

ACTA N° _____

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 1 de Julio de 2020

HORA 8:00 AM

INTERVIENEN:

Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General

Ing. Mec. ROMMEL DANIEL GUTIÉRREZ GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Coronel (RA) SONIA DOLLY GUTIÉRREZ CARRILLO
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Eco. SANDRA NERITHZA CANO
Jefe Oficina Control Interno

Adm. Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS
Directora Administrativa y de Talento Humano

Abo. DIANA CECILIA MARTÍN AMAYA
Coordinadora Grupo Atención y Orientación Ciudadana

CI. MÓNICA MARÍA GRANADA OSPINA
Coordinadora Grupo Gestión Documental

MARLEN PARRADO RODRÍGUEZ
Profesional Defensa Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

Ing. Ind. YAMILE BETANCOURT VEGA
Coordinadora Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

AUSENTES:

Abo. MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Coronel JUAN CARLOS RIVEROS PINEDA
Secretario General

INVITADOS:

REI. MIGUEL ÁNGEL ARÉVALO LUQUE
Asesor Sector Defensa – Dirección General

Esp. R.E.I CARMEN AURORA PULIDO MÉNDEZ
Asesora Sector Defensa – Oficina Control Interno

Cont. Pub. SANDRA PATRICIA BOLAÑOS
Directora Financiera

Prof SST JEIMMY ORTIZ
Profesional de Defensa – Dirección Administrativa y del Talento Humano

Ing. Ind. ANDRÉS EDUARDO ORDUZ
Coordinador Grupo SST

Adm. Emp. ANDREA DEL PILAR ACERO
Profesional de Defensa – Dirección Administrativa y del Talento Humano

Abo. ANA MARÍA OCHOA
Profesional de Defensa – Dirección Administrativa y del Talento Humano

Publ. EDDY LUIS MARCHENA BARROS
Profesional de Defensa – Marketing y Comunicaciones

Com. Soc. KAREN YULEISI CASTILLO RICO
Profesional de Defensa – Marketing y Comunicaciones

Com. Soc. MARIO NICOLAS LUQUE CANALES
Profesional de Defensa – Marketing y Comunicaciones

Ing. Mec. PAULA GABRIELA CAMACHO TOVAR
TASD Direccionamiento Estratégico

Adm. Emp. LUZ MYRIAM BELLO DIAZ
Profesional Defensa Direccionamiento Estratégico

Adm. Pub. OSCAR ALEXANDER HUERTAS
Profesional Defensa Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

Ing. Ind. FABIAN ERNESTO PONGUTA CASTRO
Profesional Defensa Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

ASUNTO: Segunda Reunión - Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2020.

Siendo las 8:00 am del día 1 de julio, se da inicio a la segunda (2da) reunión trimestral - Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para la vigencia 2020, con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación quorum.
2. Seguimiento Autodiagnósticos MIPG (Resultado Mesas de trabajo)
3. Estado Publicación planes MIPG vigencia 2020 (WEB-SVE).
4. Seguimiento planes MIPG vigencia 2020.
5. FURAG Vigencia 2019 (recomendaciones DAFP).
6. Avance plan de acción sectorial
7. Otros temas a tratar:
 - Comité de Seguridad Digital y verificación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI.
 - Instancias de participación ciudadana - Sector Defensa (Diana Marín).

DESARROLLO

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

1. Verificación quorum

Teniendo en cuenta la Resolución No.425 del 30 de abril 2018. "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística y se dictan otras disposiciones", la reunión presenta el quorum para su desarrollo.

2. Seguimiento Autodiagnósticos MIPG

El Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, presenta al Comité el estado de implementación de las políticas establecidas por el MIPG, con los siguientes resultados:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ÁREA RESPONSABLE	AUTODIAGNÓSTICO	
			PORCENTAJE	ULTIMO INGRESO
1. Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano	90,2	17 abril 2020
	Integridad	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano	92,1	17 abril 2020

Página 3 | 20



2. Direccionamiento estratégico y planeación	Direccionamiento y Planeación	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico)	99,1	04 mayo 2020
	Plan Anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo DOGI	98,0	08 abril 2020
3. Gestión con valores para el resultado	Gestión Presupuestal	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico) y Dirección Financiera	100,0	20 mayo 2020
	Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC’s	80,0	6 junio 2020
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	100,0	13 mayo 2020
	Servicio al Ciudadano	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	99,6	9 junio 2020
	Racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico)	83,1	10 junio 2020
	Participación Ciudadana	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	88,5	08 abril 2020
	Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Grupo Atención y Orientación Ciudadana	91,3	8 junio 2020
	4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	98,0
5. Información y comunicación	Gestión Documental	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Gestión Documental	94,0	20 mayo 2020
	Transparencia y Acceso a la Información	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico)	99,8	30 abril 2020
6. Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Gestión de Innovación y Redes de valor) y Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano	91,3	22 abril 2020
7. Control interno	Control Interno	Oficina de Control Interno	99,9	2 junio 2020

Las cifras anteriores, fueron el resultado de las mesas de trabajo adelantadas en el segundo trimestre, donde se revisaron las actividades que estaban por debajo del 90% y que no se han implementado, para lo cual se dejaron acciones para realizar, las cuales serán objeto de seguimiento en las mesas del tercer trimestre que se hará a cada una de las 16 políticas que hacen parte del MIPG.

La Oficina de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC’s Informa que la política de Gobierno Digital tiene un avance medio alto establecido en la página de <https://autodiagnosticogobdigital.gov.co/login>, este valor corresponde aproximadamente al 80,0%; en donde se encuentran actividades que se plantearon para desarrollar en la presente vigencia, que se están adelantando y no se han concluido.

De igual manera en esta política intervienen en su gestión, diferentes áreas como Atención y orientación al Ciudadano, Oficina asesora de Planeación e innovación institucional, Grupo Marketing y comunicaciones, liderado desde la Oficina TIC's.

3. Estado Publicación Planes MIPG vigencia 2020 (WEB-SVE)

En atención al artículo 1° del Decreto 612/2018 el cual establece: "...Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año."

El Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, presenta al Comité el seguimiento a la formulación y publicación de los planes establecidos, a corte 30 de junio de la presente vigencia, con los siguientes resultados:

	Nombre	ESTADO PUBLICACIÓN PAGINA WEB	ESTADO CARGUE HERRAMIENTA SVE
	PLANES MIPG (REQUISITO DECRETO 612/2018)		
1	Plan Institucional de Archivos – PINAR - (Gestión Documental)	OK	OK
2	Plan Anual de Adquisiciones	OK	NO APLICA
3	Plan Anual de Vacantes - (Gestión del Talento Humano)	OK	OK
4	Plan de Previsión Recursos Humanos - (Gestión del Talento Humano)	OK	OK
5	Plan Estratégico Talento Humano - (Gestión del Talento Humano)	OK	OK
6	Plan Institucional de Capacitación - (Gestión del Talento Humano + 11 regionales)	OK	OK
7	Plan de Incentivos Institucionales - (Gestión del Talento Humano + 11 regionales)	OK	OK
8	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - PHVA SG-SST (Grupo SST + 11 regionales)	OK	OK
9	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 6 componentes (Oficina Principal)	OK	OK
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI - (Gestión TICS)	OK	OK
11	Plan Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información - (Gestión TICS)	OK	OK
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - (Gestión TICS)	OK	OK

4. Seguimiento planes MIPG vigencia 2020

Se hizo el seguimiento a los doce planes que se establece el Decreto 612/2018 en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así

 **REPORTE DE CONTEO DE TAREAS POR PLAN**

Fecha de generación del reporte: 30/jun/2020 07:00 pm

Plan: **Igual a** Planes Modelo Integrado de Planeación
Fecha de consulta: 30/06/2020 7:00 pm

PLANES	Total de tareas	Tareas planificadas	Tareas finalizadas	Efectividad
PI ANES MIPG Decreto 612 de 2018	2432	800	800	100,00%
1 Plan Institucional de Archivos - (Gestión Documental + 11 regionales)	148	33	33	100,00%
2 Plan Anual de Adquisiciones				No aplica
3 Plan Anual de Vacantes - (Gestión del Talento Humano)	4	1	1	100,00%
4 Plan de Provisión Recursos Humanos - (Gestión del Talento Humano)	2	0	0	
5 Plan Estratégico Talento Humano - (Gestión del Talento Humano)	3	0	0	
6 Plan Institucional de Capacitación - (Gestión del Talento Humano + 11 regionales)	13	0	0	
7 Plan de Incentivos Institucionales 2020	249	16	16	100,00%
8 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestión del Talento Humano + 11 regionales)	1812	673	673	100,00%
9 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 5 componentes (Oficina Principal)	132	55	55	100,00%
10 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI - Gestión de Tics	34	16	16	100,00%
11 Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información - Gestión de Tics	10	2	2	100,00%
12 Plan de Seguridad Digital- Gestión de Tics	19	4	4	100,00%

Se hace la observación que los doce planes no presentan novedad, las tareas que estaban planificadas a 30 de junio, se ejecutaron y se documentaron en la herramienta SVE.

Por otra parte, se presenta solicitud de eliminación de algunas tareas propuestas en el plan PINAR, así:

TAREAS	TAREAS SOLICITADAS PARA ELIMINAR PLAN PINAR
1	Elaboración de los pliegos de condiciones del Proyecto de inversión de Gestión Documental
2	Firma del Contrato e inicio del Proyecto de inversión de Gestión Documental
3	Diseño del cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente de las TVD
4	Elaborar el esquema y modelo de metadatos descriptivos para el SGDEA
5	Cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente de la digitalización e indexación del archivo de la ALFM
6	Contrato de adquisición de los instrumentos de medición medicambientales para el Archivo Central
7	Pruebas Funcionales por parte de los proponentes, de la solución tecnológica requerida para la Entidad
8	Diseño del cronograma y mapa de ruta del desarrollo del componente del SGDEA y el BPM

Ante esta solicitud, el Director General, informa que no todas las actividades deben ser eliminadas, hay algunas que se deben seguir trabajando como la elaboración de los pliegos y el cronograma; la firma del contrato debe quedar listo para ejecutar el 1ro de enero de 2021. Por otra parte manifiesta que para los entregables del contrato, el viernes hay reunión para que le presenten el proyecto. En conclusión, se eliminarán las actividades de la No. 2 a la No. 8 de la tabla presentada con lo cual se realizará el ajuste en los planes de la herramienta SVE.

De igual forma se presenta una solicitud de cambio en el Plan de Acción que tiene referencia con el proyecto de inversión de gestión documental así:

TAREA PLAN DE ACCIÓN 2020	FECHA FINAL PLANIFICADA	PROPUESTA NUEVA TAREA PLAN DE ACCIÓN 2020	FECHA FINAL PLANIFICADA PROPUESTA
Proceso de selección del contratista del Proyecto de inversión	10/ago/2020 23:00:00	Avance proyecto de inversión para la vigencia 2020	30/sep/2020 23:00:00
Informe de avance del Gerente del Proyecto de Inversión	15/dic/2020 23:00:00	Pre-pliego de condiciones del proceso de licitación pública aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño	15/dic/2020 23:00:00

Sobre esta solicitud quedan aprobadas las dos solicitudes de cambio de las actividades y en las fechas estipuladas, así: avance proyecto de inversión para la vigencia 2020 para el 30 sep. de 2020 y Pre-pliego de condiciones del proceso de licitación pública aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el 15 diciembre de 2020.

5. FURAG Vigencia 2019 (recomendaciones DAFP)

Para este punto se hace una presentación de los resultados del FURAG vigencia 2019 por dimensión y política; presentando al comité, los resultados obtenidos por la entidad en la gestión de la vigencia 2019, que fue de un 96,4 para la entidad, un resultado muy positivo, así:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	RESULTADO POLÍTICA	RESULTADO DIMENSIÓN	RESULTADO ENTIDAD
1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	93,70%	94,70%	96,40%
	2. Integridad	82,70%		
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación Institucional	90,80%	91,30%	
	4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	73,60%		

3. Gestión para Resultados con Valores	5. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	88,10%	96,20%
	6. Gobierno Digital	95,80%	
	7. Seguridad Digital	96,20%	
	8. Defensa Jurídica	84,30%	
	10. Servicio al ciudadano	96,00%	
	11. Racionalización de Trámites	89,90%	
4. Evaluación de Resultados	12. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	88,30%	90,70%
	13. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	90,70%	
5. Información y Comunicación	9. Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	96,00%	96,10%
	14. Gestión Documental	91,80%	
6. Gestión del Conocimiento	15. Gestión del Conocimiento	96,20%	96,20%
7. Control Interno	16. Control Interno	96,70%	96,70%

De acuerdo a los resultados se establece para la siguiente vigencia la meta de ocupar el primer lugar en el sector defensa y mínimo el quinto a nivel nacional; por lo anterior, se solicita a los responsables de cada política continuar con la implementación y mantenimiento del MIPG de acuerdo a las actividades identificadas para mejorar en las mesas de trabajo de seguimiento realizadas.

Posteriormente, se dan a conocer las recomendaciones hechas a cada una de las políticas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, actividades que hace falta trabajar por parte de la Agencia para llegar la implementación del Modelo Integrado de Gestión en la Entidad, a continuación, se relacionan, así:

❖ **Política Gestión Estratégica del Talento Humano: (9)**

1. Incorporar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano en la entidad
2. Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del TH
3. Implementar en la entidad la estrategia de las salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento de la ley 1823 de 2017
4. Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel asistencial, que se encuentren en vacancia definitiva
5. Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa de otros niveles jerárquicos, que se encuentren en vacancia definitiva

6. Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos provisionales
7. Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de planta temporal
8. Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel asistencial, que se encuentren en vacancia definitiva
9. Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad

❖ **Política Integridad: (6)**

1. Formular el plan estratégico de gestión de conflictos de intereses dentro del marco de la Política de Talento Humano
2. Establecer canales e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público
3. Establecer canales e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público
4. Formular y desarrollar un plan de seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad, con acciones y plazos concretos para su cumplimiento
5. Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
6. Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos

❖ **Política Planeación Institucional: (3)**

1. Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad
2. Formular a través de medios digitales estrategias para la participación ciudadana en el proceso de elaboración de la normatividad
3. Determinar mediante variables cuantificables, los resultados obtenidos a partir de la incidencia ciudadana en la elaboración de normatividad

❖ **Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público (1)**

1. Tomar todas las acciones y esfuerzos institucionales para la ejecución del 100% de las reservas presupuestales constituidas para la vigencia anterior.

❖ **Política Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (1)**

1. Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo

❖ **Política Gobierno Digital (8)**

1. Aplicar los mecanismos o contratos de agregación de demanda para bienes y servicio de TI.
2. Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información.
3. Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los trámites disponibles en línea o parcialmente en línea.
4. Promocionar los trámites disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.
5. Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
6. Utilizar medios digitales en los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad
7. Determinar mediante variables cuantificables, los resultados obtenidos a partir de la incidencia ciudadana en la elaboración de normatividad.
8. Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de la racionalización de trámites.

❖ **Política Seguridad Digital (4)**

1. Reconocer como instancias de la Política de Seguridad Digital al Comité de Seguridad Digital.
2. Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Nacional tales como el Fondo para el fortalecimiento de las TI en el Estado – "Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa de la Escuela Superior de Guerra – ESDEGUE".
3. Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad Digital realizadas por el Gobierno Nacional tales como la Convocatoria de Competencias Gerenciales.

4. Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital tales como participar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.

❖ **Política Defensa Jurídica (1)**

1. Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo

❖ **Política Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción (10)**

1. Formular y/o implementar el uso y aprovechamiento de Datos Abiertos en Colombia e integrarlo al plan de acción de la entidad.
2. Formular el Plan Estratégico de Gestión de Conflictos de Intereses dentro del marco de la Política de Talento Humano.
3. Establecer canales e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público.
4. Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión del conflicto de intereses, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular para seguir.
5. Formular y desarrollar un plan de seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad, con acciones y plazos concretos para su cumplimiento.
6. Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
7. Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos.
8. Formular espacios digitales que promuevan el control social y las veedurías ciudadanas.
9. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
10. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).

❖ **Política Servicio al Ciudadano (13)**

1. Incorporar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano en la entidad.

2. Determinar mediante variables cuantificables, los resultados obtenidos a partir de la incidencia ciudadana en la elaboración de normatividad.
3. Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de la racionalización de trámites.
4. Utilizar atención a través de otra entidad como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio Instalar señalización con imágenes en lengua de señas como tipo de señalización inclusive en la entidad.
5. Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad.
6. Instalar señalización con imágenes en lengua de señas como tipo de señalización inclusive en la entidad
7. Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding) como tipo de señalización inclusive en la entidad
8. Contar con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad en la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador en la entidad.
9. Utilizar atención a través de otra entidad como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.
10. Contar con la herramienta de encuestas de percepción ciudadana para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.) en la entidad.
11. Evaluar los resultados del uso de los documentos traducidos a lenguaje claro en la entidad
12. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
13. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).

❖ **Política Racionalización de Trámites (1)**

1. Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de la racionalización de trámites

❖ **Política Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Rendición de cuentas (13)**

1. Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información

2. Convocar la mayor cantidad posible y acorde con la realidad de la entidad, de grupos de valor y otras instancias en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
3. Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
4. Utilizar medios digitales en los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad.
5. Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas
6. Formular a través de medios digitales estrategias para la participación en el proceso de la elaboración de la normatividad
7. Establecer actividades digitales en el ejercicio de la ejecución de proyectos, programas y servicios en los cuales la ciudadanía puede participar y colaborar
8. Formular espacios digitales que promocionen el control social y las veedurías
9. Determinar mediante variables cuantificables, los resultados obtenidos a partir de la incidencia ciudadana en la elaboración de normatividad.
10. Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de la racionalización de trámites.
11. Contemplar el tema de la oferta de conjunto datos abiertos disponibles para que la entidad divulga esta información en la rendición de cuentas
12. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
13. Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).

❖ **Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional (1)**

1. Evaluar los resultados del uso de los documentos traducidos a lenguaje claro en la entidad

❖ **Política Gestión Documental (12)**

1. Tomar las medidas o controles necesarios para que la entidad no tenga fondos documentales acumulados
2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.
3. Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.
4. Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.

5. Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el fondo acumulado de la entidad.
6. Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD.
7. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
8. Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
9. Implementar el Plan de Preservación Digital.
10. Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
11. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, de la entidad.
12. Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.

❖ Política Gestión del Conocimiento (4)

1. Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para establecer necesidades de nuevo conocimiento para la gestión del conocimiento.
2. Organizar, clasificar, y validar los datos e información para desarrollar análisis descriptivos, predictivos o prospectivos de los resultados de su gestión, para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora.
3. Identificar los fondos acumulados de la entidad –FDA.
4. Contemplar el tema de la oferta de conjuntos de datos abiertos disponibles para que la entidad divulga esta información en el proceso de rendición de cuentas.

❖ Política Control Interno (1)

- Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación

Respecto a las recomendaciones emitidas por el DAFP, serán objeto de análisis en cada una de las mesas de trabajo por política, en cuanto a la viabilidad de implementación y definición de responsables para su aplicación dentro de la Entidad.

Lo anterior, orientado al logro de la implementación del 100% en cada una de las políticas que conforman el MIPG y alcanzar la meta establecida por la dirección general para ocupar el primer puesto en el Sector Defensa y quinto a nivel nacional en los resultados del IDI vigencia 2020

6. Avance plan de acción sectorial

El Ministerio de Defensa Nacional, a través del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial realizó evaluación de los resultados en el FURAG vigencia 2018, al interior del Sector en donde se identificaron Políticas del MIPG del Sector Defensa con más bajo desempeño en el 2018 (Defensa Jurídica 71,8%, Código de Integridad 71,3%, Participación Ciudadana 71,0% y Gestión Documental 70,8%). Se construyó un plan de acción para que al momento de la medición oficial que realizará la Función Pública en el mes de febrero de 2020 se aumente el puntaje del Sector Defensa (Plan para aumentar resultados del IDI 2019 en las 4 políticas con más bajo resultado en 2018) el cual fue aprobado en el segundo comité sectorial.

En atención al seguimiento realizado y socialización de los resultados del FURAG vigencia 2019, se recibe comunicación por parte del MDN, como se ilustra a continuación:

De: "agustín montenegro" <Agustin.Montenegro@mindefensa.gov.co>
Para: "Marlen Parrado" <marlen.parrado@agencialogistica.gov.co>
Enviados: Miércoles, 24 de Junio 2020 15:48:48
Asunto: RE: Respuesta compromisos segundo comité institucional de gestión y desempeño del sector defensa

Buenas tardes Señora Marlen Parrado,
Profesional de Defensa Agencia Logística de las Fuerzas Militares

En atención a su correo, me permito informar que dado que el plan de trabajo requerido obedece a la vigencia 2019, y que su correcta ejecución se evidencia en los resultados que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares obtuvo en el FURAG 2018, no es necesario que se continúe enviando los reportes de su ejecución en la presente vigencia. Adicionalmente, me permito informar que en el próximo comité sectorial de gestión y desempeño a realizarse en el mes de julio, se presentarán los resultados sectoriales, destacando los casos exitosos entre los cuales se encuentra la Agencia Logística, lo cual se estará informando con la debida antelación mediante Oficio. Agradezco su especial atención,

Cordial saludo,

Capitán de Fragata Agustín Montenegro Cárdenas
Coordinador Grupo de Gestión y Valor Público
Dirección de Planeación y Presupuestación
Ministerio de Defensa Nacional
Calle 125 No. 100-100, Bogotá, D.C.
Teléfono: (57) 201 2300000
Correo electrónico: agustin.montenegro@mindefensa.gov.co

7. Otros temas a tratar

- **Comité de Seguridad Digital y Verificación MSPI (Gestión de Tics)**

Por parte de la líder del proceso Gestión de Tics, se presentan las actividades adelantadas, en la vigencia frente al MSPI, uso y apropiación, así:

Actualización **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información** y seguimiento a las actividades mediante la plataforma Suite visión:

- Diligenciamiento de la herramienta, identificación del nivel de madurez del MSPI de la Entidad, a través de mesas de trabajo interna, con la Oficina de Control interno y Planeación.
- Actualización y socialización de Política de Digital dada la Emergencia Sanitaria, con la Directiva Transitoria No. 03 de 2020 cuyo asunto es: "Política General de Seguridad Digital y de la Información, Establecidas por la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- Acto administrativo a través del cual se crea o se modifica las funciones del Comité Gestión Institucional.
- Sensibilización a través de Boletines de Seguridad.
- Acompañamiento en temas de Ciberseguridad por el CSIRT.
- Asistencia a Facebook LIVE de MINTIC y Webinars de otras entidades en temas de Gobierno Digital y Ciberseguridad.
- Seguimiento a las actividades que miden la gestión de Gobierno Digital, a través de la herramienta de autodiagnóstico proporcionada por MINTIC.

Actualización **Plan de Tratamiento de Riesgos** y seguimiento a las actividades mediante la plataforma Suite visión:

- Plan de Sensibilización, Capacitación y Apropiación del MSPI - Vigencia 2020.
- Socialización sobre Ingeniería Social.
- Seguimiento a los reportes generados por WAF (web application firewall). En la presente Vigencia no se ha registrado ningún incidente de seguridad, no obstante, se evidencia que sigue llegando correos con enlaces maliciosos (phishing) a los buzones de los funcionarios de la ALFM; pero es a través de las herramientas de protección perimetral, especialmente en el antispam, antimalware y firewall que permiten mitigar que se materialice un incidente de seguridad.
- Seguimiento a la realización periódica de backups.
- Seguimiento a los procesos de Mantenimientos Preventivos y Correctivos.
- Revisión de la Directiva No. 11 Política de Tratamiento de Riesgos y el Manual en coordinación con la Oficina de Planeación.

Propuestas de TIC:

- Estudios de Seguridad a Terceros o Contratistas.
- Incluir acuerdos de confidencialidad en los procesos de contratación donde se suministra información particular de la ALFM.



El Director General está de acuerdo que se incluyan los acuerdos de confidencialidad para los contratistas y una vez regrese el Capitán Gutiérrez se seguirá apoyando con los estudios de Seguridad.

De igual manera, se presentan propuestas a desarrollar, así:

- ¿Existe Plan de Continuidad del Negocio de la ALFM, además del T.I.C ?
El Plan de Continuidad del Negocio se ha trabajado con Planeación y Miguel Ángel Arévalo, tales como adquirir las sedes de Sucre y Tolima Grande, cambio para algunos vehículos, desarrollo tecnológico, falta difundir a todos los empleados la información de la Agencia, las reuniones de hallazgos, de resultados debe darse a conocer a toda la organización entre más se conozca el negocio más desarrollo hay, que todos sepan para donde apunta la ALFM, se debe difundir a toda hora lo que es la Agencia, todos deben saber de la Entidad, el señor Director General manifiesta que en sus reuniones virtuales con las regionales asiste todo el personal que pertenece a la regional, porque para él es importante que todos conozcan el negocio, que desarrollos hay y que negocios se adelantan.
- ¿Se tiene un inventario sobre la información que se transfiere a las entidades externas o terceros?
Sobre este tema se informa que se debe liderar entre Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y la Oficina de TICs, para realizar un trabajo coordinado con todas las áreas de la entidad.

• **Instancias de Participación Ciudadana - Sector Defensa (Atención Ciudadana)**

Se informa por parte de la coordinadora Atención y Orientación Ciudadana, que es importante que desde el Ministerio de Defensa se definan las instancias de participación ciudadana, para lo cual hay que hacer una solicitud formal. El señor director no está de acuerdo, manifiesta que los encargados de fijar las instancias de participación será a través del comité de la ALFM, recomienda revisar el tema en las entidades con los mejores obtenidos en el FURAG vigencia 2019, la mejor innovación es la que hace, los japoneses no se inventaron nada, cogieron productos de otros países desarrollados y los mejoraron. Se necesita que entre todos desarrollemos estos temas de participación ciudadana.

COMENTARIOS:

- Toda la información relacionada y trabajada con relación al Modelo integrado de Planeación y Gestión se encuentran en la carpeta AS.11 nas2/AUTODIAGNOSTICOS MIPG, allí reposan las actas y las actividades que se dejaron para desarrollar y que serán revisadas en las mesas de trabajo del 3er. Trimestre.

DECISIONES

N/A

CONCLUSIONES

- ✓ Los responsables de cada política que compone el MIPG, deben participar activamente en las mesas de trabajo que adelanta la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Grupo DOGI, donde se revisa cada uno de los autodiagnósticos y se hará seguimiento a las actividades de mejora que se propusieron para continuar con la implementación de las políticas de MIPG.
- ✓ Los responsables de cada política que compone el MIPG, deben ejecutar las mejoras propuestas en las mesas de trabajo y analizar las recomendaciones derivadas de los resultados del FURAG vigencia 2019 (emitidas por el DAFP) con acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Grupo DOGI.
- ✓ La Dirección Administrativa y del Talento Humano, debe asegurar la ejecución de los planes en los tiempos establecidos y se documente en la herramienta Suite visión empresarial, así: Plan Anual de Vacantes - (Gestión del Talento Humano), Plan de Previsión Recursos Humanos - (Gestión del Talento Humano), Plan Estratégico Talento Humano - (Gestión del Talento Humano); Plan Institucional de Capacitación - (Gestión del Talento Humano + 11 regionales). Plan de SST (Principal y 11 regionales) y PINAR (gestión documental y 11 regionales).
- ✓ Se hace la recomendación que anualmente deben elaborar los 12 planes que hacen parte del MIPG de acuerdo al Decreto 612 de 2018, los cuales deben estar publicados en la página WEB antes del 31 de enero de cada vigencia y se les hará el seguimiento a través de la herramienta SVE.
- ✓ Se recomienda por parte de la Líder proceso Gestión de Tics, tener los respectivos cuidados con los correos maliciosos que están utilizando los delincuentes, para lo cual el coronel Jaramillo recomienda estar haciendo los recordatorios a todo el personal para que eviten abrir estos correos.
- ✓ Este comité se debe aprovechar no solo para presentar resultados en la calificación, sino presentar el análisis de los resultados con el fin de buscar la excelencia, todo apuntándole a un objetivo.

- ✓ Este comité debe servir para el desarrollo de la organización, los buenos resultados del FURAG obtenidos en la vigencia 2019, los debemos convertir en mejores resultados, toca crecer todos los días en todas las dimensiones y así sacar adelante a nuestra entidad.
- ✓ Inventario de activos de la información en la Agencia se debe trabajar entre Planeación y TICs.
- ✓ Respecto a seguridad se recomienda hacerle estudios de seguridad a los contratistas y diligenciar los acuerdos de confidencialidad a cada uno de los contratos elaborados por la entidad.
- ✓ El Director General exhorta a los responsables de la implementación del MIPG y al Grupo DOGI como responsable del seguimiento a la implementación, para que hagamos un análisis juicioso, analizar que paso o que hicimos bien y que mal o que no hicimos, para que logremos un mejor resultado. Hace observación puntual respecto a la política gestión presupuestal por ejemplo que obtuvo 73,67% cuando él ha estado muy pendiente y no está de acuerdo con ese resultado; igual con la política Defensa Jurídica ya que en esta nos ha ido muy bien, lo que se ha perdido, se ha conciliado porque efectivamente hay casos de casos, analizar el resto de políticas para que la próxima vigencia, se obtenga resultados por encima del 95% en todo y las que obtuvieron más de 95% como Control Interno y Transparencia nos mantengamos y superemos esos resultados para que la Agencia sea la No. 1.
- ✓ En el tema del MECI seguir trabajando el tema de riesgos y fortalecer los riesgos institucionales.
- ✓ El Director General solicita que se haya hecho un estudio juicioso con la adición presupuestal, y no confiarse en los Directores Regionales ya que el año pasado las únicas que no tuvieron problemas fueron Sur y Pacífico.

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se da por terminada a las 9:00 am y en constancia firman los que en ella intervienen.

Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO
Director General

SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS
Adm. Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS
Directora Administrativa y de Talento Humano

Rommel Daniel
Gutierrez Gomez

Ing. ROMMEL DANIEL GUTIÉRREZ GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación e
Innovación Institucional

CR (RA) Sonia Dolly
Gutiérrez Carrillo

Coronel (RA) SONIA DOLLY GUTIÉRREZ
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y
las Comunicaciones

Firmado digitalmente por Rommel
Daniel Gutierrez Gomez
Fecha: 2020.07.10 19:58:53 -05'00'

Firmado digitalmente por CR (RA)
Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo
Fecha: 2020.07.08 11:07:48 -05'00'

Firmado digitalmente por
PD. Mónica Ma. Granada
Ospina
Fecha: 2020.07.08 14:06:59
-05'00'

**PD. Mónica Ma.
Granada Ospina**

PCI. MÓNICA MARÍA GRANADA OSPINA
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Firmado digitalmente por
Marlen Parrado Rodriguez
Fecha: 2020.07.08 10:55:59
-05'00'

**Marlen Parrado
Rodriguez**

Eco. MARLEN PARRADO RODRÍGUEZ
Profesional de Defensa Grupo DOGI

Firmado digitalmente por
Diana Cecilia Martín Amaya
Fecha: 2020.07.08 11:36:49
-05'00'

**Diana Cecilia
Martín Amaya**

Abo. DIANA CECILIA MARTÍN AMAYA
Coordinadora Grupo Atención y Orientación
Ciudadana

Firmado digitalmente por Ing.
Ind. Yamile Betancourt Vega
Fecha: 2020.07.08 10:57:28
-05'00'

**Ing. Ind. Yamile
Betancourt Vega**

Ing. Ind. YAMILE BETANCOURT VEGA
Coordinadora Grupo DOGI

Anexo: Presentación segundo comité 2020 y listado de asistencia

**Marlen Parrado
Rodriguez**

Firmado digitalmente por Marlen
Parrado Rodriguez
Fecha: 2020.07.08 10:56:18 -05'00'

Elaboró: Eco. Marlen Parrado Rodriguez
Profesional de Defensa Grupo DOGI

