

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
CIUDAD: Bogotá D.C.
FECHA: **08 MAY 2026**

No 04 ALDG – ALOAPII – DOGI-10011

DIRECTIVA TRANSITORIA

ASUNTO: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía – APRC – vigencia 2025

AL: Señores:
Secretaria General, Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Oficina Principal y Directores Regionales.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. FINALIDAD

Impartir instrucciones de carácter general para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – APRC mediante la cual se presenta la gestión institucional de la vigencia 2025 a la ciudadanía, grupos de valor y partes interesadas de la ALFM.

1.2. REFERENCIAS

- 1.2.1.** 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 (...)".
- 1.2.2.** 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.
- 1.2.3.** DECRETO 230 DE 2021 (marzo 2), "Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas"
- 1.2.4.** 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 (...)".
- 1.2.5.** Ley 134 de 1994, "(...) Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana (...)".
- 1.2.6.** Ley 152 de 1994 Plan de Desarrollo, "(...) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo (...)".
- 1.2.7.** Ley 489 de 1998, "(...) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional(...)", artículos 3º "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".

- 1.2.8.** 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".
- 1.2.9.** 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".
- 1.2.10.** Ley 1712 de 2014, "(...) Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública (...)".
- 1.2.11.** Ley 1757 de 2015, "(...) Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática (...)".
- 1.2.12.** LEY 2294 DE 2023 (mayo 19), "(...) Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA".
- 1.2.13.** Documento CONPES 3654 de 2010, el cual trata de la Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- 1.2.14.** 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).

1.3. VIGENCIA

Desde la fecha de expedición hasta la publicación del acta de la evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2025 por parte de la Oficina de Control Interno.

2. INFORMACIÓN

2.1. ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta que 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 departamento Administrativo de la Función Pública presenta en su página web a través del link https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/rendicion-de-cuentas-un-derecho-de-la-ciudadania/28585938 preguntas frecuentes sobre esta estrategia, sus componentes, su estructuración y su evaluación; como se muestra a continuación:

"¿Qué es la rendición de cuentas?"

La rendición de cuentas es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público. (Ver CONPES 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015). A la vez, la rendición de cuentas implica la capacidad y el derecho de la ciudadanía a pedir información, explicaciones y retroalimentar al gobierno, con evaluaciones y propuestas de mejora, o con incentivos para corregir la gestión, premiar o sancionar los resultados.

¿Qué beneficios obtienen las entidades al realizar sus procesos de rendición de cuentas?

Las entidades que ejercen la labor de rendir cuentas a la ciudadanía pueden ser percibidas como más transparentes y, con ello, aumentar sus niveles de credibilidad y confianza ciudadana, haciendo que se establezcan óptimos en la gestión y direccionamiento de las entidades tanto del orden nacional como las del orden territorial. De igual forma, se logra el mejoramiento continuo de la gestión pública con base en las propuestas y evaluaciones de los usuarios y grupos de interés directos.

¿Qué registros debe tener una entidad de su actividad de rendición de cuentas?

Los resultados de todas las acciones deben ser registrados en un documento memoria, publicados en la página web de la entidad y divulgados para conocimiento de la ciudadanía. El conjunto de documentos con los resultados de las acciones de rendición de cuentas, se constituirá en el documento de evaluación de la estrategia del proceso de rendición de cuentas de la entidad. Esta evaluación quedará consignada en un texto final que debe ser divulgado a los actores identificados y a la ciudadanía en general, lo que se constituirá en la última acción de la estrategia para la vigencia."

Por otra parte la Ley 1757 de 2015 en el ARTÍCULO 53 establece **"... Espacios de diálogo para la Rendición de Cuentas.** La autoridades de la Administración pública nacional y territorial, en la Estrategia de Rendición de Cuentas, se comprometerán a realizar y generar espacios y encuentro presenciales, y a complementarlos con espacios virtuales, o a través de mecanismos electrónicos, siempre y cuando existan condiciones para ello, para la participación ciudadana, tales como foros, mesas de trabajo, reuniones zonales, ferias de la gestión o audiencias públicas, para que los ciudadanos y las organizaciones sociales evalúen la gestión y sus resultados.

Las entidades propenderán por generar espacios de difusión masiva, tales como espacios en emisoras locales o nacionales o espacios televisivos que garanticen u adecuado acceso a la información y a los informes de gestión de la ciudadanía en general.

En el evento en que una entidad no adelante dichos espacios, estará en la obligación de realizar audiencias públicas participativas, mínimo dos veces al año, con los lineamientos que se establecen en los siguientes artículos de la presente ley."

2.2. GENERALIDADES

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 y gestiona información de interés para la ciudadanía en forma permanente; razón por la cual los Subdirectores Generales, Directores, Jefes de Oficina y Servidores Públicos, garantizan que la información Institucional que se publique y gestione a través de éstos medios; sea veraz, clara, oportuna, actualizada y de fácil acceso hacia las partes interesadas, grupos de valor y ciudadanía en general.

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 planean, gestionan, ejecutan y controlan los recursos públicos que le fueron entregados para administrarlos; así mismo, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente, y contribuyendo con los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y participación en el manejo de los recursos públicos; establece lineamientos y estrategias para la rendición de cuentas.

A través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares fortalece la Transparencia en la gestión Institucional y del Sector Público, mediante los siguientes objetivos:

- Poner a disposición la información de interés general a las partes interesadas, grupos de valor y ciudadanía, de manera clara, comprensible, actualizada, oportuna, completa y de fácil accesibilidad, de acuerdo a la misión institucional.
- Generar espacios de diálogo y la retroalimentación entre las Entidades del Estado y los ciudadanos y/o partes interesadas, informando sobre la gestión pública.
- Promover comportamientos institucionales de rendición de cuentas en los servidores de la entidad.
- Promover la participación ciudadana en espacios de diálogo, buscando generar retroalimentación sobre la gestión pública llevada a cabo por y desde la Entidad.
- Presentar la información de la gestión institucional para los ciudadanos, grupos de valor y partes interesadas, utilizando un lenguaje claro, comprensible, oportuno y completo.

3. EJECUCIÓN

3.1. MISIÓN GENERAL

Desarrollar las actividades necesarias de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación para llevar a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas - APCR mediante la cual se presenta la gestión institucional de la vigencia 2025.

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se realizará el **jueves 18 de junio de 2026** con transmisión mediante los canales institucionales así:



Certificate No.
LAT-0977

04

- Inicio estimado de la transmisión de la audiencia a partir de las 09:00 horas, la cual se transmitirá desde el parque industrial Portos Sabana donde se ubica la Dirección de Producción y sede Regional Centro, con la asistencia presencial de los Directivos de la Oficina Principal y los Directores Regionales.

3.2. MISIONES PARTICULARES

3.2.1. *Evento Audiencia Pública*

- A. La Alta Dirección presentará los temas de gestión de la vigencia 2025; de acuerdo al guion y los criterios previamente establecidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y la Secretaría General, los cuales serán socializados previamente para su preparación.
- B. Los responsables de cada proceso deben elaborar listado de invitados de las diferentes personalidades y/o grupos de interés, que consideren invitar al evento; esta información deberá estar en Excel identificando los siguientes campos: nombres y apellidos (en una celda), cargo, empresa y/o entidad, correo electrónico, número de contacto telefónico, ciudad y grupo poblacional al que pertenecen, teniendo en cuenta si se clasifican en clientes internos y externos, proveedores, contratistas, Fuerzas Militares, Entidades del Sector Defensa, Entidades del GSED, Equipo Directivo del MDN, Viceministerio de Veteranos y del GSED, Servidores públicos de la Presidencia de la Republica, Departamento Administrativo de la Función Pública, Consejo Directivo ALFM, mandatarios gubernamentales, organizaciones civiles, usuarios, veedurías, medios de comunicación, academia, asociaciones de profesionales, entes de control, organizaciones beneficiarias de los bienes y servicios o partes interesadas en la gestión de la Entidad, así como ciudadanía en general; dicho listado deberá remitirse a la Coordinación del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana - correo diana.martin@agencialogistica.gov.co, **con plazo máximo 22 de mayo de 2025**.
- C. La Dirección General, Secretaria General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Directores Nacionales, Directores Regionales y demás servidores públicos que se designen, deberán asistir al evento, acorde al espacio determinado en la ubicación definida en el numeral 3.1. Misión General, del presente documento.

3.2.2. *Secretaría General*

- A. Supervisa el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos establecidos en la presente Directiva y realiza seguimiento a las instrucciones.
- B. Consolida los temas más relevantes o de impacto en cuanto a la Política Integral de Bienestar para la Fuerza Pública y sus familias establecida mediante Resolución 1307 del 19 de julio de 2023, así como ejecución de recursos públicos que se deben informar de cara a la ciudadanía respecto a la gestión de la entidad para la vigencia 2025; de sus dependencias para ser presentada en el evento con base en la agenda y guion establecido.
- C. Convoca y coordina ensayos con la participación de los involucrados, verificando el avance de los aspectos que cada uno tiene bajo su responsabilidad.

04

3.2.3. Grupo de Atención y Orientación Ciudadana

- A. Prepara la información de gestión a su cargo con base en la agenda y guion establecido.
- B. De acuerdo con los datos históricos disponibles y la información que suministren los responsables de cada proceso, consolida la base de datos de las diferentes personalidades y/o grupos de interés, que se consideren invitar al evento.
- C. Remite vía correo electrónico la invitación elaborada por el equipo de Marketing y Comunicaciones para el evento, a partir del **1 de junio de 2026** en concordancia con la base de datos consolidada.
- D. Remite a los Directores Regionales la invitación a conexión virtual, para que sea difundida entre las partes interesadas en la jurisdicción de cada regional.
- E. Administra el correo electrónico, foro y encuesta, establecidos para el evento.
- F. Prepara el formato para recopilar las preguntas que realicen los invitados de forma presencial, las cuales se responderán durante el desarrollo de la audiencia o dejando registro en el acta.
- G. Diseña y aplica encuesta de percepción acerca del desarrollo y contenido de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas ALFM vigencia 2025.
- H. Consolida las preguntas recibidas durante el evento para ser respondidas por la Dirección General o el Directivo designado.
- I. Designa un funcionario del grupo, para generar el seguimiento y gestión de las preguntas recibidas, a través de los canales dispuestos para el evento (correo electrónico, página web institucional y redes sociales), o posteriormente; información que se debe reportar en el acta del evento.
- J. Elabora el acta del evento - APCR vigencia 2025, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, publicando su contenido en la página web, a más tardar el **24 de julio del 2026**.

3.2.4. Equipo de Marketing y Comunicaciones

- A. Elabora el diseño de las piezas gráficas para llevar a cabo campaña de sensibilización, difusión y publicación del evento; a través de los canales de comunicación disponibles para la entidad, tanto interna como externamente, la cual iniciará a partir de la fecha de expedición de la presente directiva.
- B. Diseña la invitación digital para la participación presencial y virtual, la cual deberá remitirse al Grupo de Atención y Orientación Ciudadana antes del **22 de mayo de 2026**.
- C. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, elabora agenda y guion para el desarrollo del evento.
- D. Coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC la transmisión en vivo en Redes Sociales (Facebook y canal de YouTube de la Entidad)
- E. Efectúa el registro fotográfico y fílmico del evento.
- F. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, establece la moderación y presentación del evento, estableciendo los criterios para la presentación, garantizando el tiempo de intervención de los ponentes acorde al guion diseñado y en torno al tema que se está tratando.
- G. Gestiona la publicación del video del desarrollo del evento en la página web y redes sociales.

04

- H. Elabora informe de la participación ciudadana por redes sociales durante la transmisión del evento, remitiéndolo al Grupo de Atención y Orientación Ciudadana para su publicación en la página web.
- I. Consolida la información y agenda que se va a presentar en el evento con el fin de darla a conocer previamente a la ciudadanía en general. Remitiendo su contenido al grupo de Atención y Orientación Ciudadana para su publicación en el página web.

3.2.5. Subdirección General de Abastecimientos y Servicios

- A. Prepara la información de gestión a su cargo con base en la agenda y guion establecido, consolidando la información nacional de las Direcciones a su cargo, la cual deberá ser remitida al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **22 de mayo de 2026**.

3.2.6. Subdirección General de Contratación

- A. Prepara la información de gestión a su cargo con base en la agenda y guion establecido, consolidando la información nacional, la cual deberá ser remitida al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **22 de mayo de 2026**.

3.2.7. Subdirección General Operaciones Logísticas

- A. Prepara la información de gestión a su cargo con base en la agenda y guion establecido, consolidando la información nacional de las Direcciones a su cargo, la cual deberá ser remitida al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **22 de mayo de 2026**.

3.2.8. Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

- A. Prepara la información de gestión a su cargo con base en la agenda y guion establecido, consolidando la información nacional, la cual deberá ser remitida al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **22 de mayo de 2026**.
- B. En coordinación con el equipo de Marketing y Comunicaciones, elabora agenda y guion para el desarrollo del evento.

3.2.9. Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

- A. Habilita la cuenta de correo electrónico donde los ciudadanos puedan remitir sus preguntas sobre el evento y la gestión institucional, configurando la administración de este canal al Grupo Atención y Orientación Ciudadana.
- B. Crea el código QR o enlaces de conexión a la encuesta de percepción del evento, acorde al diseño e indicaciones del Grupo Atención y Orientación Ciudadana.
- C. Gestiona los recursos presupuestales para el soporte tecnológico que se requiera para el desarrollo del evento.
- D. Coordina el alistamiento y disposición de los equipos tecnológicos y redes necesarios para el óptimo desarrollo y transmisión del evento.

- E. Coordina con el equipo de Marketing y Comunicaciones, la transmisión en vivo mediante Redes Sociales (Facebook y canal de YouTube de la Entidad).
- F. Brinda el soporte técnico requerido, asignando los funcionarios que considere necesarios y quienes estarán disponibles antes, durante y en el lugar del evento.

3.2.10. Oficina de Control Interno

- A. Prepara la información de gestión a su cargo con base en la agenda y guion establecido, consolidando la información nacional, la cual deberá ser remitida al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **22 de mayo de 2026**.
- B. Realiza informe de la evaluación del evento incluyendo las recomendaciones que considere pertinentes, el cual debe ser publicado en la Página Web de la entidad, a más tardar el **15 de agosto de 2026**.

3.2.11. Dirección Administrativa y de Talento Humano

- A. Prepara la información de gestión a su cargo con base en la agenda y guion establecido, consolidando la información nacional, la cual deberá ser remitida al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **22 de mayo de 2026**.
- B. Gestiona y organiza todo lo relacionado con la logística y atención del evento (refrigerios, suministro de bebidas calientes, alistamiento del lugar, papelería entre otros de su competencia).
- C. Gestiona los traslados de los funcionarios que sean requeridos para el desarrollo del evento incluyendo los de las Direcciones Regionales.

3.2.12. Dirección Financiera

- A. Prepara la información de gestión a su cargo con base en la agenda y guion establecido, consolidando la información nacional, la cual deberá ser remitida al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **22 de mayo de 2026**.

3.2.13. Direcciones Regionales

- A. Remiten la invitación a conexión virtual a las partes interesadas en la jurisdicción de cada regional.
- B. El director regional deberá presentarse en la Sede Principal con un acompañante para participar en el ejercicio de rendición de cuentas de forma presencial.
- C. Conforme el guion y agenda, los directivos regionales seleccionados deberán presentar la información que les sea asignada.
- D. El director regional deberá promover la conexión en su jurisdicción del equipo de trabajo.
- E. El director regional deberá adelantar las coordinaciones con el equipo de trabajo para mantener la operación y dar continuidad a la gestión en su jurisdicción.

3.3. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

- 3.3.1.** Cada Directivo es responsable de la veracidad, calidad, exactitud, transparencia y oportunidad de la información que se presente durante el evento.

04

- 3.3.2.** Para el día del evento el personal Militar en comisión deberá vestir el traje No.3 y el personal civil deberá vestir en traje formal (camisa blanca y pantalón negro).

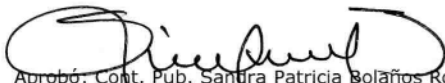
4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

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

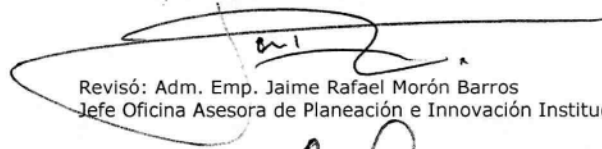


Abogada MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, encargada de la Funciones del
Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares



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



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



Elaboró: Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez
Coordinador Desarrollo Organizacional y Gestión Integral



Elaboró: Abog. Diana Cecilia Martín Amaya Coordinadora
Grupo Atención y Orientación Ciudadana

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Dirección General

Copia: Distribución de manera electrónica a todos los involucrados