

ACTA N° **003**

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 16 de Julio de 2025

HORA 15:30 horas

### INTERVIENEN

Abg.	MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Encargada de las funciones del despacho de la Dirección General
Adm. Emp.	SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y de Talento Humano
Arq.	YAMID ORLANDO COCUNUBO COCUNUBO Director de Infraestructura (E)
T.C.	JULIÁN SERRANO Director de Abastecimientos Clase I
Cont. Pub.	VIVIANA RIOS REAL Directora Financiera
Ing. Mag.	MARTHA CECILIA PORRAS CORREDOR Directora de Producción
Adm. Esp.	JAIME RAFAEL MORON BARROS Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Ing. Sis	RICARDO VALENZUELA DIAZ Jefe de la Oficina Tecnológicas de la Información y las Comunicaciones
Abg.	MELANIE SALAS VALENZUELA Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
Abg.	DIANA CECILIA MARTIN AMAYA Coordinadora Grupo de Atención y Orientación Ciudadana
P.C.I.	AMPARO JANNETE CORDOBA SANTOS Coordinadora Grupo Gestión Documental
Microbiol.	ELIZABETH CRUZ CONTRERAS Coordinadora nacional Administración de Catering - SGOL
Abg.	ROSA YANETH FUENTES MORERA Coordinadora Grupo Precontractual - SGC
Adm. Emp.	YESMIN ESMERALDA RODRIGUEZ GOMEZ Profesional de Defensa Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios - SGAS

### AUSENTES

Cont. Pub.	SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ Secretaria General (E)
Adm. Emp.	ELSA CAROLINA RUIZ RODRIGUEZ Subdirectora General de Abastecimientos y Servicios
Abg.	LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ Subdirectora General de Contratación

Coronel (RA)	CARLOS FIDEL COLMENARES JURADO Subdirector General de Operación Logística
Cont. Pub.	ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA Jefe de Oficina de Control Interno

### INVITADOS

Directores Regionales  
(Asistencia a través de videoconferencia)

Coronel (RA)	JOHN FREDY DUQUE PATIÑO Director Regional Amazonía
Coronel (RA)	DIEGO OMAR GORDILLO ROJAS Director Regional Antioquia Choco
Capitán de Navío (RA)	ATALIBAR HERNÁNDEZ MURILLO Director Regional Caribe
Teniente Coronel	RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO Director Regional Centro
Mayor (RA)	JULIO CESAR APONTE ANACONA Director Regional Llanos Orientales
Coronel (RA)	RUBIEL ELÍAS CAÑÓN CUERVO Director Regional Nororiente
Teniente Coronel (RA)	RICARDO JEREZ SOTO Director Regional Norte
Capitán de Corbeta	DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARRIAGA Director Regional Pacífico
Capitán de Corbeta	DAVID RICARDO MELÉNDEZ RODRÍGUEZ Director Regional Sur
Teniente Coronel (RA)	JOSÉ ALEXANDER PEDRAZA DORADO Director Regional Suroccidente
Teniente Coronel (RA)	ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZCO Director Regional Tolima Grande
Asesora de Defensa	Diana Cristina Mera – Dirección General
Asesora de Defensa	Elizabeth Lara Molina - DATH
Profesional Defensa	Sandra Santamaria Duarte DATH
Profesional Defensa	Oscar Aguilar Aguilar OAPII
Profesional Defensa	Johana Patricia Gonzalez OCI
Profesional Defensa	Liz Yohana Cipagauta – Secretaria General
Profesional Defensa	Yamile Betancourt Vega- OAPII
Profesional Defensa	Andrey Rodriguez- OAPII
Profesional Defensa	Deiby Leandro Alvarado – Oficina TIC
Técnico	Claudia Suarez Gomez - OAPII
Contratista	Hist. Diego Fernando Salom Garcia - DATH

**ASUNTO:**

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) - Extraordinario**

Siendo las 15:30 horas del día 16 de Julio de 2025, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, sesión extraordinaria; presidida por la Abogada Martha Eugenia Cortés Baquero, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, quien da un cordial saludo a los asistentes en forma presencial y a quienes se conectan de manera virtual.

Seguido a esto, toma la palabra el Administrador de Empresas Jaime Rafael Morón Barros, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, dando la bienvenida y dando por instalada la sesión del Comité, realizando a su vez la lectura del orden del día, así:

**1- ORDEN DEL DÍA**

- 1.1. Verificación del Quórum
- 1.2. Temas a tratar
  - 1.2.1. Resultados FURAG vigencia 2024.
  - 1.2.2. Archivo de la documentación derivada de PQRD ALFM - TRD - Dimensión Información y Comunicación – Política de Gestión Documental.
  - 1.2.3. Uso de firma electrónica Google Dimensión - Información y Comunicación – Política de Gestión Documental.

**DESARROLLO**

El Doctor Jaime Rafael Morón Barros da inició a la presente reunión con el orden del día, en presencia de los miembros que conforman el Comité, así como los demás asistentes, los cuales se encuentran relacionados dentro del registro de asistencia y quienes se conectaron mediante videoconferencia se cuenta con el registro de grabación de la sesión realizada.

**1.1. Verificación de Quórum.**

Teniendo en cuenta el Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública". Considerando el Artículo 2do y 7mo de la Resolución No. 1633 del 10 de agosto de 2022, a través de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones, y de acuerdo al nivel de asistencia por parte del personal directivo a la presente reunión, se establece que, existe el quórum necesario para dar inicio y desarrollar la sesión.

**Asistencia y Conectividad en Reuniones:** La Dra. Martha Cortés, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Encargada de las funciones del despacho de la Dirección General enfatizó la importancia de la asistencia de los directores a las reuniones de la Dirección General, especialmente en consideración de que la agenda había sido comunicada con antelación. Ricardo Jerez Soto informó que se encontraba en una inspección en el comedor CACOM. El Coronel Andrés Francisco Agamez Orozco mencionó que estaba en un proceso de escogencia de menú y se estaba conectando desde el celular.

**1.2. Temas a tratar**

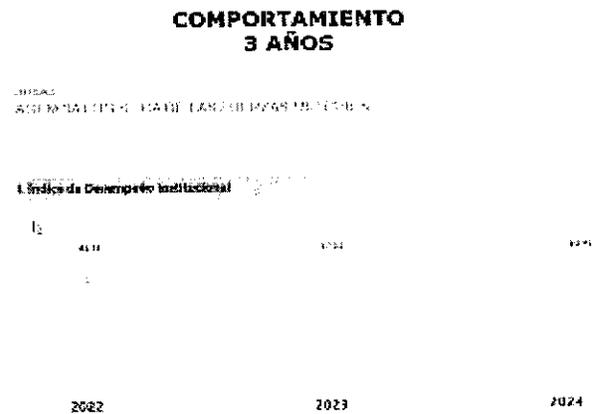
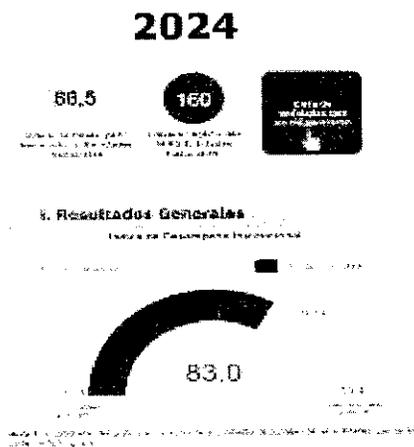
**1.2.1. Resultados FURAG vigencia 2024.**

Expositor: Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros - Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Respecto a este tema el Jefe de la OAPII enfatizó en la importancia de hacer la socialización a todo el cuerpo Directivo y en un Comité extraordinario quedo establecido toda vez que todo lo que se realiza tiene un impacto, afecta o impulsa los resultados y mejora institucional.

**Comportamiento del Índice de Desempeño Institucional en las últimas tres vigencias por parte de la ALFM:** Enfatizó que los resultados obtenidos para el FURAG de la vigencia 2024 fue del 83%, lo cual está por debajo del promedio nacional del 86.5%. Se manifestó que se esperaba una calificación superior al 90% debido a los esfuerzos que se vienen realizando por cada política. Se presento el desempeño de los últimos tres años.

**2. DESEMPEÑO GENERAL FURAG  
VIGENCIA 2024**



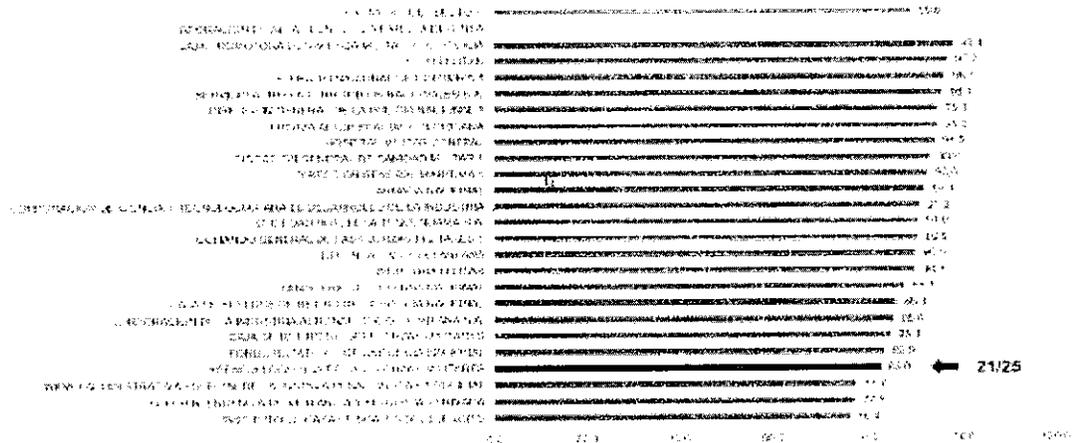
**Se regresó al mismo nivel de la medición del 2022**

**Comportamiento de la entidad en el Sector Defensa:** La entidad retrocedió al puesto 21 de 25 entidades en el Sector Defensa, en contraste con el tercer puesto que ocupaban en años anteriores.

## RESULTADOS ENTIDADES SECTOR DEFENSA

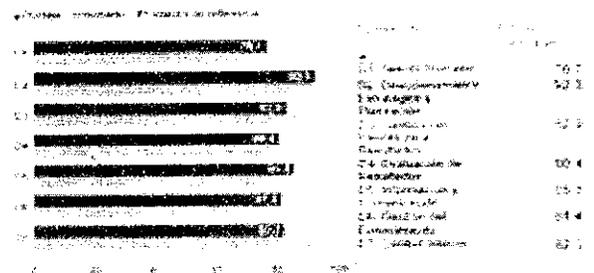
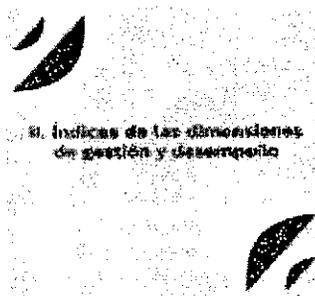


### DESEMPEÑO ENTIDADES SECTOR DEFENSA



**Comportamiento de Índices de las Dimensiones respecto a la media Nacional:** El Doctor Jaime Morón explicó que el comportamiento de los índices del Modelo respecto a la media nacional, medido a través del FURAG, muestra que la mayoría de las dimensiones están por debajo del promedio nacional, destacando la dimensión con mayor desempeño en el IDI es: D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación y la dimensión D1: Talento Humano como el índice más bajo. La entidad ha experimentado un retroceso en los últimos tres años, con caídas en casi todas las dimensiones.

### DESEMPEÑO DIMENSIONES ALFM VIGENCIA 2024



La dimensión con **menor** desempeño en el IDI es D1. Talento Humano

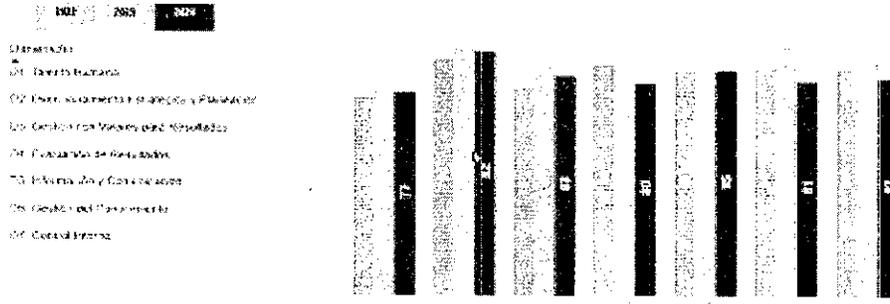
La dimensión con **mayor** desempeño en el IDI es D2. Direccionamiento Estratégico y Planeación

**Comportamiento de las dimensiones del modelo en las últimas tres vigencias por parte de la ALFM:** se evidencia, en todas volvimos a caer porcentualmente, resultado que no se esperaba.

### RESULTADOS COMPARATIVOS 2022 A 2024



#### II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



La dimensión con mayor incremento en el IDI es:  
D2: Dirección/Planeamiento Estratégico y Planeación

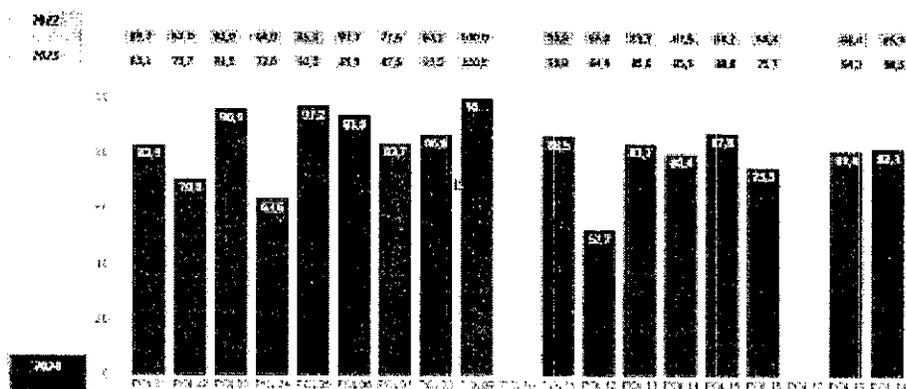
La dimensión con menor incremento en el IDI es:  
D1: Talento Humano

**Comportamiento de las políticas del modelo en las últimas tres vigencias por parte de la ALFM:** Este es el resultado de las políticas y como se evidencia corresponde al 83% general para la vigencia 2024 y su incidencia es de la siguiente manera:

### RESULTADOS COMPARATIVOS 2022 A 2024



#### III. Índice de las políticas de gestión y desempeño



La política con mayor incremento en el IDI es:  
PO1: Índice de Defensa Jurídica ☆

La política con menor incremento en el IDI es:  
PO12: Índice de Racionalización de Trámites ↓

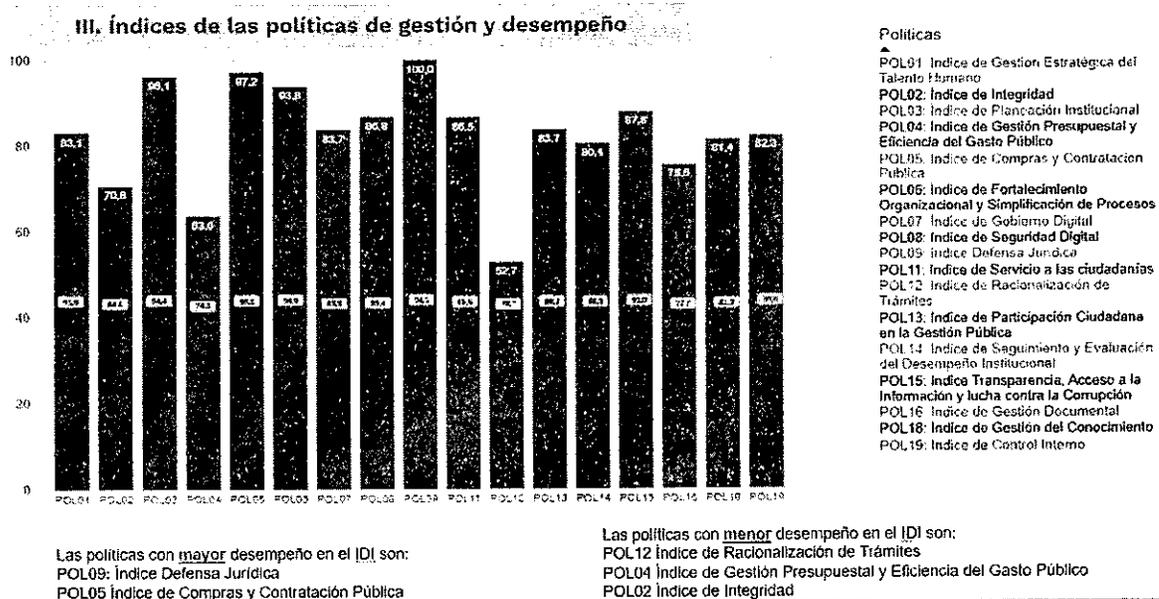
Se resalta el comportamiento sostenido de la Política de Defensa Jurídica la cual mantiene un resultado del 100% en las tres vigencias anteriores.

Se identificaron tres políticas que afectan fuertemente la calificación, como son: Gestión Presupuestal, Racionalización de Trámites e Integridad.

Continuando con la reunión, el doctor Jaime Morón indicó que la política de gestión presupuestal es un tema que afecta la calificación debido al rezago presupuestal y las adiciones al presupuesto inicial. En cuanto a la racionalización de trámites, señalaron que la entidad tiene dos trámites principales: sustitución pensional y créditos. Intervino la señora Directora General (e), doctora Martha Cortés, quien aclaró que la sustitución pensional es un derecho de ley y los créditos no son trámites, son un beneficio, por lo que sugirió hacer una revisión exhaustiva a este tema y dedicar más tiempo desde todas las dependencias de la entidad para evidenciar en que estamos fallando. En la intervención de la profesional Yamile Betancourt Vega mencionó que la sustitución pensional ya no se considera un trámite y su eliminación fue radicada ante la Función Pública. El doctor Jaime Morón rectificó y enfatizó que como entidad tenemos tres políticas que si toca revisar y son: Gestión Presupuestal, Racionalización de Trámites y la Política de Integridad.

**Comportamiento de Índices de las Políticas respecto a la media Nacional:** La siguiente grafica es el promedio comparativo con la media nacional, donde se evidencia que estamos por debajo del promedio en las políticas del modelo:

## DESEMPEÑO POLÍTICAS ALFM VIGENCIA 2024



**Recomendaciones DAFP:** En su intervención el doctor Jaime Morón presentó las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, totalizando 213 observaciones, siendo el sistema de control interno el área con más recomendaciones (48). La OAPII se encuentra analizando estas recomendaciones para proponer actividades de alto impacto. Respecto a estas recomendaciones, la idea es que cada líder de política, hagan apreciaciones para poder mejorar la calificación; de esta manera empezar las mesas de trabajo a partir del mes de agosto.

## RECOMENDACIONES POR POLÍTICA - DAFP

Etiquetas de fila	Cuenta de Recomendación
Control Interno	48
Gobierno Digital	29
Racionalización de Trámites	17
Gestión del Conocimiento	17
Servicio a las ciudadanías	16
Gestión Documental	16
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	14
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	13
Integridad	13
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	7
Gestión Estratégica del Talento Humano	7
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	6
Seguridad Digital	5
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4
Compras y Contratación Pública	1
<b>Total general</b>	<b>213</b>

**Plan de cierre de brechas** El plan contempla un plazo de seis meses para mejorar la calificación de esta vigencia, la cual se evalúa el próximo año, en donde el análisis de recomendaciones se realizará hasta el 1 de agosto, realización de mesas de trabajo durante agosto y la implementación a partir del 15 de septiembre de 2025.

## RUTA DE ACCIÓN

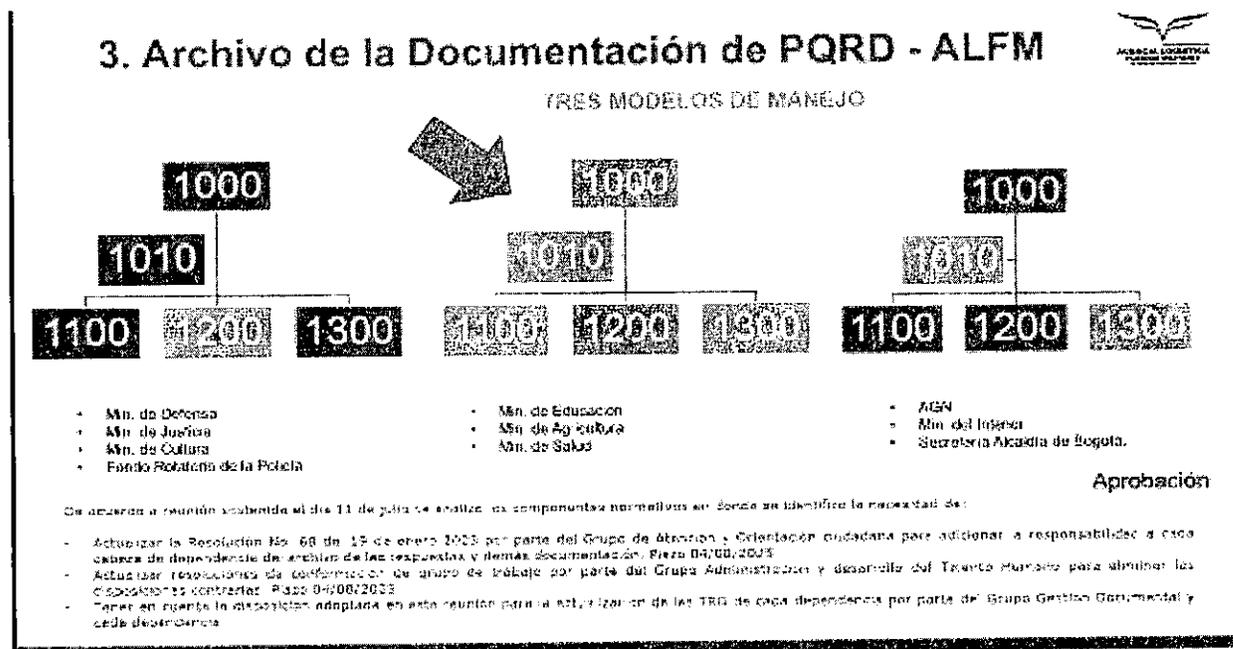


### Cronograma

1. Análisis de Recomendaciones -	1/09/2025
2. Mesas Trabajo con Líderes de Política -	30/08/2025
3. Formalización de Plan de Cierres de Brechas -	15/09/2025
4. Inicio de ejecución y acompañamiento -	15/09/2025

**1.2.2. Archivo de la documentación derivada de PQRD ALFM - TRD - Dimensión Información y Comunicación – Política de Gestión Documental.**

En lo que respecta a este tema, el doctor Jaime Morón, expone que se hizo reunión con la participación del Grupo Atención y Orientación Ciudadana, Oficina Asesora Jurídica y Grupo Gestión Documental; apoyado por la Profesional Yamile Betancourt, se argumenta que la situación a mejorar corresponde a que la información de las respuestas de PQRD están quedando en archivo de gestión, por lo que es importante que se documente la responsabilidad del archivo mediante acto administrativo; el cual otorgue el sustento legal para la inclusión en las TRD de cada oficina permitiendo una adecuada gestión, en concordancia con la recomendación del Archivo General de la Nación en donde las respuestas a las PQRD se conserven por lo menos por 10 años, en esta sesión se verifico el Decreto 1753 y las Resoluciones de conformación de grupos de Trabajo en donde se identificó que algunos grupos cuentan con estas funciones y de acuerdo al análisis realizado.



El Grupo de Orientación y Atención Ciudadana realizara la actualización de la Resolución No. 68/2023 para introducir la responsabilidad de que cada dependencia realice el archivo de las respuestas a las PQRD y con lo cual es conveniente realizar la actualización de las resoluciones de conformación de grupos de trabajo.

Se concluyó la presentación de propuesta al comité para que el archivo de la documentación de las PQRD (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Denuncias) quede bajo la responsabilidad de cada cabeza de dependencia, a través de la actualización de la Resolución No. 68 del 19 de enero 2023 "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias ante la ALFM". Se explicó que esta medida busca evitar la duplicidad de funciones al asignar explícitamente el archivo a las cabezas de las dependencias, en lugar de a algunos de los grupos de trabajo, como se interpretaba anteriormente.

**Actualización de Tablas de Retención, Resolución de PQRDs y Resolución de conformación de Grupos de Trabajo:** En este punto se planteó la necesidad de un acto administrativo que sustente la actualización de las tablas de retención y resolver la ubicación de archivos, especialmente en el contexto de las respuestas y toda la documentación asociada. Se discutió si se debía modificar la resolución de PQRDs, la resolución de conformación de grupos de trabajo o ambas; en donde, se sugirió una adición a la resolución de grupos de trabajo para aclarar que las peticiones, quejas, reclamos y denuncias deben llegar a la dependencia correspondiente. También se aclaró que, en las regionales, el archivo de las peticiones queda en la Dirección Regional y es respondido por el grupo de competencia, y que cada dependencia responde lo suyo, incluyendo sus grupos de trabajo, con el archivo en la cabeza de la dependencia.

**Discusión sobre Funciones de Archivo:** Interviene la doctora Martha Cortés en donde identifica contrario la Resolución de Grupo de trabajo, argumentando que una cosa es que un grupo de trabajo responda una petición y otra cosa es quien hace el archivo de la petición. La Directora General (e) sugiere que no se le puede quitar la función al grupo de que responda la petición, continúa diciendo que la resolución que conforma Grupos de Trabajo no es específica en cuanto a "el grupo de trabajo tiene que guardar el archivo?", a lo que le responden que SI, que en este momento solo hay 4 GT que lo establece sin ser explícita la función; continúa indagando que si la Resolución dice que tiene que tener el archivo?, por lo cual solicita que se le muestre la Resolución de grupos de trabajo y argumenta que lo que ella entiende es que las tablas pretenden que se centralicen los archivos. Interviene el Contratista Diego Salom, quien explica que para el AGN se tienen encuentra funciones como atender, responder y gestionar los derechos de petición, el tema es como están redactadas las funciones, no es explícita la funciones de archivar, sin embargo, con estos verbos se da por entendido que "archivar esa documentación".

Nuevamente interviene la doctora Martha Cortés, preguntando que cómo se reasigna la tarea al grupo de trabajo a lo cual Diego responde que las dependencias que tengan los derechos de petición en sus tablas de retención, son las encargadas de hacer la gestión, y la doctora Martha sugirió que lo dejaría escrito que el Grupo contesta, pero pasa a la cabeza del archivo de la dependencia. Intervino la Coordinadora del Grupo Atención y Orientación al Ciudadano diciendo que en esos términos no tendrían que modificar la Resolución de PQRD, sino que se harían las TRD y se modificarían la de grupos internos para que todos los grupos tengan esa función de atender las PQRS y cada quien tendría en su TRD los derechos de petición. Finalmente se llegó a la conclusión que hay dependencias que no tiene grupos de trabajo. Tras finalizar el debate, se acordó que la propuesta será actualizar las resoluciones tanto de PQRD como las de conformación de grupos de trabajo para aclarar que todos los grupos de trabajo deben responder a las PQRDs y que el archivo de estas recaiga en la cabeza de la dependencia, garantizando uniformidad en la gestión.

### **1.2.3. Uso de firma electrónica Google Dimensión - Información y Comunicación - Política de Gestión Documental.**

Continuando con el orden del día; La profesional Yamile Betancourt Vega anunció que, a partir del 1 de agosto, la firma electrónica de Google será de uso obligatorio, reemplazando la firma de PDF. Tomó la palabra el ingeniero Ricardo Valenzuela para explicar que la firma de Google es para uso institucional interno, mientras que para uso externo se requiere una firma digital con un certificador o firma manuscrita. La oficina TIC ha emitido instructivos y parámetros para su uso, y se generará un portal con capacitaciones y videos ilustrativos para facilitar la adopción.

## 4. Uso de Firma Electrónica Google

**Tener en cuenta la guía remitida por la Oficina TIC respecto a la utilización de la "firma electrónica" de Google en los documentos de Docs y PDF al interior de la ALFM.**

- Las capacitaciones de firma electrónica en GWS ya fueron brindadas, sin embargo lo pueden repasar Instructivo Firma Electrónica [https://drive.google.com/file/d/1c5NuJriTa-91ztl4h50USFLImAydFXHs/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1c5NuJriTa-91ztl4h50USFLImAydFXHs/view?usp=drive_link)
- Firma asociada a cada usuario y por medio del uso del drive.
- Documentos internos (memorandos y registros) y documentos del SIG (exceptuando manuales) con firma GWS
- Manuales y/o actos administrativos en las regionales y oficina principal, seguirán requiriendo firma manuscrita.
- Se reitera la importancia de que el último en firmar los documentos sea el aprobador, para que esa firma determine la entrada en vigencia del documento.
- Eliminación de la firma en Acrobat a partir del 01 de agosto
- Actualización de los documentos que requieran esta claridad

Artist

Gallery manager



**Configuración de Cuentas Corporativas en Dispositivos Móviles:** Finalizando el tema, teniendo en cuenta observación de la señora Directora General (e), doctora Martha Cortés, quien solicito que disposiciones se han emitido respecto a la configuración de las cuentas de GWS en los celulares de los servidores públicos de la ALFM; destacó que ciertas dependencias, como operación logística y contratos, requieren conexión las 24 horas y que se debe revisar a quién se le otorga y cómo se organiza la información. El Ing. Ricardo Valenzuela Diaz, Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, abordó la configuración de cuentas corporativas en teléfonos, señalando que la discusión para configurarlas en los celulares se detuvo. Se mencionó que, al vincular la cuenta corporativa, se genera un espacio de trabajo administrado por la corporación, permitiendo el control sobre las aplicaciones y la información manipulada en el celular, ya sea corporativo o personal.

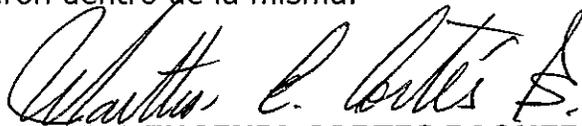
### DECISIONES

- **Plan de cierre de brechas:** Derivado del análisis de los resultados del FURAG se contempla un plazo de seis meses ejecutar las acciones de mejora de esta vigencia, la cual se evalúa el próximo año, en donde el análisis de recomendaciones se realizará hasta el 1 de agosto por parte de la OAPII, realización de mesas de trabajo durante agosto con los líderes de política y personas involucradas para una implementación a partir del 15 de septiembre de 2025.
- **Archivo de la documentación derivada de PQRD ALFM:**
  - Actualización de la Resolución No. 68 del 19 de enero 2023 "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias ante la ALFM" en donde se incluya las funciones de archivo de la documentación derivada en cabeza de cada dependencia.

- o Actualización de las resoluciones de confirmación de grupos de trabajo para aclarar que todos los grupos de trabajo deben responder a las PQRDs y que el archivo de estas recaiga en la cabeza de la dependencia, garantizando uniformidad en la gestión.

### CONCLUSIONES

Agotados los temas previstos en el orden del día y al no presentarse ninguna otra intervención, se da por culminada la reunión a las 16:30 p.m., suscribiéndose por las partes que intervinieron dentro de la misma.



**Abg. MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO.**

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Encargada de las Funciones  
del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas  
Militares



**Aprobó: Adm. Esp. Jaime Rafael Morón B.**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.



**Revisó: Ing. Yamile Betancourt Vega.**  
Cargo: P.D. Grupo Desarrollo Organizacional y  
Gestión Integral - OAPII



**Elaboró: Claudia Suárez Gómez.**  
Cargo: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa  
Grupo DOGI - OAPII.

Anexo: listado de asistencia, presentación empleada y grabación de la sesión.