

ACTA Nº **04** -

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 26 de enero 2022

HORA: 09:00 horas

INTERVIENEN:

Coronel	CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ Director (E) General Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Rel. Eco. Intern.	MIGUEL ANGEL AREVALO LUQUE Jefe (E) Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional
Abogada	FANNY MERCEDES GONZÁLEZ VALBUENA Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Coronel (RA)	SONIA DOLLY GUTIÉRREZ CARRILLO Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Contador Pub.	ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA Jefe Oficina de Control Interno
Adm. Empresas	SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y de Talento Humano
Contador	RICARDO ANDRÉS RODRÍGUEZ SOTELO Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios
Adm. Empresas	ROSE MARY ENCISO MELO Directora Abastecimiento Clase I encargada de las funciones de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
Economista	RUTH STELLA CALDERÓN NIETO Subdirectora General de Operación Logística
Ing. Ind.	YAMILE BETANCOURT VEGA Coordinadora Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

INVITADOS:

Adm. Constructor Arquitectónico.	MARIA HELENA DEL ROCIO ARIZA MARTÍNEZ PD. Dirección de Infraestructura
Abogada	LIZETH KATERINE RODRIGUEZ MUÑOZ Coordinadora Grupo Atención y Orientación Ciudadana
Ing. Ind.	JEIMMY MAGALLY ORTÍZ VARGAS PD Encargada de la Coordinación del Grupo Gestión Documental
Ing. Ind.	MARTHA CECILIA PORRAS CORREDOR Asesora de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
TASD	RUBIELA ZABALA PARAMO Grupo Gestión Documental
Ing. Ind.	ANDRÉS EDUARDO ORDÚZ NIVIA Coordinador Nacional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Handwritten signature

Directores Regionales

Mayor	CRISTIAN CAMILO GUTIERREZ MARANTES Director Regional Amazonía (E)
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
Teniente Coronel (RA)	JOSE ALEXANDER PEDRAZA DORADO Director Regional Llanos Orientales
Coronel (RA)	GUILLERMO MONCALEANO ARCINIEGAS Director Regional Nororiente
Teniente Coronel (RA)	RICARDO JERÉZ SOTO Directora Regional Norte
Capitán de Corbeta	RAFAEL HERNÁNDO HERRERA PÉREZ Director Regional Pacifico
Capitán de Corbeta	LUISA FERNANDA FARFÁN ESPÍCIA Directora Regional Sur
Coronel (RA)	CARLOS EDUARDO GÓMEZ MORA Director Regional Suroccidente
Adm. Empresas	EYLEN PATRICIA LUENGAS GONZÁLEZ Directora (E) Regional Tolima Grande

Se anexan registros de asistencia de manera presencial y por videoconferencia

ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2022 – IV Trimestre 2021

Siendo las 09:00 horas del día 26 de enero 2022, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2022 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente al IV trimestre, presidida por el señor DGALFM (E) Coronel Carlos Augusto Morales Hernández, quien manifiesta un cordial saludo a los asistentes en forma presencial y a quienes se conectan mediante videoconferencia.

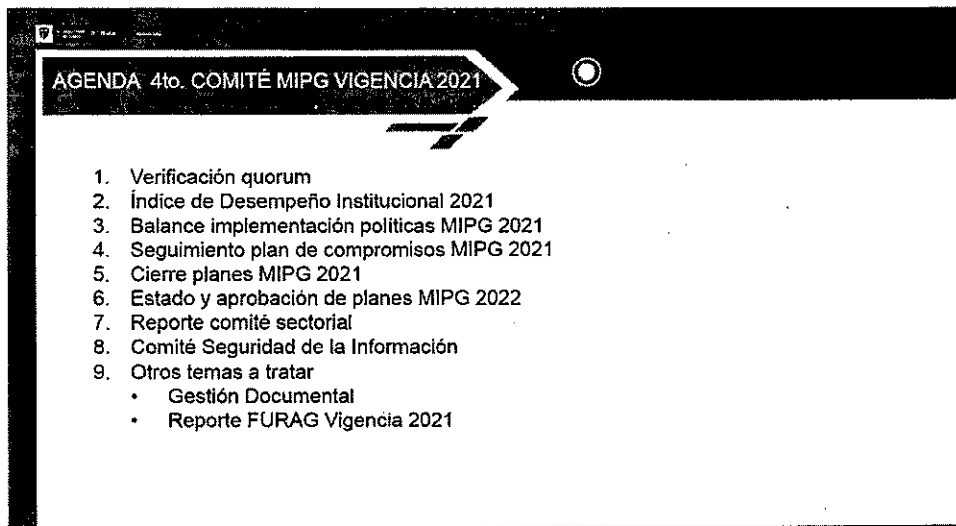
La Ingeniera Yamile Betancourt Vega - Coordinadora Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, realiza presentación de la agenda con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación quorum
2. Índice del Desempeño Institucional 2021
3. Balance Implementación Políticas MIPG 2021
4. Seguimiento Plan de Compromisos MIPG 2021
5. Cierre de Planes MIPG 2021
6. Estado y Aprobación de Planes MIPG 2022
7. Reporte Comité Sectorial
8. Comité Seguridad de la Información
9. Otros temas a tratar
 - Gestión Documental
 - Reporte FURAG Vigencia 2021

DESARROLLO

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



1. VERIFICACIÓN QUORUM

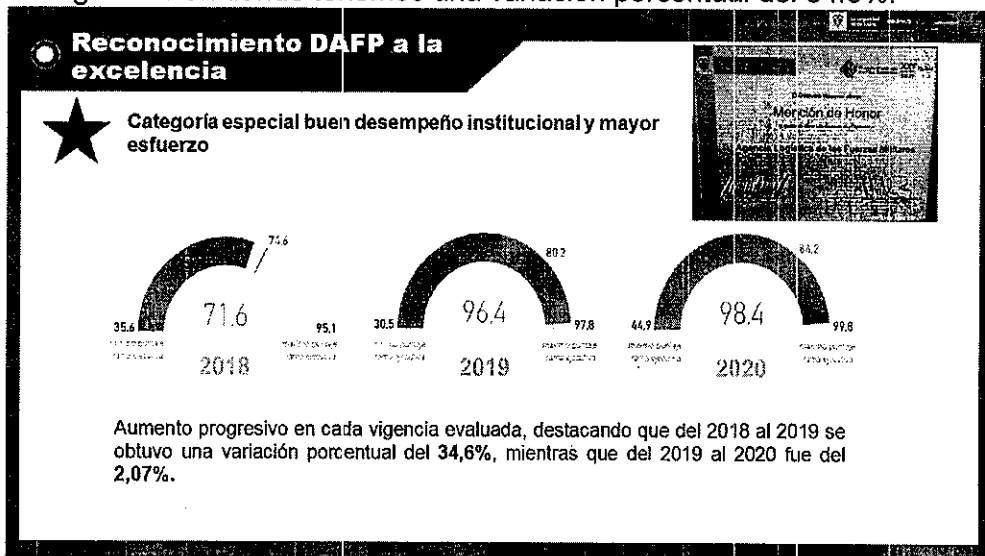
Teniendo en cuenta la Resolución No. 343 del 14 de abril 2021. "Por la cual se modifica el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones", la reunión presenta el quorum requerido para su desarrollo.

Handwritten signature

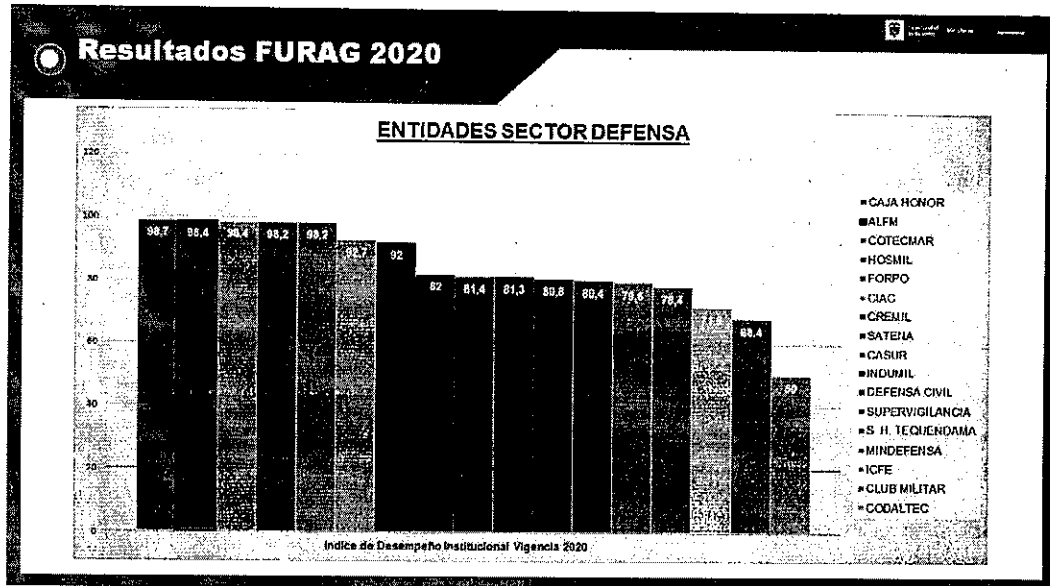
2. ÍNDICE DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2021

Expositora: PD. Ingeniera Yamile Betancourt Vega - Coordinadora Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

El Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral presenta al Comité, el Índice del Desempeño Institucional que fue realizado y evaluado en la vigencia 2021, en donde la ALFM obtuvo un reconocimiento por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública por el nivel de excelencia que se ha logrado durante los tres (03) últimos años, se nos otorgó una categoría especial de buen desempeño Institucional y mayor esfuerzo, teniendo en cuenta que para la vigencia 2018, se obtuvo un desempeño del 71.6%, para la vigencia 2019 se obtuvo un desempeño del 96.4%, y para la vigencia 2020 un desempeño del 98.4%, identificado y expuesto a nivel interno y nacional, el aumento progresivo en cada una de las vigencias en donde tenemos una variación porcentual del 34.6%.



Siguiendo con la presentación, se evidencia el ranking de las Entidades del Sector Defensa vigencia 2020 (el cual se evalúa una vigencia vencida), en donde la ALFM obtuvo el segundo puesto a nivel Sector Defensa en el resultado de FURAG con el porcentaje del 98,4%.



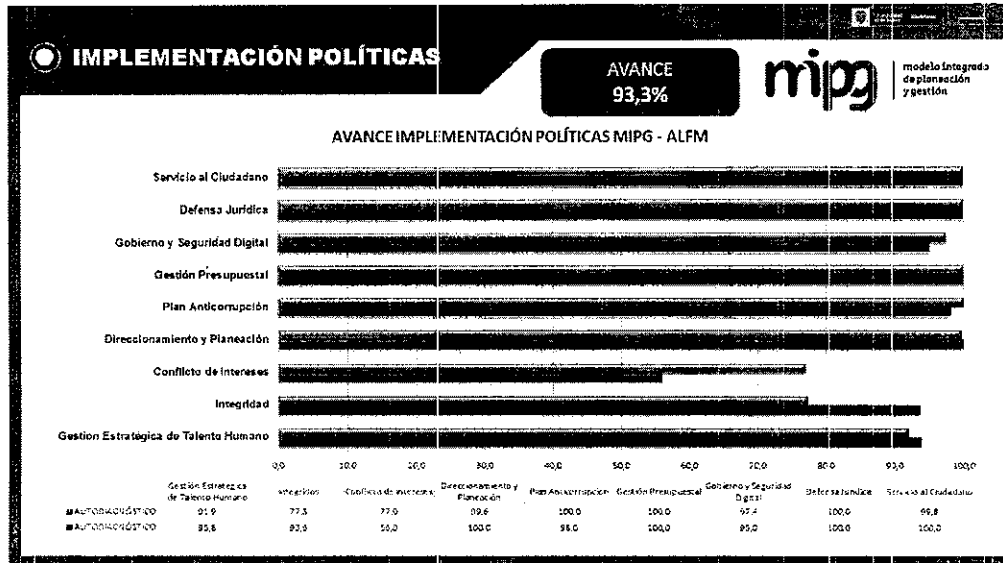
3. Balance Implementación Políticas MIPG

En la siguiente imagen (Implementación Políticas), nos permitimos destacar las actividades desarrolladas que nos llevaron a obtener los óptimos resultados y el alto nivel de excelencia de acuerdo a la estructura de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, contamos con el Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, y es donde se hace la implementación del Modelo MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). Así mismo, hasta el 31 de diciembre del 2021, se contaba con un profesional encargado de establecer las acciones de implementación y seguimiento para el avance continuo del MIPG.

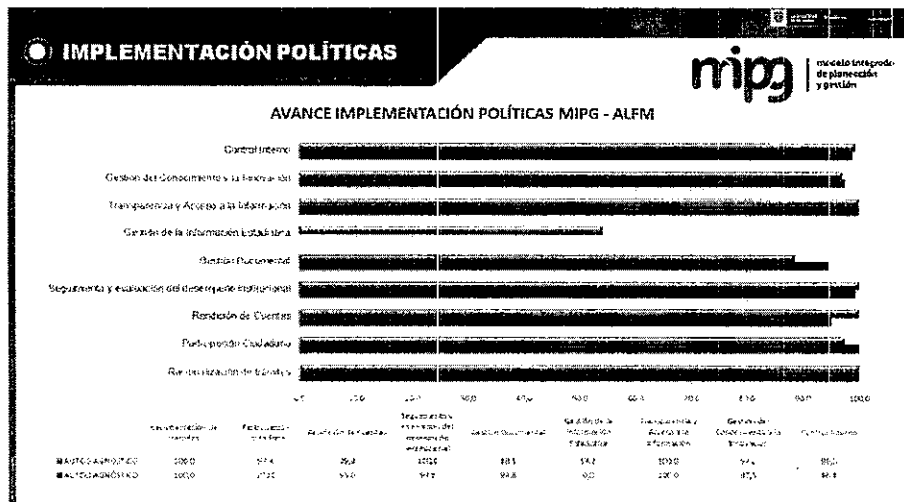
Es por ello que, se realiza la solicitud al señor DGALFM (e) sea autorizada la apertura de la vacante para continuar con las acciones pertinentes. Frente al requerimiento, el señor DGALFM (e) imparte la instrucción a la Dirección Administrativa y de Talento Humano para el cubrimiento de la vacante del profesional para continuar con los procesos de MIPG y FURAG.

Trimestralmente desarrollamos el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG), y así mismo se lleva a cabo, mesas de trabajo por cada una de las políticas para determinar su avance; a continuación se presenta el comparativo del avance alcanzado en las últimas dos vigencias al interior de la entidad, así:

[Handwritten signature]



Para la vigencia 2021, se cuenta con dieciocho (18) políticas que tiene la ALFM en implementación. De las cuales para vigencia 2020, contábamos con diecisiete (17) políticas, en la presente vigencia se inició la implementación de la política de Gestión de Información Estadística.



Se presenta el avance establecido frente a la vigencia 2020 de la implementación de las políticas MIPG – ALFM, en las cuales, se evidencia el desempeño y el análisis de cada una de éstas políticas, evaluadas a través del autodiagnóstico o Matriz en Excel, fijadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los líderes de política a nivel Nacional, donde nos determinan cuales son los requisitos a cumplir por cada política al interior de la entidad.

En la siguiente imagen, observamos el desempeño de cada una de ellas, así mismo, la metodología que ha utilizado el Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, donde al inicio de cada vigencia, empezamos desde cero para asegurar que la política se implemente y mantenga adecuadamente en la Entidad, garantizando que el desempeño se mantenga y se incremente.

IMPLEMENTACIÓN POLÍTICAS			mipg modelo Integrado de planeación y gestión		
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ÁREA RESPONSABLE	AUTODIAGNÓSTICO		
			2020	2021	ÚLTIMO INGRESO
1. Talento Humano	Gestión Estratégica de Talento Humano	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano	93,8	91,9	18-nov-21
	Integridad	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano	93,6	77,3	16-nov-21
	Conflicto de intereses	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano. Oficina de Control Interno Disciplinario	56,0	77,0	16-nov-21
2. Direccionamiento estratégico y planeación	Direccionamiento y Planeación	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico)	100,0	99,6	08-nov-21
	Plan Anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Grupo DOGI	98,0	100,0	08-nov-21
3. Gestión con valores para el resultado	Gestión Presupuestal	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico) y Dirección Financiera	100,0	100,0	12-nov-21
	Gobierno y Seguridad Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC's	95,0	97,4	29-nov-21
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	100,0	100,0	10-ago-21
	Servicio al Ciudadano	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	100,0	99,8	28-nov-21

Obtuvimos seis (06) políticas de las cuales se alcanzó el 100% de implementación, como se puede observar, en la política referente al Plan Anticorrupción, Gestión presupuestal y Defensa Jurídica. La política Defensa Jurídica desde la vigencia 2020, ha obtenido un 100% y se mantuvo con el mismo porcentaje.

IMPLEMENTACIÓN POLÍTICAS			mipg modelo Integrado de planeación y gestión		
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ÁREA RESPONSABLE	AUTODIAGNÓSTICO		
			2020	2021	ÚLTIMO INGRESO
3. Gestión con valores para el resultado	Racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico)	100,0	100,0	10-nov-21
	Participación Ciudadana	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	100,0	97,4	10-nov-21
	Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Grupo Atención y Orientación Ciudadana	95,0	99,9	10-nov-21
4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	99,3	100,0	20-ago-21
5. Información y comunicación	Gestión Documental	Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Gestión Documental	94,8	88,5	11-nov-21
	Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Procesos Misionales	N.A.	54,2	12-nov-21
	Transparencia y Acceso a la Información	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Direccionamiento estratégico)	100,0	100,0	11-nov-21
6. Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Gestión de Innovación y Redes de valor) y Dir. Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano	97,5	97,0	12-nov-21
7. Control interno	Control Interno	Oficina de Control Interno	98,8	99,3	17-nov-21

En la anterior diapositiva, observamos el ingreso de la política de Gestión de la Información Estadística, la cual en nuestra primera evaluación, obtuvimos un 54.2%; cabe aclarar que el trabajo que se hace con los miembros líderes de Política. Se estableció contacto con el

Handwritten signature

DANE para que para esta vigencia, no se evalué ésta Política a la ALFM dentro del FURAG, teniendo en cuenta el nivel que tenemos de implementación, toda vez que no sería adecuado y conveniente que nos evalúen en estos momentos por el nivel de implementación que se cuenta en la entidad. Justamente, el DANE nos dio respuesta afirmando que no será evaluado en el FURAG pero si debemos trabajar fuertemente en la implementación de ésta política porque ésta será evaluada en la siguiente vigencia.

Así mismo, se destaca las políticas de gestión del seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Control Interno y transparencia y acceso a la información las cuales obtuvieron el 100% de implementación; éste es el desempeño que hemos obtenido en la vigencia 2020 y 2021, como se mencionó anteriormente, vamos a volver a empezar desde cero. Cabe resaltar que es importante la participación y el compromiso de cada uno de los líderes de política para mantener éstos resultados.

A continuación, se presenta las principales recomendaciones que emitió el DAFP derivado de todo el proceso de evaluación del FURAG vigencia 2020 y en los cuales, a través de los planes y las mesas trimestrales que realiza el Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral para evaluar la implementación de las políticas, se establecieron acciones para lograr su cumplimiento.

RECOMENDACIONES DAFP		mipg modelo integrado de planeación y gestión	
Política		Recomendaciones DAFP	
Racionalización de Trámites	1	Formular estrategia en la presente vigencia	
Gestión Documental	12	<ul style="list-style-type: none"> - Fondos Documentales Acumulados – FDA - Actividades tablas de valoración documental (6 actividades) - Inscribir las TRD en el Registro Único de Series Documentales - Monitoreo y control de condiciones ambientales con equipos de medición - Actividades de prevención de emergencias y atención de desastres - Implementar plan de preservación digital - Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA 	
Gestión de la Información Estadística	30	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir en la planeación estratégica líneas de acción para implementación de lineamientos - Identificar inventario de operaciones estadísticas - Implementar lineamientos del DANE - Publicar en página web información estadística - Registros administrativos – Fichas técnicas 	
Gestión Estratégica del Talento Humano	2	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades que promuevan inclusión y diversidad en la planeación del talento humano - Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales 	
Participación Ciudadana	6	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar las vistas de información para todas las fuentes - Incluir la mayor cantidad posible de grupos de valor y otras instancias en actividades de participación - Incluir diferentes medios de comunicación para divulgar rendición de cuentas (3 actividades) - Contemplar un enfoque étnico diferencial (planeación incluyente) 	

En el tema de Racionalización de trámites, las recomendaciones emitidas por el DAFP se basan en la formulación de la estrategia en la presente vigencia y trabajar en la plataforma que DAFP tiene establecida para informar las gestiones realizadas.

Para la política de Gestión Documental, se tiene un tema muy general y reiterativo que se ha puesto en conocimiento en las reuniones y es la implementación del Proyecto de

Gestión Documental, la cual nos generó una baja en la implementación para el año 2021, debido a que no fue posible ejecutar y avanzar en éste proyecto.

Como se observa, en la política de Gestión de la información estadística, se requiere involucrar a los procesos misionales para lograr ésta implementación, ya se hizo una propuesta de registro administrativo para ver la viabilidad de certificación ante el DANE, y se cuenta con el acompañamiento del DANE para la implementación de ésta política.

En la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, es importante promover la inclusión y diversidad en la planeación del talento humano y ejecutar programas de desvinculación asistida por otras causales.

En la política de participación ciudadana, se encuentra la necesidad de trabajar en la comunicación y divulgación de Rendición de cuentas y la inclusión del enfoque étnico diferencial.

RECOMENDACIONES DAFP		mipg modelo integrado de planeación y gestión	
Política		Recomendaciones DAFP	
Integridad	2	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar mecanismos de evaluación sobre interiorización de los valores (Verificación por control interno) - Crear canales de consulta para conocer sugerencias o recomendaciones de los funcionarios para implementación del código de integridad 	
Direccionamiento y Planeación	1	Contemplar un enfoque étnico diferencial (planeación incluyente)	
Servicio al Ciudadano	9	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar e implementar modelos itinerantes (ferias, puntos móviles) (4 actividades) - Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad - Aprobar recursos para contratar talento humano (operadores) que atiendan necesidades de los grupos de valor (traductores) (2 actividades) - Contar con menú interactivo para atención de personas en condición de discapacidad y personal que conozca el Centro de Rélevo o Sistema de Interpretación en línea – SIEL (2 actividades) 	
Control Interno	2	Verificar la implementación de recomendaciones de la política de integridad	
Transparencia y Acceso a la información	16	<ul style="list-style-type: none"> - Recomendaciones política de gestión documental (11 actividades) - Implementar medidas y controles adecuados para evitar materialización de riesgos de corrupción - Recomendaciones política de participación ciudadana (4 actividades) 	
Gobierno Digital	9	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI (3 actividades) - Utilizar tecnologías emergentes de la cuarta revolución industrial (DLT (Distributed Ledger Technology), cadena de bloques (Blockchain), internet de las cosas, robótica) (4 actividades) - Promocionar los trámites y habilitar funcionalidades para que los usuarios les hagan seguimiento (2) 	

La política de integridad, requiere implementar la evaluación sobre la interiorización de valores y los canales de consultas, tanto para el año 2020 y para el 2021, se solicitó que dentro del Plan institucional de capacitación, se establezca que todos los funcionarios de la entidad y aquellos que vayan a ingresar, realicen el curso de integridad y transparencia, el cual está dispuesto en la plataforma de la función pública y siendo gratuito el acceso al mismo.

En la Política de Direccionamiento y Planeación, referente a participación ciudadana, tenemos que hacer el trabajo en el enfoque étnico diferencial con una planeación incluyente.

[Handwritten signature]

Para la política del Servicio al Ciudadano, es utilizar e implementar modelos itinerantes y ferias así como incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad.

En el tema de la política de transparencia y acceso a la información, las recomendaciones y controles adecuados para evitar materialización de riesgos de corrupción, en este tema, hemos trabajado en conjunto con la Oficina de las TIC'S, para adecuar y estabilizar la página Web, para en donde es necesario que todos los líderes de política y proceso verifiquen la información documentada en la página Web, debido al cambio que se ha realizado y asegurar que esta se encuentre actualizada en atención a la próxima medición del índice de desempeño institucional (FURAG) vigencia 2021.

En la política de gobierno digital, involucramos toda la gestión de la página web y se ha analizado con la Oficina de las TIC'S, que muchas de estas tecnologías de cuarta generación industrial implica una inversión alta de recursos para la Entidad, por lo cual es importante evaluar si le aporta a la gestión de la Entidad.

4. Seguimiento Plan de Compromisos MIPG 2021

Se estableció este plan derivado del seguimiento trimestral realizado a cada una de las políticas y de las recomendaciones que emitió la Función Pública, las cuales, a través de las mesas de trabajo, se concertaron con los líderes de política y se acordó su ejecución. A la fecha, se establecieron (96) actividades, de las cuales, se ejecutaron (57) y las demás actividades, se encuentran con plazo hasta el 31 de enero del 2022.

Interviene la Doctora SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS, Directora Administrativa y de Talento Humano, manifestando lo siguiente: *"Con la actualización del Manual de administración de personal y los diferentes planes que debemos cumplir al 31 de enero 2022, le daremos cumplimiento a lo que está pendiente de las tareas de MIPG"*.

SEGUIMIENTO

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

SEGUIMIENTO PLAN DE COMPROMISOS MIPG 2021

NOMBRE	Tareas Planificadas	Tareas Finalizadas	Cumplimiento	Observación	Plazo
PLAN DE COMPROMISOS MIPG 2021	96	57	59%		
1 Política Gestión del Talento Humano	29	13	45%	15 tareas a cargo de Rosa García (ATH) 1 tarea Andrés Oduz/Ada Cua Con - Adecuación a las emigas (ATH)	31/01/2022
2 Política Integridad - gestión de conflicto de intereses	16	8	50%	4 tareas a cargo de Rosa García (ATH) 3 tareas para revisión con Rosa García (ATH) 1 tarea Fabian Pooque - Riesgo no contemplado en la SVE (PLANEACI01)	31/01/2022
3 Política Planeación Institucional	3	2	67%	Levantar y revisar la información preliminar pertinente para definir la proyección estratégica de la entidad (Plan de acción 2022 - próxima planeación estratégica) (PLANEACI01)	31/01/2022
4 Política Gestión Presupuestal	3	3	100%		ok
5 Política Gobierno Digital	3	1	33%	* Ajustar los trámites y procedimientos en el marco del cambio de la página web (DFCBA TIC) * Determinar las funcionalidades que se pueden establecer para los dos trámites que actualmente se manejan (DFCBA TIC)	31/01/2022
6 Política Servicio al Ciudadano	6	5	83%	* Realizar en la página web un banner relacionado con las novedades (actualización y/o supresión) de los datos personales (DFCBA TIC)	31/01/2022
7 Política Participación Ciudadana	10	6	60%	4 tareas relacionadas con el plan de participación ciudadana 2022 y 1 Balance Plan 2021 (Diboo Acción y Orientación Ciudadana)	31/01/2022
8 Rendición de Cuentas	2	2	100%		ok
9 Política Racionalización de Trámites	3	3	100%		ok
10 Política Transparencia y Acceso a la Información	2	0	0%	* Revisar con la nueva metodología los despsa para los procesos y puntos de control asociados (PLANEACI01) * Socializar los riesgos establecidos relacionados con comedión (tráde interno y externo) (PLANEACI01)	31/01/2022
11 Política Gestión Documental	6	4	66%	trabaja en el Registro Único de Series Documentales en TRD de la entidad	31/01/2022
12 Política Gestión de la Información Estadística	3	3	100%		ok
13 Política Gestión del Conocimiento y la Innovación	3	3	100%		ok
14 Política Control Interno	8	5	63%	* Realizar la evaluación de las actividades realizadas sobre el código de integridad (ATH) * Verificar el cumplimiento del plan estratégico de Talento Humano 2021 y realizar la proyección del plan para la vigencia 2022 (ATH) * Verificar que los indicadores de los riesgos se realicen oportunamente por los responsables y determinar en la administración de los riesgos 2022 una línea estándar para los riesgos (DOGH)	31/01/2022

5. Cierre planes MIPG vigencia 2021

Continuando con la exposición la Ingeniera Yamile Betancourt Vega, presenta a la mesa Directiva, el cierre de planes para la vigencia 2021; teniendo en cuenta el cumplimiento al Decreto 612 del 2018, se formularon los doce (12) planes solicitados, se establecieron en total dos mil novecientos treinta y tres (2933) actividades, las cuales, hasta la semana anterior, fueron concluidas en su totalidad.

Se realiza aclaración respecto al Plan Anual de Adquisiciones, al que se realiza seguimiento a través del SECOP II; así mismo, quedarían cerrados éstos planes de MIPG para la vigencia 2021, los cuales fueron ejecutados en su totalidad y atentos a la verificación de la eficacia de los mismos por parte de la Oficina de Control Interno.

[Handwritten signature]

CIERRE PLANES 2021		CIERRE PLANES MIPG - 2021		
NOMBRE		Tareas Planificadas	Tareas Finalizadas	Cumplimiento
PLANES MIPG DECRETO 612 DE 2018		2933	2933	100%
1	Plan Institucional de Archivos - PINAR (Gestión Documental)	110	110	100%
2	Plan Anual de Adquisiciones (Direccionamiento Estratégico)	Publicada versión No. 5 - Seguimiento Plan de Acción		
3	Plan Anual de Vacantes (Gestión de Talento Humano)	4	4	100%
4	Plan de Provisión de Recursos Humanos (Gestión de Talento Humano)	2	2	100%
5	Plan Estratégico de Talento Humano (Gestión de Talento Humano)	11	11	100%
6	Plan Institucional de Capacitación (Gestión de Talento Humano)	224	224	100%
7	Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos Institucionales (Gestión de Talento Humano)	323	323	100%
8	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestión de Talento Humano)	2091	2091	100%
9	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Grupo DOGI)	132	132	100%
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI (Gestión TIC)	11	11	100%
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (Gestión TIC)	21	21	100%
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (Gestión TIC)	4	4	100%

El Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021, se presentaron cinco (05) versiones, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General, fueron publicadas en los meses de enero, abril, junio, octubre y finalmente en el mes de diciembre por un valor de (\$348'378.404.775).

- **PLAN DE TRABAJO SST 2021**

Expositor: PD. Andrés Eduardo Ordúz Nivia - Coordinador Nacional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Plan de trabajo SST está basado en la Resolución 0312 de 2019, para la vigencia 2021, tuvo (2093) tareas que fueron distribuidas a nivel nacional teniendo en cuenta el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar), para éstas tareas se tiene la colaboración de los líderes de cada una de las Regionales, así mismo, en la sede de Producción para un total de (229) tareas, para la Oficina principal y en las Regionales (159) tareas. Además, se tienen tres (03) programas de vigilancia epidemiológicos para el 2021 los cuales fueron: programa de vigilancia epidemiológico de desórdenes músculo esqueléticos, programa de vigilancia epidemiológico psicosociales, programa de vigilancia epidemiológico cardiovascular; a cada una de las Regionales, se les asignó responsabilidades y ejecución durante todo el año.

PLAN DE TRABAJO SST 2021		2093	2093
		Regionales- Dir. Producción	Oficina Principal
Planear		45	46
• Recursos		35	35
• Gestión Integral		10	11
Hacer		94	118
• Gestión de la Salud		62	67
• Gestión de Peligros y Riesgos		25	42
• Gestión de Amenazas		7	7
Verificar		2	2
• Verificación SG-SST		2	2
Actualizar		10	10
• Mejoramiento SG-SST		10	10
PVE DME		5	28
PVE Psicosocial		3	24
PVE Cardiovascular		1	8

En la siguiente imagen, se evidencia el reporte del conteo de las tareas de las ejecuciones que se hizo en cada una de las Regionales teniendo el 100% de avance, lo más representativo fue la disminución de accidentalidad teniendo en cuenta que es el objetivo principal de Seguridad en el trabajo.

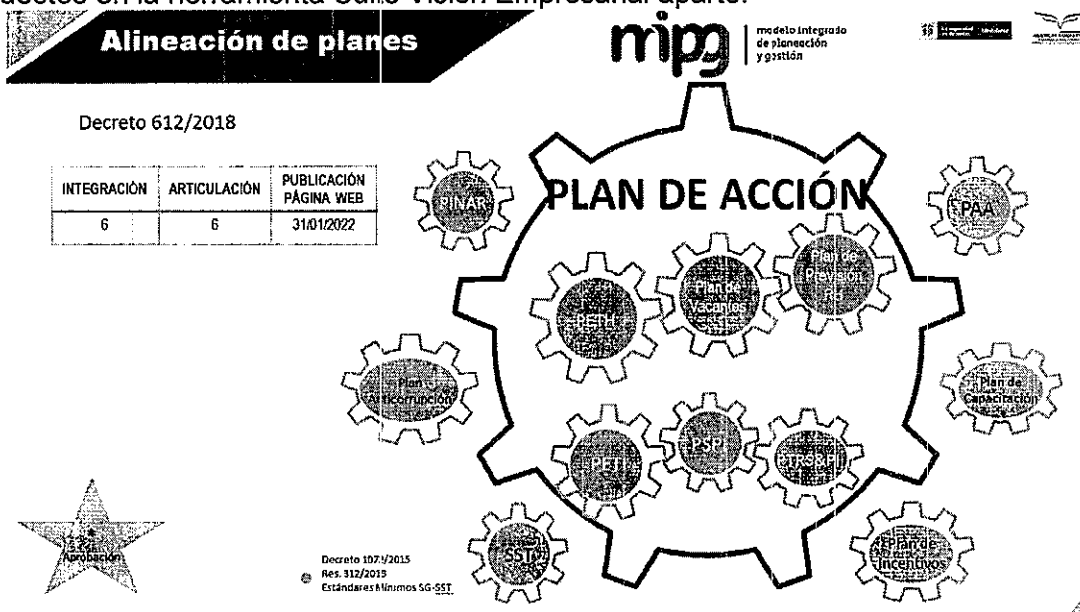
Ejecución de Plan de Trabajo SST							
Reporte de Conteo de Tareas por Plan							
Plan	Igual a	PLAN DE TRABAJO SST 2021					
Nombre	Total de tareas	Tareas finalizadas	Avance real	Tareas planificadas	Tareas finalizadas a tiempo	Efectividad	
PLAN DE TRABAJO SST 2021	2093	2091	100,00%	2091	1346	100,00%	
A. Amazonia	159	159	100,00%	159	73	100,00%	
B. Antioquia - Choco	157	157	100,00%	157	138	100,00%	
C. Caribe	162	162	100,00%	162	98	100,00%	
D. Centro	158	158	100,00%	158	116	100,00%	
E. Llanos	159	159	100,00%	159	135	100,00%	
F. Norte	162	162	100,00%	162	87	100,00%	
G. Nororiental	153	153	100,00%	153	131	100,00%	
H. Pacífico	159	159	100,00%	159	118	100,00%	
I. Sur	159	159	100,00%	159	126	100,00%	
J. Suroccidente	157	157	100,00%	157	48	100,00%	
K. Tolima	158	158	100,00%	158	100	100,00%	
L. Dirección Producción	121	120	100,00%	120	86	100,00%	
M. Oficina Principal	229	228	100,00%	228	90	100,00%	

6. Estado y Aprobación de Planes MIPG 2022

Continuando con la exposición la Ingeniera Yamile Betancourt Vega, indica que en cumplimiento del Decreto 612/2018 con la formulación de doce (12) planes, de acuerdo al análisis que ha realizado la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional con los líderes de política y de acuerdo a lo que solicita el mencionado Decreto, de modo que,



Estos doce (12) planes deben estar alineados con el Plan de Acción de la Entidad, en éste análisis logramos que 6 de los planes fueran integrados totalmente al Plan de acción, por lo que serán evaluados por este plan y sus tareas van a estar incluidas en el mismo, derivado de esto los restantes 6 planes estarán articulados al plan de acción, los cuales estarán dispuestos en la herramienta Suite Visión Empresarial aparte.



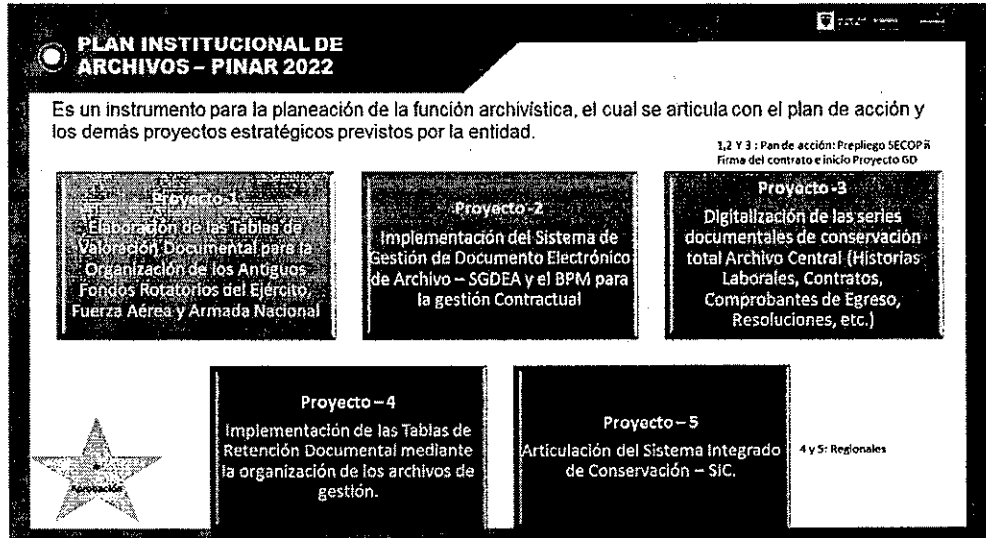
Los planes que quedarán integrados al Plan de Acción serán: Plan estratégico de Talento Humano, Plan de vacantes, Plan de previsión de recursos humanos, Plan estratégico de tecnologías de la información, Plan de seguridad y privacidad de la información, Plan de tratamientos y riesgos y privacidad de la información.

Se realiza la aclaración con el PINAR, donde estará parcialmente integrado y parcialmente articulado con el Plan de acción.

El Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de incentivos, bienestar y estímulos, el Plan institucional de capacitación y el Plan anual de adquisiciones van a estar articulados al Plan de Acción, esto quiere decir que, vamos a tener un informe de seguimiento y evaluación dentro del Plan de acción, éstos no pueden ser absorbidos por el Plan de acción debido a la cantidad de tareas que trae consigo, de acuerdo al despliegue hacia las Regionales y para el Plan Anual de adquisiciones, su seguimiento se hace a través de la herramienta SECOP II.

Se somete a aprobación del comité la información presentada respecto a la formulación y alineación con el plan de acción de los planes solicitados por el Decreto 612/2018, lo cual queda aprobado.

De igual manera y teniendo en cuenta el seguimiento que debemos hacer a las políticas, se realiza la observación sobre la formulación del Plan de participación Ciudadana y Rendición de cuentas el cuál a 31 de enero 2022, debe estar publicado en la página web. En este sentido, el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana emitió a todos los líderes de proceso, las actividades que van hacer incluidas dentro de este plan para la vigencia 2022 y se solicita a los líderes revisen y aprueben estas tareas.



En la anterior imagen, podemos observar cómo quedará estructurado el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual, está constituido por cinco (05) proyectos.

- El primer (1er) proyecto es la elaboración de las tablas de valoración Documental,
- El segundo (2do) es la implementación del Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo SGDEA y el BPM para la gestión Contractual,
- El tercero (3ro) es la digitalización de las series documentales de conservación total archivo central

Se aclara al comité para aprobación, en donde estos tres primeros proyectos y teniendo en cuenta la situación y estado que ha pasado por el proyecto de Gestión Documental, estos tres proyectos van a estar integrados al Plan de Acción con dos (02) actividades, la primera: el prepliego del SECOP II todo el tema de la etapa precontractual del proyecto de Gestión documental y la segunda será la firma del contrato e inicio del proyecto de gestión documental.

- El cuarto (4to) proyecto que establece la implementación de las tablas de retención documental
- El quinto (5to) proyecto es la articulación del Sistema integrado de conservación SIC

El proyecto 3 y 4 van a estar de manera separada en la SVE, teniendo en cuenta que, estos proyectos incluyen actividades para las once (11) Regionales.

[Handwritten signature]

IMPORTANTE:

- ✓ El Proyecto que se debe ajustar es el proyecto 2 para que no sea implementación sino que vaya al tema del contrato.
- ✓ Se deben cambiar los nombres de proyecto por "componentes", "actividades": lo cual estará a cargo de la Dirección Administrativa y Talento Humano

Se somete a aprobación el plan Anual de adquisiciones, el comité aprueba el Plan en mención.

Interviene el señor Miguel Ángel Arévalo Luque - Jefe (E) Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional manifestado lo siguiente: "El **Plan Anual de Adquisiciones** tiene todo el componente general de lo que ya está en marcha en este momento, para el 1ro de febrero ya son casos específicos de las solicitudes de las Regionales y Oficina Principal en cuanto a mantenimiento de equipos".

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022

UNIDAD DE CONTRATACION	Versión 1 Publicación inicial	
	# de Adquisiciones	Monto
REGIONAL AMAZONIA	43	10,320
REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	54	13,066
REGIONAL CARIBE	42	10,050
REGIONAL CENTRO	45	13,124
REGIONAL LLANOS ORIENTALES	44	7,596
REGIONAL NORORIENTE	38	10,140
REGIONAL NORTE	41	6,735
REGIONAL PACIFICO	20	4,977
REGIONAL SUR	14	550
REGIONAL SUROCCIDENTE	52	8,903
REGIONAL TOLIMA GRANDE	40	8,607
TOTAL REGIONALES	433	94,068
DIRECCION GENERAL	4	233,311
SECRETARIA GENERAL	92	11,473
SUBDIRECCION GENERAL DE CO	77	8,147
TOTAL OFICINA PRINCIPAL	173	252,931
TOTAL ALFM	606	346,999

Seguidamente interviene la PD. Luz Stela Beltrán Rodríguez - Grupo Direccionamiento Estratégico, manifestado lo siguiente: "En este momento tenemos un Plan de Adquisiciones inicial, que debemos publicar antes del 31 de enero, por trescientos cuarenta y seis mil millones de pesos (\$346.000.000.000), dentro de la Oficina principal hay unas actividades pendientes por incluir, relacionadas con prestaciones de servicio, el valor tiende a modificarse".

Se somete a aprobación el plan Anual de adquisiciones, el comité aprueba el Plan en mención.

Continuando con la exposición la Ingeniera Yamile Betancourt Vega, presenta los Planes de Talento Humano, que están incluidos dentro de los doce (12) planes MIPG, se establecen cinco (5) planes para el proceso Gestión de Talento Humano, a pesar de que éstos planes están articulados e integrados al Plan de Acción también tiene uno que integra a las cinco (5), así:

- Plan estratégico de Talento Humano, de acuerdo a la consulta que hemos realizado y a la asesoría con el Departamento Administrativo de la Función Pública, encontramos la viabilidad de que el Plan estratégico de Talento Humano, el Plan anual de vacantes y previsión de recursos humanos puedan ser integrados y documentados en un solo plan, el análisis que se hizo de éstas actividades es que, éstos tres (3) planes van a quedar totalmente integrados al Plan de acción.

De igual manera, tenemos el Plan de Bienestar e incentivos y el Plan institucional de capacitación; estos dos planes van a llevar un seguimiento dentro del Plan de acción en atención al despliegue a las Regionales. Estos planes tienen en cuenta las cinco (5) dimensiones y las rutas de creación de valor que establece la política de MIPG, de esto también se incluye actividades resultado de la encuesta de clima laboral, contamos con el eje de familia – trabajo y el eje de competitividad, los cuales son incluidos dentro de éstos planes para todo el desarrollo de talento humano.



El plan de incentivos y bienestar, se cuenta con cuatro (4) temáticas las cuales son: cultura - Deportivo, familia, espiritual y calidad de vida laboral.

El plan nacional de capacitación a través de los PAES que se establecen, se tienen en cuenta para definir el Plan institucional de capacitación.



Se somete a aprobación la formulación, integración y alineación de los planes de Talento Humano, el comité aprueba los planes de Talento Humano.

Procede con la explicación la Doctora Sandra Liliana Vargas Arias – mencionando las actividades que se presentan en el Plan de Bienestar y estímulos año 2022 y dando continuidad con las vigencias anteriores, se permite explicar cada una de ellas a continuación:

- ✓ Tardes deportivas previstas para los días viernes, actividad de gran importancia a fin de que los funcionarios se disipen de sus actividades.
- ✓ Los cumpleaños se realizan Bimestralmente a nivel Oficina Principal y Regionales, y el presupuesto para ello se realiza a través de la caja de compensación familiar
- ✓ El día de la mujer y día del hombre para lo cual la ALFM cuenta con un 30% de personal masculino y un 70% de personal femenino, para esta oportunidad, con el presupuesto y por el tema de pandemia, se entregan suvenires a cada una de las funcionarios de la entidad en su día.

CONSOLIDADO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	
ACTIVIDAD POR CONTRATO	VALOR
TARDES DEPORTIVAS LOS VIERNES A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS	\$ -
CUMPLEAÑOS DEL BIMESTRE	\$ -
DÍA DE LA MUJER	\$ 6.343.903,00
DÍA DEL HOMBRE	\$ 3.592.720,00
DÍA DE LA MADRE	\$ 8.343.245,00
DÍA DEL PADRE	\$ 4.839.082,00
DÍA DE AMOR Y AMISTAD	\$ -
DÍA DE LA FAMILIA (OTORGAR 1 DÍA DE PERMISO SEMESTRAL LEY 1857 2017)	\$ -
DÍA DEL NIÑO EN OCTUBRE	\$ 21.081.050,00
NAVIDAD INFANTIL JUGUETES PARA LOS HIJOS	\$ 13.500.000,00
SANTA MISA	\$ -
DÍA DE LA VIRGEN DEL CARMEN	\$ -
DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO	\$ -
DÍA DE LA ALFM	\$ 76.200.000,00
TALLER PREPENSIONADOS	\$ -
MEJOR FUNCIONARIO DEL AÑO Y MEDALLA AL MÉRITO	\$ 3.600.000,00
INCENTIVO BONO CANASTA FAMILIAR	\$ 68.000.000,00
OTRAS REUNIONES ADMINISTRATIVAS	\$ 2.500.000,00
CLIMA LABORAL	\$ -
TOTAL	\$ 208.000.000,00

ACTIVIDAD POR VALORES	VALOR
DÍA DEL NIÑO (ENTREGA DULCES)	\$ 1.800.000
NOVENAS NAVIDEÑAS	\$ 2.500.000
TOTAL	\$ 4.300.000

- ✓ Para el día de la Familia (Otorgar 1 Día De Permiso Semestral Ley 1857 2017) otorgada por la función Pública, se le otorga a cada funcionario, un (1) día cada semestre (en el año serían dos días) a fin de que los funcionarios lo disfruten con su familia, se debe tomar dentro del semestre correspondiente (misma vigencia) y no son acumulables.
- ✓ Para el mejor funcionario del año medalla al mérito, se estimulará el incentivo para todos los niveles.

- ✓ El día de la ALFM el cual se lleva a cabo en el mes de diciembre a través del Decreto 4746 donde se fusionó los fondos rotatorios en la ALFM, se celebran los primeros (15) días del mes de diciembre.
- ✓ El bono de canasta familiar se le otorga a todos los funcionarios en el mes de diciembre.
- ✓ Otras reuniones administrativas son actividades como el tiempo para los funcionarios pensionados, se les entrega placas de reconocimiento y por medio de éste presupuesto, salen los recursos.

Lo que se aprueba en actividades es lo mismo que se replica para las Regionales y los valores cambian con base en el número de personas que tenga cada regional.

Interviene la PD. Luz Stela Beltrán Rodríguez - Grupo Direccionamiento Estratégico manifestado lo siguiente: de acuerdo al presupuesto, se asigna un valor a cada funcionario, tanto a nivel central como a nivel Regional, el valor de trescientos mil pesos \$ 300.000 pesos para actividades de bienestar y doscientos veinte mil \$220.000 para lo que es el incentivo de bono canasta familiar, esa asignación ya la tienen las Regionales”

Se somete a aprobación la Estructura del Plan de bienestar, Estímulos e Incentivos Institucionales, el comité aprueba el mencionado Plan.

Continúa con la exposición la Doctora Sandra Liliana Vargas Arias, explicando el Plan Institucional de Capacitación, el cual antecede unas situaciones para consolidar ésta información, la Dirección administrativa y de Talento Humano solicita previamente a todas las dependencias que se informara las necesidades de capacitación que requieren para sus áreas, se consolidó la información y se estructura de la siguiente manera:



TEMÁTICAS	MESES											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO – INNOVACIÓN		X										
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018 RESOLUCIÓN 0312 -2019							X					
PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL RESOLUCIÓN 1565 DE 2014							X					
SECOP II (Gestión de procesos contractuales- Supervisión de Contratos)			X									
ORFEO- TRD				X								
ENTIENDE LOS FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD Y FINANZAS				X								
BPM						X						
SERVICIO AL CIUDADANO		X										
GESTIÓN DE PROYECTOS							X					
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN							X					
TELETRABAJO							X					
SAP							X					
CIUDADANOS EN EL MUNDO DIGITAL							X					
ANTIOLOGÍA – CÓDIGO INTEGRIDAD – CONFLICTO DE INTERESES						X						
DERECHOS HUMANOS- ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL						X						
ARTES Y ARTESANÍAS				X								
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL NTC ISO 14001 2015						X						
INGLES							X					
DESVINICULACIÓN ASISTIDA				X								

En efecto, se puede observar los ejes temáticos y la programación por fechas, desde el año 2021, está a costo cero (0) es decir, se hace a través de las mismas entidades del Estado y algunas universidades por medio de plataformas virtuales.

Interviene la Ingeniera Yamile Betancourt Vega manifestando para ésta vigencia, se solicitó capacitación de auditores internos, esa misma autorización se solicitó para inclusión dentro del Plan Anual de adquisiciones a fin de que se incluyera ese valor, hasta el momento, es la única que se tiene identificada que tiene valor debido a la la certificación que se debe otorgar.

Se somete a aprobación el Plan Institucional de Capacitación, el comité aprueba el mencionado plan.

Continuando con la exposición, el Ing. Andrés Eduardo Ordúz Nivia - Coordinador Nacional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo; presenta el detalle para el plan SST mencionando con base en la Resolución 0312 de 2019 la cual requiere realizar un diagnóstico del Plan de trabajo, se obtuvo una calificación de 97.5, en este momento se encuentra en auditoria con la Oficina de Control Interno, se están revisando todos los soportes con el que cuenta este Plan, con este cumplimiento que se está realizando con la Oficina de control interno, se espera alcanzar el 100% el sistema de salud y seguridad en el trabajo para la entidad. Con esta autoevaluación, se estructura la formulación del Plan de seguridad y salud en el trabajo, el cual está basado en el ciclo planear, hacer, verificar y actuar, el cual cuenta con (629 estándares, cada uno con algunas de las actividades que se

formulan a nivel Regional, para PLANEAR son 22 estándares que se tienen que cumplir, los cuales se realiza una distribución a nivel nacional a cada uno de los líderes.

El HACER tiene 30 actividades, VERIFICAR tiene 4 actividades y el ACTUAR tiene 4 actividades. Esa es la base del Plan de seguridad y salud en el trabajo con el cual, se logra el 100% de cumplimiento de éste sistema.

Evaluación Res 0312 de 2019			PROGRAMAS SST		
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			PROGRAMAS DE SST		
1	PLANEAR SSGST (22)	25%	5	PROGRAMAS DE SST	100%
1.1	RECURSOS	10%	5.1	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA DME	100%
1.2	GESTION INTEGRAL	15%	5.1.1	Seguimiento casos por condiciones de salud tipo osteomuscular	10%
2	HACER SSGST (30)	60%	5.2	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	100%
2.1	GESTION DE LA SALUD	20%	5.2.5	Proyecto de vida 2022	10%
2.2	GESTION DE PELIGROS	30%	5.3	ISO 45001 de 2018	100%
2.3	GESTION DE AMENAZAS	30%	5.3.1	Matriz DOFA	6,6%
3	VERIFICAR SSGST (4)	5%	5.3.2	Matriz Partes Interesadas	6,6%
3.1	VERIFICACION DEL SSGST	5%	5.3.3	Manual Integrado de Gestión	6,6%
4	ACTUAR SSGST (4)	10%	5.3.4	Revisión por la Dirección	6,6%
4.1	MEJORAMIENTO SSGST	10%	5.3.5	Política y Objetivos Integrales SST	6,6%
PORCENTAJE TOTAL CUMPLIMIENTO SST: 100%			5.3.6	Matriz de Roles y Responsabilidades	6,6%
			5.3.7	Plan de participación ciudadana	6,6%
			5.3.8	Metodología matriz IPEVR	6,6%
			5.3.9	Curso de SST	6,6%
			5.3.10	Matriz de Comunicaciones	6,6%
			5.3.11	Espacio Pagina WEB SST	6,6%
			5.3.12	Gestión del Cambio	6,6%
			5.3.13	Visitas Regionales Seguimiento ISO45.0001	6,6%
			CUMPLIMIENTO ISO 45001		100%

Así mismo, para esta vigencia, tenemos el sistema de vigilancia epidemiológica para DME, el cual le damos continuidad con una fisioterapeuta por parte de la ARL; el programa de riesgo psicosocial, el cual para el 2021, se realizó la medición del riesgo psicosocial. También nos apoya una Psicóloga de la ARL y así mismo, tenemos el compromiso de la implementación de la ISO 45001 de 2018, donde ya se hizo un diagnóstico y generamos actividades para poder cumplir y lograr ésta certificación.

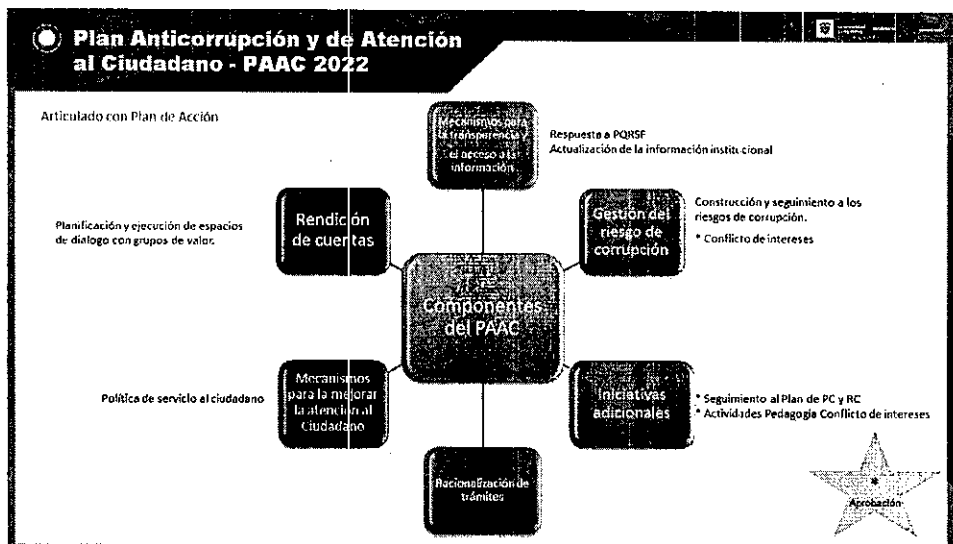
El señor Coronel Carlos Augusto Morales Hernández pregunta acerca de cómo funciona el servicio de la fisioterapeuta.

Seguidamente, el PD. Andrés Eduardo Ordúz Nivia afirma: "Tenemos (3) personas inhouse por parte del ARL, las cuales están a cargo de la Oficina principal, también se cuenta con una fisioterapeuta y una psicóloga, así mismo, (01) Técnica Administrativa que nos ayuda en la Dirección de producción, los días jueves se lleva a cabo el consultorio, de manera que estamos enviando correos electrónicos a la Oficina principal a las personas que tengan dolencias o que tengan inquietud con su parte muscular, se les hace un seguimiento o intervención según su caso".

Se somete aprobación el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo, el comité aprueba el mencionado plan.

Continuando con la exposición, la Ingeniera Yamile Betancourt Vega, explica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2022. Éste plan quedara articulado al Plan de acción, en la formulación de este plan, se realiza a través de seis (6) componentes que establece la normatividad, así:

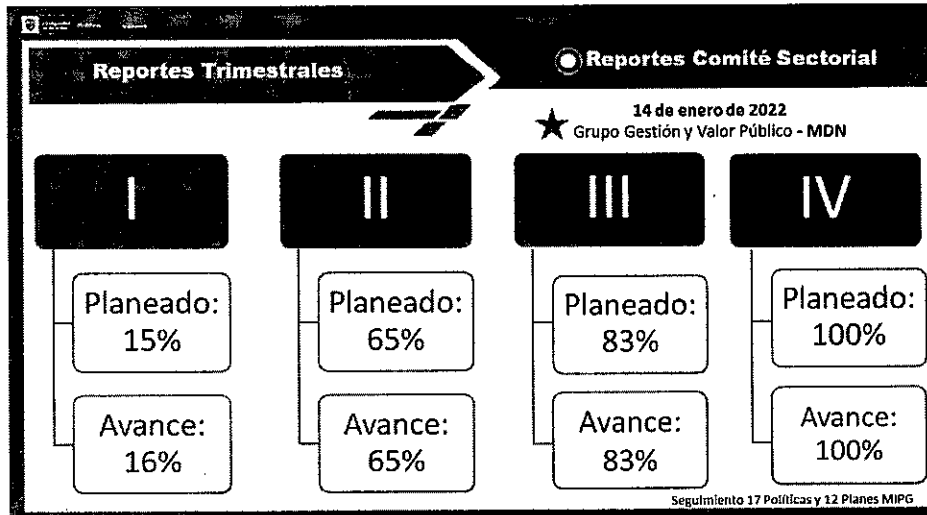
1. Rendición de cuentas: donde se ingresan actividades de planificación y ejecución de espacios de diálogo con grupos de valor, las cuales quedarán en esta vigencia.
2. Tenemos dos (2) mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano, se incluye todo el tema del seguimiento e implementación de la política de servicio al ciudadano.
3. Componente de Racionalización de trámites lo cual es todo lo relacionado con la política y las actividades que debemos implementar.
4. Iniciativas adicionales, tenemos el seguimiento al plan de participación y rendición de cuentas y Actividades Pedagógicas de Conflicto de interés; aquí recibimos una observación por parte de la Oficina de Control Interno que incluyéramos temas relacionados con servicio al ciudadano en conjunto con la Oficina de atención y Orientación ciudadana los cuales están en verificación para incluir esas actividades
5. Componente Gestión del riesgo de corrupción: se tiene la construcción y seguimiento a los riesgos de corrupción y la implementación de la política de conflicto de interés.
6. El componente Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información se encuentra el seguimiento a la respuesta a PQRSF y la actualización de la información institucional: aquí reiteramos esa necesidad de que apropiemos, actualicemos y establezcamos la página web de la entidad, se requiere atención y revisión de la página web de la Entidad, para que la información se mantenga actualizada y no se afecte el FURAG en el desarrollo y desempeño de la entidad.



Teniendo en cuenta una de las necesidades que establece la Ley con el Plan Anticorrupción, ya se realizó la consulta a partes interesadas por medio de las redes sociales, a la fecha, no se han recibido observaciones del plan, el cual fue publicado en la página web y redes sociales de la entidad. A través de los informes de la Oficina de Control interno, se tuvo una observación, la cual será incluida dentro de éste plan.

Se somete a aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2022, el comité aprueba el mencionado plan.

7. Reporte Comité Sectorial



Para la vigencia 2021, Se estableció Plan de seguimiento por parte del Ministerio de Defensa a través del grupo de gestión de valor público en donde trimestralmente, se reportó el avance de las actividades propuestas; se incluyó el seguimiento trimestral a la implementación del modelo para cada una de las políticas y el seguimiento a la ejecución de los planes MIPG. El reporte final fue enviado el 14 de enero del 2022 al Ministerio de Defensa en donde se logró un 100% de ejecución del plan trazado.

8. Comité Seguridad de la Información

Se presenta el Comité de Seguridad de la Información en relación a la implementación de la ISO 27001.



Seguridad de información – Instrumento Autodiagnóstico MSPi

El diligenciamiento de la herramienta de autodiagnóstico de MSPi de MINTIC, efectuada (Oficina Planeación y TIC's) obtuvo los siguientes resultados de los dominios para la EVALUACIÓN Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES:

ID	Evaluación de Efectividad de controles		EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROL	
	DOMINIO	Calificación Actual		Calificación Objetivo
A.6	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100	100	OPTIMIZADO
A.7	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	71	100	GESTIONADO
A.8	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	62	100	GESTIONADO
A.9	GESTIÓN DE ACTIVOS	82	100	GESTIONADO
A.9	CONTROL DE ACCESO	84	100	OPTIMIZADO
A.10	CRIPTOGRAFÍA	60	100	EFFECTIVO
A.11	SEGURIDAD FÍSICA DEL ENTORNO	87	100	GESTIONADO
A.12	SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS	76	100	GESTIONADO
A.13	SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	75	100	GESTIONADO
A.14	ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	53	100	EFFECTIVO
A.15	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	80	100	GESTIONADO
A.16	GESTIÓN DE RECURSOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	66	100	GESTIONADO
A.17	ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONFIDABILIDAD DEL NEGOCIO	77	100	GESTIONADO
A.18	CUMPLIMIENTO	84	100	GESTIONADO
PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES		72	100	GESTIONADO

La auto evaluación arrojó una calificación de 72; evidencia que la entidad se encuentra en un proceso "definido" de implementación de medidas para la seguridad y privacidad de la información.

El objetivo final es la implementación del modelo al 100%, mediante la realización de acciones y mejoras frente a la implementación de documentos, formatos y controles al interior de la Oficina TICs, con el fin de controlar el riesgo en cada aspecto con la información y su valor.

Sin embargo, el trabajo es transversal a todos los procesos y se debe iniciar la verificación, actualización y creación de la documentación y formatos que permitan evidenciar la aplicabilidad de los controles, en razón a la norma (todo debe estar documentado, formalizado y soportado para aumentar el nivel de valoración).

Interviene la señora Coronel (RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo – Jefe de la Oficina TIC's manifestando que, para el mes de noviembre del 2021, se hizo la autoevaluación estipulada por MINTIC, en la cual, se obtuvo la calificación del 72%. Lo anterior, nos clasifica como un proceso definido, nos falta documentar y formalizar normas y requisitos que requiere la ISO 27001 Modelo de seguridad y privacidad de la información. Éste modelo involucra a toda la entidad.

Resultado de Auditoría MSPi

HALLAZGO No. 1 - MSPi

- No se evidencia, en los objetivos, metas y/o planes ALFM Agencia 2021-2022 la adopción, actualización y/o medición del grado de madurez del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, y las etapas establecidas (Diagnóstico, Planificación, Operación, Evaluación del desempeño y Mejoramiento continuo).
- No se evidencia, la inclusión de la normatividad vigente emitida por MINTIC para el MSPi y los documentos complementarios que den cuenta de la aplicación de los lineamientos establecidos.
- El Plan para Tratamiento de Riesgos no contempla Riesgos previamente identificados ni establece los controles para el tratamiento de los mismos.

HALLAZGO No. 2 - PLANES Obj4. Modernizar y Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica

- Los planes elaborados por TICs evaluados en la presente auditoría, no se encuentran documentados y/o controlados en el SIG ALFM.
- PLAN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Se evidencia registrado fechas de vigencia del Plan 2019, 2020 y una versión D3 lo cual no es coincidente con vigencia 2021 al cual corresponde el Plan.
- PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS 2021: el título indica vigencia 2019 y el mismo no se encuentra firmado por quienes elaboran, revisan y aprueban.
- Las actividades de identificación, tratamiento y monitoreo de riesgos se tienen programadas para ejecutar durante el mismo período de tiempo, con fecha de finalización 31 de diciembre 2021, lo que no permite evaluar el cumplimiento y/o avance de estas actividades y el cumplimiento y/o efectividad del plan dentro de la auditoría.
- No se evidencia suscrita y ejecutada la tarea: "Seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital a 96 puntos" en el Plan de la SVE (Plazo trimestral).

PLAN DE CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS:

CORRECCIÓN PROPUESTA	EVIDENCIA	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE
1. Autodiagnóstico del Instrumento del MSPi dispuesto por MINTIC (ISO 27001).	Instrumento de autodiagnóstico MSPi	15 diciembre de 2021	CR(RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo
1. Definir y socializar el formato para la elaboración de planes institucionales	Formato Oficializado. Registros de socialización	15 diciembre 2021	Ing. Yamile Belarcourt Vega Ing. Yamile Betancourt Vega

El señor Coronel (e) Carlos Augusto Morales Hernández pregunta acerca de los hallazgos que se evidencian. En efecto, la señora Coronel (RA) le manifiesta lo siguiente:

“Los hallazgos que se evidencian se dieron con base en la auditoria que se tuvo por parte de la Oficina de Control Interno, los cuales eran ajustar tema documental, relacionar leyes, actualizar varios de esos lineamientos para cumplir junto con la Oficina de Planeación en donde varios de esos hallazgos ya los hemos trabajado y subsanados de acuerdo a como se formuló el Plan de mejoramiento. Es muy importante la participación de la persona que se llame el Oficial de seguridad el cual se encuentra vacante desde el mes de diciembre 2021; No obstante, ya se abrió la convocatoria y el día de hoy, se llevaran a cabo los exámenes para que se logre suplir ésta novedad en la entidad. Se estableció en el Plan de seguridad el cual se publicará el 31 de enero 2022, para lo cual, se debe avanzar en el cumplimiento de la norma, no garantizamos el 100% porque son complejos y muy extensos los requisitos y requerimientos de esta norma”.

Seguridad de la Información - Actividades realizadas en 2021	
Temas	Mes
Generación de Boletines de Seguridad, Alertas y recomendaciones de Seguridad.	Permanente
Socialización de convocatorias para certificación y capacitación en temas relacionados Tecnologías y mejoramiento de habilidades digitales y seguridad.	Permanente
Cómo Cuidarse del Fraude a través de llamadas telefónicas - Teletrabajo Seguro.	Febrero
Registro de Bases de Datos – Ley de Protección de Bases de Datos.	Marzo
Suplantación de identidad – Como identificar correo electrónico falso.	Abril
Mitigación de ataques Cibernéticos.	Mayo
USO de las TIC EN casa – el reto Es cuidarnos - Conferencia EN TIC CONFIO Seguridad en el Hogar.	Junio
Nuevas tendencias en ciberdelitos - CONFERENCIA CAI VIRTUAL .	Julio
Prácticas de Confianza Cero – Ransomware.	Agosto
Que es Malvertising - Publicación de videos de SENSIBILIZACIÓN en Pantallas de la Entidad.	Septiembre
Celebración mes de la Seguridad de la Información – Curso sensibilización Seguridad de la Información Plataforma FORTINET.	Noviembre
Capacitaciones Técnicas para personal de TIC, CSIRT MINTIC- Análisis y Pruebas de Vulnerabilidades Portal Web. CSIRT MINTIC.	Diciembre

En la anterior imagen, se puntualizan las actividades realizadas en la vigencia 2021, como la sensibilización y capacitación que se llevó a cabo a través de entidades que tiene el Gobierno para el tema de seguridad digital, nos enfocamos en socializar, en cautivar y llamar la atención de todos los funcionarios sobre los riesgos que hay a nivel de seguridad. En cuanto a riesgos, se tuvo una novedad con un funcionario que envió spam por correo electrónico afectando las comunicaciones

9. Otros temas a tratar – Gestión Documental

Expositora: T ASD. Rubiela Zabala Paramo - Grupo Gestión Documental

Por parte de Gestión Documental, se verificaron los archivos de gestión como documentos de apoyo, así como las tablas de retención Documental (TRD) para que se cumpla de acuerdo a la normatividad a través del Decreto 1080 de 2015 donde se indica la eliminación

de documentos, después de la aprobación, debe ser publicada en la página web de la Entidad por un término de (60) días.

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.

En la siguiente imagen, se puede detallar que para la Oficina Principal, se realizó la verificación documental de la Dirección de abastecimiento Clase I Dirección de Infraestructura y Grupo de Planificación y Operación Logística de Otros Abastecimientos, donde se identificaron **26.263** folios para eliminación de documentos

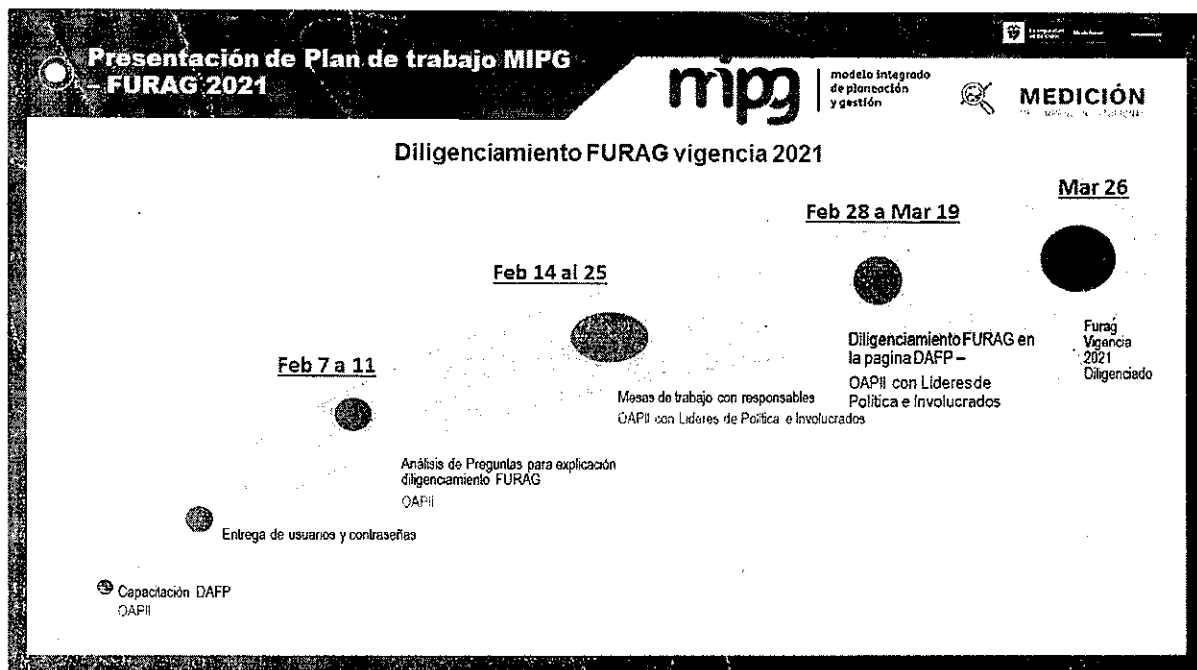
SERIES Y SUBSERIES A ELIMINAR		
OFICINA PRINCIPAL	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS
OFICINA PRINCIPAL (Dirección de abastecimiento Clase I Dirección de Infraestructura y Grupo de Planificación y Operación Logística de Otros Abastecimientos)	DOCUMENTACION DE APOYO	26.263

Relación de documentación de apoyo y que no tiene valores secundarios, no cumple con características como documentos completos, originales, versiones finales y son copias ya que los originales se encuentran en otra área

Se somete a aprobación la eliminación de documentos, el comité aprueba la eliminación documental.

9. Otros temas a tratar – Reporte FURAG Vigencia 2021

La Ingeniera Yamile Betancourt Vega, reitera la importancia que ya nos programemos para las mesas de trabajo a realizar para el diligenciamiento del formulario 2021, para lo cual el Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral se encuentra atenta apenas el Departamento administrativo de la función pública establezca la capacitación para el diligenciamiento del FURAG 2021. En el mes de noviembre de 2021, la información de las personas responsables para que nos entreguen usuarios y contraseñas, esperamos tener el formulario para iniciar con el análisis de las preguntas, para la explicación del diligenciamiento del FURAG. Una vez tengamos este análisis, se iniciaran las mesas de trabajo con los responsables de política y los involucrados en la respuesta y diligenciamiento de estas preguntas; se proyecta que desde el 28 de febrero al 19 de marzo, se haga el diligenciamiento del FURAG en la página del DAFP o el aplicativo que establezca la función pública.



La proyección es que al 26 de marzo del 2022 se haya concluido el diligenciamiento del FURAG vigencia 2021 por parte de la entidad.

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






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




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



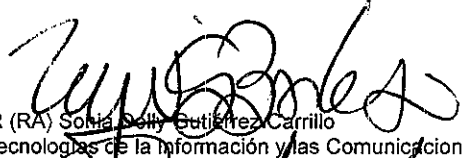
Abog. Lizeth Katherine Rodríguez Muñoz
Coordinadora Grupo de Atención y Orientación Ciudadana



Ing. Ind. Jeirmy Magally Ortiz Vargas
PD Coordinadora (E) Grupo Gestión Documental



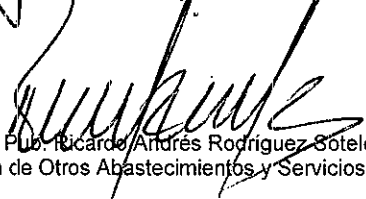
Contador Pub. Alejandro Ulises Murillo Devia
Jefe Oficina de Control Interno



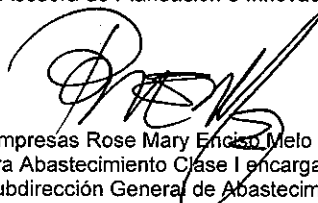
CR (RA) Sonia Dely Gutiérrez Carrillo
Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Ing. Ind. Yamile Betancourt Vega
Coordinadora Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



Contador Pub. Ricardo Andrés Rodríguez Sotelo
Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios



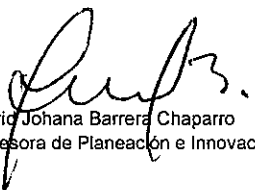
Adm. Empresas Rose Mary Enciso Melo
Directora Abastecimiento Clase I encargada de las funciones
de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios



Economista Ruth Stella Calderón Nieto
Subdirectora General de Operación Logística



Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ
Director General (E) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares



Elaboró:
TASD Ingrid Johana Barrera Chaparro
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Anexo en Veintinueve (29) folios: Listados de asistencia y presentación realizada

Anexo: Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2022 – IV Trimestre 2021, listado de asistencia de manera presencial y pantallazo de quienes se conectaron por videoconferencia

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2021

Página 28 de 28



DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

Código: GI-FO-03

Versión No. 01

Página 1 de 1

Fecha: 27/01/2020

TÍTULO

LISTADO DE ASISTENCIA



FECHA: 26/01/2022 HORA: 09:00 a.m. RESPONSABLE: Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

LUGAR: SALÓN SANTANDER

ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

TEMA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2022 (MIPG) - IV Trimestre 2021

ANEXOS: SI NO TIPO

DEPENDENCIA Y/O PROCESO: EMAIL FIRMA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	EMAIL	FIRMA
1	CE corlo Morabo	6019962	Dirección (C)	Dirección		
2	ERLEN SONIA GUTIERREZ C.	51990185	Jefe T.1.1	T.1.0 C	sonia.sotomerece@afm.gov.co	
3	Alejandro Murillo Davila	79141917	Jefe OCI	OCI	alejandro.murillo@afm.gov.co	
4	Wendy B. Rodríguez	79839121	DAE	SOBAS	wendy.sob@afm.gov.co	
5	Fanny M. González	65728890	O CI-D	OCI-D	fanny.gonzalez@afm.gov.co	
6	Freddy Benito Ramirez	61544308	Coord aoc	AOC	freddybenito@afm.gov.co	
7	Sandra Liliana Vargas	51986664	DATA	DATA	sandra.vargas@afm.gov.co	
8	África Helena Ortiz Ojeda	3104244	PD	DIF	maria.ortiz@afm.gov.co	
9	Jimmy Ortiz	410529460	P.O. SST	DATA	jeimy.ortiz@afm.gov.co	
10	Rosa G. Castro	40969526	P.D	DATA	rosa.castro@afm.gov.co	
11	Paola G. Camacho Tarín	1015949378	P.O	Planeación	Paola.Camacho@afm.gov.co	
12	Marta Cecilia Pérez Camacho	1028680350	Asesora	Planeación	marta.perez@afm.gov.co	
13	Rosemary Enciso	395241574	DAE (SOBAS)	SOBAS	rosemary@afm.gov.co	
14	Miguel A. Arce	79963536	Jefe Planeación	Dif. Graf.	Miguel.Arce@afm.gov.co	
15	Luz Stella Beltrán	20986676	P.O.	DATA	stella.beltran@afm.gov.co	
16	Diana S. Córdova	51594818	SOBOL	SOBOL	diana.wilderson@afm.gov.co	
17	Ara Pamela Pinto	102233385	TASD	planeación	ara.pinto@afm.gov.co	
18	Amir Beltrán Vega	02039923	Coord DAEI	planeación	amir.beltran@afm.gov.co	
19	RUBIENA ZAGBIA	52970152	GESTION OOE	GESTION OOE	RUBIENA.ZAGBIA@afm.gov.co	
20	Andrés E. Ordóñez	74084524	Coord SST	Administrativa	andres.ordonez@afm.gov.co	

OBSERVACIONES:

Fabian Bourget 105955425 Conf. Planeación Planeación Planificación...

048



5811