

ACTA N° \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 06 de octubre del 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

PAULA ANDREA FUERTES PAYAN  
Coordinadora Encargada Grupo Atención y Orientación Ciudadana

CI. MÓNICA MARÍA GRANADA OSPINA  
Coordinadora Grupo Gestión Documental

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

Abo. MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

AUSENTES: Coronel JUAN CARLOS RIVEROS PINEDA  
Secretario General

Doctor HECTOR VARGAS RODRIGUEZ  
Subdirector General de Contratación

INVITADOS: Se anexa listado de asistencia de manera presencial

**ASUNTO:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2020 – Tercer trimestre 2020

Siendo las 8:00 am del día 06 de octubre, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2020, con el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DÍA:**

- c. Verificación quorum
- d. Seguimiento Autodiagnósticos MIPG
- e. Análisis recomendaciones FURAG
- f. Seguimiento planes MIPG vigencia 2020
- g. Otros temas a tratar
  - a. Código de integridad
  - b. Conflicto de Interés (Estrategia y autodiagnóstico)
  - c. Comité de Seguridad de la Información
  - d. Datos abiertos

**DESARROLLO**

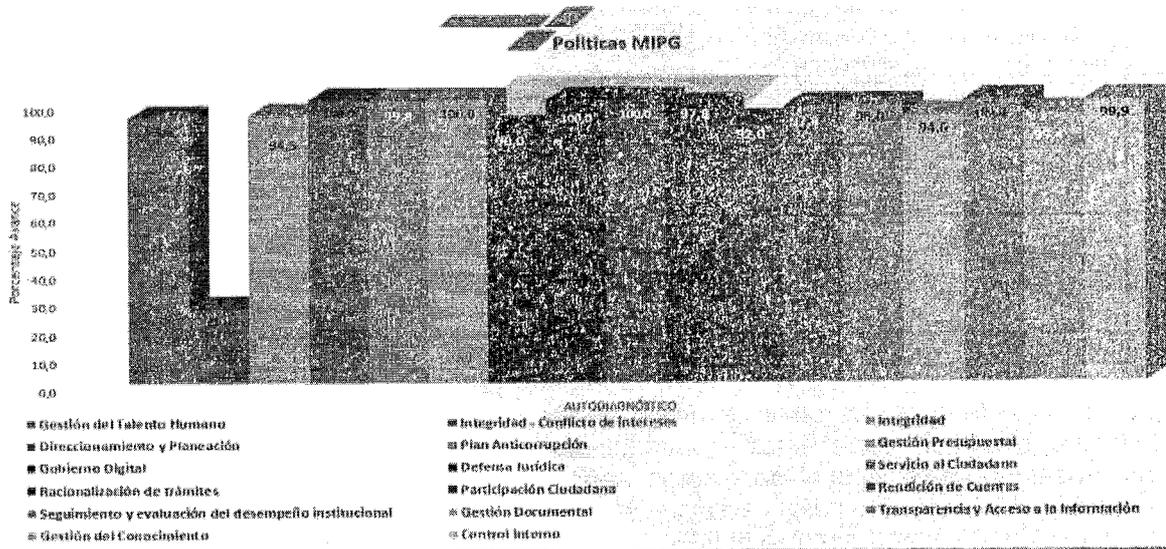
Se da inició a la presente reunión con el orden del día, con la presencia de los miembros relacionados.

**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	93,6	05-ago-20
	Integridad - Conflicto de intereses	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano	26,0 ***	18-ago-20
	Integridad	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano	94,5	05-ago-20
2. Direcciónamiento estratégico y planeación	Direcciónamiento y Planeación	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direcciónamiento estratégico)	100	14-sep-20
	Plan Anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo DOGI	99,8	08-sep-20
3. Gestión con valores para el resultado	Gestión Presupuestal	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direcciónamiento estratégico) y Dirección Financiera	100	01-sep-20
	Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC's	ALTO	25-ago-20
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	100	10-sep-20
	Servicio al Ciudadano	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	100	19-ago-20
	Racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direcciónamiento estratégico)	97,8	21-ago-20
	Participación Ciudadana	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	92	10-ago-20
	Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Grupo Atención y Orientación Ciudadana	97,8	13-ago-20

4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	98	14-ago-20
5. Información y comunicación	Gestión Documental	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Gestión Documental	94,6	04-sep-20
	Transparencia y Acceso a la Información	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico)	100	19-ago-20
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	95,4	25-ago-20
7. Control interno	Control Interno	Oficina de Control Interno	99,9	27-ago-20

Las cifras anteriores, fueron el resultado de las mesas de trabajo adelantadas en el tercer 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 cuarto trimestre que se hará a cada una de las políticas que hacen parte del MIPG y aplican para la entidad.

La Oficina de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC’s aclara que la política de Gobierno Digital tiene un avance ALTO establecido en la página de <https://autodiagnosticogobdigital.gov.co/login>, este valor corresponde aproximadamente al 90 a 100%; 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.

Aquí se presentan un resumen de los temas que se trataron en la evaluación de conflicto de interés en el cual se adelantó el autodiagnóstico con las oficinas involucradas en el tema en el cual se verificaron los componentes, los cuales son la planeación, las condiciones institucionales, pedagogía y seguimiento y evaluación. De igual forma, se informó realización de mesa de trabajo con el DAFP para verificar este autodiagnóstico y se adelantó mesa de trabajo interna donde se fijaron los plazos y responsables para adelantar dichas tareas.

### 3. ANÁLISIS RECOMENDACIONES FURAG 2019 RESULTADO MESAS DE TRABAJO

En las recomendaciones del FURAG, es importante tener en cuenta que estamos en el proceso de carrera administrativa lo cual aquí se evidencian las acciones que se tienen que seguir trabajando para terminar de implementar la política de Gestión del Talento Humano y demás, así:

DIMENSIÓN	POLÍTICAS	TEMAS PARA REVISAR
1. Talento Humano	Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolverse vacantes personal en carrera en carrera administrativa exámenes vigencia 2021</li> <li>Análisis las causas de retiro de personal y programas de desvinculación de personal de la entidad</li> <li>Adaptar la sala de lectanza</li> </ul>
	Integridad - Conflicto de Intereses Integridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir trabajando el tema conflictos de interés, autodiagnóstico diligenciado y estrategia la cual se debe adelantar con responsables y plazos</li> </ul>
2. Direccionamiento estratégico y planeación	Direccionamiento y Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir empleando diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad e igual para las actividades de elaboración de normatividad formuladas en la estrategia de participación ciudadana de la entidad</li> </ul>
	Plan Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el 100% de las reservas presupuestales vigencia 2020</li> <li>Fortalecer las capacidades en seguridad digital del talento humano de la entidad</li> <li>Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información</li> </ul>
3. Gestión con valores para el resultado	Gestión Presupuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de avance y aplicación de arquitectura empresarial</li> </ul>
	Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los trámites disponibles en línea o parcialmente en línea</li> </ul>
	Defensa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar la mayor cantidad posible y acorde con la realidad de la entidad, de grupos de veedor y otras instancias, en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021</li> </ul>
	Servicio al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad</li> </ul>
	Racionalización de trámites	
	Participación Ciudadana	
	Rendición de Cuentas	
DIMENSIÓN	POLÍTICA	TEMAS PARA REVISAR
4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés.</li> </ul>
5. Información y comunicación	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las recomendaciones tienen relación con el proyecto de inversión</li> <li>No contar con fondos documentales acumulados</li> <li>Elaborar, aprobar, publicar y documentar las tablas de valoración documental</li> </ul>
	Transparencia y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el Sistema SGSEA</li> <li>Implementar el Plan de Preservación Digital</li> </ul>
6. Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para establecer necesidades de nuevo conocimiento</li> <li>Desarrollar análisis descriptivos, predictivos o prospectivos de los resultados de su gestión, para determinar el grado de avance de las políticas y tomar acciones de mejora</li> </ul>
7. Control interno	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés.</li> </ul>

#### 4. SEGUIMIENTO PLANES MIPG VIGENCIA 2020

En cuanto al seguimiento de los planes aquí presentamos el avance acumulado a fecha 30 de septiembre, es importante tener en cuenta que la mayoría de las actividades que se tienen contempladas y previstas son para presentarse al final de la vigencia, a continuación se evidencia los 12 planes del MIPG los cuales las principales actividades se tiene pronosticadas a final de año, así:

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La vida de nuestras Fuerzas		REPORTE DE CONTEO DE TAREAS POR PLAN MIPG			
PLANES		Total de tareas vigencia 2020	Tareas planificadas	Tareas finalizadas	Avance real
	PLANES MIPG-Decreto 612 de 2018	1902	1274	1274	66.98%
1	Plan Institucional de Archivos - (Gestión Documental + 11 regionales)	141	82	82	58.16%
3	Plan Anual de Vacantes - (Gestión del Talento Humano)	4	2	2	50.00%
4	Plan de previsión de recursos humanos - (Gestión del Talento Humano)	2	1	1	50.00%
5	Plan estratégico del talento humano - (Gestión del Talento Humano)	3	0	0	0.00%
6	Plan Institucional de Capacitación - (Gestión del Talento Humano + 11 regionales)	7	0	0	0.00%
7	Plan de Incentivos Institucionales 2020	89	37	37	41.57%
8	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestión del Talento Humano + 11 regionales)	1456	1033	1033	70.95%
9	Plan Atención y de Atención al Ciudadano - 6 componentes (Oficina Principal)	133	88	88	66.17%
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI - Gestión de Tics	32	16	16	50.00%
11	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información - Gestión de Tics	19	10	10	52.63%
12	Plan de Seguridad Digital- Gestión de Tics	16	5	5	31.25%

Se hace la observación que los doce planes no presentan novedad, lo importante es verificar ya que existen algunos planes que se encuentran en un avance bastante alto, lo importante es verificar que esas tareas que se tienen comprometidas se puedan cumplir a final de año, con los plazos comprometidos.

## 5. OTROS TEMAS A TRATAR

### a. CODIGO DE INTEGRIDAD:

El código de integridad fue adoptado mediante Resolución 965 del 08 de octubre de 2018, "Por la cual se adopta el Código de Integridad para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares".

#### Política de Integridad MIPG

Se realizó una armonización entre el código de ética y buen gobierno y el código de integridad del servicio público. A continuación, se evidencia los cinco (5) valores:

- HONESTIDAD • RESPETO • COMPROMISO • DILIGENCIA • JUSTICIA

De igual forma, se requieren revisar estos valores en el comité con el fin de verificar que valores se pueden integrar nuevos o si se van a seguir manteniendo estos 5 valores ya establecidos. Es importante efectuar esta revisión debido a que desde la política de conflicto de intereses se solicita esta tarea.

- **HONESTIDAD**

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**LO QUE HAGO:**

- Siempre digo la verdad.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación
- Cumplimos con los lineamientos y políticas generales que el GSED emite.
- Establecemos relaciones abiertas y claras que privilegian la competencia en condiciones de igualdad.

**LO QUE NO HAGO**

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos.
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

**RESPETO:**

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

**LO QUE HAGO:**

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías.
- Mantenemos relaciones armónicas con los organismos de control y suministramos oportunamente la información requerida por ellos de forma completa, clara, veraz, exacta y oportuna.

#### LO QUE NO HAGO

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

#### COMPROMISO:

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

#### LO QUE HAGO:

- Entiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.

#### LO QUE NO HAGO

- Nunca trabajo con una actitud negativa.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes

#### DILIGENCIA:

#### LO QUE HAGO:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. • Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor.
- Fomento la participación ciudadana y atiendo las necesidades de información oportunamente a través de los mecanismos ágiles de información de la ALFM.

#### LO QUE NO HAGO

- No malgasto ningún recurso público
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.

- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

#### **JUSTICIA:**

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

#### **LO QUE HAGO:**

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

#### **LO QUE NO HAGO**

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas
- No ofrezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Finalmente, se recomienda que cada oficina que integra este comité tenga la revisión de estos valores para la próxima reunión, con el fin de verificar los mismos.

#### **b. POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS**

Desde el Grupo de Talento Humano se va a trabajar esta GUÍA DE CONFLICTO DE INTERESES:

- Tipos de conflicto de interés: Real Potencial Aparente
- Características del conflicto de interés
- Código de integridad
- Marco general normativo
- Tipificación de situaciones de conflicto de interés según la normativa colombiana Causales de impedimento y recusación
- Trámite del conflicto de interés
- Incumplimiento y sanciones

Se adelantó el diligenciamiento del autodiagnóstico en acompañamiento de Jurídica, Control Interno Disciplinario, Talento Humano, Control Interno y Desarrollo Organizacional, en sus 4 componentes, así; Planeación, condiciones institucionales, pedagogía y seguimiento y evaluación. Se participo en una asesoría por parte del DAFP y nos informan que la primera tarea de este tema el cual es nuevo para las entidades, es el diligenciamiento del autodiagnóstico, el porcentaje de avance es 26 sobre 100. Se adelantó mesa de trabajo para la estrategia de conflicto

de intereses donde fijan plazos y responsables para adelantar las tareas, ya está establecido el formato por parte del DAFP, es muy similar al autodiagnóstico.

Se hace seguimiento al curso de integridad, a la fecha lo han adelantado 721 funcionarios de la Agencia Logística de las fuerzas militares a nivel nacional.

**c. Comité de Seguridad y Privacidad de la Información**

Instrumento Evaluación MSPI - Evaluación de Efectividad MSPI

Se presenta al Comité Evaluación al instrumento de MSPI propuesto por MINTIC como herramienta de autodiagnóstico, se informa al Comité que el resultado que se presenta del autodiagnóstico fue evaluado a nivel de la Oficina TIC's a través de mesas de trabajo.

Además, se aclara al Comité que la presentación va orientada a mostrar que para efectuar el autodiagnóstico del Modelo de Seguridad en la Entidad se requiere de la participación de otras áreas como Seguridad Física, Talento Humano, Almacén General, Subdirección de Contratos, Oficina de Planeación, Atención y Orientación al Ciudadano y la Oficina de Control Interno, principalmente.

En materia de autodiagnóstico la Oficina TIC's como se evidencia en la siguiente grafica presenta una calificación alta, debido a que como conocedores del proceso tenemos claro con que cuenta la entidad en Materia de Seguridad y los temas que se deben fortalecer, se hace la salvedad que para lograr realizar un ejercicio real de lo que se tiene, se deben realizar mesas de trabajo con las áreas transversales y con ello identificar claramente lo existente y lo que se debe fortalecer a nivel de cada proceso.

Evaluación de Efectividad de controles				
ID	DOMINIO	Calificación Actual	Calificación Objetivo	EVALUACION DE EFECTIVIDAD DE CONTROL
A 5	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100	100	OPTIMIZADO
A 6	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	75	100	GESTIONADO
A 7	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	88	100	OPTIMIZADO
A 8	GESTIÓN DE ACTIVOS	63	100	GESTIONADO
A 9	CONTROL DE ACCESO	90	100	OPTIMIZADO
A 10	CRIPTOGRAFÍA	80	100	GESTIONADO
A 11	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	68	100	GESTIONADO
A 12	SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	68	100	GESTIONADO
A 13	SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	64	100	GESTIONADO
A 14	ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	63	100	GESTIONADO
A 15	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	40	100	REPETIBLE
A 16	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	63	100	GESTIONADO
A 17	ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	77	100	GESTIONADO
A 18	CUMPLIMIENTO	91	100	OPTIMIZADO
<b>PROMEDIO EVALUACION DE CONTROLES</b>		<b>74</b>	<b>100</b>	<b>GESTIONADO</b>

De igual forma se aclara, el instrumento establecido por MINTIC, es la aplicabilidad principalmente de la norma ISO 27001 con sus 114 controles, que busca que las Entidades del Estado apliquen e implementen el modelo de seguridad y privacidad de la información, con el fin de mejorar, gestionar e ir implementando controles requeridos para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la Información de todas las áreas de la entidad.

Como complemento de lo anterior, se presenta el Decálogo de Buen Funcionario Digital de la ALFM, el cual es aprobado, la Oficina TIC deberá trabajar en la forma como se hará su difusión.

#### d. DATOS ABIERTOS:

En Coordinación con las Oficinas de: Tecnología de Información y Comunicaciones – Tics, Marketing y Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico, se realizó revisión, análisis, depuración de la información que se encontraba publicada en el Portal.gov.co de Datos Abiertos e Identificación del Catálogo de Datos Abiertos correspondientes a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

De los cuales había información de nueve (9) datos abiertos publicados en el Portal.Gov.co, así:

*La Agencia Logística invita a los interesados en consultar los datos abiertos de la ALFM, en el Portal de Datos Abiertos [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co), de acuerdo a los siguientes Link que se relacionan a continuación:*

***Catálogo de Datos Abiertos***

*Mediante este Link podemos ver el Catálogo de Datos Abiertos de la ALFM.*

***Datos Abiertos Listado de Procesos de Contratación***

*Mediante este Link podemos ver el Listado de los Procesos de Contratación de la ALFM.*

***Ubicación Agencia Logística de las Fuerzas Militares Conjunto de Datos***

*Mediante este Link podemos Ubicar a la ALFM Oficina Principal y sus Regionales como Conjunto de Datos.*

***Ubicación Agencia Logística de las Fuerzas Militares Georeferenciación de Mapa***

*Mediante este Link podemos Ubicar a la ALFM Oficina Principal y sus Regionales como Georeferenciación de Mapa.*

***Plan de Acción ALFM Enlace Externo***

*Mediante este Link podemos ver los Planes de Acción de la ALFM.*

***Plan Anual de Adquisiciones ALFM Enlace Externo***

*Mediante este Link podemos ver los Planes Anuales de Adquisición de la ALFM.*

***Informe de Gestión ALFM Enlace Externo***

*Mediante este Link podemos ver los Informes de Gestión de la ALFM.*

***Índice de Reserva de Información Reservada y Clasificada***

*Mediante este Link podemos ver El Índice de Reserva de Información Reservada y Clasificada de la ALFM.*

***Registro de Activos de Información***

*Mediante este Link podemos ver el Registro de Activos de Información de la ALFM.*

***Esquema de Publicación de Información***

*Mediante este Link podemos ver el Esquema de Publicación de Información de la ALFM.*

Se actualizó y adiciono nuevos datos abiertos, con la información debidamente actualizada.

## Informe Mensual PQRD Seguridad y Defensa

Se podrá consultar las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones allegadas a la Entidad en cada mes.

México

Temas: quejas, peticiones, pqr, felicitaciones, denuncias, y 2 más

➔ [Enlace externo](#)

Creado  
10 de julio de 2020  
Vistas  
23

## Esquema de Publicación de Información Seguridad y Defensa

Este esquema presenta toda la información alojada en la página web, para conocimiento y acceso público, describiendo entre otras características el formato del documento, la fecha de generación del mismo, su frecuencia de actualización, y el área o dependencia responsable de su producción y actualización.

México

Temas: publicación, transparencia, acceso, esquema, información

➔ [Enlace externo](#)

Creado  
09 de marzo de 2019  
Vistas  
118

## Índice de Reserva de Información Reservada y Clasificada Seguridad y Defensa

Índice de reserva de información reservada y clasificada es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.

México

Temas: clasificada, reservada, información, reserva, agencia logística de las fuerzas militares, y 1 más

➔ [Enlace externo](#)

Creado  
12 de marzo de 2019  
Vistas  
136

## Registro de Activos de Información Seguridad y Defensa

El Registro de Activos de Información es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.

México

Temas: información, registro, agencia logística de las fuerzas militares, activos

➔ [Enlace externo](#)

Creado  
12 de marzo de 2019  
Vistas  
108

## Plan Anual de Adquisiciones Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Seguridad y Defensa

Plan Anual de Adquisiciones Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Temas: afim, plan anual de adquisiciones, agencia logística de las fuerzas militares

➔ [Enlace externo](#)

Creado  
20 de diciembre de 2017  
Vistas  
312

Se realizó el Plan de Apertura y Uso de Datos Abiertos – Transparencia de la Entidad, en donde se publicó la información y se actualizó en la página Web de la Entidad – Transparencia – numeral 2.1 Publicación de Datos Abiertos y en el Portal.Gov.co, la cual quedó de la siguiente manera, así:

## 2.1. Publicación de Datos Abiertos

La Agencia Logística invita a los interesados en consultar los datos abiertos de la ALFM, en el Portal de Datos Abiertos [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co), de acuerdo a los siguientes Link que se relacionan a continuación:

*Catálogo de Datos Abiertos*

Mediante este Link podemos ver el Catálogo de Datos Abiertos de la ALFM.

*Plan Anual de Adquisiciones ALFM Enlace Externo*

Mediante este Link podemos ver los Planes Anuales de Adquisición de la ALFM.

*Índice de Reserva de Información Reservada y Clasificada*

Mediante este Link podemos ver El Índice de Reserva de Información Reservada y Clasificada de la ALFM.

*Registro de Activos de Información*

Mediante este Link podemos ver el Registro de Activos de Información de la ALFM.

*Esquema de Publicación de Información*

Mediante este Link podemos ver el Esquema de Publicación de Información de la ALFM.

*Informe Mensual PQRD ALFM*

Mediante este Link se puede consultar los informes Mensual de PQRD de la ALFM.

Si usted desea contactarse con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acerca de su opinión de los datos abiertos publicados en este lugar o en el portal <https://datos.gov.co> o proponer nuevos datasets, lo invitamos utilizar los siguientes medios de comunicación tanto de la ALFM como en el portal <https://datos.gov.co>:

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES:

E-mail: [contactenos@agencialogistica.gov.co](mailto:contactenos@agencialogistica.gov.co)

PBX (571) 6320420 al 6510449 Bogotá

Doble Clic Aquí para diligenciar la encuesta de Satisfacción de Datos Abiertos ALFM:

PORTAL DATOS.GOV.CO

Opción Partélap: <https://datos.gov.co/bominate>

Supratel: Teléfono 01-8000-910742

Bogotá (571) 3907932

E-mail: [datosabiertos@minic.gov.co](mailto:datosabiertos@minic.gov.co)

De acuerdo con lo anterior, las Oficinas de: Tics, Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico, dan cumplimiento de la información publicada en Datos Abiertos de la Entidad, quedó al 100%, publicado en la página Web y en el Portal de Gov.co.

### COMENTARIOS:

- Toda la información relacionada y trabajada con relación al Modelo integrado de Planeación y Gestión se encuentran en la carpeta compartida \\san-nas2\AUTODIAGNOSTICOS MIPG, allí reposan las actas y las actividades que se dejaron para desarrollar y que serán revisadas en mesas de trabajo que se realizan de manera trimestral para seguimiento a cada política.
- 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 DAFF) con acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Grupo DOGI.
- 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.
- El Director General solicita que 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.
- El 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.

## DECISIONES

- ✓ El Director General recomienda estudiar los plazos establecidos a cada uno de los planes de MIPG, con el fin de que al 10 de diciembre se haya concluido con las tareas comprometidas para la vigencia 2020.
- ✓ La próxima reunión del cuarto Comité de MIPG se llevará a cabo el día 11 de diciembre del 2020.

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  
Firmado digitalmente por SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS  
Fecha: 2020.11.25 09:25:12 -05'00'

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

Mónica María Granada Ospina  
Firmado digitalmente por Mónica María Granada Ospina  
Fecha: 2020.11.11 15:44:31 -05'00'

PCI. MÓNICA MARÍA GRANADA OSPINA  
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Rommel Daniel Gutierrez Gomez  
Firmado digitalmente por Rommel Daniel Gutierrez Gomez  
Fecha: 2020.11.25 09:54:00 -05'00'

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

Sonia Dolly Gutierrez Carrillo  
Firmado digitalmente por Sonia Dolly Gutierrez Carrillo  
Fecha: 2020.11.09 09:49:36 -05'00'

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

Paula Andrea Fuertes Payán  
Firmado digitalmente por Paula Andrea Fuertes Payán  
Fecha: 2020.11.18 09:14:13 -05'00'

PAULA ANDREA FUERTES PAYAN  
Coordinadora encargada Grupo Atención y Orientación Ciudadana

Ing. Ind. Yamile Betancourt Vega  
Firmado digitalmente por Ing. Ind. Yamile Betancourt Vega  
Fecha: 2020.11.06 14:11:59 -05'00'

Ing. Ind. YAMILE BETANCOURT VEGA  
Coordinadora Grupo DOGI

Anexo: Presentación tercer comité 2020 y listado de asistencia

vicky andrea silva  
Firmado digitalmente por vicky andrea silva  
Fecha: 2020.11.06 14:13:18 -05'00'

Elaboró: Vicky Andrea Silva Archila  
TASD. Grupo DOGI





AGENCIA LOGÍSTICA  
PUERTO RICO

TÍTULO

LISTADO DE ASISTENCIA

Código: GI-FO-03

Version No. 01

Fecha: 27/1/2020

FECHA	HORA	LUGAR	TEMA	RESPONSABLE	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	ANEXOS	TIPO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION INTEGRAL
06/10/2020	8:00 a. m.	SALON SANTANDER						OFICINA ASESORA DE PLANEACION
				Tercer Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG				
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	EMAIL	FIRMA		
1	Oscar A Armilla Armilla	19162077	Director General	Planeación General	oscar.armilla@al.gov.pr			
2								
3	David A. Silva	11020655	TASO	Planeación	David.Silva@al.gov.pr			
4	Elvira Vilamit	33702722	P.O. Planeación	Planeación	elvira.vilamit@al.gov.pr			
5	Carol Sanchez P	1080597578	P.O. JURIDICO	JURIDICA	carol.sanchez@al.gov.pr			
6	Monica Ma Coronada	1070593586	P.O. Gestión Doc	Administrativo	monica.ma@al.gov.pr			
7	Romaldo Gaxiola	73127792	P.O. Operación	Operación	romaldo.gaxiola@al.gov.pr			
8	Marlen Parrado R	39727511	PO Control Interno	Control Interno	marlen.parrado@al.gov.pr			
9	EDUARDO SANTIAGO BERNIERI	5990185	TIC	TIC	eduardo.bernieri@al.gov.pr			
10	Daniel Gutiérrez	80095313	UOPI	Planeación	daniel.gutierrez@al.gov.pr			
11	Yuri Delany Ruiz Franco	1000466932	TIC	TIC	yuri.ruiz@al.gov.pr			
12	Jimmy Cebalero H	1069721451	TIC ofi. Seg	TIC	jimmy.cebaleroh@al.gov.pr			
13	Darfejaneth Pabell	48806176	TIC ofi. TIC	TIC	darfejaneth.pabell@al.gov.pr			
14	Manlio Nicolás Lugo F.	1020800922	PO Habilitación y Comunicación	Secretaría General	manlio.lugo@al.gov.pr			
15	Yupricom Ball	039543783	P.O. Planeación	Planeación	yupricom.ball@al.gov.pr			
16	Miguel A Arevalo	79963535	Asesor TIC Genl	Dir. General	miguel.arevalo@al.gov.pr			
17	Fany H. González	65728880	OCTD	OCTD	fany.gonzalez@al.gov.pr			
18	Juancho P. Cango	57986664	DSTH	DSTH	juancho.cango@al.gov.pr			
19	Fabian Rengata	1057585415	PR Planeación	Planeación	fabian.rengata@al.gov.pr			
20								

OBSERVACIONES:

