

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
CIUDAD
FECHA **08 FEB. 2019**

No. **04** ALDG – ALOAPLII - 111

DIRECTIVA TRANSITORIA

ASUNTO: Directrices generales para la preparación y desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía – APRC Gestión 2018.

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

1. OBJETIVO Y ALCANCE

a. Finalidad

Impartir instrucciones de carácter general para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía – APRC Gestión 2018, a realizarse el 29 de marzo de 2019, en las instalaciones de la sede principal salón Santander, a partir de las 09:00 horas hasta las 11:00 horas y en las sedes Regionales de las 09:00 horas hasta las 12:00 horas.

Con este evento se busca cumplir con los siguientes objetivos:

- 1) Mejorar el sentido de lo público.
- 2) Fortalecer la legitimidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- 3) Facilitar el ejercicio del control social a la Gestión Pública.
- 4) Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos, la ciudadanía y los grupos de interés.
- 5) Servir como insumo para ajustar políticas, planes y programas de manera que responda a las necesidades y demandas de los usuarios.

De otra parte, la entidad, a través de los canales del Sistema Nacional de Atención e Información al Ciudadano, como son el Centro de Atención Telefónico – CAT, puntos de atención y orientación ciudadana, módulo PQR, chat interactivo, encuestas, foros virtuales, buzones de sugerencia, redes sociales, intranet y página web, rinde cuentas a la ciudadanía en forma permanente; razón por la que los Subdirectores Generales, Directores y Jefes de Oficina deben garantizar que la información que se publique a través de éstos medios sea veraz, clara y oportuna.

b. Referencias

- 1) Constitución Política de Colombia Artículo 40, inciso 2: "Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: ...Tomar parte en elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares y otras formas de participación democrática".
- 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".
- 3) Ley 134 de 1994, "Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana".
- 4) Ley 152 de 1994 Plan de Desarrollo, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
- 5) Ley 489 de 1998, artículos 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".
- 6) Ley 850 de 2003 Veedurías Ciudadanas, Artículos 1, 4, 5, 6, 7 al 14, 17, 18 y 22.
- 7) 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"
- 8) Ley 1474 de 2011, Estatuto anticorrupción: Artículo 73° "Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana", artículo 74° "Plan de acción de las entidades", artículo 78° "Democratización de la Administración Pública".
- 9) Ley 1712 de 2014, Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública.
- 10) Ley 1757 de 2015, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
- 11) Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 "Ley Antitrámites".
- 12) Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, Artículo 2 "Objeto Modelo integrado de Planeación y Gestión" y artículo 3 "Políticas de Desarrollo administrativo".
- 13) Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012: Artículo 1 "Metodologías estratégicas para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano" y artículo 2 "Estándares para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- 14) Decreto 124 del 26 de enero de 2016, "Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

- 15) Decreto 1499 del 11 SEPT 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública" en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- 16) Documento CONPES 3654 de 2010, Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- 17) 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 (14 de julio de 2014).

c. Vigencia.

Desde la fecha de expedición de la presente Directiva Transitoria, hasta la publicación del Acta.

2. INFORMACIÓN

a. ANTECEDENTES.

La Dirección General, consciente de la obligación legal y ética que recae sobre las entidades públicas de informar y explicar a la comunidad sobre cómo se gestionan los recursos que le fueron entregados para administrarlos en beneficio de ésta, a través de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana, dirigirá la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas APRC 2018, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas que regulan esta materia, y a su vez contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y participación en el manejo de los recursos públicos.

La APRC es un proceso de comunicación público y diálogo permanente de los funcionarios del Gobierno Nacional o Territorial con los ciudadanos, en el que los gobernantes y servidores públicos tienen la responsabilidad de informar, explicar y sustentar la gestión realizada, la forma en que se administran los recursos y sus resultados ante la ciudadanía y las organizaciones que tienen el derecho a pedir cuentas y retroalimentar al gobierno, con evaluaciones y propuestas de mejora, o con incentivos para corregir, premiar o sancionar los resultados.

A través de la rendición de cuentas se fortalece la transparencia del sector público, mediante el logro de los siguientes objetivos:



- Mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos, para lo cual la Agencia Logística de las Fuerzas Militares suministrará los datos comprensibles, actualizados, oportunos, disponibles y completos, acorde a su misión institucional.
- Generará el espacio de diálogo y la retroalimentación entre las entidades del Estado y los ciudadanos, para lo cual no sólo se debe informar sobre la gestión pública, sino también explicar y justificar.
- Promover comportamientos institucionales de rendición de cuentas en las entidades públicas a partir de la generación de buenas prácticas en esta área, así como motivar el derecho de petición de cuentas por parte de los ciudadanos al solicitar información sobre la administración pública, basados en el desarrollo de sus iniciativas.

3. EJECUCIÓN.

a. Misión General

A partir de la fecha de expedición de la presente Directiva, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares desarrollará todas las actividades necesarias de alistamiento institucional para llevar a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas APRC 2018, que tendrá lugar el 29 de marzo de 2019, con el objetivo de fortalecer las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de la función administrativa de la Entidad, bajo los preceptos y mandatos de la Constitución Política, la Ley, sus reglamentarios y las regulaciones que le son aplicables.

Es pertinente aclarar que la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2018 se realizará en dos fases. La primera irá de 09:00 horas a 11:00 horas, y se desarrollará en el Salón Santander de la Oficina Principal, con la asistencia de todo el staff directivo de la entidad; los Directores Regionales estarán presentes a través de videoconferencia.

La segunda fase la desarrollará cada Director Regional en sus respectivas unidades de 11:00 horas a 12:00 horas, en donde presentará la información de su gestión a los invitados presentes.

b. Misiones Particulares.

1) **Secretaría General, Subdirecciones Generales, Oficinas, Direcciones Nacionales.**

- a. Envían un listado de las diferentes personalidades y/o grupos de interés que consideren conveniente invitar a la APCR 2018 y lo remiten con plazo 13 de febrero de 2019 al correo diana.martin@agencialogistica.gov.co

según el anexo No. 1. Listado de Invitados Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

- b. Presentan el resumen de las funciones más relevantes que cumplen dentro de la organización, los principales logros obtenidos (máximo cinco) y el cumplimiento de metas en 2018 con su impacto en la gestión, así como las principales metas a cumplir en 2019, sobre las cuales centrará su gestión y las remiten a la Secretaría General en el formato de presentación establecido para tal fin con plazo 13 de febrero de 2019.
- c. Para el caso de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección General de Operaciones, se debe realizar junto con el Grupo de Comunicaciones, un video que describa las actividades realizadas y muestre la gestión adelantada durante el 2018, con plazo 14 de febrero de 2019.
- d. Elaboran y envían las correspondientes ayudas al Grupo de Marketing y Comunicaciones, correos Alejandra.gutierrez@agencialogistica.gov.co y eddy.marchena@agencialogistica.gov.co con plazo 15 de febrero de 2019.
- e. Cada Subdirector General, Jefe de Oficina y Director Nacional debe asistir a la APRC 2018 con 2 funcionarios de sus dependencias. Para el caso de a quienes aplique, dichos funcionarios deben ser los coordinadores.
- f. Cada Subdirector General y Jefe de Oficina debe propender por que asistan mínimo 5 invitados de los que proponga, de acuerdo al listado del Anexo 1 de esta resolución.

2) Direcciones Regionales

- a. Las Regionales en coordinación con el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana gestionarán y remitirán las invitaciones que consideren pertinentes.
- b. Cada Director Regional debe propender por que asistan los invitados de los que proponga, de acuerdo al listado del Anexo 1 de esta resolución. Dichos invitados deben ser proveedores y/o comandantes de unidades a las que preste sus servicios.
- c. Las Direcciones Regionales alistarán sus presentaciones, que deben contener los siguientes aspectos:
 - Mapa actualizado de la jurisdicción asignada.
 - Relación de unidades militares abastecidas.
 - Número aproximado de hombres atendidos.
 - Estados financieros por unidades de negocio y ejecución presupuestal con corte a 31 de diciembre de 2018.
 - Principales logros obtenidos en 2018 (máximo dos).

04

- Principales metas a cumplir en 2019, sobre las cuales centrarán su gestión.
- Espacio para atender las preguntas e inquietudes de la ciudadanía.

Estas presentaciones deben ser remitidas a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional a los siguientes correos para su revisión y aprobación con plazo 08 de marzo de 2019:

eddy.marchena@agencialogistica.gov.co
miguel.arevalo@agencialogistica.gov.co

- d. Una vez se realice la presentación, remitir a los correos anteriormente descritos las copias de las planillas de asistencia, así como el video de grabación de su realización.

3) **Secretaría General.**

- a) Supervisa el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos establecidos en la presente Directiva y realiza seguimiento a las instrucciones.
- b) Presenta la información general de la entidad (misión, visión, organización, naturaleza jurídica, funciones generales, etc.)
- c) Convoca a ensayo con la participación de los involucrados, para verificar el avance de los aspectos que cada uno tiene bajo su responsabilidad en realización con la APRC 2018.

4) **Grupo Atención y Orientación Ciudadana.**

- a) Con base en los datos históricos disponibles y la información que suministren la Secretaría General, las Subdirecciones Generales, las Oficinas y las Direcciones Regionales, consolida la base de datos con la información de las organizaciones de la sociedad civil, clientes internos y externos, usuarios, veedurías, medios de comunicación, asociaciones de profesionales, entes de control, Fuerzas Militares, Entidades del Sector Defensa, entidades del GSED, contratistas etc., así como a las organizaciones más relevantes beneficiarias de los servicios de la Agencia Logística o interesadas en la gestión de la misma, para contactarlas e invitarlas a la APRC 2018.
- b) Envía las invitaciones a través del correo electrónico y difunde dicha información las veces que considere conveniente, antes del 20 de febrero de 2019. Igualmente confirma la asistencia de los interesados a asistir.
- c) Realiza el inventario de las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR presentadas por los usuarios y ciudadanía de la vigencia 2018,

04

clasificando e identificando los temas de participación ciudadana y el estado actual de las mismas, para ser presentando en la APRC 2018.

- d) Responde por la administración del correo electrónico, foro y encuesta creados específicamente para la APRC 2018.
- e) Designa un funcionario del Grupo para efectuar el seguimiento y trámite diario a las preguntas y respuestas recibidas, a través del correo electrónico.
- f) Efectúa la inscripción de los asistentes al inicio del evento.
- g) Registra todas las opiniones, quejas y/o denuncias presentadas, a través del Sistema Nacional de Atención e Información al Ciudadano y las clasifica para ser solucionadas, en lo posible durante el desarrollo de la APRC 2018.
- h) Recoge las preguntas realizadas por la ciudadanía y las clasifica para ser resueltas por el Director General o el directivo responsable, de acuerdo al orden de la agenda y seguidamente las entrega al moderador.
- i) Elabora el acta de la APRC 2018, para ser publicada en la página web, a más tardar el 15 de abril del 2019.
- j) Presenta el resumen de las funciones más relevantes que cumple dentro de la organización y los principales logros obtenidos en 2018.
- k) Presenta las principales metas a cumplir en 2019, sobre las cuales centrará su gestión.
- l) Elabora y envía las correspondientes ayudas al Grupo de Marketing y Comunicaciones, correo eddy.marchena@agencialogistica.gov.co con plazo 13 de febrero de 2019.

5) Grupo de Marketing y Comunicaciones.

- a) Lleva a cabo la campaña de sensibilización de la APRC 2018 al personal interno y externo de la Entidad, la cual iniciará a partir de la fecha de expedición de la presente Directiva Transitoria, dando a conocer a través de todos los canales de comunicación disponibles para tal fin.
- b) Diseña la invitación digital a la APRC, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana. Para el caso de las Regionales, se debe realizar un modelo particular en donde se especifique la Dirección de cada una.
- c) Elabora la plantilla de la presentación con el propósito de estandarizar la información a suministrar y la envía a las dependencias antes del 11 de febrero de 2019.
- d) Consolida las ayudas que alleguen las dependencias para organizarlas de acuerdo a la agenda establecida y envía la presentación a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a más tardar el día 13 de febrero 2019, para ser publicada en la página web de la Entidad.

04

- e) Elabora el contenido del folleto con la información de la Entidad, para ser entregado a los asistentes a la APRC. Para este punto se debe tener presente los principios de austeridad en el gasto que rigen a la entidad.
- f) Adelanta las coordinaciones para publicitar la APRC en medios masivos de comunicación (por ejemplo: emisoras de las Fuerzas Militares, entidades del sector Defensa, entre otros).
- g) Coordina la transmisión en vivo en Redes Sociales y las publicaciones en tiempo real en Twitter.
- h) En coordinación con la Dirección Administrativa y Talento Humano, la Dirección de Otros Abastecimientos y la Dirección de Producción, adecua el salón Santander y los puntos de información y degustación de café.
- i) Efectúa el registro fílmico y fotográfico del evento.

6) Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

- a) Organiza la agenda a tratar en la APRC 2018 y coordina todo lo pertinente para la realización de la misma con el apoyo de las diferentes dependencias de la entidad.
- b) Actúa en calidad de moderador de la APRC y cumple las siguientes actividades:
 - Presenta la agenda del día y explica las reglas para su desarrollo.
 - Garantiza que todos los participantes tengan el mismo tiempo de intervención.
 - Procura que las intervenciones se realicen en torno al tema que se está tratando.
 - Evita que la Audiencia se convierta en un debate.
 - Recibe el formato diligenciado de los participantes para ser resuelto por el directivo al que va dirigido el requerimiento.
 - Presenta el Cumplimiento de metas como plan de acción y Programas y proyectos en ejecución.
 - Presenta el resultado del Informe de Gestión, metas e Indicadores de Gestión.

7) Oficina de Control Interno.

- a) Apoya a la Oficina Asesora de Planeación y al Grupo de Atención y Orientación Ciudadana en la organización y alistamiento del evento.
- b) Presenta el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con los entes de Control que vigilan a la entidad.
- c) Presenta el informe de seguimiento a través de FURAG.
- d) Recoge la opinión de los participantes al finalizar el evento, a través de una breve encuesta acerca del procedimiento y contenido de la APRC, de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.

04

- e) Realiza el cierre, presentando un resumen de las conclusiones y los compromisos adquiridos en la APRC, que respondan a los cuestionamientos que sobre la gestión de la Agencia Logística hayan sido formuladas en la Audiencia.
 - f) Responde por el seguimiento y evaluación de la APRC.
 - g) Publica en la página web la evaluación de la APRC 2018, a más tardar el 15 de abril de 2019.
- 8) Oficina Asesora Jurídica.**
- a) Presenta la información referente a los procesos jurídicos instaurados por la ALFM contra terceros y de terceros contra ésta, indicando el tipo de proceso, estado y monto aproximado de las pretensiones.
- 9) Oficina de Control Interno Disciplinario.**
- a) Presenta la información referente a los procesos disciplinarios gestionados en 2018 y el estado en que se encuentran (sin indicar nombres).
- 10) Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC.**
- a) Crea un correo electrónico donde los ciudadanos puedan ingresar sus preguntas sobre la APRC 2018, cuyo canal de comunicación será administrado por el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
 - b) En coordinación con el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana y el Grupo de Marketing y Comunicaciones, habilita un link en la página web de la entidad denominado "Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía 2018", en el cual se incluirá información referente a la misma.
 - c) Coordina el alistamiento y disposición de los equipos necesarios para el desarrollo del evento, incluida la videoconferencia.
 - d) Brinda el soporte técnico requerido, asignando los funcionarios que considere necesarios, quienes estarán disponibles, en el lugar del evento.
- 11) Dirección Administrativa.**
- a) Organiza lo relacionado con la logística (sonido, equipos necesarios, refrigerios, suministro de bebidas calientes, alistamiento del salón Santander y papelería) para el evento.
 - b) Coordina que durante el día del evento los parqueaderos de la entidad estén disponibles exclusivamente para los visitantes. Igualmente difunde ampliamente que ese día no hay parqueadero habilitado para los colaboradores de la entidad.
 - c) Elabora el informe de la Planta de Personal de la Entidad a 31 de Diciembre de 2018 y lo incluye en la presentación.

04

12) Dirección Financiera

- a) Presenta la información referente a los estados financieros por unidades de negocio y la ejecución presupuestal, con corte a 31 de diciembre de 2018.

13) Subdirección General de Abastecimientos y Servicios.

- a) Presenta la información más relevante de la gestión realizada en lo relacionado con los abastecimientos Clase I Catering, Clase III, Obras de Infraestructura, Créditos, Seguros, Buceo y Salvamento, con corte a 31 de diciembre del 2018.

14) Subdirección General de Contratación.

- a) Presenta la relación sobre contratos interadministrativos / convenios ejecutados en la vigencia 2018.
b) Presenta los procesos adelantados por Regional y modalidad en la vigencia 2018.

15) Subdirección General Operaciones Logísticas

- a) Presenta la información más relevante de la gestión realizada en lo relacionado con Comedores y Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD's), con corte a 31 de diciembre del 2018.
b) Presenta la información más relevante de la gestión realizada en lo relacionado con Planta Torrefactora, Raciones de Campaña y Panadería, con corte a 31 de diciembre del 2018.
c) Da instrucciones generales sobre la rendición de cuentas en Cada Regional

c. Instrucciones Generales de Coordinación

d.

- a) Cada Subdirector, Director Nacional, Jefe de Oficina y Director Regional es responsable de la calidad, exactitud y oportunidad de la información que suministre.
b) Las presentaciones deben incluir gráficas, imágenes, estadísticas y demás ayudas ilustrativas que permitan hacer más clara, amena y dinámica la información (menos texto, más gráficas). Con el fin de responder a los criterios de información, diálogo e incentivos, los expositores deben utilizar un lenguaje claro y entendible en sus presentaciones.
c) Para los videos que muestren la gestión de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección General de Operaciones, se

04

debe realizar de manera dinámica, con imágenes e información actualizada, y debe ser previamente autorizado por la Secretaría General y la Dirección General.

- d) La información debe ser realizada de acuerdo al formato de presentación enviado previamente por el Grupo de Marketing y Comunicaciones.
- e) El tiempo asignado para las presentaciones no podrá superar los 7 minutos.
- f) Los militares en actividad asistirán en traje No. 3. El personal civil en traje formal.

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Los gastos administrativos que demanden las diversas actividades de la participación en el evento, deben ser cancelados con los rubros presupuestales correspondientes.

FIRMADO.



Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares



Elaboró: Miguel Ángel Arévalo Luque
Jefe (e) Oficina Asesora de Planeación
e Innovación Institucional



Revisó: Diana Cecilia Martín Amaya
Coordinadora de Atención y Orientación Ciudadana



Revisó: Martha Eugenia Cortes Baquero
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Revisó: Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios
Encargado de las funciones de la Secretaría General

ANEXO B
PROGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN
DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA – APRC GESTIÓN 2018

1. Himno Nacional.
2. Generalidades y reglas de la Audiencia Pública – Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
3. Instalación Audiencia Pública – Director General.
4. Información General de la Entidad – Secretario General.
5. Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
6. Subdirección General de Abastecimientos y Servicios.
7. Subdirección General de Contratación.
8. Subdirección General de Operación Logística.
9. Dirección Administrativa.
10. Dirección Financiera.
11. Oficina Asesora Jurídica.
12. Oficina de Control Interno.
13. Oficina de Control Interno Disciplinario.
14. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC
15. Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
16. Intervención de la Ciudadanía.
17. Evaluación de la Audiencia.
18. Cierre de la Audiencia.