIC
Contador Pub.	ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA Jefe Oficina de Control Interno
Adm. Empresas	SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y de Talento Humano
Contadora	ANGELA PATRICIA GONZÁLEZ GÓMEZ Coordinadora Grupo Contabilidad – Dirección Financiera
Prof. C.I.	MONICA MARÍA GRANADA OSPINA Coordinadora Grupo Gestión Documental
Abogada	LIZETH KATERINE RODRIGUEZ MUÑOZ Coordinadora Grupo Atención y Orientación Ciudadana
Ing. Ind.	YAMILE BETANCOURT VEGA Coordinadora Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral
Adm. Pub.	OSCAR ALEXANDER HUERTAS SÁNCHEZ Profesional de Defensa Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral
Ing.	JIMMY LEONARDO CABALLERO HERRERA Profesional de Defensa – Oficial de Seguridad de la información Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

INVITADOS:

Adm. Empresas	ROSE MARY ENCISO MELO Directora de Abastecimientos Clase I encargada de las funciones de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
Economista	RUTH STELLA CALDERÓN NIETO Subdirectora General de Operaciones Logísticas



Ing. Civil	PATRICIA OJEDA ARTUNDUAGA Directora de Infraestructura
Adm. Empresas	ANGELA BIBIANA PEÑA RINCÓN Coordinadora POLA III encargada de la funciones de la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios
Economista	MARTHA VICTORIA GARZÓN GALVIS Directora de Producción

Directores Regionales

Mayor	CRISTIAN CAMILO GUTIERREZ MARANTES Director Regional Amazonía (E)
Coronel (R)	FREDDY QUINTEROS OLIVEROS Director Regional Antioquia Choco
Capitán de Navío (R)	ATALIBAR HERNÁNDEZ MURILLO Director Regional Caribe
Coronel (R)	JUAN CARLOS COLLAZOS ENCINALES Director Regional Centro
Teniente Coronel (R)	JOSE ALEXANDER PEDRAZA DORADO Director Regional Llanos Orientales
Contadora	PRISCILLA TATIANA QUINTERO BARRERA Directora (E) Regional Nororiente
Teniente Coronel (R)	RICARDO JEREZ SOTO Directora Regional Norte
Capitán de Corbeta	CLAUDIA PEREZ RODRIGUEZ Directora Regional Pacifico
Capitán de Corbeta	ALEJANDRO HANABERGH NATERA Director Regional Sur
Coronel (R)	CARLOS EDUARDO GOMEZ MORA Director Regional Suroccidente
Adm. Empresas	EYLEN PATRICIA LUENGAS GONZÁLEZ Directora (E) Regional Tolima Grande

Se anexan registros de asistencia de manera presencial y por videoconferencia

ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Tercer Trimestre 2021

Siendo las 10:00 horas del día 11 de octubre de 2021, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2021, con el siguiente orden del día:

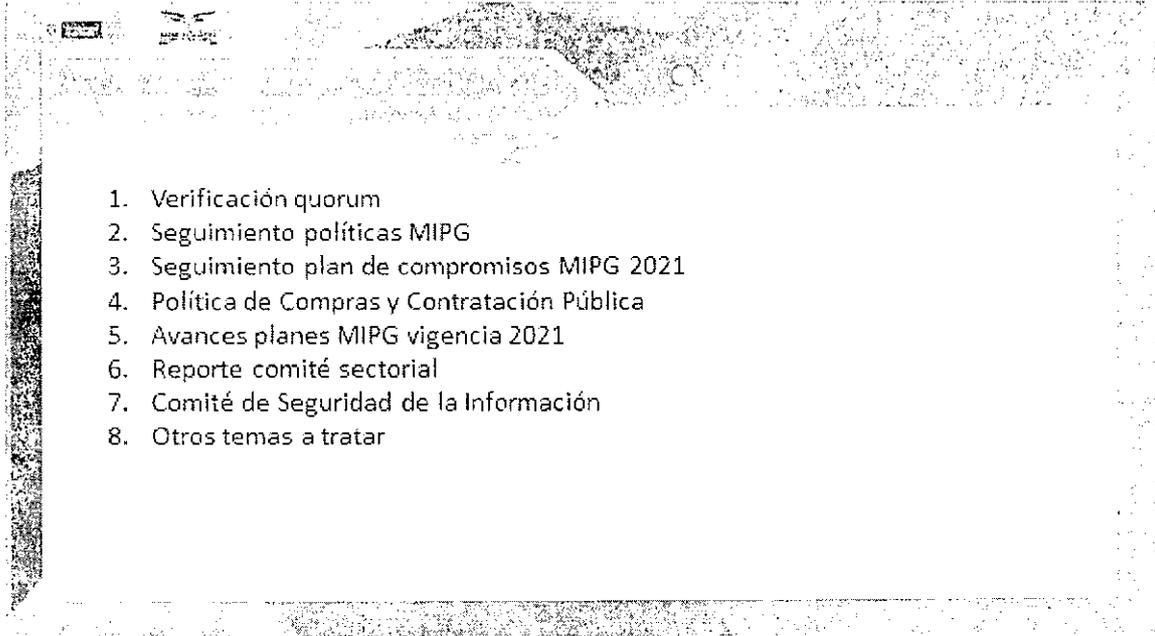
ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación quorum
2. Seguimiento políticas MIPG
3. Seguimiento plan de compromisos MIPG 2021
4. Política de Compras y Contratación Pública
5. Avances Planes MIPG vigencia 2021
6. Reporte Comité Sectorial

7. Comité de Seguridad de la Información
8. Otros temas a tratar – Gestión Documental

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

2. SEGUIMIENTO POLÍTICAS MIPG

El Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, presenta al Comité el seguimiento de las políticas que comprenden el MIPG y son aplicables a la ALFM de acuerdo a los respectivos autodiagnósticos y mesas de trabajo trimestrales realizadas con los líderes de política e involucrados en la misma. Así, se detalla el porcentaje de calificación que establece el avance de implementación para cada política haciendo especial mención a las políticas de: gestión estratégica de talento humano, integridad – gestión de conflicto de intereses y transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, las cuales presentaron variación positiva respecto al último seguimiento.



DIMENSIÓN	POLÍTICA	ÁREA RESPONSABLE	AUTODIAGNÓSTICO	
			PORCENTAJE	ÚLTIMO INGRESO
1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Dir. Administrativa y de Talento Humano - Grupo Talento Humano	91.2%	20-08-2021
	Integridad	Dir. Administrativa y de Talento Humano - Grupo Talento Humano	77.3%	27-08-2021
2. Talento Humano: Estrategia y Planeación	Gestión de Conflictos de Intereses	Dir. Administrativa y de Talento Humano - Grupo Talento Humano	75%	27-08-2021
	Direccionamiento y Planeación	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Dirección de Planeación	90%	29-07-2021
	Gestión Presupuestal	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Dirección de Planeación	100%	06-08-2021
3. Gestión con valores para resultados	Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC S	ALTO (80-100)	27-07-2021
	Seguridad Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC S	ALTO (80-100)	27-07-2021
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	100%	18-08-2021
	Servicio al Ciudadano	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	99.6%	11-08-2021
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Dirección de Planeación	99.7%	27-08-2021
	Participación Ciudadana	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	97.4%	12-08-2021

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ÁREA RESPONSABLE	AUTODIAGNÓSTICO	
			PORCENTAJE	ÚLTIMO INGRESO
4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico - DOGI) Oficina de Control Interno	100%	20-08-2021
5. Información y Comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico - DOGI) Grupo Atención y Orientación Ciudadana	100%	20-08-2021
	Plan Anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (DOGI)	100%	20-08-2021
	Gestión Documental	Dir. Administrativa y de Talento Humano - Grupo Gestión Documental	97.1%	27-08-2021
	Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Grupo Innovación y Reces de Valor - DOGI) Procesos Inteligentes	84.2%	24-08-2021
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Grupo Innovación y Reces de Valor)	97%	26-08-2021
7. Control Interno	Control Interno	Oficina de Control Interno	99.1%	06-08-2021

3. SEGUIMIENTO PLAN DE COMPROMISOS MIPG 2021

Se continua la exposición señalando qué derivado de las mesas de trabajo realizadas en el III trimestre de 2021, en las cuales se analizaron las actividades pendientes de los autodiagnosticos para completar su implementación y las recomendaciones emitidas por

el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP resultado de la medición del FURAG vigencia 2020; se estableció el plan de compromisos MIPG 2021 en la herramienta suite visión empresarial – SVE con el fin de realizar seguimiento y trazabilidad a la ejecución de los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo y que están orientados a la completa implementación de las políticas como del mejoramiento de los resultados del FURAG vigencia 2021. Este plan a la fecha comprende 95 actividades, de las cuales se proyectaron 76 para realizar en la presente vigencia y 19 actividades para finalizar en enero del 2022.

07 de Septiembre de 2021

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES		ACTIVIDADES
NOMBRE	Tareas Planificadas	
PLAN DE COMPROMISOS MIPG 2021	95	76 actividades 2021
1 Política Gestión del Talento Humano	29	
2 Política Integridad - gestión de conflicto de intereses	16	
3 Política Planeación Institucional	3	
4 Política Gestión Presupuestal	3	
5 Política Gobierno Digital	3	
6 Política Servicio al Ciudadano	5	
7 Política Participación Ciudadana	10	
8 Rendición de Cuentas	2	19 Actividades Enero 2022
9 Política Racionalización de Trámites	3	
10 Política Transparencia y Acceso a la Información	2	
11 Política Gestión Documental	5	
12 Política Gestión de la Información Estadística	3	
13 Política Gestión del Conocimiento y la Innovación	3	
14 Política Control Interno	8	

Una vez expuesto el referido plan, se procede a mencionar el estado de cumplimiento de las actividades que a la fecha se han ejecutado. Al respecto, se destaca que de las catorce (14) políticas, ocho (8) presentaron tareas planificadas y esa misma cantidad se ejecutó en el período evidenciando un cumplimiento efectivo en la medida que se han documentado las tareas proyectadas.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES		SEGUIMIENTO PLAN DE COMPROMISOS MIPG 2021		
NOMBRE	Tareas Planificadas	Tareas Finalizadas	Cumplimiento	
PLAN DE COMPROMISOS MIPG 2021	12	12	100%	
1 Política Gestión del Talento Humano	1	1	100%	
2 Política Integridad - gestión de conflicto de intereses				
3 Política Planeación Institucional	1	1	100%	
4 Política Gestión Presupuestal	1	1	100%	
5 Política Gobierno Digital	1	1	100%	
6 Política Servicio al Ciudadano	4	4	100%	
7 Política Participación Ciudadana				
8 Rendición de Cuentas	1	1	100%	
9 Política Racionalización de Trámites	2	2	100%	
10 Política Transparencia y Acceso a la Información				
11 Política Gestión Documental				
12 Política Gestión de la Información Estadística				
13 Política Gestión del Conocimiento y la Innovación				
14 Política Control Interno	1	1	100%	



De las tareas ejecutadas, se destacan cinco (5) que se orientaron a: i) comunicar los lineamientos estratégicos de la entidad, ii) la participación en ruedas de negocio del GSED en diferentes ciudades del país y la promoción de la unidad de negocio de créditos en la Escuela de Guerra, iii) la oficialización y publicación de la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, iv) la confirmación del DAFP respecto al cumplimiento de las regionales como enlaces territoriales para brindar bienes y servicios en todo el orden nacional, y v) la capacitación en líneas de defensa brindada por el DAFP para reforzar y profundizar en el contenido y alcance de cada una de ellas.



Comunicación de los lineamientos estratégicos de la entidad (Capacitación)

Participación en espacios que permitan promocionar los bienes y servicios de la entidad (Ruedas de negocio GSED - Créditos)

Oficializar y publicar la estrategia de racionalización de trámites - SUIT

Consultas al DAFP – Enlaces territoriales

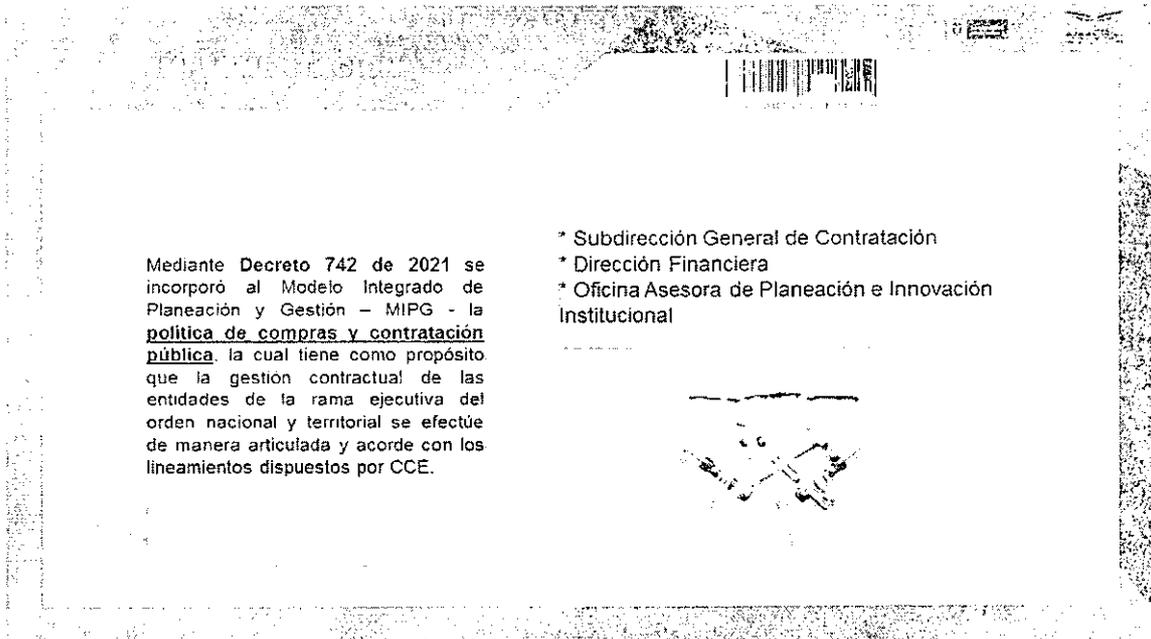
Capacitación en líneas de defensa - DAFP

4. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Se presenta nuevamente la inclusión de la política de compras y contratación pública al MIPG, la cual se incorporó mediante el Decreto 742 de 2021 observando que tiene como objetivo que la gestión contractual de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial se efectúe de manera articulada y acorde con los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente -- ANCCE. Así, y con la orientación de liderar la implementación de ésta política al interior de la entidad, se señalan las dependencias llamadas a trabajar armónicamente para lograr ese objetivo, las cuales comprenden: la Subdirección General de Contratación, Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación de Innovación Institucional.

Sobre esto último el Director General CR (RA) Oscar Jaramillo interviene preguntando al Subdirector General de Contratación sobre qué se tendría que adaptar de la normatividad vigente, ya que considera que se viene cumpliendo con todo lo exigido. Al respecto, el Doctor Hector Vargas manifiesta que se esta actualizando el normograma, y el Director General pregunta si la Oficina Asesora de Planeación de Innovación Institucional ha detectado algo que se pueda mejorar considerando el Decreto antes citado.





Mediante Decreto 742 de 2021 se incorporó al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - la política de compras y contratación pública, la cual tiene como propósito que la gestión contractual de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial se efectúe de manera articulada y acorde con los lineamientos dispuestos por CCE.

- * Subdirección General de Contratación
- * Dirección Financiera
- * Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



En respuesta a la pregunta del Director General, se señala que la siguiente ayuda relaciona las etapas de implementación que establece la ANCCE para la aplicación de la política de compras y contratación pública. Sobre esas etapas se destaca que varias de ellas ya se vienen realizando en la entidad y lo que es necesario es determinar si hace falta aplicar algún lineamiento bajo los parámetros señalados por la ANCCE o dar el visto bueno de cumplimiento de las actividades de implementación.

Justamente en razón a las etapas de implementación, la ANCCE estableció una serie de capacitaciones para profundizar en cada una de ellas, las cuales se mencionan en la presentación indicando que previamente por correo electrónico, se compartieron con las dependencias involucradas para que se agenden y asistan en alguna de las fechas programadas. Para las capacitaciones, el Director General CR (RA) Oscar Jaramillo ordena que si o si deben asistir delegados de la Subdirección General de Contratación, de la Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.



7. Etapas de Implementación de Compras y Contratación Pública

Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

Promover la competencia.

Incorporar prácticas de Análisis de Datos.

Implementar lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente.

Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico.

Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas.

Hacer uso de instrumentos de Agregación de Demanda de la tienda Virtual del Estado Colombiano.

5. AVANCE PLANES MIPG VIGENCIA 2021

El siguiente punto en la presentación corresponde al seguimiento del estado de avance de los planes que comprende el MIPG, observando que los doce (12) presentaron desarrollo de tareas, para un total de 903 actividades planificadas y ejecutadas en el período. En este punto, el Director General CR (RA) Oscar Jaramillo señala que le llegó un documento del Archivo General de la Nación el cual remitió al Secretario General y a la Directora Administrativa y de Talento Humano para su respectiva gestión relacionada con el tema de archivo y el PINAR. De igual manera, observa hasta que punto es necesario involucrar a las regionales en lo que corresponda.

Continúa la presentación relacionando los demás planes y su estado de cumplimiento, haciendo especial mención al plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo el cual representó la mayor cantidad de tareas y se detalla su cantidad para cada una de las regionales, la Dirección de Producción y la Oficina Principal.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES		SEGUIMIENTO PLANES MIPG III TRIMESTRE		
		Tareas Planificadas	Tareas Finalizadas	Cumplimiento
PLANES MIPG DECRETO 612 DE 2018		903	903	100%
1	Plan Institucional de Archivos - PINAR (Gestión Documental)	30	30	100%
2	Plan Anual de Adquisiciones (Direccionamiento Estratégico)	Reporte de actualización (Informe de seguimiento semestral)		
3	Plan Anual de Vacantes (Gestión de Talento Humano)	1	1	100%
4	Plan de Previsión de Recursos Humanos (Gestión de Talento Humano)	1	1	100%
5	Plan Estratégico de Talento Humano (Gestión de Talento Humano)	3	3	100%
6	Plan Institucional de Capacitación (Gestión de Talento Humano)	100	100	100%

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES		SEGUIMIENTO PLANES MIPG III TRIMESTRE		
		Tareas Planificadas	Tareas Finalizadas	Cumplimiento
PLANES MIPG DECRETO 612 DE 2018		903	903	100%
7	Plan de Incentivos Institucionales (Gestión de Talento Humano)	90	90	100%
8	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestión de Talento Humano)	617	617	100%
9	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Grupo DOGI)	37	37	100%
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI (Gestión TIC)	4	4	100%
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (Gestión TIC)	7	7	100%
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (Gestión TIC)	2	2	100%



AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES		SEGUIMIENTO PLAN SST III TRIMESTRE		
NOMBRE		Tareas Planificadas	Tareas Finalizadas	Cumplimiento
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestión de		617	617	100%
1	Amazonia	51	51	100%
2	Antioquia - Chocó	44	44	100%
3	Caribe	49	49	100%
4	Centro	47	47	100%
5	Llanos Orientales	48	48	100%
6	Norte	51	51	100%
7	Nororient	46	46	100%
8	Pacífico	46	46	100%
9	Sur	46	46	100%
10	Suroccidente	45	45	100%
11	Tolima Grande	43	43	100%
12	Dirección de Producción	34	34	100%
13	Oficina Principal	66	66	100%

Se da paso ahora a la información correspondiente al plan anual de adquisiciones, donde se destaca que actualmente se encuentra publicada la versión No. 4 por un valor de \$ 330.675.388.026, el cual incluye todas las actividades de acuerdo a las instrucciones recibidas. Al respecto, el Director General CR (RA) Oscar Jaramillo pregunta si así quedamos completamente al día, frente a lo cual se confirma positivamente y se proyecta la versión No. 5 estimada para publicación en el mes de diciembre de 2021, la cual debe contener cambios mínimos.

Versión
Inicial

- Publicado en Enero por valor de \$304.164.027.900

Versión
No 4

- Publicado 07 Octubre por valor \$330.675.388.026



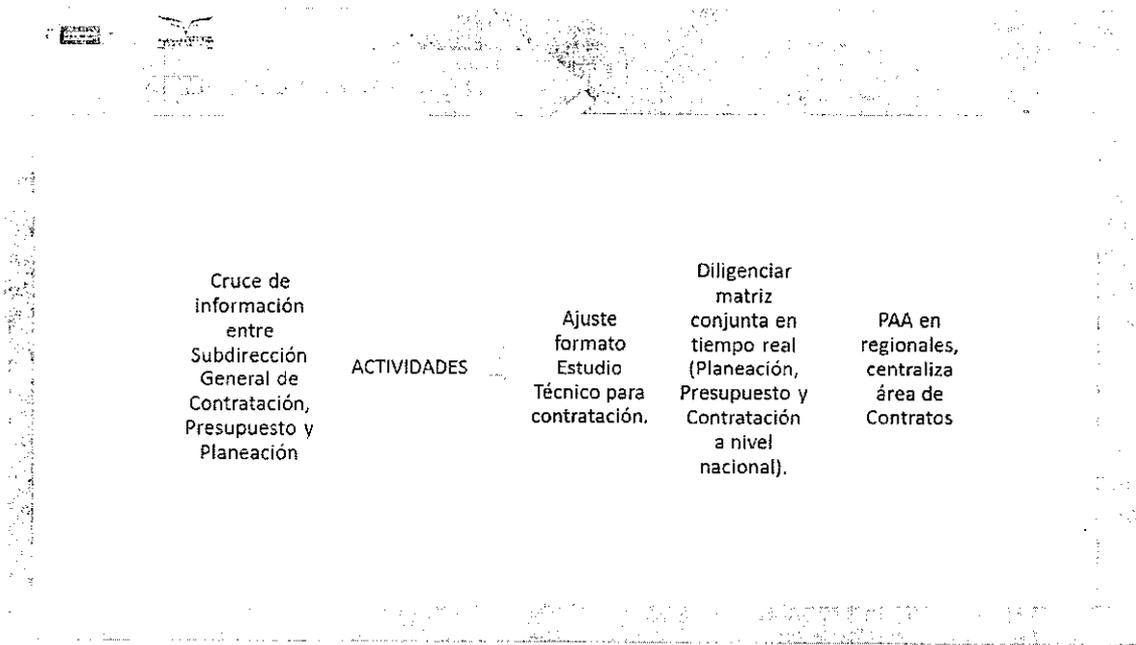
Ahora bien, se menciona el trabajo coordinado que se viene realizando con la Dirección Financiera – Grupo de Presupuesto, la Subdirección General de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional orientada a armonizar la información del plan anual de adquisiciones, presupuesto y la contratación.

Para esto se realizaron varias mesas de trabajo en las que se adelantaron tareas que implicaron cruzar la información entre las áreas, identificando falencias que se están corrigiendo a través de ajustes en el formato de estudio técnico para contratación de tal manera que los objetos sean coherentes entre lo que se publica, el plan anual de adquisiciones y al momento de aperturar los respectivos procesos contractuales; lo anterior ya se socializó en las regionales con el personal de contratos y presupuesto. Interviene el Director General preguntando a la Coordinadora de Planificación y Operación Logística de Abastecimientos Clase III, si las últimas solicitudes de adiciones y nuevos contratos ya se encuentra armonizado con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, frente a lo cual se indica que efectivamente así es incluyendo la última actualización del plan de compras de buceo y salvamento.

Con esa respuesta el Director General CR (RA) Oscar Jaramillo complementa señalando los movimientos que se tienen que realizar con los cinco mil millones que iban destinados a la Policía y que ya no van; quedando claro hasta donde es posible buceo y salvamento, combustible y abastecimientos clase I con la última rueda de negocios para incrementar la reserva estratégica.

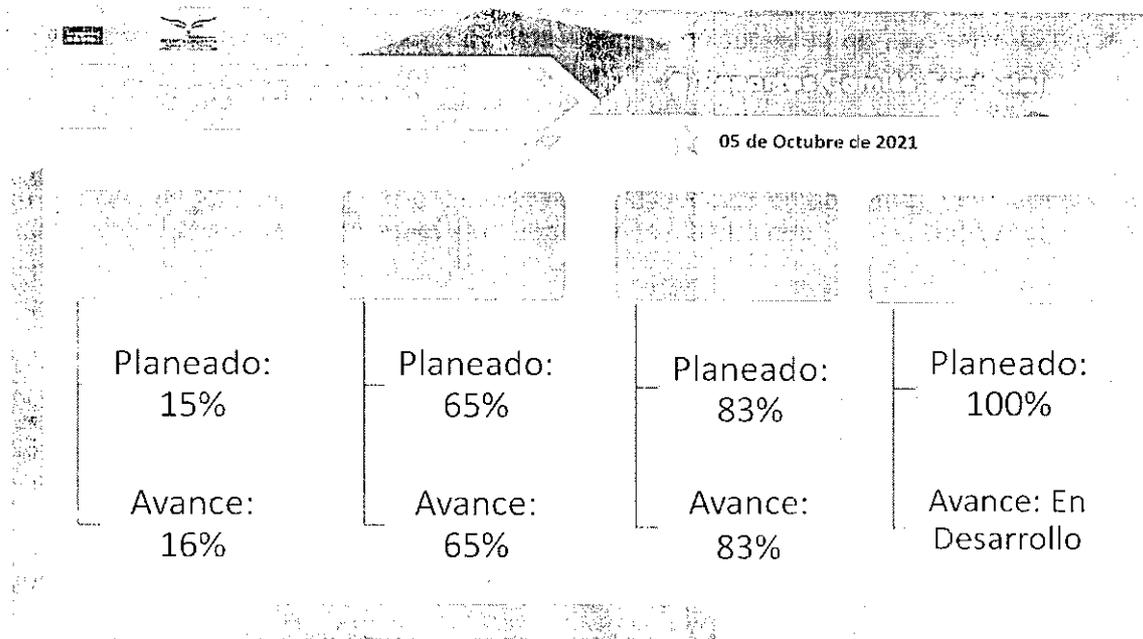
Retomando las actividades adelantadas para la armonización de la información, se observa la tarea de tramitar en tiempo real en una carpeta compartida, entre las regionales y la oficina principal, una matriz para estar alimentando la información del plan anual de adquisiciones, presupuesto y contratación. Con lo anterior, el Director General CR (RA) Oscar Jaramillo precisa su interés de que todo el mundo tenga claro como se maneja la estrategia de la ejecución presupuestal, ya que esto ha sido un éxito logrando una mayor ejecución y tener un colchón importante en la reserva estratégica de la entidad. Ahora bien, si por algún motivo operaciones debido a los ajustes realizados evidencia alguna afectación de los lineamientos, inmediatamente se saca un documento transitorio que debe indicar que dada las circunstancias se incrementa en un mes o medio mes la reserva estratégica de combustible o de alimentación, quedando legalizado por un lado, y por otro se da un buen manejo al resultado presupuestal amortiguando la reserva.





6. REPORTE COMITÉ SECTORIAL

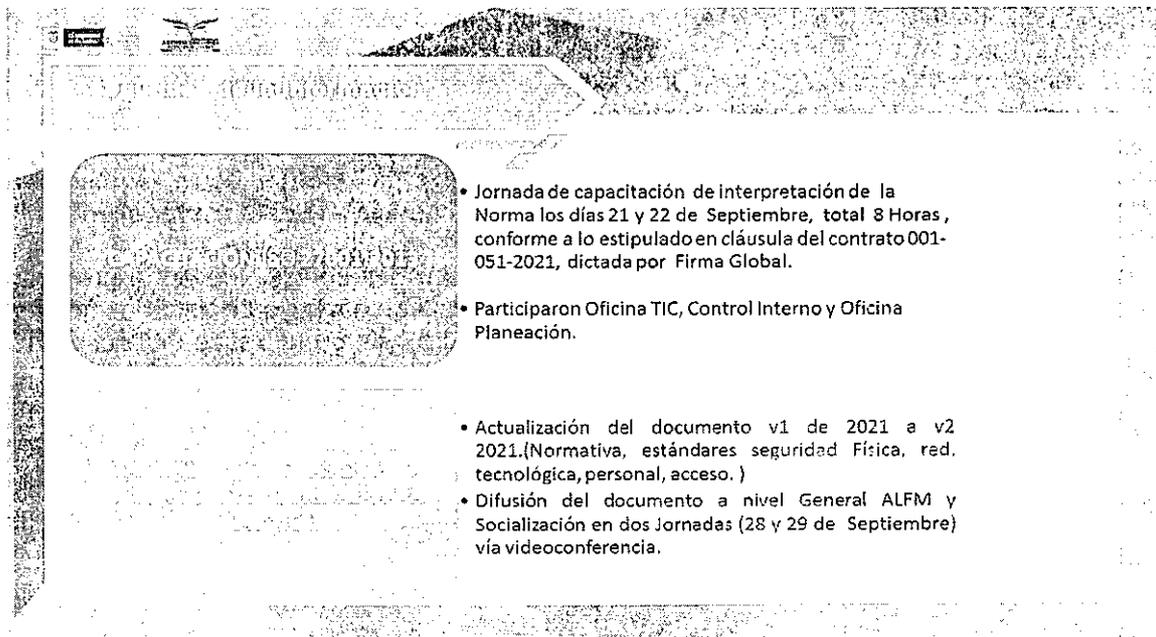
El siguiente tema que se aborda es el reporte al Comité Sectorial del estado de avance de implementación del MIPG al interior de la entidad; al respecto, se señala el cumplimiento de reportar la información correspondiente al tercer trimestre del 2021, la cual se proyectó en un 83% de avance y ese mismo valor es el que se alcanzó; el resultado se informó al Comité Sectorial por correo electrónico el 05 de octubre de 2021.



7. COMITÉ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Pasando al siguiente tema de la reunión el Coordinador del Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica encargado de las funciones de la Jefatura de la Oficina TIC, Ingeniero César González, presenta el comité de seguridad de la información indicando que se adelantó una capacitación en la norma ISO 27001:2013 los días 21 y 22 de septiembre de 2021 por parte de la firma Global Colombia S.A.S, la cual comprendió ocho (8) horas el cual servirá de apoyo para poder adelantar el autodiagnostico en la norma para la entidad. También se efectuó una actualización al manual de políticas de uso, operación y seguridad para las TIC, el cual si bien es un documento bastante denso, se solicita a todos los funcionarios de la ALFM que lo lean y apliquen, en razón a que contiene todo lo que se debe aplicar a nivel de seguridad de la información.

La anterior actualización se divulgó en la entidad los días 28 y 29 de septiembre a través de videoconferencia, reiterando que cada funcionario debe tomarse el tiempo para leer esos lineamientos y dar su aplicación correspondiente.



Informe de Actividades

- Jornada de capacitación de interpretación de la Norma los días 21 y 22 de Septiembre, total 8 Horas, conforme a lo estipulado en cláusula del contrato 001-051-2021, dictada por Firma Global.
- Participaron Oficina TIC, Control Interno y Oficina Planeación.
- Actualización del documento v1 de 2021 a v2 2021.(Normativa, estándares seguridad Física, red, tecnológica, personal, acceso.)
- Difusión del documento a nivel General ALFM y Socialización en dos Jornadas (28 y 29 de Septiembre) vía videoconferencia.

Por otro lado se esta diligenciando el autodiagnóstico de seguridad de la información, en razón a que resultado de la capacitación recibida se determinó la necesidad de comenzar con el diagnóstico. Es un ejercicio bastante complejo puesto que la herramienta utilizada maneja información muy densa, en todo caso, es un plan de trabajo contemplado desde el 05 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2021, con reuniones diarias entre la Oficina TIC y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, y con áreas adicionales según la necesidad. En este punto se recuerda que el plan de seguridad de la información no es responsabilidad exclusiva de la Oficina TIC, sino que toca de forma transversal a toda la entidad (seguridad de archivo, seguridad de instalaciones, seguridad de personal, etc).



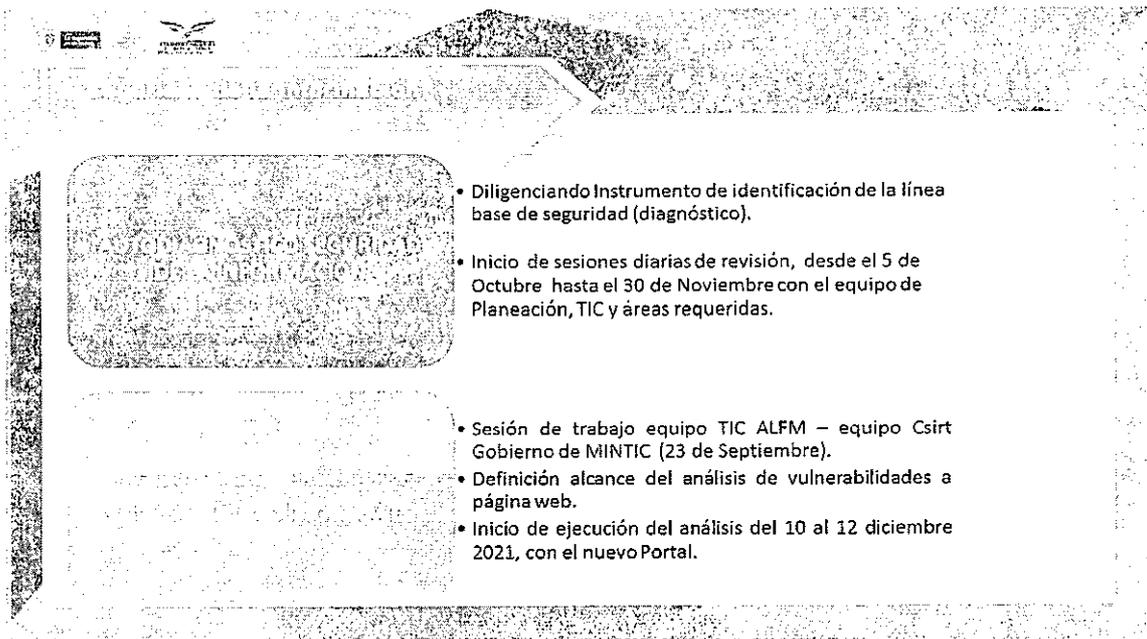
Finalizado lo anterior, se obtendrán las brechas identificando que hace falta a la luz de la norma ISO 27001:2013, y así establecer un plan de trabajo con actividades y responsables para cumplir y orientar los esfuerzos a la certificación en esa norma. Además, se realizó una sesión de trabajo con el equipo de respuestas a incidentes informáticos del Ministerio de las TIC's (Csirt) el 23 de septiembre de 2021 orientado a hacer un análisis de vulnerabilidades a la página web institucional, el cual se ejecutará del 10 al 12 de diciembre esperando la madurez del nuevo portal institucional.

Culminada esta parte, el Director General CR (RA) Oscar Jaramillo pregunta que medidas se han tomado para evitar, en la medida de lo posible, ataques como los que presentó la página web del Congreso y el Ejército Nacional; al respecto, el Ingeniero César González agradece el apoyo del Director General con los proyectos aprobados a la Oficina TIC en temas de seguridad perimetral como lo es el firewall y los equipos de seguridad que han permitido blindar a la entidad de ataques externos e internos.

Para la página web se resalta el hecho que obedece a un tema de contratación recordando que se coloca en un hosting – sitio externo que pertenece a un proveedor que debe cumplir unos parámetros de disponibilidad y seguridad. Por estas razones no se han presentado ataques a la página web institucional, recordando que con esto no se debe bajar la guardia y también se resalta la concientización que ha efectuado permanentemente el oficial de seguridad de la información de la Oficina TIC. El Director General CR (RA) Oscar Jaramillo refuerza lo mencionado señalando los backups como aspecto fundamental para todo, lo cual se debería realizar por lo menos cada ocho días, observando que el peor ataque que se puede recibir es que se borre la memoria institucional, para lo cual se cuenta con el plan de contingencia y el data center alterno.

En complemento de lo anterior, el Ingeniero César González señala que en la presente vigencia se ha implementado una plataforma para la toma de backups de usuarios finales, es decir, para ofimática (word, excel, power point). Sobre este tema desde la Oficina TIC se emitirá un documento con los lineamientos correspondientes.





- Diligenciando Instrumento de identificación de la línea base de seguridad (diagnóstico).
- Inicio de sesiones diarias de revisión, desde el 5 de Octubre hasta el 30 de Noviembre con el equipo de Planeación, TIC y áreas requeridas.
- Sesión de trabajo equipo TIC ALFM – equipo Csirt Gobierno de MINTIC (23 de Septiembre).
- Definición alcance del análisis de vulnerabilidades a página web.
- Inicio de ejecución del análisis del 10 al 12 diciembre 2021, con el nuevo Portal.

8. OTROS TEMAS A TRATAR – GESTIÓN DOCUMENTAL

El último tema de la agenda se relaciona con el Grupo de Gestión Documental, en el cual la Coordinadora Mónica Granada presenta al comité para estudio y aprobación el trabajo que se está realizando en la oficina principal y regionales con las series y subseries que, de acuerdo a disposición final de las tablas de retención documental – TRD, están para eliminación. De igual manera, se tiene documentación de apoyo que si bien no está en las TRD, se va a depurar por parte de las diferentes áreas.

Lo anterior teniendo en cuenta la normatividad archivística como la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – AGN.

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

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

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

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se puede eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

Las series y subseries con disposición final registradas en las TRD y de acuerdo con las dependencias y regionales que solicitan su eliminación son: Amazonia, Caribe, Antioquia, Pacífico, Sur, Nororienté y el Archivo Central de la Oficina Principal, con un total de **23.242** folios, los cuales tienen sus respectivos inventarios y actas de eliminación; si el presente comité aprueba su eliminación se procede a publicar en la página web por un período de sesenta (60) días hábiles, donde si se recibe observaciones por parte de la ciudadanía se llevaría a segunda instancia para recibir concepto por parte del AGN, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad archivística.

OFICINAS Y REGIONALES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	Relación de documentación establecida en la TRD con disposición final para eliminación, debido a que no tiene valores secundarios, no cumple con características como documentos completos, originales, versiones finales y ya cumplieron su tiempo de retención.
AMAZONIA CARIBE ANTIOQUIA PACIFICO SUR NORORIENTE ARCHIVO CENTRAL DE OFICINA PRINCIPAL	SERIES Y SUBSERIES QUE CUMPLIERON TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	23.242	

Se continúa con la relación de los documentos de apoyo de la oficina principal y de algunas regionales, precisando que hay dos series que es necesario validarlas con respecto a su prescripción de los contratos desiertos y órdenes semanales de las vigencias 2012, 2013 y 2014. Los primeros se consideran de apoyo ya que no se encuentran en las TRD de esos años y frente a la segunda se les ha hecho un respaldo a la información mediante escaneado en el centro documental, para un total de **169.206** folios.

OFICINAS Y REGIONALES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	ACUERDO 42 DE 2002 Artículo 4º. <i>Criterios para la organización de archivos de gestión.</i> Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.
AMAZONIA CARIBE PACIFICO SUR NORORIENTE OFICINA PLANEACIÓN SECRETARIA GENERAL JURIDICA DIRECCIÓN GENERAL OFICINA JURIDICA	CONTRATOS DESIERTOS COPIAS FACTURAS CONTRATOS COMUNICACIONES ENVIADAS ORDENES DE MARCHA – CUMPLIDOS DE COMISIÓN ORDENES SEMANALES	169.206	

De acuerdo a lo anterior, se pone a consideración del Comité la aprobación de eliminación de los documentos referidos en la presentación, preguntando si tienen alguna observación del tema. Sobre esto el Secretario General, Coronel Juan Carlos Riveros Pineda, pregunta cuál es la recomendación, y la Coordinadora de Gestión Documental responde mencionando que sobre los contratos desiertos la Ley 80 de 1993 señala que la prescripción legal es de aproximadamente diez (10) años.

Previo a dar por terminado el comité, interviene la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Doctora Martha Cortés, señalando que con fundamento en la Ley de Archivo todas las entidades del Estado tienen que hacer la eliminación de documentos, lo que conlleva a que se libere espacio y las entidades salgan de documentos que pueden llenarse de hongos y polvo. Teniendo en cuenta esto, para el caso de los procesos que se declaran desiertos legalmente se establece que, si dentro de los 30 días de la declaratoria no se presentan observaciones queda liberado; no se hablaría de prescripción ya que esto aplica a los procesos que estén ejecutados.

Con relación a las órdenes semanales, es un documento de orden administrativo considerado como un medio de comunicación de algo concreto, particular e informativo. Recibida la aclaración de la Oficina Asesora Jurídica, el comité concluye que es viable y, en consecuencia, se aprueba la eliminación.

Se pregunta a los asistentes si hay alguna duda o comentario frente a la información expuesta, al no presentarse ninguna se da por finalizado el Comité.

COMENTARIOS:

- El Señor Coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo señala que la Subdirección General de Contratación, la Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional deben enviar delegados para asistir y participar en las jornadas de capacitación sobre las etapas de implementación de la política de compras y contratación pública brindada por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.
- El Señor Coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo menciona la importancia de realizar de qué todos los funcionarios realicen backups por lo menos cada ocho días y así poder contribuir a blindarnos ante posibles ataques a la seguridad de la información

DECISIONES

- ≈ Se aprueba la eliminación de las series y subseries que cumplieron los tiempos de retención en el archivo central **23.242 folios** de la Oficina Principal y Regionales, al igual que los **169.206 folios** relacionados a documentos de apoyo como procesos desiertos, copias facturas de contratos, comunicaciones enviadas, ordenes de marcha, cumplidos de comisión y ordenes semanales, etc., donde se adjunta la relación en Excel de los documentos a eliminar por parte de las Regionales y algunas dependencias de la Oficina Principal.

CONCLUSIONES

- ✓ Identificar y determinar los aspectos que comprenden las etapas de implementación de la política de compras y contratación pública para comenzar a trabajar en su implementación al interior de la entidad.
- ✓ Continuar gestionando los compromisos acordados para cada una de las políticas de MIPG establecidos en el correspondiente plan.

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se da por terminada a las 11:00 am y en constancia firman los que en ella intervienen.

Jimmy Leonardo
Caballero Herrera

Firmado digitalmente por Jimmy
Leonardo Caballero Herrera
Fecha: 2021.10.14 09:39:27 -05'00'

Ing. Jimmy Leonardo Caballero Herrera
Profesional de Defensa – Oficial de Seguridad de la
información – Oficina Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones

Oscar Alexander
Huertas Sánchez

Firmado digitalmente por Oscar
Alexander Huertas Sánchez
Fecha: 2021.10.13 13:47:13
-05'00'

Adm. Pub. Oscar Alexander Huertas Sánchez
Profesional de Defensa
Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

Ing. Ind. Yamile
Betancourt Vega

Firmado digitalmente por Ing. Ind.
Yamile Betancourt Vega
Fecha: 2021.10.13 14:12:45 -05'00'

Ing. Ind. Yamile Betancourt Vega
Coordinadora Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión
Integral

Lizeth Katerine
Rodriguez
Muñoz

Firmado digitalmente por
Lizeth Katerine Rodriguez
Muñoz
Fecha: 2021.10.14 07:48:16
-05'00'

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



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

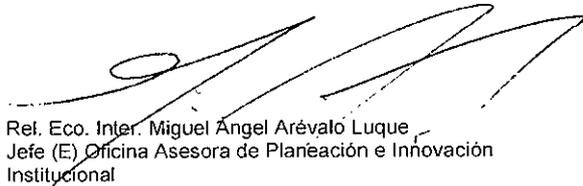
César González

Firmado digitalmente por César
González
Fecha: 2021.10.14 09:30:31 -05'00'

Ing. César Adolfo González Peña
Coordinador del Grupo de Redes e Infraestructura
Tecnológica encargado de las funciones de la Jefatura de la
Oficina TIC



Abogada Maritza Eugenia Cortés Baquero
Jefe Oficina Asesora Jurídica



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

PD. Mónica Ma.
Granada Ospina

Firmado digitalmente por PD.
Mónica Ma. Granada Ospina
Fecha: 2021.10.14 11:06:43
-05'00'

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



Coronel Juan Carlos Riveros Pineda
Secretario General

Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexo: Presentación III Comité 2021, listado de asistencia de manera presencial y pantallazo de quienes se conectaron por videoconferencia

Oscar Alexander
Huertas Sánchez

Firmado digitalmente por Oscar
Alexander Huertas Sánchez
Fecha: 2021.10.14 11:06:43
-05'00'

Elaboró: Oscar A. Huertas S.
Profesional de Defensa Grupo DOGI



