

ACTA N° E5

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., 23 de Enero de 2024

HORA: 11:00 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 |
| Abog. | LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ Subdir. General de Contratos |
| Adm. Emp. | SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Directora Administrativa y de Talento Humano |
| Cont. Pub. | ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA Jefe de Oficina de Control Interno |
| Cont. Pub. | VIVIANA ALEXANDRA RIOS REAL Directora Financiera (E) |
| 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 |
| Abog. | MELANIE SALAS VALENZUELA Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario |

INVITADOS:

Directores Regionales

| | |
|--------------------------|---|
| Coronel (RA) | JHON FREDY DUQUE PATIÑO Directora (E) Regional Amazonía |
| Coronel (RA) | DIEGO ÓMAR GORDILLO ROJAS Director Regional Antioquia Choco |
| Capitán de Navío (RA) | ATALIBAR HERNÁNDEZ MURILLO Director Regional Caribe |

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| | |
|-----------------------|--|
| 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 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 |
| Teniente Coronel | JUAN PABLO BETANCOURT PORTELA Director (E) Regional Tolima Grande |

(Asistencia a través de videoconferencia).

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

Siendo las 11:00 horas del día 23 de Enero de 2025, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2024; 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 y dado por instalada la sesión del Comité, realizando a su vez la lectura del orden del día así:

ORDEN DEL DÍA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

1. Verificación Quorum.
2. Evaluación Planeación 2024 / Presentación Planeación Institucional 2025
 - 2.1. Plan de Acción (OAPII)
 - 2.2. Plan Anual de Adquisiciones (OAPII)
 - 2.3. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR (DATH)
 - 2.4. Plan Estratégico de Talento Humano (DATH)
 - 2.5. Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos (DATH)

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



- 2.6. Plan Institucional de Capacitación (DATH)
- 2.7. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales (DATH)
- 2.8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – Plan SGA (DATH)
- 2.9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
- 2.10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- 2.11. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (TIC)
3. Consideraciones Finales

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. Evaluación Planeación 2024 / Presentación Planeación Institucional 2025

- 2.1. Plan de Acción (OAPII)

Expositores: Ad. Esp. Jaime Rafael Morón Barros – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Ing. Luis Evelio Alvarez Ardila – Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico.

Se presenta el avance del Plan de Acción correspondiente a la vigencia 2024, dentro del cual se habían previsto 633 actividades de las cuales se han realizado 594, encontrándose pendientes 39 actividades. Así como, de manera discriminada y cuantitativa, distinguiéndose entre las que corresponde a las Direcciones Regionales y las de la Oficina Principal.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.





Reporte de Conteo de Tareas por Plan

Fecha de generación del reporte: 23/ene/2025 08:33 AM

Plan: Igual a Plan de Acción 2024

Fecha de consulta: 23/ene/2025 23:59

| Nombre | Total de tareas | Tareas finalizadas | Avance real | Tareas planificadas | Tareas finalizadas a tiempo | Efectividad | Tareas en desarrollo |
|--|-----------------|--------------------|---------------|---------------------|-----------------------------|---------------|----------------------|
| Plan de Acción 2024 | 633 | 594 | 93.84% | 630 | 310 | 94.29% | 5 |
| Obj1. ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA | 31 | 26 | 83.87% | 30 | 17 | 86.67% | 4 |
| Obj2. CONSOLIDAR EQUIPO ALFM. | 29 | 28 | 96.55% | 29 | 17 | 96.55% | 0 |
| Obj3. PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA | 57 | 54 | 94.74% | 55 | 37 | 98.18% | 1 |
| Obj4. FOMENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL | 14 | 13 | 92.86% | 14 | 5 | 92.86% | 0 |
| Regionales | 502 | 473 | 94.22% | 502 | 234 | 94.22% | 0 |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direcciónamiento Estratégico.

Por otro lado, se presenta el Objetivo del plan, en el cual se pretende, ddefinir las acciones que permitan cumplir con los objetivos y las metas propuestas en la vigencia 2025. Así mismo, se expone los elementos estructurales, los cuales, se compone por 4 objetivos estratégicos, 8 estrategias, 12 metas y las actividades que permiten materializar los objetivos del plan; aplicándose tanto a la Oficina Principal como a las Direcciones Regionales, razón por la cual deben tenerse en cuenta los responsables de cargar, revisar y/o aprobar las tareas en la Suite Visión Empresarial.

Sin embargo, se recomienda analizar adecuadamente los soportes cargados para evidenciar la ejecución de las tareas, sustentar de forma adecuada, coherente y precisa el cumplimiento de la misma.

Del mismo modo, se presenta el esquema del Plan Estratégico Cuatrienal, el cual se encuentra conformado de la siguiente manera:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| No | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023 - 2026 | ESTRATEGIA | META |
|----|---|---|---|
| 1 | ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA. | 1.1 Aumentar la Utilidad Neta de la ALFM. | 1 Lograr la utilidad neta del 3% en el cuatrienio. |
| | | | 2 Reducir los gastos y costos operacionales de la ALFM en 0,5% en cada vigencia. |
| | | 1.2 Aumentar la eficiencia de las contrataciones adelantadas por la ALFM. | 3 Suscribir como mínimo 10 nuevos contratos y/o convenios interadministrativos cada vigencia. |
| | | | 4 Contratar al culminar el cuatrienio el 20% del presupuesto asignado a la operación con proveedores locales, para promover la participación de pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria. |
| 2 | CONSOLIDAR EQUIPO ALFM. | 2.1 Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores. | 5 Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano anual. |
| | | 2.2 Fortalecer la Cultura Organizacional. | 6 Formular y ejecutar el programa de transparencia y ética pública anual. |
| 3 | PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA. | 3.1 Confianza, fidelización y satisfacción de clientes actuales y potenciales. | 7 Mantener la Satisfacción del cliente como mínimo al 95% en cada vigencia |
| | | | 8 Implementar el Proyecto de Inversión de Sistema de Gestión Documental. |
| | | 3.2 Modernizar y actualizar la gestión de la Entidad. | 9 Fortalecer la infraestructura física de la ALFM. |
| | | | 10 Realizar un (1) estudio que propenda por la mejora en la estructura organizacional de la Entidad. |
| 4 | FOMENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA | 4.1 Fortalecer pequeños productores, dando herramientas para vender a las entidades del estado. | 11 Fortalecer a los pequeños productores, dando como mínimo 11 capacitaciones al año. |
| | | 4.2 Acciones sostenibles y responsables con el medio ambiente. | 12 Fomentar las prácticas sostenibles, como mínimo 5 por vigencia. |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direccionamiento Estratégico.

Por otro lado, se presenta el formato a través del cual se consolida el Plan de Acción, para que, se alleguen las observaciones que se estimen pertinentes, las cuales se comunicaron a todos los procesos y regionales vía correo electrónico, toda vez que para el 31 de Enero de 2025, debe publicarse en la página web institucional.

| AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES | | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|----------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|----------------------------|-------------------------|---|----------------------|
| OBJETIVO ESTRATÉGICO No. 01 2023 - 2026 | | ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA | | | | | | | | | |
| ESTRATEGIA No. 1.1 | | Aumentar la Utilidad Neta de la ALFM. | | | | | | | | | |
| No. META | META PEC | INDICADORES ASOCIADO A LA META | VIGENCIA | PRESUPUESTO ASIGNADO A VIGENCIA | PLAN INSTITUCIONAL ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (día-mes-año) | Fecha Fin (día-mes-año) | EVIDENCIA/ ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO |
| 1 | Lograr la utilidad neta del 3% en el cuatrienio. | Margen de Utilidad | 1 00% | | N/A | N/A | Analizar mensualmente (Regional) y trimestralmente (Puncional) el comportamiento de Utilidad Neta de la ALFM, detallando el resultado de las Unidades de Negocio. Gestionar estrategias que fomenten la promoción de productos y/o servicios relacionados con el componente de alimentación (Clase I) Gestionar estrategias que fomenten la promoción de productos y/o servicios relacionados con el componente de Contables y Otros Abastecimientos (DOAS). | 1/01/2025 | 15/01/2025 | Informe de análisis | |
| | | | | | | | | 1/01/2025 | 10/01/2025 | Documento soporte (contratos, ofinas comerciales, actas de reunión) semestral | |
| | | | | | | | | 1/01/2025 | 10/01/2025 | Documento soporte (contratos, ofinas comerciales, actas de reunión) semestral | |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direccionamiento Estratégico.

Sin embargo, y para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 4 a la 8, bajo las cuales se realizó la presentación.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



Expuesto lo anterior, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Adm. Esp. Jaime Rafael Morón Barros, solicita la aprobación del Plan de Acción, el cual, es aprobado por el Comité de manera unánime.

2.2. Plan Anual de Adquisiciones (OAPII)

Expositores: Ad. Esp. Jaime Rafael Morón Barros – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Ing. Luis Evelio Alvarez Ardila – Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico.

Se presenta el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024, indicándose la versión inicial (1), la cual tuvo 404 movimientos y finalizando con la versión final (6), con un total de 919 movimientos, conforme se expone a continuación:

2.2 PLAN ANUAL ADQUISICIONES 2024

| 2024 | V 01 INICIAL | | V 06 FINAL | |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| | Unidad de contratación | Cantidad movimientos | Valor vigencia actual (Millones) | Cantidad movimientos |
| REGIONAL AMAZONIA | 18 | \$ 2,399 | 55 | \$ 7,338 |
| REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO | 21 | \$ 2,614 | 68 | \$ 12,425 |
| REGIONAL CARIBE | 36 | \$ 2,938 | 91 | \$ 12,720 |
| REGIONAL CENTRO | 13 | \$ 6,138 | 64 | \$ 18,585 |
| REGIONAL LLANOS ORIENTALES | 37 | \$ 12,869 | 86 | \$ 15,850 |
| REGIONAL NORORIENTE | 33 | \$ 9,532 | 68 | \$ 14,376 |
| REGIONAL NORTE | 34 | \$ 6,423 | 86 | \$ 21,120 |
| REGIONAL PACIFICO | 19 | \$ 3,178 | 32 | \$ 9,840 |
| REGIONAL SUR | 14 | \$ 1,007 | 15 | \$ 1,043 |
| REGIONAL SUROCCIDENTE | 13 | \$ 15,541 | 68 | \$ 17,241 |
| REGIONAL TOLIMA GRANDE | 22 | \$ 5,302 | 61 | \$ 16,851 |
| TOTAL REGIONALES | 260 | \$ 67,941 | 694 | \$ 147,390 |
| DIRECCIÓN GENERAL | 2 | \$ 73,700 | 15 | \$ 491,102 |
| SECRETARIA GENERAL | 56 | \$ 14,343 | 73 | \$ 21,232 |
| SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACION | 86 | \$ 2,205 | 137 | \$ 12,242 |
| TOTAL OFICINA PRINCIPAL | 144 | \$ 90,249 | 225 | \$ 524,576 |
| Total general | 404 | \$ 158,190 | 919 | \$ 671,965 |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direccionamiento Estratégico.

Así mismo, se presenta el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025, realizándose un comparativo con la versión inicial de la vigencia anterior conforme se expone a

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



continuación:

2.2 PLAN ANUAL ADQUISICIONES 2025

| AÑO | V 01 2024 | | V 01 2025 | |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| | Unidad de contratación | Cantidad movimientos | Valor vigencia actual (Millones) | Cantidad movimientos |
| REGIONAL AMAZONIA | 18 | \$ 2,399 | 30 | \$ 6,649 |
| REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO | 21 | \$ 2,614 | 30 | \$ 11,143 |
| REGIONAL CARIBE | 36 | \$ 2,938 | 41 | \$ 9,849 |
| REGIONAL CENTRO | 13 | \$ 6,138 | 27 | \$ 19,514 |
| REGIONAL LLANOS ORIENTALES | 37 | \$ 12,869 | 31 | \$ 13,039 |
| REGIONAL NORORIENTE | 33 | \$ 9,532 | 32 | \$ 11,659 |
| REGIONAL NORTE | 34 | \$ 6,423 | 32 | \$ 11,540 |
| REGIONAL PACIFICO | 19 | \$ 3,178 | 29 | \$ 13,453 |
| REGIONAL SUR | 14 | \$ 1,007 | 14 | \$ 1,184 |
| REGIONAL SUROCCIDENTE | 13 | \$ 15,541 | 41 | \$ 18,810 |
| REGIONAL TOLIMA GRANDE | 22 | \$ 5,302 | 31 | \$ 15,298 |
| TOTAL REGIONALES | 260 | \$ 67,941 | 338 | \$ 132,139 |
| DIRECCIÓN GENERAL | 2 | \$ 73,700 | 8 | \$ 307,615 |
| SECRETARIA GENERAL | 56 | \$ 14,343 | 28 | \$ 14,212 |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACION | 86 | \$ 2,205 | 147 | \$ 9,073 |
| TOTAL OFICINA PRINCIPAL | 144 | \$ 90,249 | 183 | \$ 330,900 |
| Total general | 404 | \$ 158,190 | 521 | \$ 463,039 |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – Direccionamiento Estratégico.

La Subdirectora General de Contratación, Abg. Luz Adriana Ricaurte, realiza su intervención, indicando y/o recordando que bajo la competencia de su despacho, no puede publicarse los procesos de contratos que no se encuentren contenidos dentro del plan expuesto, razón por la cual, una vez se realice la respectiva publicación, la contratación que se adelante debe estar vinculadas y/o asociada con el Plan Anual de Adquisidores. Sin embargo, y de realizarse modificaciones, la dependencia debe remitir memorando ante la Dirección General para su autorización; por tal razón, se les solicita remitir copia de dichas solicitudes a la Subdirección de Contratos, para así poder abordar las gestiones correspondientes.

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, coadyuvado por la Dirección General, informa que se está realizando la verificación de la resolución de la delegación de cuantías, para así ajustarlas; desconcentrándose un poco más la contratación, facilitando la adquisición de compras locales, para que sea más oportuna y en atención al nuevo modelo de compra que se va a desarrollar en abril 2025.

Una vez salgan las resoluciones correspondientes a la delegación, según las cuantías, deberán remitirse, a los Directores Regionales, a fin de que se aborden las acciones para su cumplimiento. Sin embargo, se resalta que mientras no se hayan emitido, siguen vigentes, las emitidas, hasta que no sean comunicadas las modificatorias.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



Expuesto lo anterior, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Adm. Esp. Jaime Rafael Morón Barros, solicita la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual, es aprobado por el Comité de manera unánime.

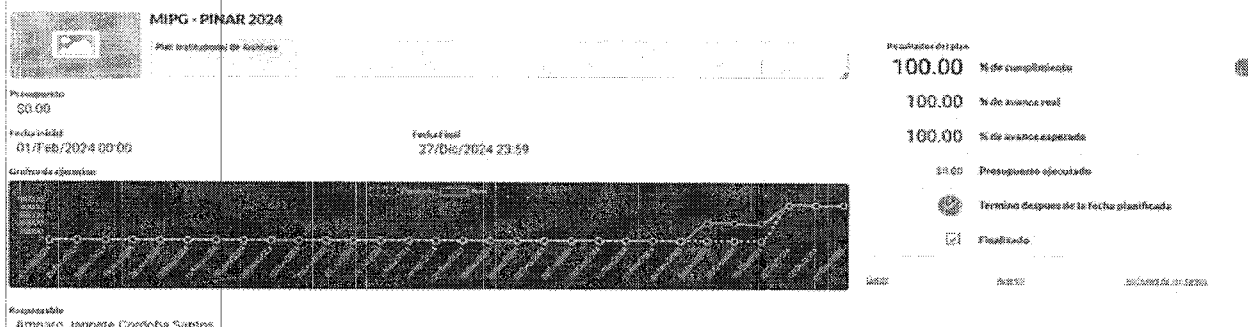
Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 10 a la 12, bajo las cuales se realizó la presentación.

2.3. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR (DATH)

Expositora: Biblio. Amparo Jannete Cordoba Santos – Coordinadora Grupo de Gestión Documental – Dirección Administrativa y de Talento Humano

Se presenta el estado del Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, el cual, se encuentra en el 100% de su cumplimiento.

2.3 Seguimiento Plan Institucional de Archivos – 2024



- Levantamiento del inventario en su estado natural de la información de los Fondos Rotatorios a nivel nacional.
- La ejecución de las tareas permitió la implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y la administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.

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

Dentro de los logros alcanzados se destacan:

- Levantamiento del inventario en su estado natural de la información de los Fondos Rotatorios a nivel nacional.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



- La ejecución de las tareas permitió la implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y la administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.

De igual forma, se presenta el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2025, conforme se expone a continuación:

Plan Institucional de archivos –2025



| | |
|-----------------------------------|--|
| Objetivo | Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta las necesidades de ALFM en materia de Gestión Documental, cumpliendo con la normatividad legal vigente, políticas, lineamientos y procedimientos de la entidad, para así brindar confidencialidad, seguridad, integridad, disponibilidad, acceso y conservación de la información que reposa en los archivos, abarcando la participación de la Alta Dirección y funcionarios. Mejorar los procesos de la Gestión Documental, a partir de la normalización de la gestión de los documentos de archivo, punto fundamental en la entidad. Establecer actividades para atender las necesidades de las dependencias en la organización de los archivos y cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM. |
| Elementos estructurales | Solicito aprobación del CIGD para la modificación del PROYECTO 1: FORTALECER EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INCORPORAR NUEVOS MODULOS . Para la vigencia 2025, toda vez que se estableció un componente que superaba la capacidad y realidad del desarrollo frente al aplicativo ORFEO. PROYECTO 1: Fortalecer el sistema de gestión documental por medio de desarrollos. PROYECTO 2: Seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental - TRD, en los archivos de gestión. PROYECTO 3: Establecer actividades para la aprobación y convalidación de las tablas de valoración documental – TVD. |
| Despliegue | El plan aplica para la Oficina Principal y las Regionales. |
| Factores Críticos de Éxito | <ul style="list-style-type: none"> • La organización de los documentos estará basada en las Tablas de Retención Documental, respetando los principios de procedencia y orden original para su clasificación y ordenación. • La ALFM, realizará las transferencias primarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos. |

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

De acuerdo a lo expuesto, se solicita la aprobación del Comité para la modificación del "PROYECTO 1: FORTALECER EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INCORPORAR NUEVOS MODULOS", por la denominación "PROYECTO 1: FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR MEDIO DE DESARROLLOS." considerando las bondades que podrían abordarse a través del sistema ORFEO.

Solicitud de es atendida por el Comité, aprobándose de manera unánime su modificación.

Sin embargo, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones; Ing. Sist. Ricardo Valenzuela Díaz, manifiesta que no conocía, de manera previa, la intención de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, considerando que el

contrato del sistema ORFEO, puede no contemplar desarrollos, aspecto que requiere muchos más recursos. No obstante, indica, que ORFEO no tiene el alcance que se pretende, razón por la cual, se sugiere, a través de ese despacho realizar las cotizaciones de nuevos software que les permita alcanzar lo que se pretende, fundamentalmente, al considerar que existen sistemas que son mucho más robustos para lograr el alcance de sus necesidades.

Sin embargo se aclara por parte de la DATH, que el sistema es adaptable a lo que necesita actualmente la Entidad, encontrando que es un aplicativo de uso masivo en el sector público. Razón por la cual se considera para el año 2025 abordar el desarrollo de firmas digitales dentro de este.

Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 13 y 14, bajo las cuales se realizó la presentación.

2.4. Plan Estratégico de Talento Humano (DATH)

Expositora: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias – Directora Administrativa y de Talento Humano.

Se presenta el Plan Estratégico de Talento Humano, correspondiente a la vigencia 2024, en la que se identifican las metas y la evaluación del plan, el cual integra el Plan de Previsión de Vacantes; el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos; El Plan Institucional de Capacitación; El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, presentándose el objetivo, las metas previstas y la evaluación realizada, conforme se expone a continuación:

2.4 Evaluación Plan Estratégico del Talento Humano 2024.



| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | ESTRATEGIAS | METAS | EVALUACIÓN |
|--|--|--|--|---|
| 1. Plan de Previsiones de Talento Humano | Identifica las necesidades de la planta personal pasando por todos los trámites de convocatorias y selección de personal hasta finalmente atender las necesidades de personal en la vigencia 2024. | 1.1. Provisión de empleos | Proveer las vacantes que se requiere para el funcionamiento de la ALFM, mediante nombramiento de personal en LIR y Carrera Administrativa, de conformidad al lleno de los requisitos del manual de funciones y la normatividad para encargo en uso del derecho preferencial de carrera, procesos de nombramiento de provisionales en tanto se logre sufragar todos los procedimientos del concurso de mérito para proveer los empleos de la entidad. | Durante la vigencia 2024 se adelantaron procesos para mejorar la provisión de los empleos, emitiendo entre otros lineamientos como el Manual de administración de personal que se actualizó para incorporar la estructura básica y metodológica de Carrera Administrativa. Al cierre del presente plan se cuenta con un 4% de vacantes por proveer de las diferentes novedades presentadas, aspecto que se encuentra en curso con las diferentes publicaciones y trámites normativos para proveer las vacantes. Cargos en proceso: 51 Total Planta: 1143 |
| | | 1.2. Caracterización del servidor público de la ALFM | Establecer la recolección de variables prioritizadas que aportan información de la caracterización de los servidores públicos de la ALFM, aportando información demográfica, intrínseca, que permita a la entidad focalizar la gestión y los programas para el mantenimiento de la calidad de vida laboral del servidor público. | Se estructuró una encuesta en la que se incorporaron variables como género, estudios, enfoque diferencial, salud mental entre otros; dicha encuesta se aplicó durante segundo trimestre de la vigencia, obteniendo la información tanto de Direcciones Regionales como de Oficina Principal. Se destacó que en su mayoría la población que hace parte del personal de planta de la Entidad, corresponde a Generación X, es decir personal nacido entre los años 1969 a 1980. En comedores, la mayoría de la población son mujeres Madres Cabeza de Hogar. Por último se resalta que la población en condición de discapacidad es baja, aspecto que será considerado para cumplir los elementos normativos respecto a priorizar la vinculación de personal con discapacidad (3% a 2027 según El capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015). |
| | | 1.3. Ingreso del personal y gestión de la información SIGEP II (H.V. y Dec. Rente) | Gestionar el mantenimiento y actualización periódica de la información del SIGEP II de los servidores públicos de la ALFM | Se realizó seguimiento por medio de las Direcciones Regionales y Oficina Principal, respecto de la actualización de SIGEP II (H.V. y DEC. RENTA). Evidenciando que la totalidad de los funcionarios a 31 de diciembre actualizaron su información, de igual forma se realizó la desvinculación de personal. |
| | | 1.4. Meritocracia y política de encargos en uso de derecho preferencial de carrera | Fortalecer al interior de la entidad la profesionalización de quienes sirven en la Administración Pública, con el fin de lograr transparencia y calidad del servicio público, de cara a la aptitud, el esfuerzo, el trabajo, la virtud o la excelencia de los funcionarios públicos. | Se adelantaron ejercicios de formación en materia de estudio informal bajo la modalidad de Diplomado en Talento Humano 4.0 a nivel nacional formando un total de 25 funcionarios en esta materia. De igual forma se adelantó diplomado de Control Interno bajo el enfoque COSQ y COCO, en el cual participaron 8 funcionarios de la Oficina de Control Interno. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



Evaluación Plan Estratégico del Talento Humano 2024

| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | ESTRATEGIAS | METAS | EVALUACIÓN |
|---|---|--|--|--|
| 2. Plan Institucional de Bienestar e Incentivos | El Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos 2024 de la ALFM pretenden satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de forma integral para fortalecer un clima organizacional, buscando elevar su motivación, satisfacción laboral y calidad de vida con miras a obtener lo mejor de su potencial para alcanzar un alto nivel de excelencia en la Gestión. | 2.1. Plan de bienestar y estímulos | Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del clima organizacional, que facilite el avance de los objetivos y valores de la Entidad, en el cual se incluyan todos los niveles de la organización y se integre como factor de gran importancia a las familias de los funcionarios, ajustado al plan nacional de bienestar 2022-2026. | Se ejecutó en su totalidad el plan de bienestar destacando actividades como, liderazgo, reconocimiento funcionarios públicos, trabajo en equipo, comunicación asertiva, días remunerados por aspectos como día de la familia, cumpleaños, mejor funcionario del bimestre entre otros. |
| | | 2.2. Plan de incentivos | Efectuar reconocimientos a los funcionarios que se destaquen por su labor en los diferentes niveles jerárquicos de la organización. | |
| | | 2.3. Desvinculación asistida | Acciones que posibilitan el retiro del servidor de la entidad, con beneficio para la persona y para el ambiente organizacional. Incluye los programas de desvinculación de la entidad y preparación para el retiro. Busca orientar, capacitar, apoyar a la persona que está por egresar de la entidad. | Se adelantó charla a los funcionarios principalmente en provisionalidad y libre nombramiento, para lo cual se destacan aspectos como el adecuado desarrollo del perfil profesional en su hoja de vida, como desenvolverse en una entrevista de trabajo, y el manejo emocional respecto de la novedad que se pueda presentar. |
| | | 2.4. Teletrabajo y modalidades de flexibilidad laboral | Implementación de la modalidad laboral flexible que permite a los empleados ajustar el trabajo a las necesidades y responsabilidades personales, previo acuerdo de responsabilidades con la entidad. Flexibilidad que se manifiesta en las formas, como horarios escalonados, jornadas comprimidas, teletrabajo o trabajo por objetivos. | Se emitieron los actos administrativos en los cuales se establecieron los elementos para acceder a Jornada Flexible y Teletrabajo. Resolución 505 del 5 de mayo de 2024 por la cual se establece el teletrabajo en la ALFM - Resolución 1014 del 17 de septiembre de por la cual se modifica parcialmente la resolución de teletrabajo en la ALFM. Resolución 434 del 18 de abril de 2024 por la cual se establece la jornada flexible en la ALFM. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano

Evaluación Plan Estratégico del Talento Humano 2024

| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | ESTRATEGIAS | METAS | EVALUACIÓN |
|---------------------------------------|--|--|---|---|
| 3. Plan Institucional de Capacitación | Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Forma parte integral del PIC los planes de inducción y reintroducción de la entidad | 3.1. Inducción y Reintroducción de personal (cursos de Función pública para ingreso de servidores públicos MIPG) | Proceso dispuesto al ingreso y cada dos años a todo el personal de la ALFM para actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, actualizaciones internas, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. | Se realizó a nivel nacional en el mes de abril la inducción y reintroducción al personal de la ALFM, en las instalaciones del campus de la Universidad Militar, para lo cual participaron todas las dependencias clave quienes por medio de sus líderes presentaron los temas base para conocer la institución. De igual forma en el manual de administración de personal se actualizaron los elementos de inducción, reintroducción y entrenamiento es puesto de trabajo. Se emitieron comunicados a nivel nacional, en los cuales se imparten lineamientos para la aplicación de la inducción a puesto de trabajo, haciendo uso de los formatos establecidos en el proceso de talento humano. |
| | | 3.2. Inducción a puesto de trabajo | Orientación individual al funcionario que ingresa a un nuevo puesto de trabajo, la cual es proporcionada por el jefe inmediato, en el cual le da la orientación básica de la operación de la entidad y del proceso del cual hace parte, el cual incluye entre otras actividades: la presentación del equipo de trabajo, la asignación del lugar de trabajo y entrega del inventario, la revisión de las funciones y competencias asignadas, la solicitud internas para uso de sistemas, aplicativos que va a manejar, correos electrónicos, claves de acceso y la explicación del manejo de los mismos de forma directa en el lugar de trabajo, la inducción sobre los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación con que interactúa en el puesto de trabajo. | |
| | | 3.2. Apropriación del código de integridad | Realizar actividades de apropiación del código de integridad de la ALFM al interior de la entidad para fortalecer su incorporación en el comportamiento del servidor público | Por medio de la Oficina de Control Interno Disciplinarios, se adelantó charlas y conversatorios con las dependencias, respecto a los elementos de la política de integridad de la ALFM, recibiendo retroalimentación por parte de los funcionarios, respecto de situaciones que pudiesen presentarse en la Entidad respecto a fallas sobre la integridad pública. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



Evaluación Plan Estratégico del Talento Humano 2024

| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | ESTRATEGIAS | METAS | EVALUACIÓN |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|
| 3. Plan Institucional de Capacitación | Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Forma parte integral del PIC los planes de inducción y reintroducción de la entidad | 3.3. Evaluación del desempeño | Verificar resultados parciales y seguimientos de acuerdos de gestión y de EDL del personal de carrera Administrativa y planes de mejoramiento | Se requirió a nivel nacional, a los jefes directos, la concertación de compromisos y la correspondiente EDL del lapso comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024, de igual forma se emitió comunicado para que se adelantó con plazo perentorio 20 de febrero de 2025 la EDL correspondiente al Lapso 01/02/2024 al 31/01/2025 |
| | | 3.4. Lucha contra la corrupción | Realizar actividades de prevención de la corrupción al interior de la entidad y fortalecer la socialización de la guía de conflicto de interés establecida por la entidad | Se emitieron piezas de comunicación para promover la integridad pública, al igual que conversatorios en la materia Se trabajó con los directivos, la identificación y promulgación de conflictos de interés en el aplicativo por la Integridad Pública. |
| | | 3.5. Participación activa en el PIC | Incrementar conocimiento, habilidades, competencias y destrezas del personal. | Se proyectaron 29 capacitaciones las cuales se desarrollaron en su totalidad aburando ejes temáticos como: Habilidades comunicativas Atención al Cliente Fundamentos de Administración Pública Inteligencia de Negocios Normas ISO Trabajo en alturas Contratación Pública Primeros Auxilios Gerencia Logística y abastecimiento Estratégico entre otros |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano

Evaluación Plan Estratégico del Talento Humano 2024

| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | ESTRATEGIAS | METAS | EVALUACIÓN |
|---|---|--------------------------------------|---|---|
| 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST por medio de un plan de trabajo para la vigencia 2024 con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en el la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente. | 4.1. Participación en el plan de SST | Velar por la integridad física y mental de todos los funcionarios mediante la planeación de actividades en los programas psicosocial, desordenes Musculo Esqueléticos, desordenes cardiovasculares. | Respecto al riesgo psicosocial, se realizaron asesorías por parte de la ARL, en las que se indicaba las líneas sugeridas de atención de los casos presentados. En atención al componente de desordenes Musculo Esqueléticos y cardiovasculares se adelantaron escuelas terapéuticas, pausas activas, inspecciones de puesto de trabajo, encuestas osteomuscular. |
| | | Evaluación 2024 | De acuerdo con las gestiones adelantadas por la DATH y las Direcciones Regionales, se evalúa el PETH como Satisfactorio. | |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



Del mismo modo, se presenta el Plan Estratégico de Talento Humano, correspondiente a la vigencia 2025, cuyo objetivo estratégico se concretiza a consolidar equipo ALFM, bajo la estrategia No 2.1 Potenciar el Bienestar y las Capacidades de los Servidores.

Como objetivo principal se tiene "Fortalecer y promover el Talento Humano hacia la excelencia y el mejoramiento continuo de sus habilidades, compromiso y desarrollo, para el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de las estrategias y aplicación de los procedimientos estandarizados, así como de las herramientas tecnológicas de apoyo."

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. En tal virtud, aplica al personal de la planta de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (servidores públicos, en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales) de acuerdo con la normatividad establecida.

Aunado a lo anterior, se presenta los componentes y estrategias del Plan Estratégico de Talento Humano 2025; conforme se expone a continuación:

Componentes y Estrategias del Plan Estratégico del Talento Humano 2025



| 1. Plan de vacantes y previsión de recursos humanos | 2. Plan institucional bienestar e incentivos | 3. Plan institucional de capacitación | 4. Plan Seguridad y Salud en el trabajo |
|--|--|--|---|
| 1.1. Plan de vacantes y previsión de recursos humanos. | 2.1. Plan de bienestar y estímulos | 3.1. Inducción y reintroducción de personal (cursos de función pública para ingreso de servidores públicos MIPG) | 4.1. Participación en el plan de SST |
| 1.2. Caracterización del servidor público de la ALFM | 2.2. Plan de incentivos | 3.2. Inducción a puesto de trabajo | |
| 1.3. Ingreso del personal y gestión de la información SIGEP II (H.V. y declaración de Renta) | 2.3. Desvinculación asistida | 3.3. Apropiación del código de integridad | |
| 1.4. Meritocracia y política de encargos en uso de derecho preferencial de carrera | 2.4. Teletrabajo y modalidades de flexibilidad laboral | 3.4. Evaluación del desempeño 3.5. Lucha contra la corrupción 3.6. Participación activa en el PIC. | |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO | | | ESTRATEGIAS | METAS |
|---|--|------------------------------------|------------|--------|---|--|
| | | INGRESO | DESARROLLO | RETIRO | | |
| 1. Plan de vacantes y previsión de recursos humanos | Identifica las necesidades de la planta de personal pasando por todos los trámites de convocatoria y selección de personal hasta finalmente atender las necesidades de personal en los procesos de la Entidad en la vigencia 2024. | X | | | 1.1. Previsión de empleos | Proveer las vacantes que se requiere para el funcionamiento de la ALFM, mediante nombramiento de personal en LNR y carrera Administrativa, de conformidad al lleno de los requisitos del manual de funciones y la normatividad para encargo en uso del derecho preferencial de carrera, procesos de nombramiento de provisionales en tanto se logre surtir todos los procedimientos del concurso de mérito para proveer los empleos de la entidad. |
| | | X | X | | 1.2. Caracterización del servidor público de la ALFM. | Establecer la recolección de variables priorizadas que aportan información de la caracterización de los servidores públicos de la ALFM, aportando información demográfica, intrínseca, que permita a la entidad focalizarla gestión y los programas para el mantenimiento de la calidad de vida laboral del servidor público. |
| | | X | | | 1.3. Ingreso del personal y gestión de la información SIGEPII (H.V. y Dec. renta). | Gestionar el mantenimiento y actualización periódica de la información del SIGEPII de los servidores públicos de la ALFM |
| | | X | | | 1.4. Meritocracia y política de encargos en uso de derecho preferencial de carrera. | Fortalecer al interior de la entidad la profesionalización de quienes sirven en la Administración Pública, con el fin de lograr transparencia y calidad del servicio público, de cara a la aptitud, el esfuerzo, el trabajo, la virtud o la excelencia de los funcionarios públicos. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano – Plan Estratégico de Talento Humano

| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO | | | ESTRATEGIAS | METAS |
|---|--|------------------------------------|------------|--------|---|--|
| | | INGRESO | DESARROLLO | RETIRO | | |
| 1. Plan de vacantes y previsión de recursos humanos | Identifica las necesidades de la planta de personal pasando por todos los trámites de convocatoria y selección de personal hasta finalmente atender las necesidades de personal en los procesos de la Entidad en la vigencia 2024. | X | | | 1.1. Previsión de empleos | Proveer las vacantes que se requiere para el funcionamiento de la ALFM, mediante nombramiento de personal en LNR y carrera Administrativa, de conformidad al lleno de los requisitos del manual de funciones y la normatividad para encargo en uso del derecho preferencial de carrera, procesos de nombramiento de provisionales en tanto se logre surtir todos los procedimientos del concurso de mérito para proveer los empleos de la entidad. |
| | | X | X | | 1.2. Caracterización del servidor público de la ALFM. | Establecer la recolección de variables priorizadas que aportan información de la caracterización de los servidores públicos de la ALFM, aportando información demográfica, intrínseca, que permita a la entidad focalizarla gestión y los programas para el mantenimiento de la calidad de vida laboral del servidor público. |
| | | X | | | 1.3. Ingreso del personal y gestión de la información SIGEPII (H.V. y Dec. renta). | Gestionar el mantenimiento y actualización periódica de la información del SIGEPII de los servidores públicos de la ALFM |
| | | X | | | 1.4. Meritocracia y política de encargos en uso de derecho preferencial de carrera. | Fortalecer al interior de la entidad la profesionalización de quienes sirven en la Administración Pública, con el fin de lograr transparencia y calidad del servicio público, de cara a la aptitud, el esfuerzo, el trabajo, la virtud o la excelencia de los funcionarios públicos. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano – Plan Estratégico de Talento Humano

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO | | | ESTRATEGIAS | METAS |
|---|--|------------------------------------|------------|--------|--|---|
| | | INGRESO | DESARROLLO | RETIRO | | |
| 2. Plan Institucional de Bienestar e Incentivos | El Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos 2025 de la ALFM pretende satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de forma integral para fortalecer un clima organizacional, buscando elevar su motivación, satisfacción laboral y calidad de vida con miras a obtener lo mejor de su potencial para alcanzar un alto nivel de excelencia en la Gestión. | | X | | 2.1. Plan de bienestar y estímulos | Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del clima organizacional, que facilite el avance de los objetivos y valores de la Entidad, en el cual se incluyan todos los niveles de la organización y se integre como factor de gran importancia a las familias de los funcionarios, ajustado al plan nacional de bienestar 2022-2026 |
| | | | | X | 2.2. Plan de incentivos | Efectuar reconocimientos a los funcionarios que se destaquen por su labor en los diferentes niveles jerárquicos de la organización. |
| | | | | X | 2.3. Desvinculación asistida | Acciones que posibilitan el retiro del servidor de la entidad, con beneficio para la persona y para el ambiente organizacional. Incluye los programas de desvinculación de la entidad y preparación para el retiro. busca orientar, capacitar, apoyar a la persona que está por egresar de la entidad. |
| | | | X | | 2.4. Teletrabajo y modalidades de flexibilidad laboral | Implementación de la modalidad laboral flexible que permite a los empleados ajustar el trabajo a las necesidades y responsabilidades personales, previo acuerdo de responsabilidades con la entidad. flexibilidad que se manifiesta en las formas, como horarios escalonados, jornadas comprimidas, teletrabajo o trabajo por objetivos. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano – Plan Estratégico de Talento Humano

| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO | | | ESTRATEGIAS | METAS |
|---------------------------------------|---|------------------------------------|------------|--------|---|--|
| | | INGRESO | DESARROLLO | RETIRO | | |
| 3. Plan Institucional de Capacitación | Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Forma parte integral del PIC los planes de inducción y reintroducción de la entidad. | X | X | | 3.1. Inducción y reintroducción de personal (cursos de función pública para ingreso de servidores públicos MIPG). | Proceso dispuesto al ingreso y cada dos años a todo el personal de la ALFM para actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, actualizaciones internas, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. |
| | | | X | | 3.2. Inducción a puesto de trabajo. | Orientación individual al funcionario que ingresa a un nuevo puesto de trabajo, la cual es proporcionada por el jefe inmediato, en el cual le da la orientación básica de la operación de la entidad y del proceso del cual hace parte; el cual incluye entre otras actividades: la presentación del equipo de trabajo, la asignación del lugar de trabajo y entrega del inventario, la revisión de las funciones y competencias asignadas, la solicitud interna para uso de sistemas, aplicativos que va a manejar, correos electrónicos, claves de acceso y la explicación del manejo de los mismos de forma directa en el lugar de trabajo, la inducción sobre los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación con que interactúa en el puesto de trabajo. |
| | | | X | | 3.3. Apropiación del código de integridad. | Realizar actividades de apropiación del código de integridad de la ALFM al interior de la entidad para fortalecer su incorporación en el comportamiento del servidor público |
| | | | X | | 3.4. Evaluación del desempeño. | Verificar resultados parciales y seguimientos de acuerdos de gestión y de EDL del personal de carrera Administrativa y planes de mejoramiento. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano – Plan Estratégico de Talento Humano

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| COMPONENTES | OBJETO Y ALCANCE | CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO | | | ESTRATEGIAS | METAS |
|---|---|------------------------------------|------------|--------|-------------------------------------|--|
| | | INGRESO | DESARROLLO | RETIRO | | |
| 3. Plan Institucional de Capacitación | Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Forma parte integral del PIC los planes de inducción y reintegración de la entidad | | X | | 3.5. Lucha contra la corrupción | Realizar actividades de prevención de la corrupción al interior de la entidad y fortalecer la socialización de la guía de conflicto de interés establecida por la entidad |
| | | | X | | 3.6. Participación activa en el PIC | Incrementar conocimiento, habilidades, competencias y destrezas del personal. |
| 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST por medio de un plan de trabajo para la vigencia 2024 con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en el la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente. | | X | | 1. Participación en el plan de SST | Velar por la integridad física y mental de todos los funcionarios mediante la planeación de actividades en los programas psicosocial, desordenes Musculo Esqueléticos y cardiovasculares |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano – Plan Estratégico de Talento Humano

En lo relacionado con el tema de seguridad y salud en el trabajo, la Dirección Administrativa y de Talento Humano, próximamente, elevará una solicitud frente a la vinculación del personal, considerando la idoneidad que corresponde acreditar, para el cumplimiento de la actividades, propias de esta materia; con el fin de fortalecer desde este componente el sistema de SST.

Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 15 al 25, bajo las cuales se realizó la presentación.

2.5. Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos (DATH)

Expositora: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias – Directora Administrativa y de Talento Humano.

Se presenta el estado de seguimiento al Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos 2024, bajo el cual se indica, de manera cuantitativa, los cargos bajo cada una de las modalidades de vinculación institucional; conforme se expone a continuación:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| DECRETO 1754 DEL 27 OCTUBRE 2017 | | CANTIDAD | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------|
| CÓDIGO | GRADO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | UNIFORMADOS EN COMISION | ENCARGO DE FUNCIONES DEL CARGO LNR | C.A. EN ENCARGO LNR | CARRERA ADMINISTRATIVA | CARGO DE C.A. EN PROVISIONALIDAD | TOTAL A 31/12/2024 | VACANTE |
| 1-2 | 23 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1-3 | 15 | 10 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 15 | 2 |
| 1-4 | 16 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 1-2-1 | 19 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| 2-1 | 27 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 2-2 | 24 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 2-2 | 14 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 3-1 | 24 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 3-1 | 18 | 2 | 0 | 0 | 0 | 16 | 1 | 19 | 5 |
| 3-1 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 59 | 13 | 70 | 6 |
| 3-1 | 10 | 7 | 0 | 0 | 0 | 60 | 24 | 91 | 10 |
| 3-1 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 4 | 14 | 4 |
| 3-1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 | 10 | 1 |
| 5-1 | 28 | 31 | 0 | 0 | 0 | 58 | 32 | 121 | 11 |
| 5-1 | 26 | 130 | 0 | 0 | 0 | 50 | 27 | 206 | 4 |
| 5-1 | 24 | 2 | 0 | 0 | 0 | 25 | 13 | 40 | 7 |
| 6-1 | 29 | 9 | 0 | 0 | 0 | 12 | 9 | 30 | 4 |
| 6-1 | 23 | 59 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 63 | 0 |
| 6-1 | 20 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 5 |
| 6-1 | 16 | 341 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 341 | 19 |
| TOTALES | 379 | 635 | 4 | 1 | 1 | 299 | 128 | 1.064 | 79 |
| TOTAL A CORTE 31 DICIEMBRE 2024 | | | | | | | | 1.064 | |
| CANTIDAD VACANTES POR GRADO | | | | | | | | 79 | |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano
Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos

Aunado a lo anterior, la Dirección Administrativa y de Talento Humano, presenta el objetivo 2025, los elementos estructurales, el despliegue para su ejecución y los factores críticos de éxito, conforme se expone a continuación:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Objetivo | El Plan Anual de Vacantes de empleos tiene por objetivo identificar las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los empleos vacantes, a fin de que las diferentes dependencias en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones; y objetivos que comprendan la provisión de los empleos en su diferente naturaleza: Libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionales a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo y atendiendo los principios de la función pública, convocatorias y la provisión transitoria conforme a la normatividad vigente, lo anterior para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad para la vigencia 2025. |
| Elementos estructurales | Cumplimiento a la normatividad Ley 909 de septiembre de 2004. Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas". Decreto Ley 91 de enero 2007. ARTÍCULO 13, ARTÍCULO 14, ARTÍCULO 17, ARTÍCULO 27, ARTÍCULO 28. Decreto Ley 1960 de junio de 2019. ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: ARTÍCULO 24. |
| Despliegue | El plan aplica para la Oficina Principal y las Regionales. |
| Factores Críticos de Éxito | <ul style="list-style-type: none"> Lograr el cubrimiento total de las vacantes en la planta global de la ALFM. El factor crítico principal son los encargos de carrera administrativa, los cuales se deben proveer por merito y en forma descendente del grado inmediatamente inferior, acreditando el cumplimiento de los requisitos para el encargo. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano
Seguimiento Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos 2025

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 26 y 27, bajo las cuales se realizó la presentación.

2.6. Plan Institucional de Capacitación (DATH)

Expositora: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias – Directora Administrativa y de Talento Humano.

Se informa el estado del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024, el cual, se encuentra al 100% de cumplimiento; destacándose como logros sobresalientes:

- Se realizaron capacitaciones a nivel nacional certificadas
- Se gestionó contratación Interadministrativa para capacitaciones
- Se hizo uso de las alianzas interinstitucionales (SENA, Cámara de Comercio, ESAP, CAFAM).

Del mismo modo, se presenta el Plan Institucional de Capacitación, correspondiente a la vigencia 2025, conforme se expone a continuación:

| EJE | PROBLEMA DE APRENDIZAJE O NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS | TEMÁTICA - CAPACITACION 2025 | PROCESO O DEPENDENCIAS |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Transformación digital y Cibercultura | Estas aplicaciones nos permiten generar documentos de texto de forma fácil, rápida y cómoda. | Curso Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |
| | Inteligencia Artificial aplicada al Marketing, empresarial actual: el Marketing Digital y la Inteligencia Artificial. | Curso Inteligencia Artificial | Procesos de Apoyo - Oficina TIC |
| | Conocimiento en la importancia de la seguridad de la información y seguridad sobre ataques a la entidad. | Ciberseguridad | Procesos de Apoyo - Oficina TIC |
| Habilidades y Competencias | Los funcionarios requieren capacitación en SAP - Modulo Logístico para fortalecer las habilidades en su diligenciamientos. | Aplicativo SAP- Modulo Logístico-Financiero y Talento Humano | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |
| | optimizar los procesos de gestión de almacenes e inventarios de las empresas. las diferentes regionales y Cad's. | Capacitación Buenas prácticas de Almacenamiento | Regionales- Cad's |
| | Se hace necesario realizar capacitación a los funcionarios de la oficina, teniendo en cuenta que los profesionales son nuevos y se hace Necesario Capacitar los funcionarios. | Diplomado en derecho disciplinario | Proceso de Apoyo - Gestión del Talento Humano |
| | Es necesario Transferir actualización y conocimientos en temas afines a la administración pública, mediante los cuales se logre conocer el Sistema Normativo y los recientes cambios normativos y reglamentarios en materia de Contratación Estatal. | Diplomado en Contratación Estatal | Procesos de Apoyo - Oficina Principal |
| | Tener actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llegue la asistencia médica profesional. | Capacitación en Primeros Auxilios | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |
| | Reconocer y cumplir las buenas prácticas de manufactura BMP adecuadas para garantizar la seguridad y salubridad de los alimentos. | Capacitación certificada en Buenas Prácticas de Manufactura y manipulación de alimentos | Regionales - Catering |
| | Proporcionar las habilidades profesionales, ampliar conocimientos de cocina, para la buena satisfacción de nuestro cliente. | Curso de Gastronomía | Regionales - Catering |
| | A través de los ejercicios de auditoria se han identificado debilidades y amenazas dentro de la gestión del riesgo implementada en la ALFM. | Gestión de riesgos basado en la ISO 31000 | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |
| | Manejo eficiente en conceptos de metrología y la toma de temperatura y humedad en los archivos centrales de las Regionales y Oficina Principal. | Curso de metrología y calibración | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |
| | Aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión de las Regionales y Oficina Principal. | Curso de Administración Documental en el Entorno Laboral | Procesos de Apoyo - Gestión Administrativa |
| | Capacitación en Coaching, Capacitación en Negocios y Administración, los funcionarios demandan fortalecimiento en análisis e inteligencia de negocios. | Curso de gerencia en análisis e inteligencia de negocios | Proceso Misional: Planificación del abastecimiento |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano
Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2025

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| EJE | PROBLEMA DE APRENDIZAJE O NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS | TEMÁTICA - CAPACITACION 2025 | PROCESO O DEPENDENCIAS |
|---|---|---|---|
| Probidad, Ética e Identidad de la Público | Capacitar y actualizar a los asistentes en todo aquello relacionado con las normas fiscales, con el fin de que puedan responder acertadamente a las exigencias tributarias. | Actualización Tributaria | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |
| | El trabajo en equipo que se genera dentro de una organización y es uno de los activos intangibles más importantes de los negocios. Es a través del trabajo en equipo que se estará en la capacidad de desarrollar habilidades y competencias que permitan el avance no solamente de la ALFM como una entidad que busca rendimientos económicos, sino que también se dará espacio para el crecimiento y el desarrollo personal de todos aquellos involucrados en la creación de valor. | Comunicación asertiva trabajo en equipo, relaciones interpersonales | Proceso Misional - Planificación del abastecimiento |
| | La gestión de las emociones de parte de los funcionarios facilita o dificulta el desarrollo de las funciones en los grupos de trabajo. Durante el trabajo se han presentado algunas debilidades en los grupos humanos, susceptibles de ser modeladas. | habilidades blandas e inteligencia emocional | Procesos de Apoyo - Gestión Financiera |
| | Mejorar la calidad del servicio, la imagen institucional y la satisfacción de los usuarios o clientes. | Diplomado en servicio y comunicación con el cliente. | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |
| Paz total memoria y derechos humanos | Ayuda a reflexionar a la pregunta ¿Cuál es el valor de ser servidor público en Colombia?. Así, a través de tres temas se brindan orientaciones sobre ¿A qué se refiere la lucha contra la corrupción?; ¿Qué es la transparencia? y ¿qué se entiende por integridad pública?, con el fin de brindar el conocimiento básico para tener en cuenta para tomar decisiones y asumir comportamientos en los que prevalezca el interés general por encima del interés particular. | Código de Integridad | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |
| Territorio vida y ambiente | Este curso permitirá adquirir y actualizar los conocimientos sobre la medición de alcohol espirado por medio de alcohosensores como parte de la política que da respuesta a la prevención y control de consumo de alcohol, drogas y tabaquismo. | Curso Manejo de Alcohosensores. | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |
| Mujeres, inclusión y diversidad | Desarrollar la capacidad de analizar los sistemas de protección social inclusivos para las personas con discapacidad, utilizando los enfoques de género y ciclo de vida. | Enfoque de género y atención a personas con discapacidad | Todos los procesos - Oficina Principal y Regionales |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano
Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2025

Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 28 a la 30, bajo las cuales se realizó la presentación.

2.7. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales (DATH)

Expositora: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias – Directora Administrativa y de Talento Humano.

Se informa el estado del Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2024, el cual, se encuentra al 100% de cumplimiento; destacándose como logros sobresalientes:

- Cumplimiento directrices ejes dados por DAFP para el cuatrienio
- Fortalecimiento de habilidades a los Directivos de la ALFM
- Jornadas de trabajo en equipo para los Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores y líderes de grupo.

Del mismo modo, se presenta el cronograma previsto para la vigencia 2025, bajo los ejes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, conforme se expone a continuación:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| CRONOGRAMA BIENESTAR 2025 | | |
|--|--|--|
| EJE | ACTIVIDAD/MES | PROCESO O DEPENDENCIAS |
| Elaboración y publicación de documentos | Plan de bienestar e incentivos 2025 | Procesos Estratégicos, Apoyo, Misionales, Evaluación y Tecnologías de la información |
| | Cumplimientos | |
| Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales | Bienestar Espiritual | |
| | Actividades deportivas | |
| | Eventos de emprendimiento para dar a conocer habilidades de los servidores | |
| | Tarde de bienestar (Directivo y grupo de trabajo) | |
| | Capacitaciones en artes y artesanías. | |
| | Día de la madre | |
| | Día del padre | |
| | Teletrabajo | |
| | Horarios flexibles | |
| | Promoción Día de la familia | |
| | Promoción uso de la bicicleta | |
| | Fortalecimiento de capacidades | |
| | Día amor y amistad | |
| | Charla de desconexión Laboral | |
| | Manejo efectivo del tiempo | |
| | Finanzas personales | |
| | Día dulce | |
| | Actividad de integración de la familia -Unidos por la ALFM | |
| Navidad infantil | | |
| Novena de aguinaldos | | |
| Informe institucional de cierre de vigencia 2025 | | |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano
Plan de Bienestar e Incentivos – Vigencia 2025

| EJE | ACTIVIDAD/MES | PROCESO O DEPENDENCIAS |
|--|--|--|
| Equilibrio Psicosocial/Calidad de vida laboral | Día del servidor público (27 de junio de cada año) | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales, Evaluación y Tecnología de la Información |
| | Reconocimiento de acuerdo a la profesión | |
| | Actividades de desvinculación asistida | |
| | Actividades de coaching y mentoring | |
| | Promoción convenios y alianzas: * Programa servimos / Función Pública * Alianzas Ministerio de Defensa Nacional - Grupo GSED * Servicios de recreación, deporte, educación y turismo (Caja de Compensación CAFAM) | |
| | Hábitos de vida saludable | |
| | Socialización Resultados encuesta Clima Laboral y Cultura Organizacional | |
| | Actividades fortalecimiento del clima laboral | |
| | Cambio organizacional/adaptación laboral/Cultura organizacional | |
| | Taller de pre pensionados | |
| Salud mental/Higiene mental o psicológica | Mantenimiento de la salud mental. (Síndrome de agotamiento laboral "burnout"). | |
| | Programas de mindfulness (Gestión del estrés, la comunicación efectiva y la compasión. Mejorar la atención) | |
| Salud mental/Prevención de nuevos riesgos a la salud | Promover estrategias para trabajar bajo presión. | |
| | Prevención del sedentarismo | |
| | Actividades de Relajación | |
| | Estrategias para resolución de problemas | |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano
Plan de Bienestar e Incentivos – Vigencia 2025

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| EJE | ACTIVIDAD/MES | PROCESO O DEPENDENCIAS |
|--|---|---|
| Diversidad e Inclusión/Fomento de la Inclusión, la diversidad y la equidad | Día de la equidad de género | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| | Inclusión laboral | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| | Creación de una cultura inclusiva al interior de la entidad | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| Diversidad e Inclusión/Prevención, atención y medidas de protección. | Prevención de protección de todas las formas de violencia contra la mujer. | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| | Promoción, difusión y conocimiento "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público"14, sus rutas de atención, entre otros aspectos | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| Transformación Digital/Creación de cultura digital para el bienestar. | Aprendizaje colaborativo | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| Transformación Digital/Analítica de datos para el bienestar | Analítica de datos | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| Transformación Digital/Creación de ecosistemas digitales | Creación de ecosistemas digitales | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| Identificación y Vocación por el Servicio Público/Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público | Campañas vocación por el servicio público. (Fortalecimiento del Código de Integridad) | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| | Fortalecer la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| | Identidad y la vocación por el servicio público. | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| | Team building (construcción de equipos) | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |
| Equilibrio Psicosocial/Factores psicosociales | Actividades de voluntariado | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano
Plan de Bienestar e Incentivos – Vigencia 2025

| PROGRAMA DE INCENTIVOS 2025 | |
|--|--|
| ACTIVIDAD | PROCESO O DEPENDENCIAS |
| Mejor funcionario y Equipo de Trabajo del bimestre. | Procesos Estratégicos, Apoyo y Misionales, Evaluación y Tecnología de la Información |
| Servidor Público del Año | |
| Equipo de Trabajo del año – (Decreto ley 1083 de 2015 - ARTÍCULO 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos - ARTÍCULO 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos) | |
| Incentivo por terminación de estudios formales. (1 día hábil) | |
| Incentivo por matrimonio (5 días hábiles) | |
| Incentivo por mudanza (1 día hábil) | |
| Felicitación por orden semanal | |
| Incentivo por cumpleaños (1 día hábil) | |
| Incentivo por día de la familia (1 día hábil) | |
| Incentivo por uso de la Bicicleta (medio día) | |
| Mejor funcionario comedores de tropa, (auxiliares y administradores de comedor CAD'S, conductores de la operación logística y seguridad y patrimonio del año). | |
| Incentivo por tiempo de servicio (quinquenio). (1 día hábil) | |
| Incentivo por Medalla al Mérito. (1 día hábil) | |
| Incentivo para la familia (tarjeta multifuncional). | |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano
Plan de Bienestar e Incentivos – Vigencia 2025

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



Se recuerda que, los incentivos no podrán ser acumulables, ni unirse entre sí, considerando que se debe propender por el cumplimiento de la gestión. Así mismo, que en las semanas de compensación se pondrán unir con vacaciones previo aval de la Dirección General de la Entidad. En cuanto al día de la familia se otorga después de 5 meses de labores en la ALFM, razón por la cual se deberá ser considerado por el personal.

Aunado a lo anterior, se concedió una tarde de bienestar semestral para Directivo y Grupo de trabajo, previo aval de la Dirección General de la Entidad, para que desarrollen actividades de integración y/o esparcimiento.

Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 31 a la 35, bajo las cuales se realizó la presentación.

2.8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – Plan Sistema de Gestión Ambiental (DATH)

Expositora: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias – Directora Administrativa y de Talento Humano.

Se informa el estado del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a la vigencia 2024, el cual, se encuentra en un 95.93%; cuyo principal logro, se destaca el cumplimiento al 100% en lo contemplado en la normatividad legal vigente en relación a SST.

Sin embargo, y dada las deficiencias de personal que se han tenido en algunas Direcciones Regionales, se prevé un plan de choque, a fin de contribuir, dar cumplimiento y mejorar la gestión que se realiza; para lo cual, la Dirección Administrativa y de Talento Humano presentará algunas otras alternativas, a fin de dar una solución pronta y oportuna.

Respecto al Plan 2025 los elementos estructurales, el despliegue y sus factores críticos de éxito se indicaron conforme se expone a continuación:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



| | |
|-----------------------------------|---|
| Objetivo | Diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, por medio de un plan de trabajo para la vigencia 2025. Con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en el la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y, de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente. |
| Elementos estructurales | Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la ALFM. Realizar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo, garantizando la eficacia de las medidas de control establecidas para la eliminación o minimización de los peligros evaluados. |
| Despliegue | El plan aplica para la Oficina Principal y las Regionales. |
| Factores Críticos de Éxito | Elaborar evidencias de la ejecución de las actividades, analizándolas adecuadamente verificando que los soportes cargados para evidenciar la ejecución de las tareas, sustentan de forma adecuada y precisa el cumplimiento de la misma. Teniendo en cuenta lo formulado en el plan, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. y subirlas las tareas a la SUIT VISION Empresarial oportunamente. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Talento Humano
Plan de Bienestar e Incentivos – Vigencia 2025

En cuanto al, Plan del Sistema de Gestión Ambiental, no se presentó información, sin embargo se aclara que dicho plan no hace parte de los Planes contemplados en el Decreto 612 de 2018.

Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 36 y 37, bajo las cuales se realizó la presentación.

Los Planes relacionados con la DATH fueron aprobado de forma unánime por el Comité

2.9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

Expositor: Ing. Sis. Ricardo Valenzuela Diaz. – Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se presenta el estado y/o cierre del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, correspondiente a la vigencia 2024, el cual se encuentra en el 100% del cumplimiento, destacándose el cumplimiento total de las actividades propuestas.

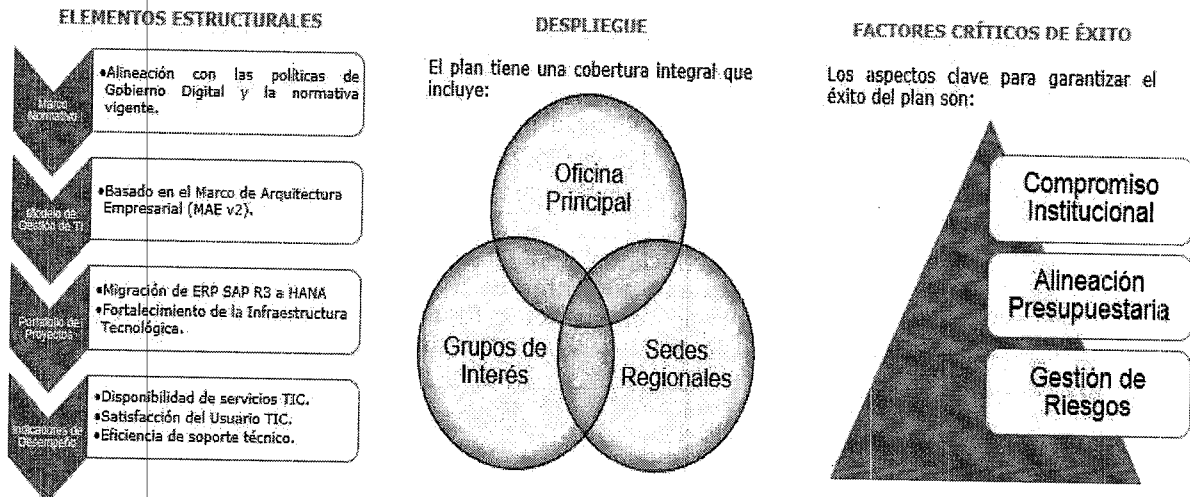
Del mismo modo, se presenta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, correspondiente a la vigencia 2025, cuyo objetivo principal está encaminado en fortalecer la gestión de tecnologías de la información en la Entidad, promoviendo la transformación digital, asegurando la sostenibilidad

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



tecnológica y mejorando la prestación de servicios mediante la implementación de soluciones alineadas con los objetivos estratégicos de la misma.

Se presentaron los elementos estructurales, el despliegue y sus factores críticos de éxito correspondientes al mismo plan, conforme se expone a continuación:



Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Vigencia 2025

Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 38 y 39, bajo las cuales se realizó la presentación.

2.10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información

Expositor: Ing. Sis. Ricardo Valenzuela Diaz. – Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se presenta el estado y/o cierre del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, correspondiente a la vigencia 2024, se encuentra en el 100% del cumplimiento, destacándose el cumplimiento total de las actividades propuestas.

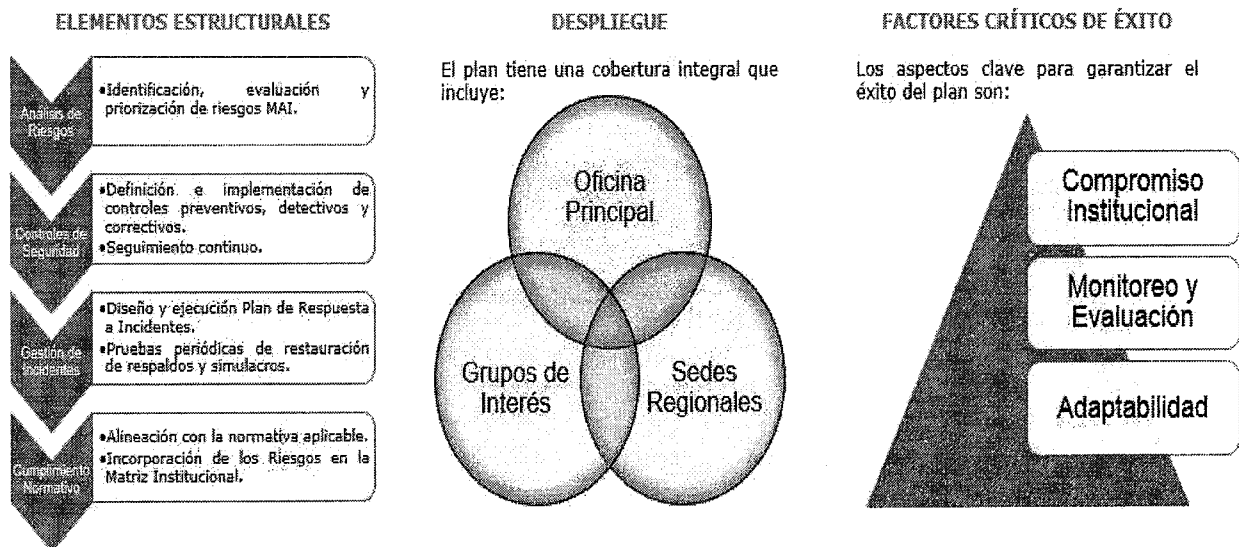
Así mismo, se presenta el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, correspondiente a la vigencia 2025, cuyo objetivo principal se encuentra relacionado con garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la entidad. Esto se logrará mediante la implementación de medidas correctivas, preventivas y detectivas que reduzcan los riesgos identificados a niveles aceptables, alineados con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las normativas vigentes.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



En este mismo sentido, la Directora General Encargada, hace énfasis que los lineamientos que se fijan en la materia, no se hace de manera retroactiva, razón por la cual, sus efectos empiezan a regir a partir de la emisión, por tal razón los puntajes que se tienen en el FURAG deberán mantenerse, por tanto, se debe presentar la información de una manera eficiente, a fin de que no se vea disminuida la evaluación que se realice, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se expusieron los elementos estructurales, el despliegue y sus factores críticos de éxito, correspondientes al citado plan, conforme se expone a continuación:



Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Plan Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información - Vigencia 2025

Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 40 y 41, bajo las cuales se realizó la presentación.

2.11. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (TIC)

Expositor: Ing. Sis. Ricardo Valenzuela Díaz. – Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se presenta el estado del Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI, para la vigencia 2024, en el cual, se logró el cumplimiento total de las actividades propuestas logrando así el incremento al 71% del MSPI. Sin embargo, cabe destacar

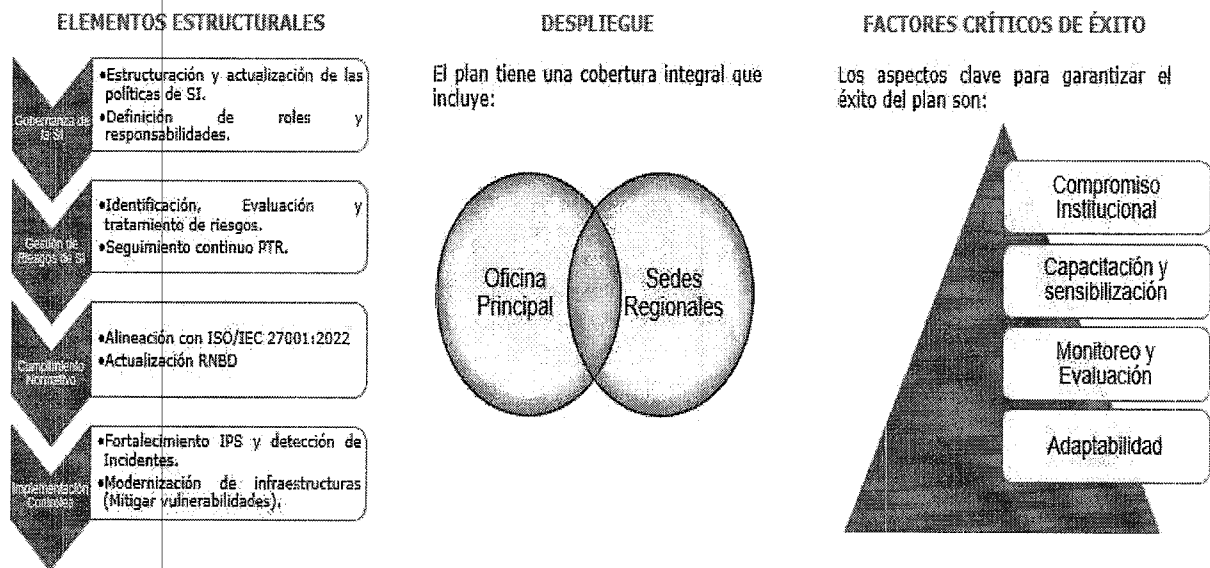
Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



que algunas tareas fueron ejecutadas fuera de los tiempos establecidos, lo que generó ciertos impactos en la ejecución y el cierre del plan.

De igual forma, se presenta el Plan Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI, para la vigencia 2025, cuyo objetivo está encaminado a fortalecer la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional a través de la implementación de controles, medidas y estrategias alineadas con el marco normativo vigente y los objetivos estratégicos de la entidad.

Se presentaron los elementos estructurales, el despliegue y sus factores críticos de éxito, correspondientes al referido plan, conforme se expone a continuación:



Fuente: Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Plan Estratégico de Seguridad de la Información – Vigencia 2025

Para un mejor acercamiento de lo expuesto, se sugiere, remitirse a las ayudas 42 y 43, bajo las cuales se realizó la presentación.

3. Consideraciones Finales

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

Se informa a todos los asistentes, que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, no continúa, por lo cual se estableció el Programa de Transparencia y Ética Pública,

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.



por medio del Decreto 1122 del 2024. Sin embargo, y de acuerdo con las reuniones realizadas con la Secretaria de Transparencia, quienes indicaron que no se emitirán lineamientos particulares para las Entidades, se procedió a definir por parte de la Entidad el Programa, con base a los elementos estructurales del CONPES 4070, el cual, corresponde a la Política de Estado Abierto.

Por tales razones, se trabajará bajo la siguiente propuesta:

Consideraciones Finales

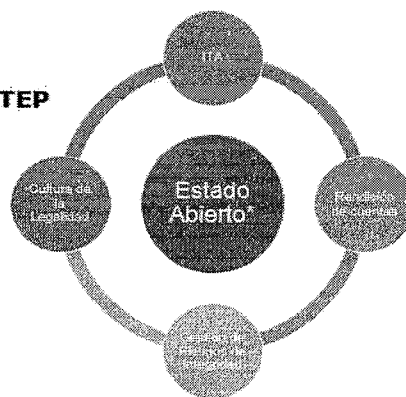


PAAC: Finalizó en el año 2024 y hace transición al PTEP - Decreto 1122 de 2024

Secretaria de Transparencia
Emitió línea sobre la estructuración de lo PTEP, dejando libertad a las Entidades de su formulación

31 de agosto
Plazo de estructuración PTEP

Considerando la gestión realizada en la vigencia anterior y propendiendo por el mejor desempeño Institucional, la Dirección General; emitirá lineamientos para el seguimiento a la gestión por medio de Directiva Permanente.



* Considerando el CONPES 4070 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE ESTADO ABIERTO, estará incorporado en el PAI.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Grupo de Desarrollo Organizacional Y gestión Integral.

Por otro lado, y derivado de los ejercicios de auditoría en la vigencia 2024, el cumplimiento de los planes y la formulación de los planes de mejoramiento, se pretende proyectar una Directiva Permanente de seguimiento a la gestión, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño institucional.

Por último, se somete para aprobación, mediante votación, la formulación de los Planes Institucionales expuestos ante el Comité.

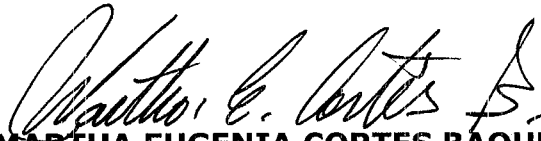
Sin presentarse objeción alguna, el Comité Aprueba los Planes Institucionales, de manera unánime.

Agotados los temas previstos en el orden del día y al no presentarse ninguna otra intervención, se da por culminada la reunión a las 12:30 p.m., suscribiéndose por las

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IV Trimestre 2024.

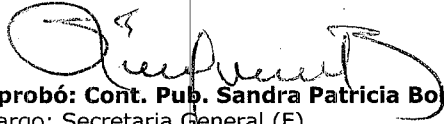


partes que intervinieron dentro de la misma:

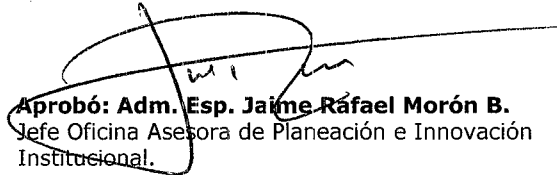


Abg. MARTHA EUGENIA CORTÉS BAQUERO.

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 R.
Cargo: Secretaria General (E)



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



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 – IV Trimestre 2024.