

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>	Código: <b>GA-FO-02</b>		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
		Versión: <b>01</b>			
		Fecha:		<b>28</b>	<b>07</b>

**ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 003**

FECHA:	13-04-2021
LUGAR:	Regional Caribe
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Gestión Documental
PROPÓSITO:	Efectuar el proceso de destrucción de los documentos relacionados en el Inventario anexo y en cumplimiento a lo autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
JUSTIFICACIÓN:	La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental en el archivo: <b>De Gestión ____ Central: X</b>
MÉTODO:	Picado: ____ Rasgado: <b>X</b> Otro: ____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º <b>01</b> de Fecha: <b>13 – 04 – 2021</b>

**LISTADO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR**

NOMBRE DEPENDENCIA	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		VOLUMEN – CANTIDAD DE				No. DE VERSIÓN DE TRD
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Folios	
Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	PROGRAMA MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	26/01/2013	06/12/2013	1	1	N/A	179	02
	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	26/12/2012	07/06/2013	1	1		15	
	PROGRAMA INTEGRAL MANEJO DE RESIDUOS	15/01/2013	28/11/2013	1	1		16	
	PROGRAMA INTEGRAL MANEJO DE RESIDUOS	30/01/2014	28/10/2014	1	1		21	
	PROGRAMA MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	09/05/2014	31/12/2014	1	1		91	
	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	09/05/2014	24/11/2014	1	1		25	
	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	30/08/2016	20/12/2016	1	1		2	

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	TITULO	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>		
		Código: <b>GA-FO-02</b>		
		Versión: <b>01</b>	Página 1 de 2	
Fecha:		<b>28</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>
				

FIRMA DE PARTICIPANTES			
Firmado digitalmente por <b>Mayra Rosa</b>  Montero García	 Firmado digitalmente por PD <b>MILENA PATRICIA MARTINEZ ALFARO</b>	<b>SULMA MARTINEZ RAMOS</b>  Firmado digitalmente por <b>SULMA MARTINEZ RAMOS</b>	<b>CN (R) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO</b>  Firmado digitalmente por <b>CN (R) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO</b>
<b>Mayra Montero García</b> <b>Cargo Gestión Documental</b>	<b>Milena Martínez Alfaro</b> <b>Cargo Resp. SST</b>	<b>Sulma Martínez Ramos</b> <b>Cargo Coordinadora Grupo Administrativo</b>	<b>CN (R) Atalibar Hernández Murillo</b> <b>Cargo Director Regional Caribe</b>

**NOTA:** Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el FUID- Inventario Documental, el cual se Anexa.

**ANEXO:** Formato Único de Inventario Documental – Registro Fotográfico, Certificado de Destrucción (Si lo tiene), Video del proceso de picado por la empresa recicladora (Si tienen contrato).

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**  
 Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

ACTA N° **101**  
LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 13 de abril del 2021  
HORA 8:00 AM

INTERVIENEN:

Coronel (RA)	OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Abogada	MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ingeniero Mec.	ROMMEL DANIEL GUTIERREZ GOMEZ Jefe Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional
Coronel (RA)	SONIA DOLLY GUTIÉRREZ CARRILLO Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Adm. Empresas	SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y de Talento Humano
Contadora	SANDRA PATRICIA BOLAÑOS Directora Financiera
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
Prof. C.I.	MONICA MARÍA GRANADA OSPINA Coordinadora Grupo Gestión Documental

AUSENTES:

Coronel	JUAN CARLOS RIVEROS PINEDA Secretario General
Adm. Emp.	HENRY ARTURO MOLANO VIVAS Jefe Oficina de Control Interno (e)

INVITADOS:

Coronel (RA)	CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ Subdirector General de Abastecimientos y Servicios
Economista	RUTH STELLA CALDERÓN NIETO Subdirectora General de Operaciones Logísticas
Magister	HECTOR VARGAS RODRIGUEZ Subdirector General de Contratación
Abogada	FANNY MERCEDES GONZALEZ VALBUENA Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Adm. Empresas	ROSE MARY ENCISO MELO Directora Abastecimiento Clase I
Contador	RICARDO ANDRÉS RODRÍGUEZ SOTELO Director Otros Abastecimiento y Servicios
Rel. Eco. Intern.	MIGUEL ÁNGEL ARÉVALO LUQUE Asesor Dirección General
Almirante (RA)	JOSÉ JOAQUÍN SANABRIA FONSECA Asesor Dirección General

#### Directores Regionales

Teniente Coronel (RA)	CARLOS ENRIQUE ORDUZ OJEDA Director Regional Amazonía
Coronel (RA)	FREDDY QUINTEROS OLIVEROS Director Regional Antioquia Choco
Capitán de Navío (RA)	ATALIBAR HERNÁNDEZ MURILLO Director Regional Caribe
Coronel (RA)	JUAN CARLOS COLLAZOS ENCINALES Director Regional Centro
Mayor (RA)	RAFAEL AUGUSTO URBINA DUARTE Director Regional Llanos Orientales
Coronel (RA)	GUILLERMO MONCALEANO ARCINIEGAS Director Regional Nororiente
Teniente Coronel (RA)	RICARDO JEREZ SOTO Director Regional Norte
Capitán de Corbeta	CLAUDIA PEREZ RODRIGUEZ Directora Regional Pacifico
Capitán de Corbeta	ALEJANDRO HANABERGH NATERA Director Regional Sur
Coronel (RA)	CARLOS EDUARDO GOMEZ MORA Director Regional Suroccidente
Coronel (RA)	ERNESTO PINZÓN URIBE Director Regional Tolima Grande

Se anexan registros de asistencia de manera presencial y por videoconferencia

#### ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Primer Trimestre 2021

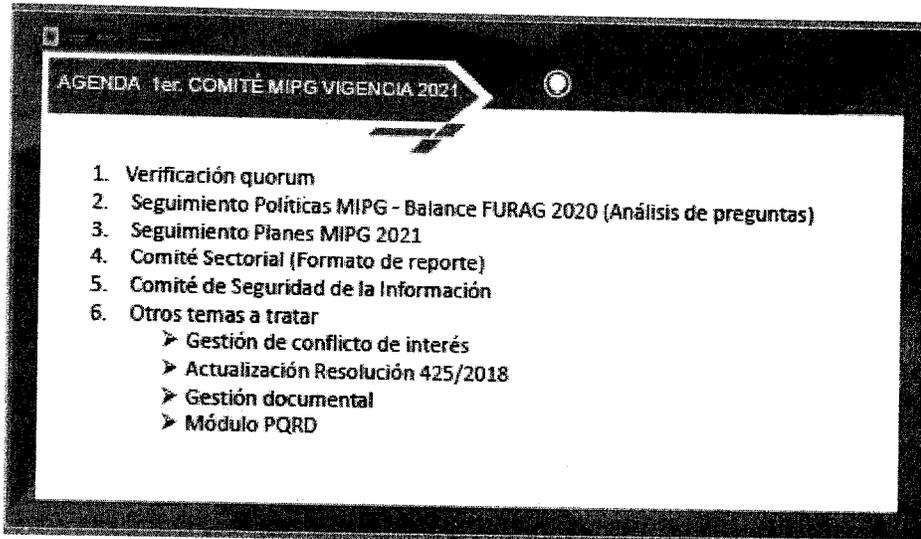
Siendo las 8:00 horas del día 13 de abril de 2021, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2021, con el siguiente orden del día:

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación quorum
  2. Balance FURAG 2020 – Análisis de preguntas
  3. Seguimiento Planes MIPG 2021
  4. Comité Sectorial (Formato de reporte)
  5. Comité de Seguridad de la Información
  6. Otros temas a tratar
- Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2021 – I Trimestre 2021

## 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 requerido para su desarrollo.

### 2. BALANCE FURAG 2020 – ANALISIS DE PREGUNTAS

El Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, presenta al Comité el resultado del diligenciamiento del FURAG, con los siguientes resultados:

El Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, es una herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Así, en cumplimiento de lo anterior, en el mes de Marzo la Agencia Logística de las Fuerzas Militares realizó el diligenciamiento del FURAG el cual evalúa el desempeño en la vigencia 2020 y comprendió 483 preguntas. De acuerdo a cronograma informada por el DAFP los resultados se emitirán a más tardar el 10 de junio de 2021.

Para lo anterior se contó con la activa participación de los líderes y responsables de implementación del MIPG, validando y confirmando las respuestas registradas en el formulario. Se destaca el compromiso para superar los resultados obtenidos en vigencias anteriores y la orientación de la entidad a la excelencia para obtener el primer lugar de calificación.

**DILIGENCIAMIENTO FURAG 2020**

Contenido de diligenciamiento  
 Vigencia: 2020

**mipg** | modelo / programa de planeación y gestión

El Departamento Administrativo de la Función Pública  
**CERTIFICA**

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

**ENTIDAD:** AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
**DEPARTAMENTO:** Bogotá D.C.  
**MUNICIPIO:** Bogotá  
**TIPO DE FORMULARIO:** MFGI  
**ROL DILIGENCIADOR:** Área de planeación  
**NOMBRE DILIGENCIADOR:** ROMMEL SPINOL VENTURENO GÓMEZ  
**HABILITADO DESDE - HASTA:** 08/01/2021 - 08/01/2021  
**VIGENCIA REPORTADA:** 2020  
**NIVEL DILIGENCIAMIENTO:** Operativo

En consecuencia se tiene

**483 Preguntas en total**  
 ❖ Nueva política para la ALFM :  
 • Gestión de la Información Estadística

★ **Publicación de resultados a más tardar el 10 de junio de 2021**

Dentro de las preguntas respondidas para esta vigencia y previa consulta realizada al DAFP se identificó la inclusión de una nueva política para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares como es la Política de Gestión de la Información Estadística en donde la entidad se encuentra en el segundo grupo de entidades que deberán hacer la implementación de esta política, por lo cual la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional inició con las gestiones pertinentes para conocer los requerimientos al respecto.

**ANÁLISIS DE DILIGENCIAMIENTO**

**Furag** | **MEDICIÓN**  
 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

**Implementación:** Preguntas sin acciones o soportes idóneos

**Refuerzo:** Preguntas con acciones para fortalecer y profundizar

**Revisión:** Preguntas con acciones débiles de implementación

Una vez concluido el diligenciamiento del FURAG, El grupo DOGI realizó un balance y análisis sobre las preguntas, en donde se establecieron tres niveles de mejora, así:

1. **PREGUNTAS CON ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN:** corresponde a preguntas que fueron identificadas dentro de las mesas de trabajo realizadas para el diligenciamiento, en donde no se han establecido acciones o no se cuenta con soportes idóneos y suficientes para soportar su implementación.
2. **PREGUNTAS CON ACTIVIDADES PARA REFUERZO:** corresponde a preguntas que fueron identificadas dentro de las mesas de trabajo realizadas para el diligenciamiento, en donde se requiere continuar o reforzar las acciones adelantadas en la vigencia anterior y/o profundizar en el análisis de las mismas, para poder soportar la completa e idónea implementación del modelo por cada política.
3. **PREGUNTAS CON RECOMEDACIÓN DE REVISIÓN:** corresponde a preguntas que fueron identificadas dentro de las mesas de trabajo realizadas para el diligenciamiento, en donde se observó falencia o debilidades en la implementación que deben revisarse para ver la necesidad de establecer acciones que permitan mantener la implementación de la política y aseguran el índice de desempeño para la próxima vigencia.

DIMENSION	POLÍTICA	1. PREGUNTAS CON ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN	2. PREGUNTAS CON ACTIVIDADES PARA REFUERZO	3. PREGUNTAS CON RECOMENDACIÓN DE REVISIÓN	TOTAL
1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	3	3	3	9
	Integridad	0	2	0	2
2. Direccionamiento estratégico y planeación	Direccionamiento y Planeación	2	0	0	2
	Gestión Presupuestal	0	2	3	5
3. Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento Institucional	0	2	1	3
	Gobierno Digital	8	7	6	21
	Seguridad Digital	1	1	0	2
	Defensa Jurídica	0	0	1	1
	Servicio al Ciudadano	4	8	3	15
	Racionalización de Trámites	4	2	1	7
	Participación Ciudadana	1	4	1	6

DIMENSIÓN	POLÍTICA	1. PREGUNTAS CON ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN	2. PREGUNTAS CON ACTIVIDADES PARA REFUERZO	3. PREGUNTAS CON RECOMENDACIÓN DE REVISIÓN	TOTAL
4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación	0	0	1	1
	Gestión de la Información y Comunicación	0	1	0	1
5. Información y comunicación	Transparencia y Acceso a la Información	2	1	1	4
	Gestión Documental	6	3	2	11
	Gestión de la Información Estadística	8	5	3	16
	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	3	1	5
6. Gestión del Conocimiento	Control Interno	0	2	1	3
7. Control Interno	Gestión Estratégica del Talento Humano	1	0	1	2
	Equidad de la Mujer	2	1		3
8. Informativas					
Total preguntas por nivel		43	47	29	

Este análisis será insumo para las mesas de trabajo que se realizarán por política en el segundo trimestre 2021 con el fin de establecer actividades para un mejoramiento continuo.

Es importante, aclarar que estos niveles de mejora se establecen basados en la realización de las mesas de trabajo para el diligenciamiento, sin desconocer que los resultados del FURAG son analizados y emitidos por el DAFP posteriormente a través del IDI (Índice de desempeño Institucional) para cada entidad y pueden establecer la necesidad de tomar acciones en preguntas diferentes y/o adicionales.

Siguiendo con la explicación, se presentó el detalle por política de los temas a trabajar y dar más profundidad en las mesas de trabajo, haciendo énfasis en la necesidad de implementación de la política Gestión de la Información Estadística.

**BALANCE – ASPECTOS POR MEJORAR**

**Furag** **MEDICIÓN**

**Gestión de la Información Estadística**

- Equipo que coordine y lidere la implementación de la política
- Centralizar datos estadísticos relevantes para toma de decisiones
- Metodologías para procesamiento de datos (producción de información estadística)
- Identificación y manejo de registros administrativos y operaciones estadísticas

**Gestión del Conocimiento y la Innovación**

- Analítica de datos

**Gestión Documental**

- Implementación de instrumentos archivísticos del Fondo documental
- Organización del Fondo Documental Acumulado
- Conservación documental
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA (Proyecto)

**BALANCE – ASPECTOS POR MEJORAR**

**Furag** **MEDICIÓN**

**Gobierno Digital**

- Marco de interoperabilidad
- Solicitar capacitación en tecnologías de cuarta revolución
- Desarrollo de tecnologías DTL (Blockchain)
- Analítica de datos y Big data
- Política de gobernanza de datos

**Seguridad Digital**

- Fortalecer el sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI (capacitación - auditoría)

**Servicio al ciudadano**

- Capacitación e Incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano
- Asistente automatizado para la atención y asesoría a grupos de valor (chatbot)
- Reforzar programas de cualificación en atención preferencial / diferencial e incluyente
- Verificar condiciones de acceso y señalización en la infraestructura física de la entidad (en regionales)
- Documentos con metodología de Laboratorios de Simplicidad del DNP y traducidos al lenguaje claro

**BALANCE – ASPECTOS POR MEJORAR**

**Furag** **MEDICIÓN**  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<b>Gestión Estratégica del Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reinducción y análisis causales de desvinculación</li> <li>Salas amigas de familia lactante - Ley 1823 de 2017</li> <li>Finalización proceso carrera administrativa (actualización de las plantas globales de empleo)</li> <li>Contratación de jóvenes sin experiencia laboral</li> <li>Programa Servimos, Bilingüismo, Horarios Flexibles y teletrabajo</li> </ul>
<b>Integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la gestión de conflicto de intereses</li> <li>Apropiación y evaluación del código de Integridad</li> </ul>
<b>Fortalecimiento Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a grupos étnicos (acciones y seguimiento)</li> </ul>

**BALANCE – ASPECTOS POR MEJORAR**

**Furag** **MEDICIÓN**  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<b>Direccionamiento y Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en Plan estratégico el enfoque diferencial y de derechos humanos</li> <li>Facilitar y promover la participación de la ciudadanía con enfoque diferencial y de derechos humanos</li> </ul>
<b>Gestión Presupuestal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación y seguimiento de la ejecución contractual respecto al PAA</li> <li>Fortalecer cruce de información</li> </ul>
<b>Racionalización de Trámites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia de racionalización</li> </ul>

En este punto interviene el Director General Coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo exponiendo que hay que realizar un mayor análisis y tener más foco ya que muchas de las preguntas no son aplicables en la entidad y sobre las 119 preguntas que debemos trabajar a mayor profundidad que nos enfocamos mucho en gestionar documentos y que las mesas de trabajo sean productivas y enfocadas a resultados para hacer crecer la entidad; realiza recomendación importante en donde a partir de la fecha todo lo que sea improductivo, que agrega valor y que no, debe analizarse y si es del caso reportarlo al DAFP.

### 3. SEGUIMIENTO PLANES MIPG 2021

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 de los planes establecidos, para el primer trimestre de la presente vigencia, con los siguientes resultados:

SEGUIMIENTO PLANES MIPG				
SEGUIMIENTO PLANES MIPG I TRIMESTRE				
NOMBRE	Temas Planificados	Temas Finalizados	Cumplimiento	Observación
<b>PLANES MIPG DECRETO 612 DE 2018</b>				
1 Plan Institucional de Archivos - PINAR (Gestión Documental)	5	8	⊕ 99%	* Centro
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 Prevención de Recursos Humanos (Gestión de Talento Humano)	2	0	-	Acreditados semestralmente
5 Plan Estratégico de Talento Humano (Gestión de Talento Humano)	2	2	⊕ 100%	
6 Plan Institucional de Capacitación (Gestión de Talento Humano)	192	0	-	En el primer trimestre no se iniciaron actividades planeadas
7 Plan de Incentivos Institucionales (Gestión de Talento Humano)	12	12	⊕ 100%	
8 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestión de Talento Humano)	326	326	⊕ 100%	
9 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Grupo DOG)	112	0	-	En el primer trimestre no se tenían acreditados planes
10 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI (Gestión TIC)	1	1	⊕ 100%	
11 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (Gestión TIC)	21	0	-	En el primer trimestre no se iniciaron actividades planeadas
12 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (Gestión TIC)	4	0	-	

Se hace seguimiento a los 12 planes de MIPG, de los cuales 7 presentaban actividades para ejecución en el periodo evaluado, encontrando que el PINAR tuvo 9 actividades de las cuales se realizaron 8; al respecto, la novedad se presentó en la regional centro con una actividad relacionada con el diagnóstico de archivos la cual se subsanó antes de iniciar la reunión.

Se continua con la presentación del seguimiento al plan anual de adquisiciones en donde la primera versión incluía 582 adquisiciones por un valor de \$304 mil millones, se está

trabajando en la versión 2 con las nuevas modificaciones, la cual proyecta 212 cambios, entre adquisiciones nuevas, eliminaciones y modificaciones, que corresponden principalmente a cambio en el objeto, modalidad de selección y especialmente a ajustes en los valores inicialmente previstos en los procesos de contratación.

UNIDAD DE CONTRATACION	Versión 1 Publicación Inicial		Versión No. 2					Total cambios en el PAA Versión 2
	# de Adquisiciones	Monto	Nuevas		Eliminación		Modificación	
			# de Adquisiciones	Monto	# de Adquisiciones	Monto		
REGIONAL AMAZONIA	38	5.454	1	-	1	3	12	14
REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	48	8.504	7	479	3	305	14	24
REGIONAL CARIBE	44	5.774	2	17	9	1.208	17	28
REGIONAL CENTRO	37	5.166	0	-	0	-	23	23
REGIONAL LLANOS ORIENTALES	38	5.796	4	375	2	125	7	13
REGIONAL NORORIENTE	47	8.130	0	-	5	142	17	22
REGIONAL NORTE	38	4.821	1	27	0	-	13	14
REGIONAL PACIFICO	18	2.963	3	784	0	-	12	15
REGIONAL SUR	15	322	1	57	1	3	1	3
REGIONAL SUROCCIDENTE	39	5.254	3	61	6	123	32	41
REGIONAL TOLIMA GRANDE	37	8.593	4	264	0	-	4	8
TOTAL REGIONALES	397	61.087	26	2.666	27	1.916	152	205
SECRETARIA GENERAL	4	221.383	0	-	0	-	0	0
DIRECCION GENERAL	61	18.995	1	265	0	-	0	1
SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION	120	2.098	1	1	0	-	5	6
TOTAL OFICINA PRINCIPAL	185	243.077	2	266	0	-	5	7
TOTAL AFM	582	304.164	28	2.332	27	1.916	157	212

• Se encuentra publicada la Versión No 1 (Inicial)

• En plataforma SECOP II, se han realizado las modificaciones al PAA solicitadas por cada unidad ejecutora, estas se reflejan cuando se publique la versión No 2. El valor del Plan es de \$311,584 millones

Interviene el Director General Coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo donde solicita a los Directores Regionales que apenas han pasado tres meses del año y se ven evidenciados muchas modificaciones al plan anual de adquisiciones, lo cual no se puede presentar y hace un llamado a que hace falta planeación y dirección. Aprueba que la versión 2 sea publicada el día 16 de abril de 2021.

#### 4. COMITÉ SECTORIAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Se hace la presentación del reporte que se realizará al comité sectorial de gestión y desempeño, en donde para esta vigencia el MDN estableció un formato a través del cual todas las entidades del sector reportan cómo va el estado de avance de implementación de cada política del MIPG al interior de las mismas. La ayuda presentada incluye de manera general las actividades a reportar para todas las políticas del MIPG con las evidencias esperadas y los resultados obtenidos.

**Formato de reporte MDN – Comité sectorial**

2. ACTIVIDADES PRIORIZADAS	3. Peso porcentual para la vigencia (%)	4. FECHA INICIO	5. FECHA FINALIZACIÓN	6. RESPONSABLE	7. EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
Revisión y preparación diligenciamiento FURAG Vigencia 2020 - Determinar las respuestas y las evidencias correspondientes	15%	01/01/2021	15/04/2021	Área Líder de política - Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	FURAG Vigencia 2020 diligenciado
Revisar y verificar el estado de avance e implementación de acuerdo a autodiagnóstico II Trimestre	15%	01/04/2021	15/07/2021		Acta de reunión y autodiagnostico actualizado
Analizar resultados y recomendaciones derivadas de la calificación del FURAG 2020, para determinar plan de trabajo en los aspectos por mejorar	30%	15/05/2021	31/07/2021		Acta de reunión y plan de trabajo
Revisar y verificar el estado de avance e implementación de acuerdo a autodiagnostico y del plan de trabajo derivado del analisis del FURAG - III Trimestre	15%	01/07/2021	15/10/2021		Acta de reunión, autodiagnostico actualizado y avence plan de trabajo
Revisar y verificar el estado de avance e implementación de acuerdo a autodiagnostico y del plan de trabajo derivado del analisis del FURAG - IV Trimestre	15%	01/10/2021	15/01/2022		Acta de reunión, autodiagnostico actualizado y avence plan de trabajo
Seguimiento Planes MIPG (Decreto 612/2018)	10%	01/10/2021	15/01/2022		Avance Ejecución Planes MIPG

Se registran estas actividades priorizadas por cada una de las 18 políticas MIPG a ejecutar durante la vigencia 2021

## 5. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

A continuación, se presenta las necesidades para realizar la implementación del SGSI basado en la norma ISO 27001, en concordancia con la orden emitida por el MDN en cuanto a certificar las entidades en esta norma.

Desde la Oficina TIC se debe definir un alcance y saber qué proceso o procesos misionales se van a certificar con el apoyo de todos los funcionarios y para esta implementación se debe crear procedimientos, formatos, controles, inversión, así como grupos interdisciplinarios de trabajo; para lo cual se debe realizar un diagnóstico y análisis para identificar cuál de los procesos se van a certificar, si será uno solo o cuales.

### Implementación SCSI 27001

Para realizar la implementación exitosa del sistema de seguridad de la información basado en la norma ISO 27001 es necesario incluir a todos los procesos y a los diferentes actores ya que son los responsables del manejo de información crítica para la organización. (Definir proceso o procesos misionales a certificar)

Para garantizar estos tres pilares:

- ISO 27001: Anexo A
- La ISO 27002 Buenas prácticas para gestión de la seguridad de la información, la cual es una guía de controles que deben ser implementados.

Para la implementación de estos es necesario crear procedimientos, controles, formatos, inversión, definir equipo de trabajo.

Referencia: Resolución 00500 de 2021 – ANEXO 1 MSPJ 2021 Actualización.

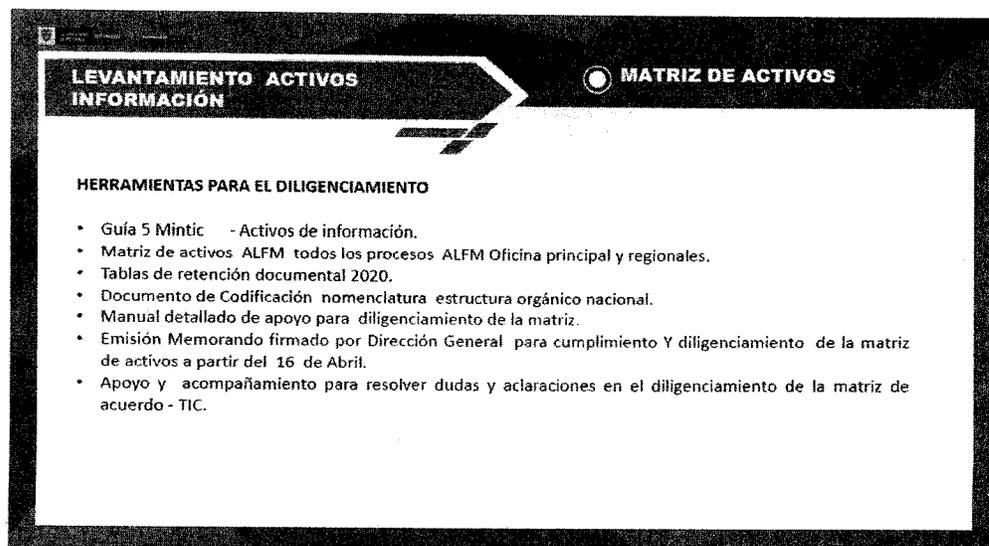
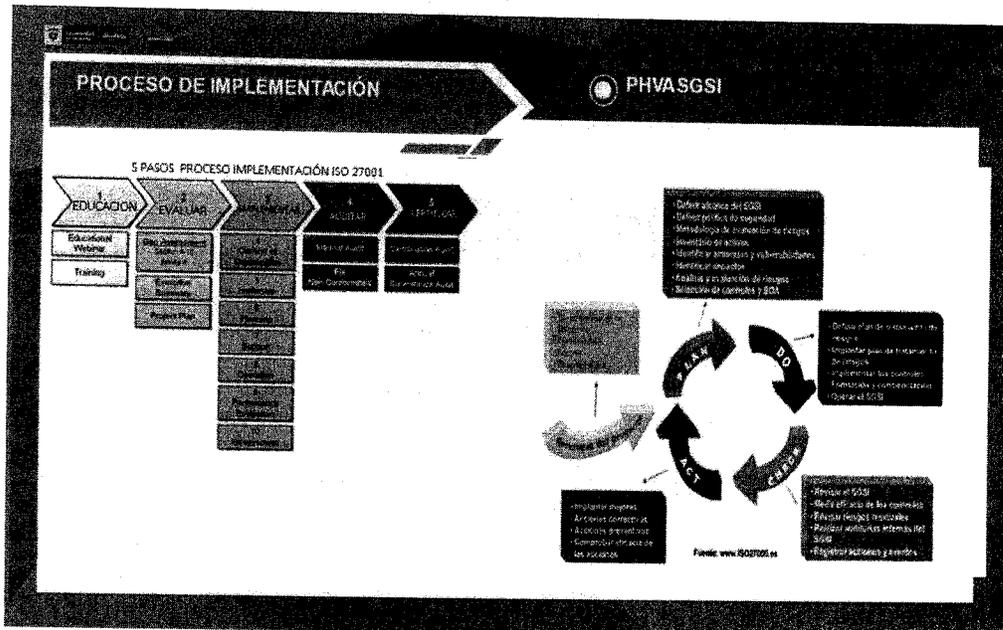
Se hace un contextualización sobre la dimensión de la ISO 27001 en la cual establece 14 dominios, los 35 objetivos de control y 114 controles, se hace referencia a que todo no se tenga que aplicar y que para eso se hace un análisis para determinar en cuales se debe profundizar.

### Controles SCSI 27001

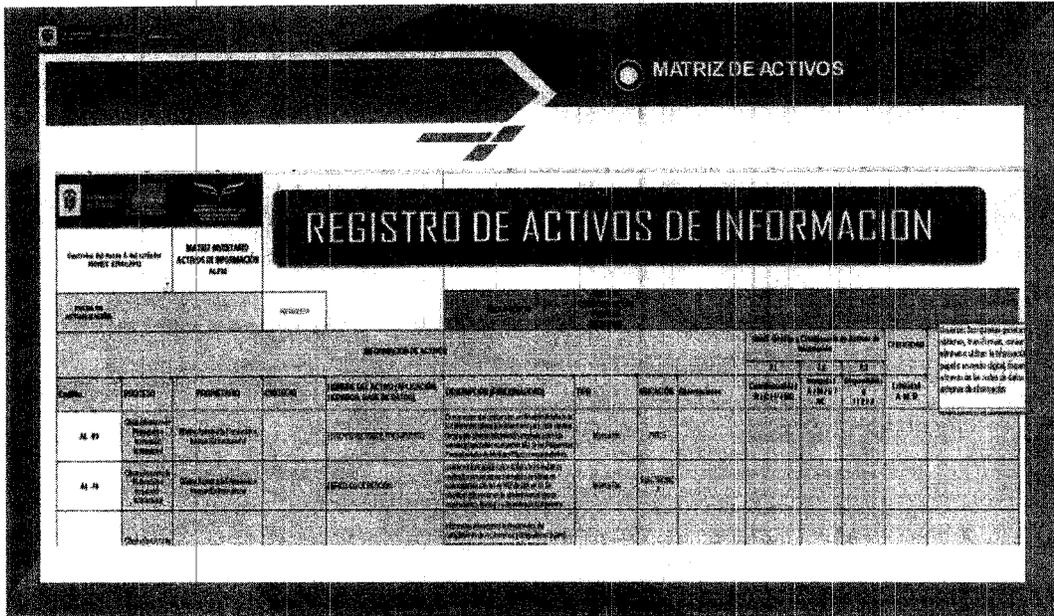
ISO/IEC 27002:2013. 14 DOMINIOS, 35 OBJETIVOS DE CONTROL Y 114 CONTROLES

<p><b>5. POLÍTICAS DE SEGURIDAD</b></p> <p>5.1. Directiva de la Dirección en seguridad de la información.</p> <p>5.1.1. Copia de políticas para la seguridad de la información.</p> <p>5.1.2. Promoción de los puntos de vista y prioridades de la información.</p>	<p><b>10. CIFRADO</b></p> <p>10.1. Controles criptográficos.</p> <p>10.1.1. Política de uso de los controles criptográficos.</p> <p>10.1.2. Decisión de cifrado.</p>	<p><b>11. SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL</b></p> <p>11.1. Seguridad física.</p> <p>11.1.1. Planes de seguridad física.</p> <p>11.1.2. Controles físicos de acceso.</p> <p>11.1.3. Seguridad de oficinas, almacenes y reposición.</p> <p>11.1.4. Protección contra los incendios, eventos y amenazas.</p> <p>11.1.5. El trabajo en áreas peligrosas.</p> <p>11.1.6. Areas de acceso prohibido, carga y descarga.</p> <p>11.2. Seguridad de los equipos.</p> <p>11.2.1. Implementación y protección de equipos.</p> <p>11.2.2. Instalaciones de suministro.</p> <p>11.2.3. Seguridad del software.</p> <p>11.2.4. Mantenimiento de los equipos.</p> <p>11.2.5. Salida de reserva fuera de los dispositivos de la empresa.</p> <p>11.2.6. Seguridad de los equipos y otros fuera de los instalaciones.</p> <p>11.2.7. Recopilación y control seguro de dispositivos electrónicos.</p> <p>11.2.8. Copias de seguridad de datos.</p> <p>11.2.9. Política de gestión de residuos.</p>	<p><b>14. ADQUISICIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p> <p>14.1. Requisitos de seguridad de los sistemas de información.</p> <p>14.1.1. Selección, adquisición de los requisitos de seguridad.</p> <p>14.1.2. Seguridad de las comunicaciones en sistemas de canales por redes.</p> <p>14.1.3. Protección de los datos almacenados por redes inalámbricas.</p> <p>14.1.4. Seguridad de los dispositivos de adquisición y forma.</p> <p>14.1.5. Planes de desarrollo seguro de software.</p> <p>14.1.6. Seguridad de los sistemas de desarrollo en los sistemas.</p> <p>14.1.7. Planificación de los cambios tras el ciclo de desarrollo en el sistema.</p> <p>14.2. Seguridad de los datos en los paquetes de software.</p> <p>14.2.1. Planificación de seguridad en protección de sistemas.</p> <p>14.2.2. Seguridad de datos de desarrollo.</p> <p>14.2.3. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.4. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.5. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.6. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.7. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.8. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.9. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.10. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.11. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.12. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.13. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.14. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.15. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.16. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.17. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.18. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.19. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p> <p>14.2.20. Seguridad de datos de desarrollo de software.</p>
---	--	---	---

Para el proceso de implementación se propone realizar 5 pasos para lograr la certificación; los cuales inicia con capacitación a los funcionarios, una evaluación y planeación, luego la implementación de mejora continua y hacer un monitoreo continuo para lograr la certificación.



Se explica sobre las herramientas y guías propuestas por Mintic de acuerdo al modelo de seguridad y privacidad de la información (mspi) y documentos generados por la entidad en temas de gestión documental los cuales han sido utilizadas como apoyo, para construir la Matriz de activos de información y esto siendo insumo clave para hacer el respectivo levantamiento de activos de información que servirán como base para definir el nivel de criticidad de información en los procesos.



The screenshot shows a software interface titled 'MATRIZ DE ACTIVOS'. A prominent banner reads 'REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN'. Below this is a table with columns for 'Código', 'PROCESO', 'PROPIEDAD', 'NOMBRE', 'NOMBRE DEL ACTIVO (RELACION CON LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN)', 'DESCRIPCIÓN (PROPIEDADES)', 'TIPO', 'CATEGORÍA', 'NIVEL DE CRITICIDAD', 'CONDICIÓN DE SEGURIDAD', 'CONDICIÓN DE PRIVACIDAD', 'CONDICIÓN DE INTEGRIDAD', and 'CONDICIÓN DE DISPONIBILIDAD'. Two rows are visible, labeled 'A1-01' and 'A1-02', with detailed descriptions of information assets and their associated risks.

Interviene la Jefe de la Oficina TIC's Coronel (RA) Sonia Gutiérrez donde hace un énfasis en que no se cuenta con el personal suficiente y capacitado en la norma para dar continuidad a la implementación.

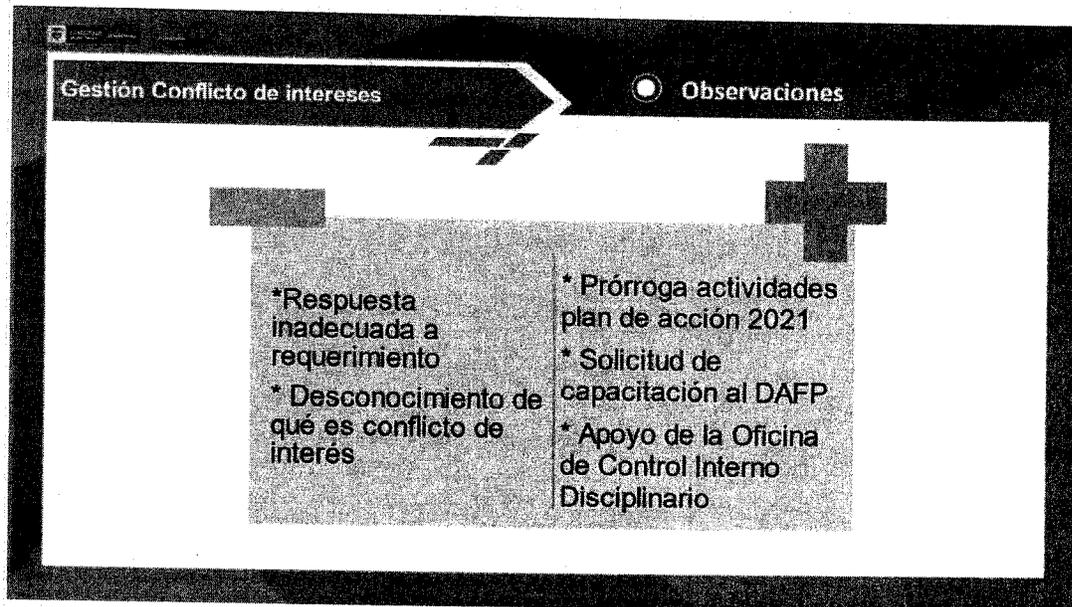
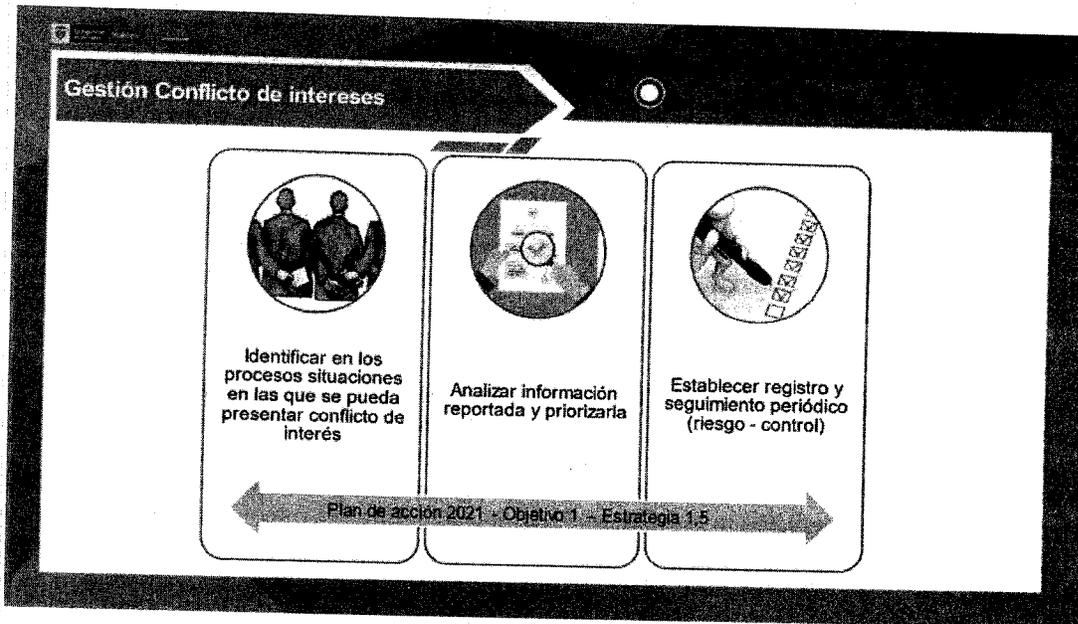
Interviene el Director General Coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo donde expone que se requiere que la información sea ejecutiva y analizada muy bien, de igual manera señala que la entidad ha realizado muchas capacitaciones en normas ISO y certificaciones en donde toda esa experticia y conocimiento ha quedado ahí; autoriza que se adelanten las gestiones para capacitación del personal requerido, involucrando las regionales, para las actividades de implementación de la ISO 2700, quienes posteriormente deberán ser multiplicadores del conocimiento para conducir la entidad a la certificación.

## 6. OTROS TEMAS A TRATAR

### ❖ GESTIÓN CONFLICTO DE INTERESES

En atención a lo establecido en el autodiagnóstico de "Conflicto de Intereses" se presenta al comité, que todos hacen los reportes requeridos a las entidades pertinentes y declarando todos los bienes, este tema es una adición que se le hace a la política de integridad donde se establece y es importante identificar los escenarios de conflicto de

intereses, observando que dentro de la entidad se presenta muchos casos de relación entre funcionarios.



Sobre este tema se hace mención a la oportuna declaración de bienes y rentas en los sistemas de información correspondientes; de igual manera, se observa que la gestión de conflicto de intereses es una adición a la política de integridad y para su tratamiento es necesario identificar los posibles escenarios susceptibles de presentar conflicto de interés al interior de la operación de los procesos de la entidad.

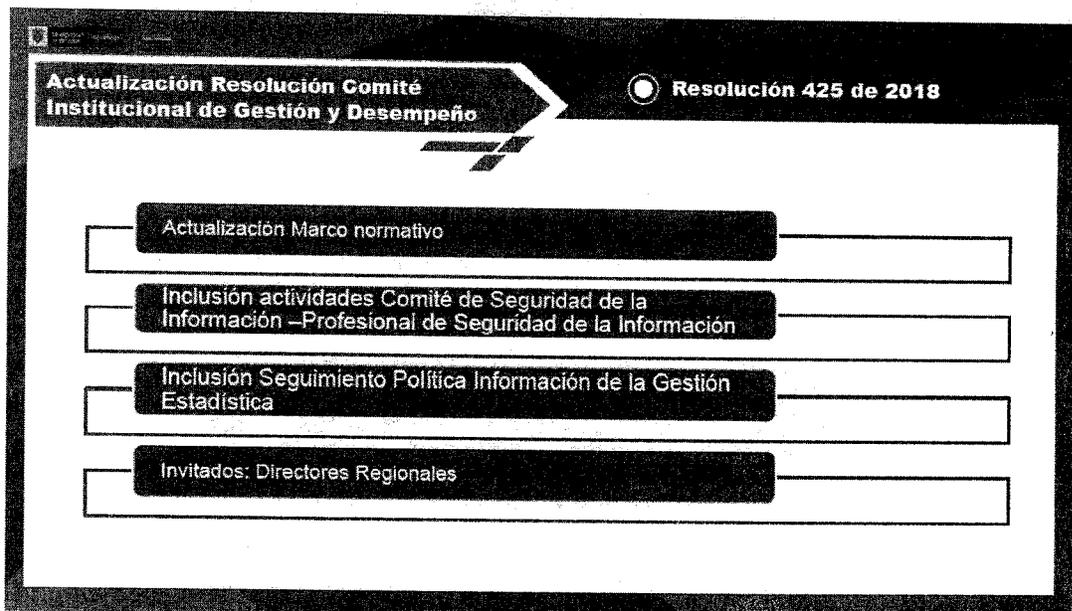
Al respecto el Director General CR (RA) Oscar Alberto Jaramillo señala que en la ALFM se presentan vínculos entre funcionarios que pueden suscitar conflicto de interés y en este sentido la Coordinadora del Grupo DOGI profundiza las situaciones en las que se pueden presentar estas novedades, por ejemplo, en procesos de contratación, manejo de recursos, relaciones personales, lo anterior para trabajar en su identificación, análisis y manejo.

De lo anterior, el Director General CR (RA) Oscar Alberto Jaramillo observa que esos son temas que ya están reglados por Ley y que quien no cumpla con reportarlos debe responder ante las autoridades correspondientes. Así las cosas, señala que no es necesario abordar el conflicto de interés con acciones adicionales a las que ya por norma están reguladas; situación que es confirmada por la Jefe de Control Interno Disciplinario, la Jefe Asesora Jurídica y el Subdirector General de Contratación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se menciona la dificultad para adelantar las actividades proyectadas en el plan de acción, debido a la ausencia de información efectiva relacionada con los escenarios susceptibles de presentar conflictos de interés. Sobre este punto el Director General indica que en el tema contractual indudablemente se pueden presentar estas situaciones y que están regladas en la norma; de igual manera, en el proceso de talento humano en lo concerniente a las convocatorias y nombramientos que se realicen para proveer vacantes.

En complemento de lo señalado, la Doctora Martha Cortes, Jefe de la Oficina Jurídica, observa que el conflicto de interés está establecido desde la constitución política y el estatuto general de contratación también lo señala, además existe una norma especial que regula este tema. En todo caso, no es necesario complicar la identificación de los conflictos de interés como quiera que ya es un tema que ha sido reglado.

## ❖ ACTUALIZACIÓN RESOLUCIÓN 425/2018



Se presentan los ajustes al acto administrativo del comité institucional de gestión y desempeño, los cuales se relacionan con la actualización del marco normativo, la inclusión de la política de gestión de la información estadística, adición de actividades del comité de seguridad de la información e inclusión del profesional en este tema y la invitación a los Directores Regionales a participar en las reuniones del comité.

Sobre este último punto el Director General Coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo observa que los Directores Regionales deben tener participación activa con voz y voto. Además de esta observación, no se presentan más novedades y así el Comité aprueba la modificación del acto administrativo.

## ❖ GESTION DOCUMENTAL

Se hace la presentación de la normativa y el proceso que se debe realizar para la eliminación de documentos y como se debe llevar a cabo;

NORMATIVIDAD PROCESO DE  
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ 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 :

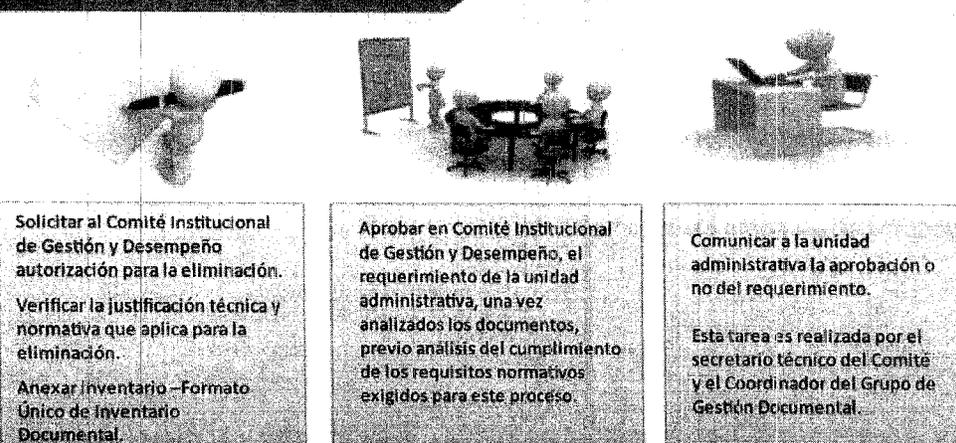
Artículo 22: *Eliminación de Documentos*. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional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

Se realiza una explicación de las etapas previas antes de realizar el proceso de eliminación documental, los cuales deben surtir un procedimiento de revisoría desde cada uno de los responsables en cada área y las Regionales, para luego llevar a comité.

Se explica las observaciones y análisis que se deben hacer en cumplimiento con la normatividad archivística.

ETAPAS PROCESO DE  
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



La cual debe ser revisada y aprobada por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su posterior publicación en la página web de la entidad, junto

con los soportes de los inventarios documentales, las actas de eliminación y el acta donde se avala por dicho comité.



Se aclara que el proceso de eliminación se sustenta con base en las Tablas de Retención Documental V.4, las cuales fueron aprobadas en el año 2012 por los mismos integrantes del Comité de Gestión y Desempeño en su momento.

Dicha eliminación no surtirá hasta no haber realizado los pasos anteriormente mencionados en la presentación, para lo cual se enviará a través de correo electrónico de los participantes, la relación de las series, subseries y documentos de apoyo que se encuentran clasificados por las áreas que lo solicitaron a nivel nacional, con un total de 21.988 folios, para su revisión y conformidad. A continuación se relaciona la información:

REGIONAL	GRUPO	VIGENCIA	SERIE y/o SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CANTIDAD DE FOLIOS
AMAZONIA	Recursos Humanos	2010	311-02	GESTIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS	800
AMAZONIA	Abastecimiento	2011	322-02-25	COMPROBANTE DE DIARIO MOVIMIENTO COMBUSTIBLE	794
CARIBE	Recursos Humanos	2011	311-02-01	GESTIÓN DE CAPACITACION (INDUCCION DE INGRESO)	54
CARIBE	Recursos Humanos	2011	311-06	VIATICOS	134

REGIONAL	GRUPO	VIGENCIA	SERIE y/o SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CANTIDAD DE FOLIOS
CARIBE	Recursos Humanos	2012	311-06	VIATICOS	945
CARIBE	Recursos Humanos	2011	311-02-01	GESTIÓN DE CAPACITACION (INDUCCION DE INGRESO)	54
CARIBE	Tecnología	2009	315-02-01	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	32
CARIBE	Tecnología	2009	315-02-03	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES	70
CARIBE	Tecnología	2009	315-02-02	ADMINISTRACION DE SOFTWARE Y HARDWARE	163
CARIBE	Tecnología	2009	315-04-01	MANUEL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	35
CARIBE	Tecnología	2009	315-05	PLANES Y PROGRAMAS	650
NORORIENTE	Asistente de la dirección	2009	301-02	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	882
NORORIENTE	Comedores	2009	342-02	POLITICAS DE RANCHOS, CAMARAS Y CASINOS A NIVEL NACIONAL	441
NORORIENTE	Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	2009	312-02-03	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIA	27
NORORIENTE	Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	2009	313-04-01	INVENTARIO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	616
NORORIENTE		2008	20-04	PLAN DE CAPACITACION	
NORORIENTE	Recursos Humanos	2010	311-03	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	44
NORTE	Grupo coordinación de Regionales	2006	ALDR-05	CIRCULARES	20
NORTE	Grupo coordinación de Regionales	2006	ALDR-20	PLANES Y PROGRAMAS	35
NORTE	Grupo coordinación de	2008	ALDR-20	PLANES Y PROGRAMAS	36



**AGENCIA LOGÍSTICA**  
**FUERZAS MILITARES**  
La unión de nuestras Fuerzas

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**



**OFICINA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**  
**del Ministerio de Defensa Nacional**

REGIONAL	GRUPO	VIGENCIA	SERIE y/o SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CANTIDAD DE FOLIOS
	Regionales				
NORTE	Presupuesto	2009	321 04 02	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1187
NORTE	Dirección General	2009	300- 04- 01	DIRECTIVAS PERMANENTES	178
NORTE	Dirección General	2009	300- 04- 02	DIRECTIVAS TRANSITORIAS	113
NORTE	Dirección General	2009	300-02	CIRCULARES	32
NORTE	Asistente de la dirección	2009	301-02	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	268
NORTE	Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	2009	312-03	PLANES Y PROGRAMAS	429
NORTE	Centro de Abastecimientos y Distribución	2009	341-03	PLANES Y PROGRAMAS	61
NORTE	Comedores	2009	342-04	POLITICAS DE RANCHOS, CAMARAS Y CASINOS A NIVEL NACIONAL	357
NORTE	Dirección Regional	2010	300-04-01	ENCUESTA ANTICORRUPCION	77
NORTE	Dirección Regional	2010	300-04-02	ENCUESTAS DE SERVICIO AL CLIENTE	47
NORTE	Dirección General	2010	300-03	CIRCULARES	3
NORTE	Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	2010	312 -05- 01	PLAN OPERATIVO DE SALUD OCUPACIONAL Y GESTION AMBIENTAL	425
NORTE	Abastecimiento	2010	340- 03- 01	PLAN DE COMPRAS	35
<b>TOTAL</b>					<b>9044</b>
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>					

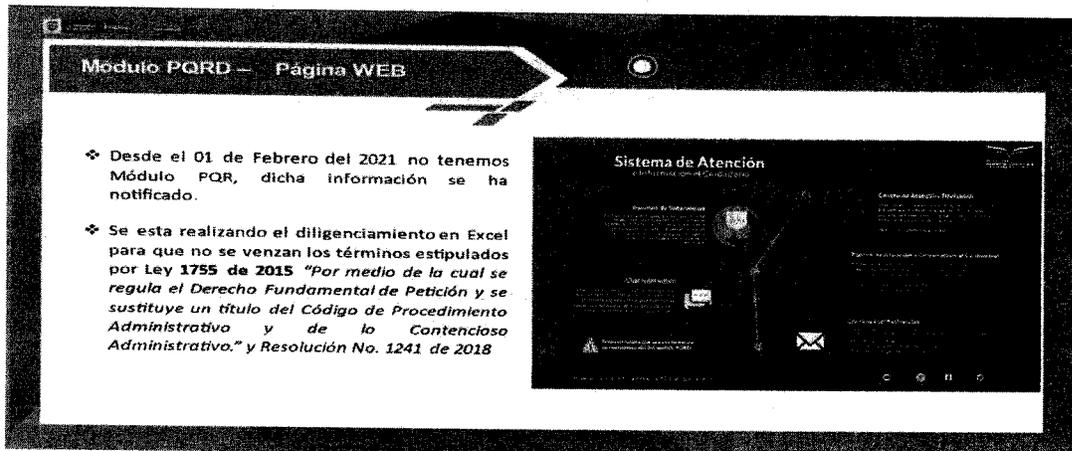


0000001

REGIONAL	GRUPO	VIGENCIA	SERIE y/o SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CANTIDAD DE FOLIOS
NORTE	Gestión documental	2012		TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES - COMUNICACIONES RECIBIDAS	339
SUROCCIDENTE		2007		DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y SALIDA	4400
SUROCCIDENTE		2010		DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y SALIDA	3200
Tolima Grande	Dirección General	2006		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	100
Tolima Grande	Recursos Humanos	2006		DOCUMENTOS DE APOYO (COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS )	117
Tolima Grande	Recursos Humanos	2006		DOCUMENTOS DE APOYO ( INFORMACION PERSONAL)	882
Tolima Grande	Recursos Humanos	2006		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	200
Tolima Grande	Recursos Humanos	2006		RESOLUCIONES VIATICOS	200
Tolima Grande	Recursos Humanos	2007		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	200
Tolima Grande	Recursos Humanos	2007		CORRESPONDENCIAS ENVIADAS	120
Oficina Principal	Dirección de infraestructura	2015		COMUNICACIONES ENVIADAS	370
Oficina Principal	Dirección de Otros abastecimientos y servicios	2008 a 2011		COPIAS OFICIOS	804
Oficina Principal	Dirección de Otros abastecimientos y servicios	2008 a 2012		COPIAS MEMORANDOS	1392
Oficina Principal	Dirección de Otros abastecimientos y servicios	2010 a 2017		COPIAS DE POLIZAS	620
<b>TOTAL</b>					<b>12944</b>

#### ❖ ATENCIÓN Y ORIENTACION AL CIUDADANO

Se habla que hasta el momento no se cuenta con módulo PQRS porque se tienen muchas novedades con la parametrización de este frente al contratista; se informa que los canales de atención se mantienen y se viene llevando la trazabilidad mediante el diligenciamiento en excel.



Interviene la Coronel Sonia en cuanto expresa que si se entregó módulo PQRS la primera semana de febrero pero que tiene muchas novedades se pidieron cuales novedades fueron y se están ajustando y hasta que no esté perfecto no se pone a disposición; el Señor Coronel Jaramillo enfatiza que el contrato de migración de página web fue muy mal ejecutado y que pide que se tomen las acciones pertinentes y sanciones correspondientes, al igual la Coronel Sonia expresa que se hizo la sanción al contratista por valor de 25 millones de pesos.

La Coordinadora de Atención al Ciudadano – Katerine Rodriguez enfatiza que en cumplimiento de las instrucciones dadas por el Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General no se recibirá el módulo PQRD a satisfacción hasta que el mismo corresponda a lo solicitado, es decir, con la trazabilidad de las PQRD correspondiente a las vigencias anteriores, así como sus archivos adjuntos y el mismo sea funcional en cuanto a términos legales, tal y como se entregó el mismo y a la fecha no se cuenta con el módulo, llevando a cabo la trazabilidad por Excel.

#### COMENTARIOS:

- El Señor Coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo hace la observación nuevamente que a las reuniones de la Dirección General se llevan informes ejecutivos para no extender las reuniones y tomar decisiones rápidas y eficaces.
- 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

## DECISIONES

- ≈ Se somete a aprobación del comité la actualización de la resolución de conformación del comité de desempeño. Se avala esta actualización y para los cual se gestionará las firmas del respectivo acto administrativo.
- ≈ Revisar la gestión de conflicto de interés para no complicar la identificación de los escenarios donde se pueden presentar estas situaciones y apelar a lo que ya está regulado para proceder con las actividades del plan de acción 2021.
- ≈ El Coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo pide que se haga seguimiento a la página web y da plazo para el día viernes 23 de abril que el módulo PQRS funcione en su totalidad.

## CONCLUSIONES

- ✓ Los responsables de cada política que compone el MIPG deben realizar un ingreso periódico para diligenciar los autodiagnósticos de cada política; es importante que los responsables de este diligenciamiento verifiquen si se ha realizado algún avance en la gestión de su dependencia.
- ✓ 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 dar continuidad de la implementación de las políticas de MIPG.
- ✓ Los responsables de cada política que compone el MIPG deben revisar y verificar el Análisis de diligenciamiento preguntas FURAG vigencia 2020, en donde se identificaron las preguntas que requieren establecer acciones para definir y/o avanzar en la implementación de cada política.

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.

Jimmy Leonardo Caballero Herrera  
Firmado digitalmente por Jimmy Leonardo Caballero Herrera  
Fecha: 2021.04.29 09:51:40 -05'00'  
Ing. Jimmy Leonardo Caballero Herrera  
Profesional de Defensa – Oficial de Seguridad de la información – Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Ing. Ind. Yamile Betancourt Vega  
Firmado digitalmente por Ing. Ind. Yamile Betancourt Vega  
Fecha: 2021.04.29 10:46:21 -05'00'

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

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

Oscar Alexander Huertas Sánchez  
Firmado digitalmente por Oscar Alexander Huertas Sánchez  
Fecha: 2021.04.29 09:40:15 -05'00'

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

Lizeth Katherine Rodríguez Muñoz  
Firmado digitalmente por Lizeth Katherine Rodríguez Muñoz  
Fecha: 2021.04.29 10:38:05 -05'00'

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

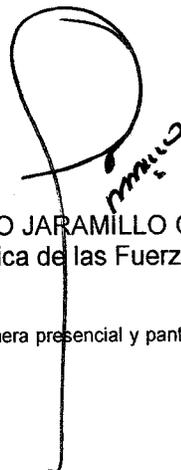
Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo  
Firmado digitalmente por Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo  
Fecha: 2021.04.29 11:40:04 -05'00'

Coronel (RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo  
Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

  
Abogada Martha Eugenia Cortes Baquero  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Ing. Mec. Rommel Daniel Gutiérrez Gómez Jefe Oficina  
Asesora de Planeación e Innovación Institucional

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



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

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

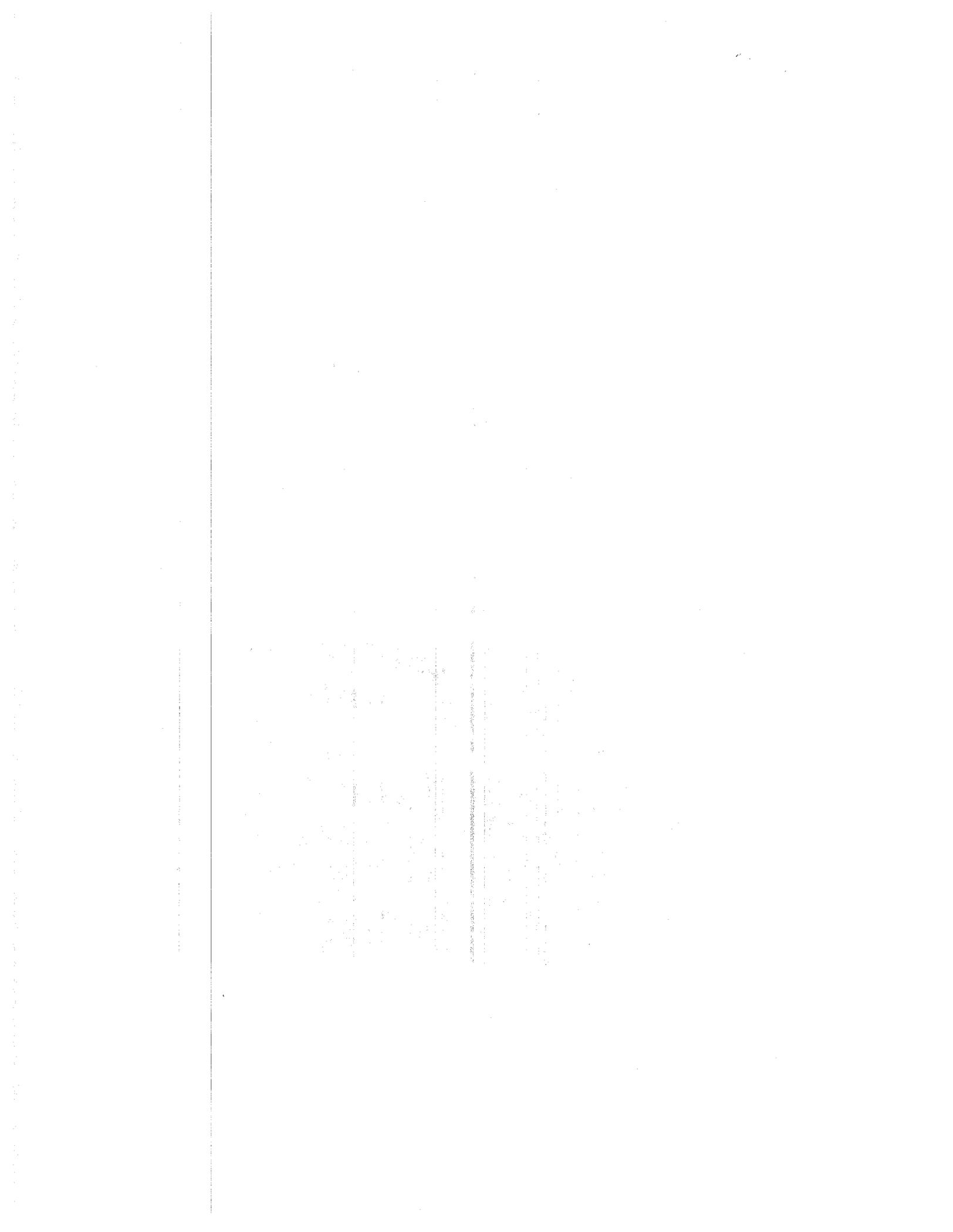
Alonso Feria  
Castellanos

Firmado digitalmente por  
Alonso Feria Castellanos  
Fecha: 2021.04.29 11:22:17  
-05'00'

Elaboró: Alonso Feria Castellanos  
TASD. Grupo DOGI

Pantallazo de quienes se conectaron por videoconferencia





<b>PROCESO</b>														
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>														
		<b>TÍTULO</b>				<b>ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</b>								
						Código: <b>GA-FO-30</b>								
						Versión No. <b>01</b>		Página 1 de 1						
						Fecha:	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2019</b>					
SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo Administrativo SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 311 Grupo Recursos Humanos OBJETO: Transferencia Primaria Vigencia 2011 y 2012										<b>5. REGISTRO DE ENTRADA</b>				
										AÑO	MES	DÍA	N.T.	
										2020	5	15		
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (A:ALTA,M:ME DIA, B:BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN		
			Inicial	Final	No. De Caja	No. De carpeta	No. De Tomo	Otro				No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPAÑO
1	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	11/02/2011	29/11/2011	1	1			139	B		33	1	4
2	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	28/03/2012	05/06/2012	1	1/5			200	B		33	1	4
3	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	31/03/2012	27/07/2012	1	2/5			205	B		33	1	4
4	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	12/07/2012	18/09/2012	1	3/5			193	B		33	1	4
5	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	25/09/2012	26/11/2012	1	4/5			205	B		33	1	4
6	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	28/11/2012	26/12/2012	1	5/5			142	B		33	1	4
7	311-02-01-01	INDUCCION INGRESO PERSONAL	01/01/2011	31/12/2011	1	1			54	B		33	1	4
Elaborado por: Mayra Montero Cargo: Gestion Documental Firma: Lugar: Regional Caribe Fecha: 15/05/2020			 <b>Mayra Rosa Montero Garcia</b> Firmado digitalmente por Mayra Rosa Montero Garcia Fecha: 2020.06.26 17:15:32 -05'00'			Entregado por: Cargo: Firma: Lugar: Fecha:			Recibido por: Cargo: Firma: Lugar: Fecha:					