

ACTA N° 01

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de marzo de 2025
HORA: 14:00 horas

INTERVIENEN:

Abg.	MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO Jefe Oficina Asesora Jurídica Encargada de las Funciones del Despacho de la Dirección General
Cont. Pub.	SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ Secretaria General (E)
Coronel (R)	CARLOS FIDEL COLMENARES JURADO Subdir. General de Operación Logística
Adm. Emp.	ELSA CAROLINA RUIZ RODRIGUEZ Subdir. General Otros Abastecimientos y Servicios
Abg.	LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ Subdir. General de Contratos
Adm. Emp.	SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y Talento Humano
Arq.	YAMID ORLANDO COCUNUBO COCUNUBO Director de Infraestructura (E)
Teniente	NORMA SILVANA MONTANCHEZ MONTENEGRO Directora de Abastecimientos Clase I
Cont. Pub.	VIVIANA ALEXANDRA RIOS REAL Directora Financiera (E)
Cont. Pub.	ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA Jefe de Oficina de Control Interno
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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Abg.	MELANIE SALAS VALENZUELA Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – I Trimestre 2025.



INVITADOS:

Directores Regionales

Coronel (RA)	JOHN FREDY DUQUE PATIÑO Director Regional Amazonía
Coronel (RA)	DIEGO ÓMAR 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 CAÑON CUERVO Director Regional Nororiente
Teniente Coronel (RA)	RICARDO JERÉZ 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
Profesional de Defensa	JESÚS ANTONIO CORREA RAMÍREZ Coord. Administrativo Encargado de las funciones de la Dirección Regional Tolima Grande

(Asistencia a través de videoconferencia).

ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) Sesión I Trimestre

Siendo las 14:00 horas del día 10 de marzo de 2025, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2025; 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 eso, toma la palabra el Administrador de Empresas Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez, Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, dando la bienvenida e

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – I Trimestre 2025.



instalación de la sesión del Comité, realizando a su vez la lectura del orden del día así:

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación Quorum.
2. Aprobación Tablas de Valoración Documental
3. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2024

DESARROLLO

Se da inicio 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.

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.

2. Aprobación Tablas de Valoración Documental

Expositora: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias (Directora Administrativa y de Talento Humano) - Hist. Diego Fernando Salom Garcia (Contratista)

De acuerdo con el contrato 001078 de 2024, suscrito entre la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y Codaltec, se presentan ante el Comité las Tablas de Valoración Documental – TVD, para así poder presentar esta información ante el Archivo General de la Nación con miras a una convalidación y aprobación.

En este mismo sentido, se expone ante el Comité las Tablas de Valoración Documental en adelante TVD, indicando que éstas corresponden a un listado de series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a documentación semi activa de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

Así mismo, las TVD separan a los documentos históricos de la entidad, documentos históricos para la nación, documentos para la investigación cultural, científica o histórica, de los que no lo son.

Por otro lado, se presenta el formato de tabla de valoración documental, relacionada con la Secretaría General del Fondo Rotatorio Armada del periodo 7 a manera de ejemplo, identificado con el código GA-FO-68, a fin de ejemplificar e identificar su diferencia al contrastarla con la Tabla de Retención Documental. Por tal razón, se indica, que la Tabla de Valoración Documental muestra unas series documentales; la disposición final y el tiempo en que debe darse su retención.

De igual forma, dispone de una casilla en donde se indica el procedimiento a realizar, dando una justificación y la disposición que se le deben dar a los documentos, estableciéndose a su vez si los documentos se deben eliminar, conservar, seleccionar y digitalizar.

Es por lo anterior que se elaboraron setecientos setenta y siete (777) para abordar la información correspondiente los tres (3) fondos rotatorios (Armada, Ejército y Fuerza Aérea), al considerar la proyección documental, se evidenciaron los registros documentales relacionados conforme se expone a continuación:

2. APROBACIÓN TVD TRES DISPOSICIONES FINALES



Fuente: Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo de Gestión Documental

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – I Trimestre 2025.



El trabajo realizado por CODALTEC y supervisado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, fue verificar que se realizara una adecuada valoración de los documentos de tal forma que permitiera identificar aquellos documentos que se deben conservar, así como aquellos que se pueden eliminar.

En este último sentido, para eliminación se tienen facturas; comprobantes contables; libros contables auxiliares y los recibos de caja, considerando que cumple su finalidad momentánea y no reviste de gran relevancia histórica.

Por otra parte se tiene que, los actos administrativos, las resoluciones entre otros pueden servir para la reconstrucción histórica de las Entidades Públicas, por ende son objeto de conservación.

Por otro lado, se indica que dentro de la categoría de los documentos existen unos denominados de Selección, donde se encuentran los contratos. Se coloca dentro de esta categoría cuando existen demasiada documentación relacionada con esa series, por lo que amerita prescindir de la información y manteniendo, por ejemplo, un diez (10%) por ciento de la misma.

La presentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, se encuentra regida a través del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación; del cual se extraen los artículos 5.1.1.6; 5.1.1.7 y 5.1.2.1, los cuales indican:

"Artículo 5.1.1.6. Firmas Responsables. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser firmadas por la secretaría general u oficina administrativa de igual o superior jerarquía y por la persona responsable del área gestión documental de la entidad.

Artículo 5.1.1.7. Aprobación. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Artículo 5.1.2.1. Presentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces."

Una vez aprobada las Tablas de Valoración Documental, se pasan al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se expide un certificado de convalidación. Por último, se aplican las Tablas de Valoración Documental, tomando en cuenta la información que se podría eliminar; digitalizar; seleccionar y conservar.

Expuesto lo anterior, el grupo de gestión documental de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, somete para aprobación las 777 Tablas de Valoración Documental – TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, considerando que se realizó la correspondiente verificación de las mismas. Seguido a eso, la Directora General (E) da el uso de la palabra para que se presente las intervenciones u observaciones que haya lugar, sin que se presente ninguna en particular, razón por la cual, se aprueban de manera unánime.

Por lo anterior se solicita a la Dirección Administrativa y Talento Humano, continuar con el trámite normativo ante el Archivo General de la Nación.

3. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2024

Expositor: Adm. Esp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez (Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral – Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional)

Se informa a los asistentes el cronograma para la presentación del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión correspondiente a la vigencia 2024, conforme se expone a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA MÁXIMA ESTIMADA
Apertura del aplicativo FURAG para la recolección de información	17 de marzo
Remisión de Cuestionario a cada responsable	20 de marzo
Actualización información Página Web y repositorios documentales.	25 de marzo
Entrega de información de cada responsable	2 de abril
Registro de Información Dependencias y validación OAPII	11 de abril
Ajustes	22 de abril
Cierre del aplicativo FURAG	25 de abril
Análisis y procesamiento estadístico de los datos recolectados - DAFP	29 de abril al 26 de mayo
Validación de evidencias por parte de los líderes de políticas a nivel nacional - DAFP	2 de mayo al 31 de julio
Aprobación de resultados medición del desempeño institucional vigencia 2024	27 de mayo al 5 de junio
Publicación de resultados de los índices de desempeño institucional - emitidos DAFP	6 al 13 de junio

Fuente: Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral – Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Por tal razón se requiere de la colaboración del personal directivo, considerando que el cuestionario les será remitido a partir del 20 de marzo de 2025, a lo cual, se

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – I Trimestre 2025.



recomienda, actualizar la información contenida en la página web, a fin de dar cumplimiento a aquellos ítems que por Ley de Transparencia y Acceso a la Información son de obligatoria publicidad.

De igual forma se indica que se estima que el 02 de abril de 2025 cada uno de los responsables remitan la información a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, a fin de poder registrar la misma en el aplicativo.

La Directora General indica que, es importante antes de presentar la información, la validación debe realizarse por parte del personal Directivo.

Se indica que el formulario se cerrará el día 25 de abril por lo cual se realizará seguimiento al mismo para llevar a buen término la actividad.

Agotados los temas previstos en el orden del día y al no presentarse ninguna otra intervención, se da por culminada la reunión a las 15:00 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



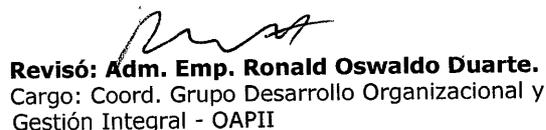
Aprobó: Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez.
Cargo: Secretaria General (E)
Institucional.



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



Elaboró: Abg. Jesús Edwar Ramírez Bonilla.
Cargo: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Grupo DOGI - OAPII.



Revisó: Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte.
Cargo: Coord. Grupo Desarrollo Organizacional y
Gestión Integral - OAPII

Anexo: Listado de Asistencia, Presentación Empleada y Grabación de la Sesión.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – I Trimestre 2025.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100