

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
CIUDAD: BOGOTÁ D.C. 25 JUL 2025
FECHA _____

No 07 ALDG - ALSG - AOC - 11001

DIRECTIVA PERMANENTE

ASUNTO: Estrategia para la ejecución de actividades de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

AL: Secretaria General, Subdirectores Generales, Jefes de Oficina, Directores Nacionales, Coordinadores y personal en general de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. FINALIDAD.

Definir los lineamientos para ejecutar actividades de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de fortalecer el diálogo, la interacción con la ciudadanía, la participación de los grupos de valor y las partes interesadas sobre las actuaciones que realiza la entidad en cumplimiento de su misión institucional y dar a conocer la transparencia y los resultados de la gestión, además, de la entrega efectiva de productos y servicios orientados a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, siguiendo los lineamientos establecidos en las políticas del Gobierno Nacional, a través del logro de los siguientes objetivos:

- 1.1.1.** Fomentar una cultura de participación activa y colaborativa entre la ciudadanía y la entidad para facilitar el ejercicio del control social y evaluación a la Gestión Pública.
- 1.1.2.** Mejorar los atributos de la información y publicidad para los ciudadanos, utilizando un lenguaje claro, comprensible, oportuno, disponible y completo.
- 1.1.3.** Fomentar el diálogo e interacción entre el Estado y los ciudadanos, para lo cual las entidades no solo deben informar sino también documentar y sustentar la gestión.
- 1.1.4.** Promover la cultura de rendición de cuentas, apoyando iniciativas de participación ciudadana en la Administración Pública.
- 1.1.5.** Constituir un espacio de interlocución directa entre los Servidores Públicos de la entidad, grupos de valor y ciudadanía.
- 1.1.6.** Servir como insumo para la formulación y mejora de las políticas, planes y programas que respondan a las necesidades y demandas de los grupos de valor, partes interesadas y ciudadanía.
- 1.1.7.** Visibilizar las acciones que se desarrollan para el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos y su contribución a la construcción de la paz.
- 1.1.8.** Incentivar la transparencia de la gestión de la Administración Pública a partir de la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia en la cotidianidad.
- 1.1.9.** Fomentar el diálogo y la participación de las organizaciones de la sociedad civil y las veedurías ciudadanas.

07

1.2. REFERENCIAS.

1.2.1. Constitución Política de Colombia Artículo 40, inciso 2.

1.2.2. Ley 87 de 1993, "(...) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones (...)".

1.2.3. Ley 134 de 1994 "Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana".

1.2.4. Ley 489 de 1998, artículo 3° "Principios de la Función Administrativa", artículo 26 "Estímulos e incentivos a la gestión pública", artículo 32° "Democratización de la Administración Pública", artículo 33° "Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno se podrá convocar audiencias públicas...", artículo 34° "Ejecución del control Social" y artículo 35° "Ejercicio de veeduría ciudadana".

1.2.5. Ley 850 de 2003 Veedurías Ciudadanas, Artículos 1, 4, 5, 6, 7 al 14, 17, 18 y 22.

1.2.6. Ley 1341 de 2009 "(...) Principios y Conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC..."

1.2.7. Ley 1474 de 2011, Estatuto anticorrupción: Artículo 73° "Programa y Transparencia y Ética Pública", artículo 74° "Plan de acción de las entidades", artículo 78° "Democratización de la Administración Pública".

1.2.8. Ley 1712 de 2014, "Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública".

1.2.9. Ley 1757 de 2015, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".

1.2.10. Ley 2294 DE 2023 (mayo 19) por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA".

1.2.11. Decreto 1081 de 2015 "Reglamentario Único del Sector Presidencial de la República.

1.2.12. Decreto 1499 DE 2017 (septiembre 11) "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

1.2.13. Decreto 230 de 2021 (marzo 2), "Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas".

1.2.14. Resolución 1519 del 2020 expedida en cumplimiento del mandato de la Ley 1712 del 2014 sobre transparencia en el acceso a la información.

1.2.15. Documento CONPES 3654 de 2010, Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.

1.2.16. Manual Único de Rendición de Cuentas: Comité técnico conformado por Presidencia de la República - Secretaría de la Transparencia; Departamento Administrativo de la Función Pública y Departamento Nacional de Planeación.

1.2.17. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

1.3. VIGENCIA.

La presente Directiva rige a partir de la fecha de expedición, hasta su actualización o derogación, y deroga las Directivas Permanentes que la preceden.

2. INFORMACIÓN

2.1. ANTECEDENTES

La Dirección General, consciente de la obligación legal y ética que recae sobre las entidades públicas de informar a la ciudadanía sobre cómo se gestionan los recursos que le fueron entregados para los fines esenciales de la administración, promoverá la Estrategia de Rendición de Cuentas y de Participación Ciudadana en desarrollo de los

principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y participación de la ciudadanía en el manejo de los recursos públicos y la gestión administrativa, cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

2.2. GENERALIDADES

El Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG – es el marco de referencia diseñado por el Gobierno Nacional para que las entidades públicas planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión de cara a la ciudadanía. Con MIPG se busca facilitar la gestión de las entidades, con el fin de que la Agencia Logística esté orientada hacia el logro de resultados en términos de calidad e integridad para generar valor de cara al ciudadano.

En este marco y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015, todas las entidades del orden nacional y territorial deberán diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento).

La Rendición de Cuentas es un proceso que busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública, y la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia en todas las actuaciones del servidor público, el cual tiene como objetivo dar a conocer la gestión administrativa e informar al ciudadano sobre los proyectos e iniciativas de las entidades públicas en desarrollo de sus funciones, para lo cual se debe sustentar la gestión realizada, la forma en que se administran los recursos y sus resultados evaluando propuestas de mejora para corregir, premiar o sancionar los resultados, involucrando a los ciudadanos en general, a las organizaciones de la sociedad civil, a las veedurías, etc., en el proceso de toma de decisiones mediante los diferentes mecanismos de participación.

Cabe señalar que la Rendición de Cuentas y la Participación Ciudadana se fundamentan en tres (3) elementos básicos:

Información. Es la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado, el cumplimiento de las metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, así como la disponibilidad, exposición y difusión de datos estadísticos o documentos de las entidades públicas. Es preciso tener en cuenta, que los datos y los contenidos deben cumplir con el principio de calidad de la información para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.

Diálogo. Hace referencia a aquellas prácticas donde las entidades públicas después de entregar información, dan explicaciones, justificaciones y en general responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones (en espacios bien sea presenciales, segmentados, focalizados o virtuales), en el cual se mantiene un contacto directo que posibilita la interacción pregunta - respuesta y se dan explicaciones a la Ciudadanía.

Responsabilidad. Desarrollar las capacidades institucionales para atender los compromisos y acciones de mejora identificadas en los espacios de diálogo, promover los medios de comunicación y el control social para asegurar el cumplimiento de las obligaciones.¹

2.2.1. Mecanismos de divulgación de información y promoción del diálogo en el ejercicio de rendición de cuentas y participación ciudadana.

¹ Manual Único de Rendición de Cuentas: Comité técnico conformado por Presidencia de la República - Secretaría de la Transparencia; Departamento Administrativo de la Función Pública y Departamento Nacional de Planeación.

07

El principal objetivo es optimizar los atributos de la información, que se entrega al ciudadano en cuanto a producción, disponibilidad, publicidad y difusión de datos, estadísticas e informes, con calidad en lenguaje claro, sencillo y de fácil comprensión, para realizar una divulgación e interacción con los grupos de valor.

A. Audiencia Pública.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares desarrolla las actividades necesarias de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – APRC, donde da a conocer la gestión institucional (sea centralizada o por regionales) con la participación de grupos de valor, partes interesadas, organizaciones de la sociedad civil, veedurías y ciudadanía en general.

B. Reuniones Nacionales.

La Dirección General realiza reuniones semanales (videoconferencia a nivel nacional con los señores Directivos) y/o visitas a las Regionales de acuerdo a la ubicación o jurisdicción designada en el territorio nacional, con el fin de verificar y validar el avance en la gestión de cada regional, en donde se incluye información financiera, estado de los servicios y/o productos del portafolio,, principales logros y oportunidades de mejora, que son fuente de seguimiento, control y evaluación para los ejercicios de la rendición de cuentas.

C. Reuniones administrativas.

La Dirección General periódicamente realiza seguimiento a la gestión y desempeño de los procesos y/o áreas organizativas de la entidad para verificar los resultados y avances en la gestión de cada una de las dependencias. Lo anterior, con el fin de determinar las acciones para el mejoramiento de los resultados, cumplimiento de los objetivos y misionalidad.

D. Encuentro Nacional de Directivos.

La Dirección General de manera anual realiza una reunión en la cual se cuenta con la participación de la Alta Dirección y su cuerpo Directivo, con el fin de realizar seguimiento a la estrategia de la organización, proyectar y determinar las acciones que permitan a la entidad mejorar sus índices de desempeño y gestión.

E. Actividades por procesos.

Los diferentes procesos misionales y/o áreas de la entidad, con el fin de cumplir con la misión institucional o función asignada dentro de la organización, realiza constantes y diversas acciones de dialogo y/o entrega de información a los diferentes grupos de valor o partes interesadas mediante las cuales se evidencia el cumplimiento de la misión y/u objetivos institucionales.

F. Foros y Encuestas de participación.

Espacios de participación ciudadana que promueven la interacción entre los diferentes grupos de valor, partes interesadas, organizaciones de la sociedad civil, veedurías y ciudadanía en general con la entidad, por medio de foros y encuestas dispuestas mediante los canales de comunicación de la entidad como son: página web, Intranet, código QR, redes sociales; a través de los cuales se evidencia la percepción de los participantes permitiendo mejorar la prestación de trámites, productos y servicios por parte de la Entidad.

G. Buzones de Sugerencias.

A través de estos, los usuarios finales realizan propuestas de mejora o manifiestan comentarios respecto a su percepción de la gestión institucional; en los comedores de tropa, es donde se evidencia la mayor participación por parte de los soldados que reciben

07

el suministro de alimentación. Cada uno de los buzones cuenta con carteleras, donde se publican las respuestas a las necesidades, recomendaciones y/o sugerencias depositadas.

H. Chat Interactivo.

Canal interactivo donde la ciudadanía en general realiza preguntas en tiempo real con un asesor capacitado que se encuentra presto a solucionar todo tipo de requerimiento. Este se maneja de manera permanente con la facilidad de obtener todos los cuestionamientos realizados por el interesado, se encuentra activo las 24 horas del día y en ausencia del asesor (Horario no laboral) se da respuesta el día hábil siguiente a la comunicación.

I. Ferias.

En las ferias que la entidad participa se genera un espacio que permite a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, realizar un acercamiento con los diferentes grupos de valor, partes interesadas o ciudadanía en general para dar a conocer y ofrecer sus servicios, productos, trámites, programas y/o campañas en cumplimiento de la misión institucional; logrando así abrir un espacio de participación e integración ciudadana, lo que permite generar una imagen más favorable de la Administración Pública.

J. Estrategia de Comunicación.

Se dispone de contenidos en los productos de comunicación interna, enfocados a los servidores públicos de la entidad, y de comunicación externa, dirigidos a grupos de valor, partes interesadas, organizaciones de la sociedad civil, veedurías y ciudadanía en general, en los que se entrega información permanente en materia de gestión y ejecución de recursos, entre otros temas.

Los principales canales de comunicación que utilizará la entidad, en aras de transmitir la información, serán los siguientes:

a. Redes Sociales.

Es importante diseñar textos e imágenes llamativas para cautivar la atención de los seguidores, buscando el posicionamiento de la ALFM a través de acciones como: informar sobre la entidad, su gestión, los productos y/o servicios del portafolio, fomentando el diálogo con los ciudadanos y atención a sus necesidades.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha creado su perfil organizacional en las siguientes redes sociales, con el fin de abarcar la demanda de comunicación exigida por parte de la ciudadanía cibernauta, interesada en conocer información actualizada sobre el quehacer o devenir de la entidad.

- **Facebook:** El perfil de la Entidad se encuentra como *Agencia Logística de las Fuerzas Militares*, en este espacio se publicitan las noticias relevantes, convocatorias laborales, bienes, servicios o cualquier otro tipo de información que desde la Entidad se considere relevante.
- **X:** Se encuentra como *@AgLogistica*, y se usa para publicar en menos de 280 caracteres la gestión, bienes y servicios que ofrece la Entidad, además de otros aspectos de interés general.
- **Canal Youtube:** Aparece como *Agencia Logística de las Fuerzas Militares*, es un medio dedicado a la reproducción de videos institucionales, en los cuales se hace alusión a la gestión y a los eventos más representativos que realiza la Entidad.
- **Instagram:** Es un medio exclusivo para la publicación de fotografías y videos cortos y se puede encontrar como *aglogisticafm*.

- **TikTok:** Se realiza incursión en esta plataforma digital, con el fin de que nuestros clientes finales como jóvenes de los batallones, tengan más acceso a la información a través de la cuenta Agencia Logística FFMM.

b. Fondos de pantalla.

Desde el equipo de Marketing y Comunicaciones, se diseñan y desarrollan fondos de pantalla, los cuales se actualizan semanalmente y en ellos se muestra a través de piezas gráficas información relevante para todos los servidores públicos de la entidad.

c. Cartelera digital.

Ubicada en la Oficina Principal, es un medio idóneo para compartir contenidos audiovisuales relevantes de interés para todos los servidores públicos de la entidad y visitantes de la misma.

d. Correo electrónico.

A través de bases de datos, es posible informar directamente a los usuarios, grupos de valor, partes interesadas, organizaciones de la sociedad civil, veedurías y ciudadanía en general, compartiéndoles invitaciones o remitiéndolos a la página web para que conozcan y opinen sobre la gestión de la entidad.

Entre otros temas que se difunden a través de este medio, para los servidores públicos de la entidad, son las difusiones y sensibilizaciones sobre temas de alta relevancia en interés.

e. Programa Institucional 'Unidos Somos Más'.

El Programa Institucional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, da cuenta de la gestión que realiza la entidad, mostrando el funcionamiento de sus productos y/o servicios del portafolio en los diferentes lugares donde se tiene participación.

f. Mensajería de texto.

Representa una buena oportunidad para acercarse a una gran cantidad de ciudadanos. Consolidar una buena base de datos, posibilita la invitación al ciudadano a participar sobre la gestión de la entidad en un teléfono o una página web, o incluso recordarle sobre su asistencia a las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana.

g. Intranet.

Es un medio interno, de consulta obligatoria para todos los servidores públicos de la entidad, desde donde se pueden compartir noticias o información en formato multimedia, que se espera sean de gran alcance entre todo el público interno de la Entidad.

A su vez, en caso de considerarse necesario, es un medio propicio para la creación de encuestas, elemento necesario para conocer la percepción frente a la gestión de la entidad.

h. Página Web.

A través de la página web www.agencialogistica.gov.co, se establece un canal/medio de comunicación permanente con la ciudadanía para proporcionar información institucional actualizada, divulgación de noticias, informes permanentes de los resultados de la gestión de la entidad de acuerdo a cada proceso, publicación de información estadística y mediante el portafolio de productos y servicios se da a conocer la misionalidad de la entidad. La página cuenta con espacios de contacto con la ciudadanía para propiciar la comunicación con los interesados.

i. Formulario Electrónico - Página Web.

Con el fin de conocer las propuestas sobre las estrategias y planes de participación ciudadana, la ALFM creó un formulario electrónico por medio del cual la ciudadanía puede registrar sus aportes, estos espacios contribuyen al dialogo con nuestros grupos de interés y así identificar las necesidades y expectativas de nuestra sociedad.

j. Escenarios de Diálogo.

Son espacios de interacción con los usuarios, grupos de valor, partes interesadas, organizaciones de la sociedad civil, veedurías y ciudadanía en general, con el fin de recibir sus opiniones, observaciones y recomendaciones respecto a los productos y/o servicios brindados por la entidad. Esto con el fin de contribuir con el mejoramiento continuo de la gestión institucional. Algunos de estos escenarios son: mesas de trabajo, mesas de diálogo presenciales y/o virtuales, capacitaciones, encuentros, reuniones y las demás que la entidad proponga para tal fin.

Es importante escuchar los puntos de vista de los interesados, responder a sus preguntas, brindar explicaciones sobre decisiones institucionales, justificar las acciones, presentar diagnósticos e interpretaciones para ello se requiere motivar la participación de la ciudadanía en general.

2.2.2. Acciones motivantes para la efectividad en la participación.

A. Innovar en la participación. Planear, ejecutar y divulgar las actividades motiva a los ciudadanos a participar.

B. Premiar la participación. Reconocer a los ciudadanos que participan en los ejercicios de rendición de cuentas a través de priorizaciones en la oferta institucional de las entidades y otros estímulos que las entidades establezcan de acuerdo a lo permitido por la ley.

C. Reconocer retos y realizar ajustes. Establecer desde la planeación la interacción con la ciudadanía en la ejecución de la rendición de cuentas, con el fin de generar nuevas estrategias que promuevan la construcción conjunta en la participación ciudadana.

D. Agradecer alertas y recomendaciones. Entregar resultados de la interacción y visibilizar a los usuarios y ciudadanos comprometidos con el ejercicio de sus deberes y derechos.

E. Visibilizar la transparencia. Evidenciar las acciones de rendición de cuentas por parte de los servidores públicos y altos mandatarios, mostrando el compromiso con la transparencia y la función pública.

2.2.3. Fases del proceso para desarrollar las actividades de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana

Definir el procedimiento interno para implementar la ruta antes, durante y después a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas y la participación ciudadana, así:

07

Antes

1. Producir la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, etc.), resultados y/o avance en la garantía de derechos, temas de interés priorizados por los grupos de valor, usuarios y ciudadanía en general, que se quiere o necesita presentar.
2. Diseñar y divulgar el cronograma o programación donde se identifiquen y definan los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y/o virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas y realizar actividades de participación ciudadana: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.
3. Verificar si los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ciudadana.
4. Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo
5. Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional, para priorizar la información que se producirá de manera permanente.
6. Divulgación del evento de rendición de cuentas o participación ciudadana.
7. Forma en que se convocará o promocionará la participación de los grupos de valor, usuarios, partes interesadas y ciudadanía en general atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de rendición de cuentas.
8. Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo y la rendición de cuentas.

Durante

1. Reglas que garanticen la participación de los grupos de valor, partes interesadas, organizaciones de la sociedad civil, veedurías y ciudadanía en general en el cumplimiento del objetivo de cada espacio de diálogo en la rendición de cuentas.
2. Forma como se documentarán los resultados del espacio de rendición de cuentas.

Después

1. Cómo se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.
2. Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas desarrollados.
3. Medio o canal en donde se publicarán los resultados.

2.2.4. Criterios de transparencia en etapa de perfeccionamiento.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, pretende mantenerse en la ruta del nivel perfeccionado y para ello trabaja arduamente en la publicación de la información y en su constante actualización, con el fin de garantizar a la ciudadanía en general la transparencia colaborativa, como un resultado de mayor impacto de la participación ciudadana, además de las acciones de transparencia pasiva, activa y focalizada.

07

Tabla 1.
Tipos de transparencia en el nivel perfeccionado.

Tipo de transparencia	Descripción	Alcance
Pasiva	Se refiere al derecho ciudadano de acceder a la información pública a través de las solicitudes que se pueden hacer ante los sujetos obligados quienes deben responder en un término de 10 días hábiles.	Ley 1755 de 2015 regula el Derecho Fundamental de Petición.
Activa	Los órganos de la administración pública deben poner a disposición permanente de la ciudadanía la información relevante de manera actualizada y detallada.	De acuerdo con la Ley 1712 de 2014 establece la información mínima que se debe hacer pública.
Focalizada	Las entidades deben brindar información concreta que busca resolver dudas específicas o necesidades particulares de los grupos de valor. Las entidades deben adelantarse a la demanda ciudadana por información, publicando, de forma proactiva, aquellos datos que son de su interés y que responden a sus problemas.	Existen prácticas de transparencia focalizada como el programa "Unidos Somos Más", constante actualización de la página web, elaboración de informes de gestión.
Colaborativa	Las entidades pueden publicar los datos en formatos abiertos que permitan, a los interesados, procesar la información y generar explicaciones propias del tema analizado. Con la información en datos abiertos la ciudadanía puede llevar a cabo su propia evaluación frente a los resultados de la gestión pública, y puede producir datos sobre la misma para ejercer el control ciudadano.	Ley 1712 de 2014 los datos abiertos son aquellos datos primarios o sin procesar que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear y promover servicios a partir de estadísticas para la toma de decisiones y realizar analíticas entre las Entidades del Gobierno Nacional

Nota. Se indica una breve descripción de los tipos de transparencia y el alcance - Referencia tomada del Manual Único de Rendición de Cuentas y la Ley 1712 de 2014.

2.2.5. Organizaciones de la Sociedad Civil.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares busca fomentar la participación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil. Como se ha podido identificar en las distintas interacciones realizadas con veedurías y organizaciones como la Corporación Matamoros por los héroes. Lo anterior con el fin de trabajar por el bien común de la ciudadanía en general, promoviendo la participación, la transparencia y la rendición de cuentas sobre la gestión y misionalidad institucional.

La entidad junto con el apoyo de las 11 regionales ubicadas a nivel nacional, lideran programas, estrategias y actividades encaminadas a generar espacios de diálogo y colaboración con organizaciones civiles en busca del interés común.

07

3. EJECUCIÓN.

3.1. MISION GENERAL.

A partir de la fecha de expedición de la presente Directiva, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares desarrollará las actividades necesarias de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, para cumplir con la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana, mediante la cual presenta la gestión institucional y se realiza la interacción con los grupos de valor, partes interesadas, organizaciones de la sociedad civil, veedurías y ciudadanía en general garantizando el cumplimiento de la función administrativa, bajo los preceptos y mandatos de la normatividad legal vigente que le son aplicables a las Entidades del Gobierno Nacional.

3.2. MISIONES PARTICULARES.

3.2.1. *Secretaría General.*

Supervisa el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos establecidos en la presente Directiva Permanente y realiza seguimiento.

3.2.2. *Secretaria General, Subdirectores Generales, Jefes de Oficina, Directores Nacionales, Directores Regionales.*

- A. Designan los servidores públicos responsables de la planeación, ejecución y divulgación de las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana.
- B. Definen actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana que realizará en cada vigencia, las cuales deben estar claramente definidas dentro de la planeación institucional e informarlas al Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
- C. Diseñan las actividades para rendición de cuentas y participación ciudadana donde se identifiquen y definan los espacios de diálogo presenciales (mesas de diálogo presenciales y/o virtuales, foros, reuniones, capacitaciones, encuentros, reuniones, etc.), virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.) que realizarán en la vigencia.
- D. Definen la metodología de adecuación, producción, ejecución y divulgación de las actividades planeadas atendiendo la ruta de antes, durante y después.
- E. Prepara la información que se va a dar a conocer a la ciudadanía y elabora los informes derivados, en lenguaje claro, comprensible, con resultados concretos y publicados.
- F. Utilizan múltiples canales de comunicación e interacción con los usuarios, grupos de valor, partes interesadas y ciudadanía. (Electrónicos, virtuales o presenciales) para difundir las actividades (antes, durante y después) solicitando el apoyo de las áreas involucradas para su correcta ejecución y divulgación.
- G. Garantizan la respuesta a las recomendaciones, observaciones y opiniones de los usuarios, grupos de valor, partes interesadas y ciudadanía, mediante el diálogo y conversación directa.
- H. Gestionan la publicación de la información de la gestión de la dependencia a cargo que pueda ser de interés para los usuarios, grupos de valor, partes interesadas y ciudadanía mediante los canales de información dispuestos por la entidad.
- I. Cada Directivo es responsable de la veracidad, calidad, exactitud, transparencia y oportunidad de la información que se disponga para el cumplimiento de las actividades planeadas y sea publicada en los canales de la entidad.

07

3.2.3. Equipo de Marketing y Comunicaciones.

- A.** Diseña piezas gráficas de acuerdo con la solicitud de los responsables para difundir las actividades planeadas.
- B.** Lleva a cabo la campaña de sensibilización de las actividades que se tengan planeadas, al personal interno y externo de la entidad, dándola a conocer a través de los medios de comunicación disponibles, en coordinación con el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana y los responsables de las actividades a ejecutar.
- C.** Efectúa el registro filmico y fotográfico de las actividades que así lo ameriten o soliciten, con el fin de ser puestas a disposición en los medios de comunicación habilitados por la entidad y aportadas a los diferentes entes de control, que en su momento las requieran.
- D.** En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y dependencias relacionadas, realiza la agenda y la logística para el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y aquellos eventos, que así lo ameriten.
- E.** Monitorea la intervención ciudadana a través de las redes sociales garantizando su pronta y efectiva respuesta a las necesidades e inquietudes.
- F.** En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional recomienda el protocolo para el desarrollo de eventos; asegurando que la presentación sea clara, dinámica y veraz.
- G.** Coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC la transmisión en vivo de los eventos que lo ameriten, en redes sociales institucionales propias de la entidad (Facebook y YouTube)
- H.** Realiza acompañamiento y asesoría de las actividades que aporten a la rendición de cuentas y participación ciudadana en la entidad y de cara al ciudadano, acorde a las necesidades identificadas y asegurando el cumplimiento de la imagen institucional.

3.2.4. Grupo Atención y Orientación Ciudadana.

- A.** Realiza acompañamiento y asesoría en la planeación, ejecución, seguimiento de cada una de las actividades que aporte a la rendición de cuentas y participación ciudadana en la entidad y de cara al ciudadano.
- B.** Monitorea la intervención ciudadana a través de los canales del Sistema Nacional de Atención e Información al Ciudadano garantizando su pronta y efectiva respuesta a las necesidades e inquietudes.
- C.** Consolida las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana que se realizarán en cada vigencia, las cuales deben estar claramente definidas dentro de la planeación institucional.
- D.** Establece y socializa el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana que como mínimo contenga:
 - Actividades realizadas.
 - Grupos de valor involucrados.
 - Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana.
 - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor, partes interesadas y usuarios.
 - Resultado de la participación.
 - Compromisos adquiridos de cara a los grupos de valor, partes interesadas, usuarios y ciudadanía.
 - Medios o canales de comunicación y/o interacción a utilizar.

07

3.2.5. Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

A. Realiza asesoría y seguimiento a las actividades definidas dentro de la planeación institucional de cada vigencia y de cara al ciudadano.

3.2.6. Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC.

A. Coordina el alistamiento y disposición de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas, de acuerdo a solicitud de los responsables de las mismas.

B. Brinda el soporte técnico requerido, asignando a los servidores públicos y equipos que se consideren necesarios y quienes estarán disponibles antes, durante y en el lugar de los eventos para el óptimo desarrollo de las actividades planeadas.

3.2.7. Instrucciones Generales de Coordinación.

A. Con el fin de responder a los criterios de información, diálogo y participación la información a presentarse debe estar en un lenguaje claro y entendible.

- Las presentaciones utilizadas deben incluir documentos gráficos de apoyo como: imágenes, indicadores de gestión dando a conocer las estadísticas y demás ayudas ilustrativas que permitan hacer clara, dinámica y oportuna la información para ser presentada hacia la Ciudadanía
- Los videos deben ser dinámicos, con imágenes e información de apoyo, debidamente actualizada.

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.

Los gastos administrativos que demanden las diversas actividades deben ser cancelados con los rubros presupuestales correspondientes.

FIRMADO



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



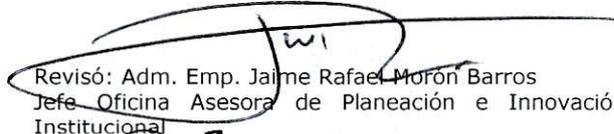
Elaboró: Abog. Esp. Diana Cecilia Martin Amaya
Coordinadora de Atención y Orientación Ciudadana



Elaboró: Em. Soc. Liz Yohanna Cipagauta Pedraza
Profesional de Defensa Marketing y Comunicaciones



Revisó: Adm. Emp. Ronald Duarte Rodriguez
Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación
e Innovación Institucional



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



Revisó: Abog. Marisol Cruz Gutierrez
Asesora Secretaria General



Aprobó: Cont. Publica Sandra Patricia Bolaños
Secretaria General (E)

DISTRIBUCION: por correo electrónico, a través de la página web institucional y centro documental de la entidad.