

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

CIUDAD: Bogotá D.C.

FECHA: 09 ABR 2025

No 04 ALDG – ALOAPII – DOGI-10011

DIRECTIVA TRANSITORIA

ASUNTO: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía – APRC – vigencia 2024

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 2024 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 Ley 019 del 10 de enero de 2012 "(...) Ley Anti trámites (...)".
- 1.2.3. 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".
- 1.2.4. 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".
- 1.2.5. 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.
- 1.2.6. DECRETO 230 DE 2021 (marzo 2), "Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas"
- 1.2.7. 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 (...)".
- 1.2.8. Ley 134 de 1994, "(...) Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana (...)".
- 1.2.9. Ley 152 de 1994 Plan de Desarrollo, "(...) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo (...)".

04

- 1.2.10.** 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".
- 1.2.11.** 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".
- 1.2.12.** 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..."
- 1.2.13.** 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".
- 1.2.14.** Ley 1712 de 2014, "(...) Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública (...)"
- 1.2.15.** Ley 1757 de 2015, "(...) Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática (...)"
- 1.2.16.** LEY 2294 DE 2023 (mayo 19), "(...) Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022-2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA".
- 1.2.17.** Documento CONPES 3654 de 2010, el cual trata de la Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- 1.2.18.** 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).
- 1.2.19.** 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"

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 2024 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:



Certificate No.

"¿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."

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 PQRS, 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:

- Mejorar los atributos de la información y comunicación que se da a conocer a las partes interesadas, grupos de valor y ciudadanía en general, 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.
- Generar espacios 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.
- 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.
- Cumplir con 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 y así mismo de la Ley 1712/2014 - Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. EJECUCIÓN

3.1. 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, ejecución, seguimiento y evaluación para llevar a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas - APRC mediante la cual presenta la gestión institucional de la vigencia 2024.

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se realizará el día **miércoles 11 de junio de 2025** con transmisión mediante los canales y redes sociales de la Entidad, distribuida en dos fases así:

- La primera fase, desde las 08:00 a las 09:00 horas, desde la Oficina Principal - salón Santander, con la asistencia presencial de los Directivos de la Oficina Principal y los Directores Regionales conectados a través de videoconferencia.
- Una vez, finalizado el evento en la oficina principal; la segunda fase, se desarrollará de manera descentralizada por cada uno de los Directores Regionales en sus respectivas unidades o sedes, desde las 09:30 horas hasta las 10:30 horas, en donde presentará la información institucional de su gestión a los invitados presentes.

3.2. MISIONES PARTICULARES

3.2.1. *Evento Oficina Principal*

- A. La Alta Dirección presentará los temas más relevantes o de impacto en cuanto a la **Política de Bienestar Integral para la Fuerza Pública y sus familias 2023-2027**, 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 2024; de acuerdo al guion y los criterios previamente establecidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y el equipo de Marketing y Comunicaciones.
- 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 y ciudad; el cual deberá remitirse a la Coordinación del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana - correo diana.martin@agencialogistica.gov.co, **con plazo máximo 25 de abril de 2025**. El enfoque de los invitados debe estar orientado a 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 Publica, 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; con el fin de contactarlas y remitir la invitación formal al evento.
- C. Los responsables de cada dependencia deben confirmar y contribuir para la asistencia de los invitados que hayan propuesto para el evento.
- D. La Dirección General, Secretaria General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Directores Nacionales y demás servidores públicos que se designen deberán asistir al evento, acorde al espacio determinado, en el salón Santander de la Oficina Principal.
- E. Al finalizar el evento en la sede principal, se participará en el evento de algunas regionales; acorde a las indicaciones de la Dirección General y/o Secretaria General.

3.2.2. *Evento Direcciones Regionales*

- A. Identifica y organiza los temas más relevantes o de impacto en cuanto a la **Política de Bienestar Integral para la Fuerza Pública y sus familias 2023-2027**, 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 2024; de acuerdo al guion y los criterios previamente establecidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y el equipo de Marketing y Comunicaciones; para presentación en el evento.
- B. 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 y ciudad; el cual deberá remitirse a la Coordinación del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana - correo diana.martin@agencialogistica.gov.co, **con plazo máximo 25 de abril de 2025**. El

04

- enfoque de los invitados debe estar orientado a clientes internos y externos, proveedores, contratistas, Fuerzas Militares, mandatarios territoriales acorde a la jurisdicción manejada por la regional, organizaciones civiles, usuarios, veedurías, medios de comunicación, academia, asociaciones de profesionales, entes de control, organizaciones beneficiarias de los bienes y servicios o interesadas en la gestión de la Entidad así como ciudadanía en general.
- C. Gestionar y remitir las invitaciones a las diferentes partes interesadas, grupos de valor y ciudadanía que consideren conveniente, acorde a la pieza grafica (invitación) enviada por el Grupo Atención y Orientación Ciudadana, garantizando el correspondiente seguimiento y control para la asistencia a dicha actividad.
 - D. Dejar registro que evidencie la realización del evento por la regional.
 - E. Destinar espacio para atender y responder preguntas e inquietudes de la ciudadanía, previa entrega del formato para la recepción de las preguntas enviado por correo electrónico por parte del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
 - F. Promover la encuesta de percepción de la ejecución de la APRC, durante el evento para obtener de los participantes su opinión, la cual será diseñada por el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
 - G. Al finalizar, recopilar las opiniones o percepciones de la encuesta de la ejecución del evento; las cuales deben informarse en el acta regional.
 - H. Elaborar acta en donde se incluya la información presentada, preguntas recibidas y sus respectivas respuestas; así mismo, deberá anexar los registros asociados al evento (lista de asistencia, presentación y registro fotográfico); esta deberá elaborarse en el formato establecido que se encuentra dispuesto en la Suite Visión Empresarial, la cual deberá estar aprobada por la Dirección Regional y remitirse a la Coordinación del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana - correo diana.martin@agencialogistica.gov.co **con plazo máximo 27 de junio de 2025.**

3.2.3. 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 de Bienestar Integral para la Fuerza Pública y sus familias 2023-2027, 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 2024; de sus dependencias para ser presentada en el evento.
- C. Convoca y coordina ensayos con la participación de los involucrados, verificando el avance de los aspectos que cada uno tiene bajo su responsabilidad.

3.2.4. Grupo de Atención y Orientación Ciudadana

- A. Realiza el inventario de las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQRS presentadas por los usuarios y ciudadanía de la vigencia 2024, el cual será incluido en la información a presentar en el evento.
- 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 las invitaciones, elaboradas por el equipo de Marketing y Comunicaciones, para el evento a realizarse en la Oficina Principal, a través de correo electrónico a partir del **30 de mayo de 2025** en concordancia con la base de datos consolidada.
- D. Remite a los Directores Regionales, las invitaciones elaboradas por el equipo de Marketing y Comunicaciones, para el evento a realizarse en las regionales, a través de correo electrónico a partir del **30 de mayo de 2025**, acorde a la información suministrada.
- E. Administra el correo electrónico, foro creado en la página institucional y encuesta, los cuales se destinan específicamente para el evento.
- F. En coordinación con el Equipo de Marketing y Comunicaciones, consolida la información que se va a reportar y la agenda para el desarrollo del evento, con el fin de darla a conocer previamente a la ciudadanía en general.
- G. Envía el formato para recopilar las preguntas que realicen los invitados, las cuales deberán ser respondidas durante el evento.
- H. Diseña encuesta de percepción acerca del desarrollo y contenido de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas ALFM vigencia 2024, para la sede principal y las regionales.
- I. Consolida las preguntas recibidas durante el evento y las clasifica identificando el grupo de valor al que pertenece el peticionario (servidores públicos, proveedores, veedores, otros) para ser respondidas por la Dirección General o el Directivo designado.
- J. Designa un funcionario del grupo, para generar el seguimiento y gestión de las preguntas y respuestas 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.
- K. 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; de ser viable, durante el desarrollo del evento o posteriormente mediante publicación en la página web institucional.
- L. Al finalizar, recopilar las opiniones o percepciones de la encuesta de la ejecución del evento; las cuales deben informarse en el acta.
- M. Elabora el acta consolidada del evento - APCR vigencia 2024, para ser aprobado y publicado en la página web junto con las actas de las regionales, a más tardar el **18 de julio del 2025**.

3.2.5. 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, tanto para Oficina Principal como para Regionales, la cual deberá remitirse al Grupo de Atención y Orientación Ciudadana antes del **15 de mayo de 2025**.
- C. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, elabora agenda para el desarrollo del evento, tanto en la sede principal como en regionales.
- D. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional recomienda el protocolo para el desarrollo del evento en cada regional; asegurando que la presentación sea clara, dinámica y veraz.

- E. 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) acorde a la contratación efectuada para tal fin.
- F. Efectúa el registro fotográfico y fílmico del evento.
- G. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, establece la moderación y presentación del evento, desarrollando:
 - Diseña el guion y programa del evento tanto para la oficina principal como regionales
 - Diseña las entrevistas dirigidas de los servidores públicos designados a exponer en el formato tipo panel en vivo.
 - Establece los criterios para presentación en el evento garantizando el tiempo de intervención de los ponentes acorde al guion diseñado y en torno al tema que se está tratando.
 - Presentación de la agenda del día.
 - Explicación de las reglas para su ejecución.
- H. Gestiona la publicación del video del desarrollo del evento en la página web y redes sociales.
- I. Elabora informe de la participación ciudadana evidenciada durante la transmisión del evento en vivo por las redes sociales.

3.2.6. Subdirección General de Abastecimientos y Servicios

- A. Identifica y organiza los 3 temas más relevantes o de impacto en cuanto a la gestión institucional y ejecución de recursos públicos a su cargo, que se deben informar de cara a la ciudadanía para la vigencia 2024; consolidando la información de Dirección de Abastecimientos Clase I, Dirección de Infraestructura y Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios; los cuales serán remitidos al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **30 de abril de 2025**.

3.2.7. Subdirección General de Contratación

- A. Identifica y organiza los 3 temas más relevantes o de impacto en cuanto a la gestión institucional y ejecución de recursos públicos a su cargo, que se deben informar de cara a la ciudadanía para la vigencia 2024 abordando el estado de la ejecución y liquidación contractual; los cuales serán remitidos al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **30 de abril de 2025**.

3.2.8. Subdirección General Operaciones Logísticas

- A. Identifica y organiza los 3 temas más relevantes o de impacto en cuanto a la **Política de Bienestar Integral para la Fuerza Pública y sus familias 2023-2027**, así como ejecución de recursos públicos que se deben informar de cara a la ciudadanía para la vigencia 2024; los cuales serán remitidos al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **30 de abril de 2025**.
- B. Presenta la información relevante de la gestión para la vigencia 2024 en la Dirección de Producción (Procesadora de Café, Ensamble de Raciones de Campaña y Panificadora).

3.2.9. Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

- A. Identifica y organiza los 3 temas más relevantes o de impacto en cuanto a la **Política de Bienestar Integral para la Fuerza Pública y sus familias 2023-2027**, así como ejecución de recursos públicos que se deben informar de cara a la ciudadanía para la vigencia 2024 incluyendo el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos; los cuales serán remitidos al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **30 de abril de 2025**.
- B. Realiza la aprobación de la información a presentar en el evento junto con la Secretaria General, con el fin de publicar previamente al evento.
- C. En coordinación el equipo de Marketing y Comunicaciones, elabora agenda para el desarrollo del evento, tanto en la sede principal como en regionales.
- D. En coordinación el equipo de Marketing y Comunicaciones, recomienda el protocolo para el desarrollo del evento en cada regional.
- E. En coordinación el equipo de Marketing y Comunicaciones, diseña el guion, programa y establece los criterios para presentación en el evento.
- F. En coordinación el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana, equipo de Marketing y Comunicaciones gestiona la creación y consolidación de resultados de foro previo al evento con el fin de que las partes interesadas puedan manifestar sus inquietudes u observaciones respecto a la gestión institucional y/o temas de interés; lo cuales puedan ser ajustados dentro de la información a presentar y/o agenda del evento.
- G. En coordinación el equipo de Marketing y Comunicaciones, establece la moderación y presentación del evento, desarrollando:
 - Presentación de la agenda del día
 - Explicación de las reglas para su ejecución.
 - Garantiza el tiempo de intervención de los ponentes acorde al guion diseñado y en torno al tema que se está tratando.

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

- A. En coordinación con el Grupo Atención y Orientación Ciudadana y el equipo de Marketing y Comunicaciones, habilita un link en la página web de la entidad denominado "Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la vigencia 2024", en el cual se incluirá información referente a este evento.
- B. Crea un 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.
- C. Crea códigos QR o enlaces de conexión a la encuesta de percepción del evento, acorde al diseño e indicaciones del Grupo Atención y Orientación Ciudadana, tanto para oficina principal como para regionales.
- D. Gestiona los recursos presupuestales para el soporte tecnológico que se requieran para el desarrollo del evento.
- E. En coordinación el equipo de Marketing y Comunicaciones, coordina el alistamiento y disposición de los equipos tecnológicos y redes necesarios para el óptimo desarrollo y transmisión del evento, acorde a la contratación definida para tal fin.
- F. Coordina con el equipo de Marketing y Comunicaciones, la transmisión en vivo mediante Redes Sociales (Facebook y canal de YouTube de la Entidad); de igual manera, gestionan la publicación de información relevante por los canales de comunicación de la entidad.

04

- G. Brinda el soporte técnico requerido, asignando los funcionarios que considere necesarios y quienes estarán disponibles antes, durante y en el lugar del evento.

3.2.11. Oficina de Control Interno

- A. Identifica y organiza los 3 temas más relevantes en el marco de su competencia en cuanto a la **Política de Bienestar Integral para la Fuerza Pública y sus familias 2023-2027**, así como el cumplimiento de planes de mejoramiento y relacionamiento con entes de control que se deben informar de cara a la ciudadanía para la vigencia 2024; los cuales serán remitidos al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **30 de abril de 2025**.
- B. Realiza seguimiento y evaluación al desarrollo del evento.
- C. 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 2025**.

3.2.12. Dirección Administrativa y de Talento Humano

- A. Identifica y organiza los 3 temas más relevantes o de impacto en cuanto a la gestión institucional y ejecución de recursos públicos a su cargo, que se deben informar de cara a la ciudadanía para la vigencia 2024, abordando la Gestión Estratégica del Talento Humano, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad Vial, gestión del COPASST, Brigada de Emergencia, Comité de convivencia, Comisión de Personal y aquellos temas que por ley deban ser informados en este evento; los cuales serán remitidos al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **30 de abril de 2025**.
- B. Gestiona y organiza todo lo relacionado con la logística y atención del evento (refrigerios, suministro de bebidas calientes, alistamiento del salón Santander, parqueaderos y papelería) para el desarrollo del evento.

3.2.13. Dirección Financiera

- A. Identifica y organiza los 3 temas más relevantes o de impacto en cuanto a la gestión institucional y ejecución de recursos públicos a su cargo, que se deben informar de cara a la ciudadanía para la vigencia 2024, abordando la información de los estados financieros y la ejecución presupuestal; los cuales serán remitidos al equipo de Marketing y Comunicaciones a más tardar el **30 de abril de 2025**.

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.
- 3.3.2.** Para el día del evento el personal Militar en comisión dentro de la Entidad deber vestir el traje No.3 y el personal civil que participan dentro del evento deberán vestir en traje formal (camisa blanca y pantalón negro).

01

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

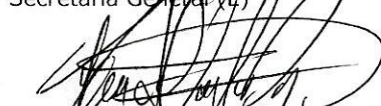
Los gastos administrativos que demanden las diversas actividades de la participación en el evento, deben ser pagados con los rubros presupuestales correspondientes.

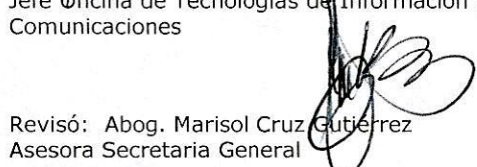


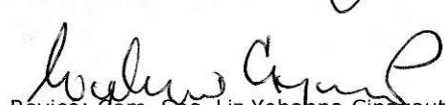
Abogada MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, encargada de la Funciones del
Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

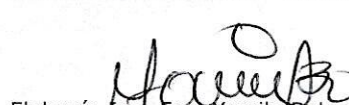


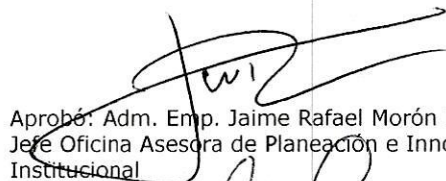
Aprobó: Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaria General (B)


Revisó: Ing. Ricardo Valenzuela Díaz
Jefe Oficina de Tecnologías de Información y las
Comunicaciones

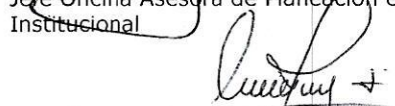

Revisó: Abog. Marisol Cruz Gutiérrez
Asesora Secretaria General


Revisó: Com. Soc. Liz Yohana Cipagauta Pedraza
Profesional de Defensa – Marketing y Comunicaciones

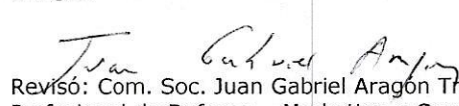

Elaboró: Ing. Esp. Yamile Betancourt Vega
Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación e
Innovación Institucional

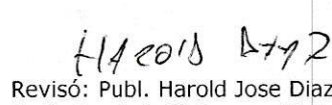


Aprobó: Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación
Institucional


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


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


Revisó: Com. Soc. Juan Gabriel Aragón Trujillo
Profesional de Defensa – Marketing y Comunicaciones


Revisó: Publ. Harold Jose Diaz Roza
Profesional de Defensa – Marketing y Comunicaciones

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Dirección General

Copia: Distribución de manera electrónica a todos los involucrados