

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS

CIUDAD
FECHA 10 MAR 2021

No. 02 ALDG – ALOAPII – GDE-10010

DIRECTIVA TRANSITORIA

ASUNTO: Directrices generales para la preparación y desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía – APRC Gestión 2020

AL: Secretario General, Subdirectores Generales, Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefes de Oficina, Coordinadores y funcionarios 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 2020, a realizarse el viernes 26 de marzo de 2021, en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, sede principal, Salón Santander, a partir de las 08:00 horas hasta las 10:00 horas y en las sedes Regionales, se manejará de manera descentralizada, desde las 10:00 horas hasta las 11:00 horas.

Con este evento se busca cumplir con los siguientes objetivos:

- 1) Fortalecer la generación y gestión de la información hacia la ciudadanía y demás partes interesadas.
- 2) Promover la participación ciudadana en espacios de diálogo, buscando generar retroalimentación sobre la gestión pública, llevada a cabo desde la Entidad
- 3) Mejorar el sentido de lo público, por parte de la ciudadanía.
- 4) Fortalecer la legitimidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- 5) Facilitar el ejercicio del control social sobre la Gestión Pública.
- 6) Mejorar los atributos de la información para los ciudadanos y grupos de valor, utilizando un lenguaje comprensible, actualizado, oportuno, disponible y completo.
- 7) Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos, la ciudadanía y los grupos de interés.



- 8) Servir como insumo para ajustar, políticas, planes y programas de manera que responda a las necesidades y demandas de los usuarios.
- 9) Dar cumplimiento a una de las actividades de la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, la cual hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como del cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 PQRS, chat interactivo, encuestas, foros virtuales, buzones de sugerencia, redes sociales, intranet y página web, rinde información de la gestión pública a la ciudadanía en forma permanente; razón por la cual los Subdirectores Generales, Directores y Jefes de Oficina y funcionarios deben garantizar que la información que se publique a través de éstos medios sea veraz, clara, oportuna, actualizada y de fácil acceso.

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, “(...) *Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional...*” 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 “(...) *Por medio del cual se reglamentan las 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, "(...) Por la cual se *dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública (...)*". 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) Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 "(...)Ley Anti trámites (...)".
- 10) Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015: 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*".
- 11) Ley 1712 de 2014, "(...) *Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública (...)*"
- 12) Ley 1757 de 2015, "(...) *Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática (...)*".
- 13) 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*".
- 14) Decreto Único 1072 de 2015: *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.*
- 15) Resolución 312 De 2019: *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*
- 16) Decreto 1076 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
- 17) Decreto 1499 del 11 septiembre de 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.
- 18) Documento CONPES 3654 de 2010, el cual trata de la Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- 19) Manual Único de Rendición de Cuentas: Comité técnico conformado por la Presidencia de la República - Secretaría de Transparencia; Departamento Administrativo de la Función Pública y Departamento Nacional de Planeación Versión 2 (febrero de 2019).
- 20) Directiva permanente No. 2 del 1 de abril de 2020 mediante la cual se implementa la "Estrategia para las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares"

c. Vigencia

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



2. INFORMACIÓN

a. ANTECEDENTES

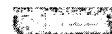
La Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, consciente de la obligación legal y ética que recae sobre las entidades públicas de informar y explicar a la comunidad sobre cómo se gestionan, ejecutan y controlan los recursos públicos que le fueron entregados para administrarlos en beneficio de la Entidad; a través de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana, dirigirán la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas - APRC 2020, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente, y a su vez contribuir al proceso de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y participación en el manejo de los recursos públicos.

b. GENERALIDADES

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – APRC, es un proceso de comunicación e interacción pública y diálogo constante de los Servidores Públicos del Gobierno Nacional o Territorial con los ciudadanos y/o grupos de valor, en el que los gobernantes y servidores públicos tienen la responsabilidad de informar, comunicar, explicar y sustentar la gestión pública realizada, ejecutada y controlada, la forma en que se responda al qué, cómo y cuándo se administran los recursos públicos y los resultados obtenidos ante la ciudadanía; así como las Entidades que tienen el derecho a controlar y solicitar informes de cuentas y retroalimentar al Gobierno Nacional, de acuerdo con las auditorías internas, acciones de mejora, conciliaciones y evaluaciones, con el fin de otorgar incentivos para mejorar, corregir, premiar o sancionar los resultados obtenidos a través de los informes de auditorías y/o de seguimiento y evaluación.

A través de la rendición de cuentas, se fortalece la Transparencia en la gestión del Sector Público, mediante el logro de los siguientes objetivos:

- Mejorar los atributos de la información y comunicación que se da a conocer a los Ciudadanos, para lo cual la Agencia Logística de las Fuerzas Militares suministrará los datos claros, comprensibles, actualizados, oportunos, disponibles, completos y de fácil accesibilidad, de acuerdo a la misión institucional.
- Generará espacio de diálogo y la retroalimentación entre las Entidades del Estado y los ciudadanos y/o partes interesadas, para lo cual no sólo se debe informar sobre la gestión pública, sino también explicar, realizar el análisis y la justificación correspondientes a que haya lugar.



- Promover comportamientos institucionales de rendición de cuentas en las Entidades Públicas, a partir de la generación de buenas prácticas y/o prototipos, 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 las iniciativas.

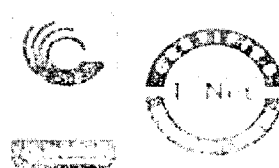
Es de caso resaltar que la Rendición de Cuentas y la Participación Ciudadana se fundamentan en tres (3) elementos básicos:

- **Información.** Se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de ésta, el cumplimiento de sus 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 aclaraciones.
- **Incentivos.** Son las acciones de las entidades públicas que motivan a los servidores públicos y los ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas y participación ciudadana. Se trata de llevar a cabo gestiones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos, a través de incentivos orientados a promover comportamientos institucionales mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

3. EJECUCIÓN

a. Misión 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 y alistamiento institucional para llevar a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas - APRC 2020, que tendrá lugar el viernes 26 de marzo de 2021, con el objetivo de fortalecer las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la función administrativa de la Entidad, bajo los preceptos y mandatos de la Constitución Política, Normatividad Legal Vigente, Decretos reglamentarios y las regulaciones aplicables.



La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020 se realizará de manera virtual, y se transmitirá a través del canal de YouTube y de la Página de Facebook de la Entidad. El evento se desarrollará en dos fases. La primera irá de 08:00 horas a 10:00 horas, y se desarrollará en el Salón Santander de la Oficina Principal, con la asistencia presencial de los Directivos de la Oficina Principal; los Directores Regionales se conectarán a través de videoconferencia.

La segunda fase se desarrollará de manera descentralizada por cada Director Regional en sus respectivas unidades o sedes regionales de 10:00 horas a 11:00 horas, en donde presentará la información de su gestión a los invitados presentes.

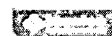
b. Misiones Particulares

1) Oficina Principal

- a. Cada uno de los responsables de cada Proceso, debe de enviar un listado con los nombres y apellidos, número telefónico y correo electrónico, de las diferentes personalidades y/o grupos de interés que consideren conveniente invitar a la Audiencia Pública - APRC 2020 y lo remiten al correo lizeth.rodriguez@agencialogistica.gov.co, de acuerdo con las instrucciones dadas por parte del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana, a través de correo electrónico.
- b. Los Directivos de la sede Principal presentan el resumen de las funciones más relevantes que cumplen dentro de la organización, los principales logros obtenidos en la gestión, de acuerdo al guion y los lineamientos previamente establecidos por parte del Grupo de Marketing y Comunicaciones.
- c. Cada Subdirector General, Jefe de Oficina y Director Nacional debe asistir a la Audiencia Pública - APRC 2020. En el evento, se tendrán en cuenta todos los protocolos de bioseguridad, dispuestos por el Gobierno Nacional.
- d. Cada Responsable de Proceso debe confirmar y propender por la asistencia de mínimo 10 invitados, de manera virtual, de los que haya propuesto para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

2) Direcciones Regionales

- a. Las Regionales gestionarán y remitirán las invitaciones las diferentes personalidades y/o grupos de valor que consideren conveniente, acorde al formato enviado por el Grupo de Marketing y Comunicaciones.
- b. El enfoque de los invitados debe estar centrado en los proveedores, Comandantes de Unidades y ciudadanía en general.



c. Las Direcciones Regionales alistarán sus presentaciones para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en la que deben realizar la priorización de 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 2020.
- Principales logros obtenidos en 2020.
- Espacio para atender las preguntas e inquietudes de la ciudadanía.
- Desempeño planes de Gestión
 - Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Ambiental
 - Seguridad Vial

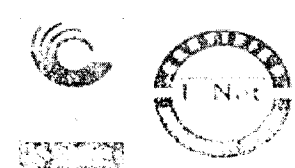
La presentación tiene que ser clara, dinámica y veraz cada punto no debe durar más de 5 minutos y su objetivo es promover el ejercicio de diálogo y retroalimentación con la ciudadanía y/o grupos de valor.

d. Las Regionales deben realizar el video de la totalidad de su Audiencia Pública, elaborar el acta en donde se incluyan las preguntas realizadas por los asistentes y sus respectivas respuestas. Igualmente incluir la lista de invitados y remitirlas a los correos relacionados a continuación a más tardar el día 16 de abril del 2021:

lizeth.rodriguez@agencialogistica.gov.co
yuby.aguacia@agencialogistica.gov.co

3) Secretaría General

- a) Supervisa el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos establecidos en la presente Directiva y realiza seguimiento a las instrucciones.
- b) Convoca a ensayo con la participación de los involucrados, para verificar el avance de los aspectos que cada uno tiene bajo su responsabilidad en relación con la APRC 2020.
- c) Realiza la aprobación de los contenidos junto con el Grupo de Marketing y Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
- d) Informa a la Ciudadanía el Origen, Naturaleza Jurídica y Misión de la Entidad.



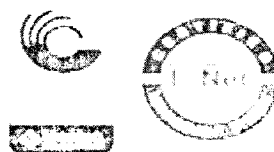


4) Grupo de Marketing y Comunicaciones

- a) Lleva a cabo la campaña de sensibilización de la Audiencia Pública - APRC 2020 al personal interno y externo de la Entidad, la cual iniciará a partir de la fecha de expedición de la presente Directiva Transitoria, dándola a conocer a través de los canales de comunicación disponibles.
- b) Diseña la invitación digital, 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 dicha invitación y enviarla mediante correo electrónico al Grupo de Atención y Orientación Ciudadana para posteriormente realizar la notificación a cada Regional.
- c) En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, elabora el guión para el desarrollo del panel.
- d) Adelanta las coordinaciones para publicitar la Audiencia Pública - APRC 2020 en Redes Sociales y otros medios de comunicación
- e) Coordina la transmisión en vivo en Redes Sociales (Página de Facebook y canal de YouTube de la Entidad), así mismo, gestionan la publicación de información relevante por este medio.
- f) Efectúa el registro fotográfico de la Audiencia Pública.
- g) Actúa en calidad de presentador de la Audiencia Pública - APRC y cumple las siguientes actividades:
 - Presenta la agenda del día y explica las reglas para su desarrollo.
 - Garantiza que los participantes tengan el mismo tiempo de intervención.
 - Procura que las intervenciones se realicen en torno al tema que se está tratando.
- h) Presenta el Informativo Unidos Somos Más y la Revista del Punto Logístico.

5) Grupo Atención y Orientación Ciudadana

- a) De acuerdo con los datos históricos disponibles y la información que suministren la Secretaría General, las Subdirecciones Generales y las Oficinas, consolida la base de datos con la información de las organizaciones civiles, 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 y Ciudadanía en general, 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 Audiencia Pública - APRC 2020.



- 02
- b) Envía las invitaciones de la Oficina Principal realizadas por el Grupo de Marketing y Comunicaciones a través de correo electrónico a partir del 01 de marzo de 2021, Para el caso de las Regionales, se manejará de manera descentralizada, debe enviar mediante correo electrónico a cada Regional sus invitaciones, posteriormente las Regionales se encargan de enviar sus invitaciones ya que esta se manejará de manera descentralizada, sin embargo debe hacer seguimiento y control para el cumplimiento de dicha actividad.
 - c) Realiza el inventario de las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQRS presentadas por los usuarios y ciudadanía de la vigencia 2020, el cual será incluido en la presentación respectiva.
 - d) Responde por la administración del correo electrónico, foro y encuesta creados específicamente para la Audiencia Pública - APRC 2020.
 - e) Designa un funcionario del Grupo para efectuar el seguimiento y trámite a las preguntas y respuestas recibidas, a través del correo electrónico.
 - f) Registra las opiniones, recomendaciones, 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 Audiencia Pública APRC 2020.
 - g) Recoge las preguntas realizadas por la ciudadanía y las clasifica para ser resueltas por el Director General o el Directivo responsable.
 - h) Elabora el acta de la Audiencia Pública - APRC 2020, para ser publicada en la página web junto con las actas de las Regionales, a más tardar el 30 de abril del 2021. Así mismo, publica el video del desarrollo del evento.
 - i) Presenta el informe de las PQRS y Rendición de Cuentas.
 - j) Presenta el resumen de las funciones más relevantes que cumple dentro de la organización y los principales logros obtenidos en 2020.

6) Dirección Administrativa y Talento Humano

- a) Organiza lo relacionado con la logística (sonido, equipos necesarios, refrigerios, suministro de bebidas calientes, alistamiento del salón Santander y papelería) para la Audiencia Pública.
- b) Realizan la correspondiente adecuación del Salón Santander, lugar donde se desarrollará el evento.
- c) Elabora el informe de la Planta de Personal de la Entidad a 31 de diciembre de 2020.
- d) Presentar informe de trabajo en casa.
- e) Realiza una explicación referente a la implementación de los protocolos de bioseguridad, según lo establecido por el Gobierno Nacional y su normatividad.
- f) Presenta información referente al desempeño de gestión del área.

7) Subdirección General de Abastecimientos y Servicios

- a) Presenta la información de la gestión y resultados de Abastecimientos y Servicios.
- b) Presenta la información de la gestión y resultados 2020 de Abastecimientos Clase I.
- c) Presenta la información de la gestión y resultados 2020 de Otros Abastecimientos.
- d) Presenta la información de la gestión y resultados 2020 de la Dirección de Infraestructura.

8) Subdirección General Operaciones Logísticas

- a) Presenta la información de la gestión y resultados más relevante de la gestión realizada en lo relacionado con la Administración de Catering y Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD), con corte 31 diciembre de 2020.
- b) Presenta la información de la gestión y resultados realizada en lo relacionado con las Plantas de Producción: Procesadora de Café, Raciones de Campaña y Panadería, con corte a 31 diciembre 2020.

9) Subdirección General de Contratación

- a) Presenta la relación de los contratos interadministrativos / convenios ejecutados en la vigencia 2020.
- b) Presenta los Procesos y Gestión Contractual.

10) Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

- a) Con apoyo del Grupo de Marketing y Comunicaciones, establecen la agenda a tratar en la Audiencia Pública - APRC 2020.
- b) Coordina lo pertinente para la realización del evento, con el apoyo de las diferentes dependencias de la Entidad.
- c) Presenta la información más relevante, sobre el cumplimiento de metas y la gestión de la vigencia 2020.

11) Oficina de Control Interno

- a) Apoya a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional 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.



- 02
- c) Recoge la opinión de los participantes al finalizar el evento, a través de una breve encuesta acerca del procedimiento y contenido de la Audiencia Pública - APRC, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
 - d) Responde por el seguimiento y evaluación de la APRC. Publica en la Página Web de la entidad la evaluación de la Audiencia Pública - APRC 2020, antes del 30 de abril de 2021.
 - e) Presenta informes de los Organismos de Control

12) Oficina Asesora Jurídica

- a) Presenta la información referente a los procesos jurídicos instaurados por la Agencia Logística contra terceros y de terceros contra esta, indicando el tipo de proceso, estado y monto aproximado de las pretensiones.
- b) Presenta los Procesos adelantados en beneficio del Patrimonio de la Entidad.

13) Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) Presenta las medidas de bioseguridad de la Agencia Logística.

14) Dirección Financiera

- a) Presenta la información de la ejecución presupuestal y estados financieros por unidades de negocio con corte a 31 de diciembre de 2020.

15) Oficina de Control Interno Disciplinario

- a) Presenta la información referente a la lucha contra la corrupción, a través de los procesos disciplinarios gestionados en la vigencia de 2020 y el estado en que se encuentran (sin indicar nombres).

16) Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS

- a) Crea un correo electrónico donde los ciudadanos puedan ingresar sus preguntas sobre la Audiencia Pública - APRC 2020, 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 2020", en el cual se incluirá información referente a la misma.



- Je 02
- c) Coordina el alistamiento y disposición de los equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo del evento.
 - d) Brinda el soporte técnico requerido, asignando los funcionarios que considere necesarios, quienes estarán disponibles, en el lugar del evento.
 - e) Presenta la información referente a las capacidades tecnológicas de la Entidad.

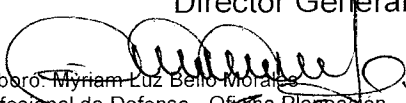
c. Instrucciones Generales de Coordinación

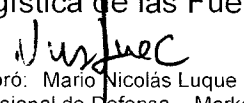
- a) Cada Subdirector General, Director Nacional, Jefe de Oficina y Director Regional es responsable de la veracidad, calidad, exactitud y oportunidad de la información que se suministre en la Audiencia Pública.
- b) El tiempo asignado para las presentaciones no podrá superar los 3 minutos.
- c) Los 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.

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

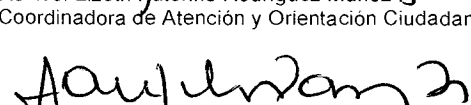

Elaboró: Myriam Luz Benito Morales
Profesional de Defensa - Oficina Planeación

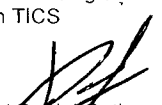

Elaboró: Mario Nicolás Luque Canales
Profesional de Defensa - Marketing y Comunicaciones

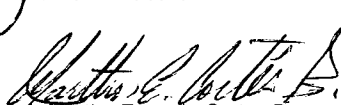

Revisó: Miguel Ángel Arévalo Luque
Asesor Dirección General

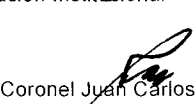

Revisó: Lizeth Katherine Rodríguez Muñoz
Coordinadora de Atención y Orientación Ciudadana


Revisó: Coronel (RA) Sonia Dolly Gutiérrez
Jefe Oficina de Tecnología de Información
y Comunicación TICS


Revisó: Sandra Liliana Vargas
Directora Administrativa


Revisó: Rommel Daniel Gutiérrez Gómez
Jefe Oficina Asesora de Planeación
e Innovación Institucional


Revisó: Martha Eugenia Cortes Baquero
Jefe oficina Asesora Jurídica


Aprobó: Coronel Juan Carlos Riveros Pineda
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

