



**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: Agencia Logística de las Fuerzas Militares  
 Vigencia: 2020  
 Fecha de publicación: 31 de Enero de 2020

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/PROCESOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
					INICIA	TERMINA	
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción	Política de administración de riesgos	1.1	Revisar y divulgar el Manual y política de Administración de Riesgos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	Manual de Administración de Riesgos y política revisada y divulgada mediante canales de comunicación disponibles	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Marketing y Comunicaciones	29/01/2020	30/06/2020
	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2	Revisión con las dependencias para identificar riesgos de corrupción	Actas de Reunión de Coordinación de revisión de Riesgos.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	29/01/2020	30/04/2020
		1.3	Ajustar mapa de riesgos de corrupción conforme a los resultados obtenidos en la revisión con dependencias	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	29/01/2020	30/04/2020
	Consulta y divulgación	1.4	Publicar en la Página web Institucional el Mapa de Riesgos Institucionales y/o Corrupción así como las actualizaciones realizadas durante la vigencia.	Mapa de Riesgos Institucionales	Oficina Asesora de Planeación	02/05/2020	29/11/2020
		1.5	Divulgar la actualización del Mapa de Riesgos de Institucionales y/o Corrupción de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	Mapa de Riesgos institucionales y/o Corrupción divulgado a través de canales de comunicación disponibles	Oficina Asesora de Planeación	29/01/2020	30/04/2020
	Monitoreo y Revisión	1.6	Monitorear los Riesgos conforme a las políticas establecidas	Monitoreo realizado en la herramienta destinada para tal fin	Líderes de Proceso	02/05/2020	31/12/2020
		1.7	Ejecutar auditoria basada en riesgos	Ejecución del programa de auditorias y aquellas que solicite la Dirección General	Oficina de Control Interno	02/01/2020	15/12/2020
		1.8	Realizar la evaluación al Mapa de Riesgos de Corrupción	Informe de seguimiento publicado	Oficina de Control Interno	02/01/2020	08/01/2021



## AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Agencia Logística de las Fuerzas Militares  
 Vigencia: 2020  
 Fecha de publicación: 31 de Enero de 2020

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/PROCESOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
					INICIA	TERMINA
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificación y priorización de trámites	2.1 Identificar los trámites de mayor impacto, los trámites que tienen mayor demanda y los trámites que tienen alta probabilidad de ocurrencia de corrupción	Inventario de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos	Grupo Atención y Orientación Ciudadana  Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	01/03/2020	31/10/2020
	Racionalización de trámites	2.2 Registrar la estrategia de Racionalización de Trámites el Módulo SUIT - Sistema Único de Información de Trámites	Estrategia de racionalización de tramites	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	02/01/2020	30/04/2020
		2.3 Divulgar la estrategia de Racionalización de Trámites definida y reportada.	Divulgación interna y externa de la estrategia de racionalización de tramites definida y reportada	Direccionamiento Estratégico / Grupo de Marketing y Comunicaciones	02/05/2020	31/10/2020
		2.4 Evaluar las acciones de racionalización de trámites y diseñar o actualizar según aplique la estrategia de Racionalización	Reporte el SUIT de la Estrategia de Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	02/05/2020	15/12/2020
		2.5 Evaluar la Actualización de la información en la plataforma SUIT del DAFP	Informe de estado de cumplimiento de Estrategia de Racionalización de Trámites Semestral	Oficina de Control Interno	02/05/2020	30/08/2020



**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: Agencia Logística de las Fuerzas Militares  
 Vigencia: 2020  
 Fecha de publicación: 31 de Enero de 2020

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/PROCESOS	ACTIVIDADES	entregable	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
					INICIA	TERMINA	
COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS	Diseño de Estrategia de Rendición de cuentas	3.1	Revisar la Política y/o estrategia de rendición de cuentas	Elaborar la política de Rendición de cuentas	Grupo Atención y orientación Ciudadana Oficina Asesora de Planeación	02/01/2020	28/02/2020
		3.2	Divulgación y ejecución del evento audiencia pública Rendición de Cuentas.	Dar a conocer la actividad en la página web, redes sociales y medios internos de la entidad.  Diseño de la invitación  Vídeos de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Grupo de Marketing y Comunicaciones Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnología	01/02/2020	30/04/2020
		3.3	Resultado del evento Rendición de Cuentas.	Acta con evidencia de respuestas a preguntas formuladas.	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	01/02/2020	31/05/2020
	Información	3.4	Revisar y/o actualizar la matriz de comunicaciones teniendo en cuenta las partes interesadas Externa e Interno	Documento o serie de documentos interrelacionados donde se identifique: 1) Las principales demandas, necesidades o preferencias de información por parte de los grupos de valor en el marco de la gestión institucional. 2) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor 3) Canales de comunicación preferidos y consultados por los grupos de valor para desarrollar los espacios de diálogo.	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana  Innovación y redes de Valor  Grupo de Marketing y Comunicaciones	01/02/2020	30/04/2020
		3.5	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Acciones de capacitación que fortalezcan las capacidades para el diálogo.	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Dirección Administrativa y de Talento Humano	01/02/2020	15/12/2020
		3.6	Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional, para priorizar la información que se producirá de manera permanente. Lo anterior, a partir de los resultados de la caracterización o cualquier otro mecanismo.	Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	01/02/2020	30/04/2020
		3.7	Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.	Documento con roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de diálogo.	Grupo de Marketing y Comunicaciones Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	01/02/2020	30/04/2020

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS	Información	3.8	Producir la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo establecidos	Producir la información para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados	Dependencias responsables de la información según la caracterización de grupos de valor  Grupo de Marketing y Comunicaciones	01/05/2020	15/12/2020
		3.9	Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Grupos de valor involucrados -Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía.	Formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas	Grupo de Marketing y Comunicaciones  Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	01/02/2020	30/04/2020
		3.10	Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Planes de mejora) con base la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo	Producir información y generar piezas informativas	Dependencias responsables de la información según resultados de los espacios de diálogo.  Grupo de Marketing y Comunicaciones	01/09/2020	15/12/2020
	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.11	Estructurar el Plan estratégico de marketing y comunicaciones	Plan de Comunicaciones Estratégicas y Mercadeo, aprobado y divulgado	Grupo de Marketing y Comunicaciones	01/02/2020	28/02/2020
		3.12	Ejecutar el Plan estratégico de marketing y comunicaciones.	Informe del estado de cumplimiento del Plan de Comunicaciones Estratégicas y Mercadeo	Grupo de Marketing y Comunicaciones	02/05/2020	15/12/2020
		3.13	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.	Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado). En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	Oficina Asesora de Planeación  Grupo de Atención y Orientación Ciudadana  Grupo de Marketing y Comunicaciones	01/02/2020	30/04/2020

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.14	Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas.	<p>Documento con la definición de:</p> <p><b>ANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma en que se convocará o promocionará la participación de los grupos de valor atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de rendición de cuentas.</li> <li>- Procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información que contextualizará el diálogo y el alcance de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.</li> <li>- Definición del paso a paso por cada espacio de diálogo.</li> <li>- Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo.</li> </ul> <p><b>DURANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de diálogo en la rendición de cuentas.</li> </ul> <p>- Forma como se documentarán los resultados del espacio de rendición de cuentas. (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía)</p> <p><b>DESPÚES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.</li> </ul>	<p>Grupo de Atención y Orientación Ciudadana</p> <p>Grupo de Marketing y Comunicaciones</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	01/02/2020	30/04/2020
		3.15	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.	<p>Documento publicado con la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo que contemple:</p> <p><b>ANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma en que se convocará a los grupos de valor</li> </ul> <p><b>DURANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso a paso por cada tipo de espacio de diálogo a ser desarrollado</li> </ul> <p>- Reglas de juego para dialogar con los grupos de valor y para que evalúen la gestión y los resultados presentados.</p> <p>- Forma como se documentarán los compromisos adquiridos en el espacio de diálogo</p> <p><b>DESPÚES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma como se informarán los avances de los compromisos adquiridos.</li> </ul>	<p>Grupo de Atención y Orientación Ciudadana</p> <p>Grupo de Marketing y Comunicaciones</p>	01/02/2020	31/05/2020
		3.16	Implementar los espacios de diálogo	Informe con espacios de diálogo implementados.	<p>Grupo de Atención y Orientación Ciudadana</p> <p>Grupo de Marketing y Comunicaciones</p>	01/09/2020	15/12/2020
		3.17	Consolidar el Informe de Gestión de la vigencia inmediatamente anterior	Informe de Gestión Publicado en el portal web	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2020	28/02/2020
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.18	Administrar y fortalecer el uso de redes sociales sobre la gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Historial Twitters, publicaciones Facebook, videos, portal web. Informe Impacto en redes sociales	Grupo de Marketing y Comunicaciones	01/02/2020	15/12/2020

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS	Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional	3.19	Diseñar como instrumento de evaluación, una encuesta la cual contribuya a conocer la percepción de los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Informe de resultados de medición	Oficina de Control Interno	02/02/2020	31/05/2020
		3.20	Analizar las recomendaciones realizadas (en caso de presentarse) por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.	Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Oficina Asesora de Planeación	01/11/2020	15/12/2020
		3.21	Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia . B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas 5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía. 6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas.	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas desarrollados.	Oficina Asesora de Planeación Áreas misionales y de apoyo según los espacios de diálogo implementados	01/11/2020	15/12/2020
		3.22	Evaluar y verificar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos.	Informe de seguimiento cuatrimestral	Oficina de Control Interno	02/02/2020	15/12/2020



**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: Agencia Logística de las Fuerzas Militares  
 Vigencia: 2020  
 Fecha de publicación: 31 de Enero de 2020

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESOS	ACTIVIDADES	entregable	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
					INICIA	TERMINA	
COMPONENTE 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	4.1	Revisar la política de servicio al ciudadano y/o cliente en los principales canales de atención para garantizar la calidad y cordialidad en la atención	Acta de revision de la politica	Grupo Atención y orientación Ciudadana	01/02/2020	30/04/2020
		4.2	Revisar y/o actualizar la caracterización de usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, conforme a los llenamientos establecidos.	Revision y/o actualizacion, publicacion y divulgacion de la Caracterización de usuarios	Grupo Atención y Orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones	02/02/2020	30/04/2020
		4.3	Publicidad de las herramientas disponibles para la participacion ciudadana.	Piezas graficas o herramientas utilizadas	Grupo Atención y orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones	01/02/2020	15/12/2020
	TALENTO HUMANO	4.4	Incorporar en el programa de bienestar incentivos y estrategias que destaquen el desempeño de los funcionarios en participación de la comunidad.	Plan de bienestar e incentivos	Grupo Talento Humano	30/03/2020	31/04/2020
		4.5	Desarrollar el componente de Servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación (PIC)  Gestionar la asistencia a las capacitaciones programadas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC)	Registro de capacitación efectuada  Servidores de la ALFM capacitados por el PNSC	Grupo Talento Humano	30/03/2020	15/12/2020
	NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS	4.6	Evidenciar el registro, gestión y control de las PQRD allegadas a la Entidad	Informes de PQRD	Grupo Atención y orientación Ciudadana Direcciones Regionales	01/02/2020	15/12/2020
		4.7	Realizar piezas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Piezas graficas utilizadas	Grupo de Marketing y Comunicaciones	02/01/2020	15/12/2020
	RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	4.8	Aplicar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, criterios de claridad y lenguaje y el servicio recibido	Informe PQRD	Grupo Atención y orientación Ciudadana	01/02/2020	15/12/2020



**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: Agencia Logística de las Fuerzas Militares  
 Vigencia: 2020  
 Fecha de publicación: 31 de Enero de 2020

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/PROCESOS	ACTIVIDADES	entregable	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
					INICIA	TERMINA	
COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712, Decreto Reglamentario 103 del 20 de enero de 2015, Resolución No. 3564 de 2015 MinTIC y el índice de transparencia Institucional.	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	02/01/2020	30/04/2020
		5.2	Revisar y socializar la Política Editorial a los usuarios y editores de contenidos del portal WEB e Intranet, enfatizando en la importancia de la publicación y actualización de la información.	Política editorial divulgada.	Grupo de Marketing y Comunicaciones TIC	01/02/2020	15/12/2020
		5.3	Actualizar la información publicada en la página web relacionada con la gestión de cada proceso (artículo 11 Ley 1712)	Evidencia de la actualización	Editor web de cada proceso Lider de proceso	02/01/2020	15/12/2020
			Seguimiento semestral al estado de actualización de la página WEB	Informe de seguimiento	Grupo de Marketing y Comunicaciones	02/01/2020	15/12/2020
		5.4	Identificar y crear nuevos Datos Abiertos en la Agencia Logística para ser publicados en el portal www.datos.gov.co	Cumplir con el criterio GEL de Datos Abiertos	Planeación Líderes de Procesos Oficina TICS	02/01/2020	30/04/2020
		5.5	Divulgación de datos abiertos (artículo 11 Ley 1712); -Actualizar y mantener los sets de datos abiertos en la Página WEB y en el portal www.datos.gov.co, conforme a la información suministrada por la Oficina de Planeación. -Realizar Campaña de Socialización sobre el tema de datos Abiertos.	Publicación de los datos Abiertos de la Entidad, en el portal de Datos Abiertos y en la Página WEB.	Líderes de Procesos y Editores WEB. Oficina TICS Grupo de Marketing y Comunicaciones	02/05/2020	30/08/2020
	Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.6	Revisar el procedimiento de las PQRS conforme a la normatividad vigente	Acta de revisión al procedimiento	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	01/02/2020	30/04/2020
		5.7	Actualizar el plan de servicio al ciudadano	Plan de servicio al ciudadano	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	01/02/2020	30/04/2020
		5.8	Seguimiento a las actividades del plan de servicio al ciudadano	Reporte de ejecución de actividades	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	02/05/2020	15/12/2020
	Elaboración los instrumentos de Gestión de la Información	5.9	Publicar en la página web institucional el inventario central documental de la ALFM.	Visualizar la publicación del Página web Institucional el Inventario central documental de la ALFM.	Grupo Gestión Documental	01/02/2020	30/12/2020
		5.10	Revisar y actualizar el registro de activos de información	Registro de activos información actualizados	Grupo Gestión Documental Líderes de proceso	01/02/2020	30/12/2020
		5.11	Seguimiento el programa de Gestión Documental	Acta de seguimiento al programa	Grupo Gestión Documental	01/02/2020	15/12/2020
		5.12	Revisar y/o actualizar el cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de clasificación documental actualizado	Grupo Gestión Documental Líderes de proceso	01/02/2020	15/12/2020
		5.13	Presentar el índice de información clasificada y reservada incluyendo el fundamento constitucional o legal	Documento que contiene el índice de información clasificada y reservada aprobado	Grupo Gestión Documental Líderes de proceso	01/02/2020	30/12/2020
		5.14	Divulgar e implementar las tablas de retención documental TRD, conforme al nuevo modelo de operación y el formato establecido para tal fin	Evidencia de implementación y divulgación de TRD	Grupo Gestión Documental Líderes de proceso	01/02/2020	15/12/2020
	Criterio diferencial de Accesibilidad	5.15	Revisar y/o actualizar el esquema de publicación de documentos	Esquema de publicación	Grupo Gestión Documental Líderes de proceso	01/02/2020	15/12/2020
5.16		Hacer seguimiento a los criterios de accesibilidad de la página WEB de la entidad.	Informe de seguimiento	Oficina TICS	30/01/2020	30/04/2020	





## AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Agencia Logística de las Fuerzas Militares  
 Vigencia: 2020  
 Fecha de publicación: 31 de Enero de 2020

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/PRO	ACTIVIDADES	entregable	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
					INICIA	TERMINA
COMPONENTE 6 Iniciativas Adicionales		6.1 Campañas para fomentar el compromiso de integridad y transparencia	Campañas implementadas	Gestión del Talento Humano Líderes de proceso Funcionarios de la ALFM	02/01/2020	15/12/2020