PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – VIGENCIA 2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Aboga. Diana Cecilia Martin Amaya.	**NOMBRE:** Aboga. Diana Cecilia Martin Amaya.	**NOMBRE:** Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez.
CARGO: Coordinadora Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.	**CARGO:** Coordinadora Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.	**CARGO:** Secretaria General (E)
FIRMA: Diana Cecilia Martin Amaya	**FIRMA:** Diana Cecilia Martin Amaya	**FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:** Sandra Patricia Bolaños Rodríguez 04 08 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES 3

2. REFERENCIA NORMATIVA 3

3. OBJETIVO DEL PLAN 4

4. ALCANCE 4

5. CUERPO DEL PLAN 5

5.1 ESCENARIOS DE RELACIONAMIENTO. 5

5.1.1. Mecanismos de divulgación de información y promoción del diálogo en el ejercicio de rendición de cuentas y participación ciudadana.....5

5.1.2. Niveles y tipos de participación ciudadana.....9

5.1.3. Lineamientos para definir acciones de participación en cada una de las fases del ciclo de gestión institucional.....9

5.1.4. Lineamientos para la estrategia de Participación Ciudadana.....10

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES..... 11

7. SEGUIMIENTO 11

8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN 12

1. GENERALIDADES

El Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG – es el marco de referencia diseñado por el Gobierno Nacional para que las entidades públicas planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión de cara a la ciudadanía. La Política de Participación Ciudadana se enmarca dentro de la operación externa de la Dimensión de *"Gestión para el resultado con valores"*, esta política tiene como propósito orientar a las entidades para que garanticen la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación, incluyendo la rendición de cuentas de la gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana, contribuyendo al logro de los resultados institucionales y a la satisfacción de las necesidades y derechos de la ciudadanía y grupos de valor.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares busca generar confianza pública en el marco de la adopción del enfoque de Estado abierto que permite transitar de una gestión pública para la ciudadanía a una gestión pública con la ciudadanía, mediante el diálogo y el reconocimiento de los principales problemas y necesidades para promover una gestión efectiva y eficaz. Dentro de la planeación estratégica se establecieron cuatro (4) objetivos estratégicos cuyo propósito es responder de manera eficiente con el desarrollo de la misión institucional en alineación con las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por lo que se fomenta la responsabilidad social corporativa involucrando a los pequeños productores que se ubican cerca de las regionales a través de capacitaciones para brindar herramientas que permitan la venta de productos a las entidades del estado, entre otros.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Segunda edición publicada en la Gaceta Constitucional No. 116 de 1991 (julio 20).	Constitución Política de Colombia, artículos 2, 123 y 209.
Ley 1437 de 2011.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley Estatutaria 1757 de 2015.	Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Decreto Ley 2106 de 2019.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Ley 2052 de 2020.	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o

	administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1519 de 2021 - MINTIC	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
Circular 100-010 de 2021 – DAFP.	Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro.
Ley 2195 de 2022.	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

3. OBJETIVO DEL PLAN

Definir las actividades de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la presente vigencia, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Directiva Permanente N° 7 del 25 de julio del año 2025, con el fin de fortalecer el diálogo, la interacción con la ciudadanía, la participación de los grupos de valor y las partes interesadas sobre las actuaciones que realiza la entidad en cumplimiento de su misión institucional y dar a conocer los resultados de la gestión, siguiendo los lineamientos establecidos en las políticas del Gobierno Nacional, a través del logro de los siguientes objetivos:

- Fomentar una cultura de participación activa y colaborativa entre la ciudadanía y la entidad para facilitar el ejercicio del control social y evaluación a la Gestión Pública.
- Mejorar los atributos de la información y publicidad para los ciudadanos, utilizando un lenguaje claro, comprensible, oportuno, disponible y completo.
- Fomentar el diálogo e interacción entre la entidad y los ciudadanos a través de diferentes actividades.
- Promover la cultura de rendición de cuentas, apoyando iniciativas de participación ciudadana en la Administración Pública.
- Constituir un espacio de interlocución directa entre los Servidores Públicos de la ALFM, grupos de valor y ciudadanía en general.

4. ALCANCE

El ejercicio de la participación ciudadana garantiza la interacción entre la ciudadanía en general y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el objetivo de que los ciudadanos tengan la oportunidad de incidir en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

Mejorar los escenarios de relación con la ciudadanía para la construcción de confianza pública en el marco de establecer un enfoque de Estado abierto, que permita inferir que la

gestión pública actúa con los grupos de valor, partes interesadas y la ciudadanía en general dentro de su quehacer institucional, orientada al diálogo y reconocimiento de los principales problemas y necesidades sociales para promover una gestión eficiente y eficaz.

5. CUERPO DEL PLAN

5.1 ESCENARIOS DE RELACIONAMIENTO.

Para cumplir con los objetivos de la participación ciudadana se debe contar con espacios, mecanismos, canales, herramientas e instrumentos que promocionen la participación en la gestión pública, incluyendo estrategias de comunicación y diálogo que reflejen el uso de las tecnologías.

La ciudadanía se relaciona con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para:

- Consulta y acceder a información pública.
- Acceder a la oferta institucional (trámites, servicios y otros procedimientos administrativos).
- Desarrollar las capacidades logísticas en la gestión de bienes y servicios ofrecidos por la entidad.
- Consolidar relaciones contractuales de conformidad con la misionalidad institucional y la transparencia en la gestión.

Los escenarios en los que la ciudadanía accede a información, bienes, servicios y trámites institucionales, logran su nivel máximo de madurez cuando la ciudadanía se involucra también en la propia gestión de la institución de su interés. De ahí que las entidades deban reconocer en las prácticas de servicio a la ciudadanía, un puente que da acceso al quehacer público y consolida las oportunidades de participación ciudadana en la gestión institucional.

5.1.1. Mecanismos de divulgación de información y promoción del diálogo en el ejercicio de rendición de cuentas y participación ciudadana.

El principal objetivo es optimizar los atributos de la información, que se entrega al ciudadano en cuanto a producción, disponibilidad, publicidad y difusión de datos, estadísticas e informes, con calidad en lenguaje claro, sencillo y de fácil comprensión, para realizar una divulgación e interacción con los grupos de valor.

A. Audiencia Pública.
La Agencia Logística de las Fuerzas Militares desarrolla las actividades necesarias de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – APRC, donde da a conocer la gestión institucional (sea centralizada o por regionales) con la participación de grupos de valor, partes interesadas y ciudadanía en general.

B. Reuniones Nacionales.
La Dirección General realiza reuniones (videoconferencia a nivel nacional con los señores Directivos) y/o visitas a las Regionales de acuerdo a la ubicación o jurisdicción designada en el territorio nacional, con el fin de verificar y validar el avance en la gestión de cada regional, en donde se incluye información financiera, estado de los servicios y/o productos del

portafolio, principales logros y oportunidades de mejora, que son fuente de seguimiento, control y evaluación para los ejercicios de la rendición de cuentas.

C. Reuniones administrativas.
La Dirección General periódicamente realiza seguimiento a la gestión y desempeño de los procesos y/o áreas organizativas de la entidad para verificar los resultados y avances en la gestión de cada una de las dependencias. Lo anterior, con el fin de determinar las acciones para el mejoramiento de los resultados, cumplimiento de los objetivos y misionalidad.

D. Actividades por procesos.
Los diferentes procesos misionales y/o áreas de la entidad, con el fin de cumplir con la misión institucional o función asignada dentro de la organización, realiza constantes y diversas acciones de dialogo y/o entrega de información a los diferentes grupos de valor o partes interesadas mediante las cuales se evidencia el cumplimiento de la misión y/u objetivos institucionales.

E. Foros y Encuestas de participación.
Espacios de participación ciudadana que promueven la interacción entre los diferentes grupos de valor o partes interesadas con la entidad, por medio de foros y encuestas dispuestas mediante los canales de comunicación de la entidad como son: página web, Intranet, código QR, redes sociales; a través de los cuales se evidencia la percepción de los usuarios, grupos de valor, partes interesadas y ciudadanía en general permitiendo mejorar la prestación de trámites, productos y servicios por parte de la Entidad.

F. Buzones de Sugerencias (virtual y físico).
A través de estos, los usuarios finales realizan propuestas de mejora o manifiestan comentarios respecto a su percepción de la gestión institucional; en los comedores de tropa, es donde se evidencia la mayor participación por parte de los soldados que reciben el suministro de alimentación.

G. Chat Interactivo.
Canal interactivo donde la ciudadanía en general realiza preguntas en tiempo real con un asesor capacitado que se encuentra presto a solucionar todo tipo de requerimiento. Este se maneja de manera permanente con la facilidad de obtener todos los cuestionamientos realizados por el interesado, se encuentra activo las 24 horas del día y en ausencia del asesor (Horario no laboral) se da respuesta el día hábil siguiente a la comunicación.

H. Ferias.
En las ferias que la entidad participa se genera un espacio que permite a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, realizar un acercamiento con los diferentes grupos de valor, partes interesadas o ciudadanía en general para dar a conocer y ofrecer sus servicios, productos, trámites, programas y/o campañas en cumplimiento de la misión institucional; logrando así abrir un espacio de participación e integración ciudadana, lo que permite generar una imagen más favorable de la Administración Pública.

I. Estrategia de Comunicación.
Se dispone de contenidos en los productos de comunicación interna, enfocados a los servidores públicos de la entidad, y de comunicación externa, dirigidos a la ciudadanía en

general, en los que se entrega información permanente en materia de gestión y ejecución de recursos, entre otros temas.

Los principales canales que utiliza la Entidad, en aras de transmitir la información, son los siguientes:

a. Redes Sociales.
Diseño de textos e imágenes llamativas para cautivar la atención de los seguidores, buscando el posicionamiento de la ALFM a través de acciones como: informar sobre la entidad, su gestión, los productos y/o servicios del portafolio, fomentando el diálogo con los ciudadanos y atención a sus necesidades.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha creado su perfil organizacional en las siguientes redes sociales, con el fin de abarcar la demanda de comunicación exigida por parte de la ciudadanía cibernauta, interesada en conocer información actualizada sobre el quehacer o devenir de la Entidad.

- **Facebook:** El perfil de la Entidad se encuentra como *Agencia Logística de las Fuerzas Militares*, en este espacio se publicitan las noticias relevantes, convocatorias laborales, bienes, servicios o cualquier otro tipo de información que desde la Entidad se considere relevante.
- **X:** Se encuentra como *@AgLogistica*, y se usa para publicar en menos de 280 caracteres la gestión, bienes y servicios que ofrece la Entidad, además de otros aspectos de interés general.
- **Canal Youtube:** Aparece como *Agencia Logística de las Fuerzas Militares*, es un medio dedicado a la reproducción de videos institucionales, en los cuales se hace alusión a la gestión y a los eventos más representativos que realiza la Entidad.
- **Instagram:** Es un medio exclusivo para la publicación de fotografías y vídeos cortos y se puede encontrar como *aglogisticafm*.
- **TikTok:** Se realiza incursión en esta plataforma digital, con el fin de que nuestros clientes finales cómo jóvenes de los batallones, tengan más acceso a la información a través de la cuenta Agencia Logística FFMM.

b. Fondos de pantalla.
Desde el equipo de Marketing y Comunicaciones, se diseñan y desarrollan fondos de pantalla, en ellos se muestra a través de piezas gráficas información relevante para todos los servidores públicos de la entidad.

c. Cartelera digital.
Ubicada en la Oficina Principal, es un medio idóneo para compartir contenidos audiovisuales relevantes de interés para todos los servidores públicos de la entidad y visitantes de la misma.

d. Correo electrónico.
A través de bases de datos, es posible informar directamente a los usuarios, grupos de valor, partes interesadas y ciudadanos, compartiéndoles invitaciones o remitiéndolos a la página web para que conozcan y opinen sobre la gestión de la entidad.

Entre otros temas que se difunden a través de este medio, para los servidores públicos de la entidad, son las difusiones y sensibilizaciones sobre temas de alta relevancia en interés.

e. Programa Institucional 'Unidos Somos Más'.
El Programa Institucional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, da cuenta de la gestión que realiza la entidad, mostrando el funcionamiento de sus productos y/o servicios del portafolio en los diferentes lugares donde se tiene participación.

f. Mensajería de texto.
Representa una buena oportunidad para acercarse a una gran cantidad de ciudadanos. Consolidar una buena base de datos, posibilita la invitación al ciudadano a participar sobre la gestión de la entidad en un teléfono o una página web, o incluso recordarle sobre su asistencia a las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana.

g. Intranet.
Es un medio interno, de consulta obligatoria para todos los servidores públicos de la entidad, desde donde se pueden compartir noticias o información en formato multimedia, que se espera sean de gran alcance entre todo el público interno de la Entidad.

A su vez, en caso de considerarse necesario, es un medio propicio para la creación de encuestas, elemento necesario para conocer la percepción frente a la gestión de la entidad.

h. Página Web.
A través de la página web www.agencialogistica.gov.co, se establece un canal/medio de comunicación permanente con la ciudadanía para proporcionar información institucional actualizada, divulgación de noticias, informes permanentes de los resultados de la gestión de la entidad de acuerdo a cada proceso, publicación de información estadística y mediante el portafolio de productos y servicios se da a conocer la misionalidad de la entidad. La página cuenta contiene espacios de contacto con la ciudadanía para propiciar la comunicación con los interesados.

i. Formulario Electrónico - Página Web.
Con el fin de conocer las propuestas sobre las estrategias y planes de participación ciudadana, la ALFM creó un formulario electrónico por medio del cual la ciudadanía puede registrar sus aportes, estos espacios contribuyen al dialogo con nuestros grupos de interés y así identificar las necesidades y expectativas de nuestra sociedad.

j. Escenarios de Diálogo.
Son espacios de interacción con los usuarios, grupos de valor, partes interesadas y ciudadana en general, con el fin de recibir sus opiniones, observaciones y recomendaciones respecto a los productos y/o servicios brindados por la entidad. Esto con el fin de contribuir con el mejoramiento continuo de la gestión institucional. Algunos de estos escenarios son: mesas de trabajo, mesas de diálogo presenciales y/o virtuales, capacitaciones, encuentros, reuniones y las demás que la entidad proponga para tal fin.

5.1.2. Niveles y tipos de participación ciudadana.

Se pueden identificar diferentes niveles de participación, que van desde los menos influyentes hasta los más profundos:

Información: La entidad comunica de forma unidireccional a los ciudadanos sobre sus derechos, responsabilidades y las decisiones tomadas. Es el nivel más básico y con menor incidencia directa.

Consulta: Se recogen las opiniones de los ciudadanos, pero estas no son vinculantes para la decisión final. Se busca conocer las perspectivas, priorizar problemáticas o mejorar trámites.

Involucramiento/Implicación: Se aceptan propuestas ciudadanas y se permite que influyan en el proceso, aunque la decisión final sigue recayendo en la entidad.

Colaboración: Se toman decisiones de forma conjunta entre la administración y los ciudadanos. Hay un trabajo conjunto en el diseño y la implementación.

Empoderamiento/Delegación: En ciertos ámbitos, se delega la toma de decisiones directamente a los ciudadanos o a grupos ciudadanos. Es el nivel más alto de participación y control.

5.1.3. Lineamientos para definir acciones de participación en cada una de las fases del ciclo de gestión institucional.

Acciones de diagnóstico participativo:

La participación en el diagnóstico e identificación de problemas es la vinculación de la ciudadanía y grupos de valor en el proceso de recolección de información, y análisis de esta, para identificar y explicar los problemas que les afecta directa o indirectamente, aportando datos, ideas, hechos, experiencias y propuestas para la caracterización de la situación abordada, permitiendo identificar problemáticas y las necesidades. La participación se puede adelantar a través de escenarios virtuales y presenciales de consulta, a través de encuestas o entrevistas, pero también se puede adelantar un diagnóstico mediante la indagación directa a través de mesas de trabajo, grupos focales, visitas de campo u otros mecanismos de diálogo directo.

Acciones de Formulación participativa:

Identificado el resultado del diagnóstico que determina problemas, necesidades, requerimientos, etc., el siguiente paso es formular las políticas, programas, planes, estrategias, servicios, etc., que deberán atender la situación diagnosticada. En esta fase, es importante vincular a la ciudadanía y los grupos de valor para que, en conjunto con ellos, se formulen las mejores para atender oportunamente lo diagnosticado. Ahora bien, la participación se puede adelantar a través de escenarios virtuales y presenciales de consulta que promueva la revisión ciudadana de borradores de planes, programas, proyectos, etc., pero también mediante espacios de toma de decisiones directa, como mesas de trabajo o grupos focales.

Acciones de ejecución participativa (Colaboración abierta)

La colaboración abierta se orienta a implementar soluciones a problemáticas, involucrando la participación de la ciudadanía y/o los grupos de valor, en esta fase es clave entender que la participación va más allá de ser beneficiarios de una acción de una política pública, la ciudadanía se convierte en un actor clave que ayuda a la institucionalidad a identificar soluciones innovadoras a diversos retos de la gestión. (Se recomienda incorporar metodologías de innovación como los laboratorios de simplicidad en materia de lenguaje claro)

Acciones de evaluación (rendición de cuentas y control social)

En la fase de seguimiento, control y evaluación de la gestión, la ciudadanía es un actor relevante que dinamiza la mejora permanente de la institución. En esta fase se adelantan acciones presenciales y por medios electrónicos orientadas a permitir que los grupos de valor puedan evaluar y controlar la gestión a través de escenarios de rendición de cuentas y control social.

Cuando se trate de acciones de rendición de cuentas, la entidad, por Ley 1757 de 2015, deberá revisar las orientaciones que en materia dicta el Manual Único de Rendición de Cuentas, además de contemplar los lineamientos alrededor del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas y el Sistema de Rendición de Cuentas para el Acuerdo de Paz, (SIRCAP) cuando aplique; en el caso de la promoción del control social, se invita a promover la participación de las veedurías ciudadanas.

5.1.4. Lineamientos para la estrategia de Participación Ciudadana.

Formulación: de manera anual, desde el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana se deberá conformar un equipo de trabajo con servidores públicos de las áreas misionales y de apoyo para establecer la estrategia de participación ciudadana (actividades a desarrollar durante la vigencia).

Los servidores públicos responsables de formular y ejecutar la estrategia, deben realizar un análisis de las dinámicas, acciones, actividades de participación existentes, identificando los actores clave (organizaciones comunitarias, líderes sociales, grupos de interés, ciudadanía en general, veedurías, etc.), mecanismos de participación formales (voto, referendo, plebiscito, consulta popular, iniciativa legislativa o normativa, revocatoria del mandato, cabildo abierto, comparecencia pública, debate ciudadano y los foros de opinión, asambleas ciudadanas), instancias de participación informales (redes sociales, plataformas digitales, asambleas comunitarias no oficiales, protestas o manifestaciones informales, foros o debates, interacciones en grupos de WhatsApp, espacios de encuentro entre la ciudadanía y la sociedad civil, mesas de trabajo, talleres, audiencias públicas), que se adapten a lo que se pretende.

Asimismo, deben definir los temas prioritarios en los que se requiere la participación de la ciudadanía, estos pueden ser variados, desde la gestión ambiental hasta la formulación de políticas institucionales; estableciendo objetivos claros, medibles, alcanzables, relevantes y plazos de ejecución.

Por último, determinar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la ejecución de la estrategia. Esto incluye personal responsable, materiales, tecnología y presupuesto para actividades.

Ejecución: los responsables deben difundir las actividades a desarrollar por los canales de comunicación de la ALFM y realizar las actividades según lo establecido en la estrategia; posteriormente documentar las opiniones, propuestas, recomendaciones, compromisos, decisiones y como tal el resultado de la actividad en el formato de reporte establecido para tal fin (GRV-FO-22).

La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, deberá registrar en la Plataforma de la Suite Visión Empresarial las tareas asociadas a la estrategia con los respectivos responsables del cumplimiento de las mismas, con el fin de organizar, analizar y realizar el seguimiento de manera eficiente; conforme al envío de las actividades planeadas por parte del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.

Seguimiento: Al finalizar la vigencia, el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana realizará un informe con las evidencias de las actividades y el formato de reporte (GRV-FO-22).

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES

Con el fin de garantizar la participación ciudadana la entidad estable de manera anual las actividades a desarrollar, por lo que se debe diligenciar el Excel establecido por el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana detallando: Dependencia responsable - servidor público a cargo, actividad, instrumento de planeación asociado a la acción de gestión institucional, objetivo, grupos de valor – partes interesadas involucradas, instancias de participación formalmente constituidas o informales, identificación del ciclo de la gestión, alcance de la participación, acción participativa, canales de participación, metodología participativa que utilizará, resultado esperado con la acción participativa, fecha de realización de la actividad, recursos estimados, rubro presupuestal y las observaciones a que haya lugar.

7. SEGUIMIENTO

Al finalizar la vigencia, el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana realizará un informe con las evidencias de las actividades y el formato de reporte (GRV-FO-22), comparando los resultados obtenidos con los objetivos y metas planteados, identificando el éxito de las actividades, las lecciones aprendidas y las áreas de mejora, el cual deberá ser publicado en el portal institucional, igualmente se realizará el respectivo seguimiento a través de la Suite Visión Empresarial.

8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

De acuerdo con el presente plan y los registros reportados por cada uno de los responsables de la estrategia de participación ciudadana, se realizará el respectivo análisis de manera anual a través de un informe, asimismo, la Oficina de Control Interno con el fin de garantizar la transparencia y la mejora continua, deberá evaluar los resultados de la participación, las

actividades ejecutadas e identificar acciones de mejora, comunicando a los directos responsables sobre los resultados, publicando el informe en el portal institucional.

Con base en la evaluación, se realizarán las modificaciones necesarias a la estrategia de la siguiente anualidad.

ANEXO.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Programa Institucional "Unidos Somos Más"	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 19/12/2025	Marketing y Comunicaciones	Secretaria General	Harold José Diaz Rozo	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Revista Digital Institucional "Punto Logístico"	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 19/12/2025	Marketing y Comunicaciones	Secretaria General	Harold José Diaz Rozo	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Publicaciones en redes sociales	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 19/12/2025	Marketing y Comunicaciones	Secretaria General	Juan Gabriel Aragon Trujillo	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Publicación de noticias en página web	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 19/12/2025	Marketing y Comunicaciones	Secretaria General	Juan Gabriel Aragon Trujillo	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Concertación y/o escogencia de Menús	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 30/09/2025 31/12/2025	Grupo Catering	Subdirección General de Operación Logística	Elizabeth Cruz Contreras	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Diligenciar Libro de Conceptos	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 5/12/2025	Grupo Catering	Subdirección General de Operación Logística	Elizabeth Cruz Contreras	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya

Diligenciar encuesta a través del Código QR	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 – 5/12/2025	Grupo Catering	Subdirección General de Operación Logística	Elizabeth Cruz Contreras	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Realizar mesas de trabajo con las fuerzas para seguimiento y monitoreo a la prestación del servicio de alimentación en las diferentes modalidades .	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 – 5/12/2025	Grupo Catering	Subdirección General de Operación Logística	Elizabeth Cruz Contreras	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Diligenciar Encuestas de Satisfacción Cliente Catering	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 – 5/12/2025	Grupo Catering	Subdirección General de Operación Logística	Elizabeth Cruz Contreras	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Diligenciar Encuestas de Satisfacción CAD´S	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	29/08/2025 – 5/12/2025	Grupo CAD´S	Subdirección General de Operación Logística	Yirli Angelica Ramirez Murcia	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Plan Datos Abiertos 2025	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	5/12/2025	Grupo informática	Tecnología de la Información y las Comunicaciones - TIC	Camilo Adolfo Gonzalez Cabrera	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya

Encuesta a veedurías	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	31/12/2025	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Secretaria General	Diana Cecilia Martin Amaya	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	31/12/2025	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Secretaria General	Diana Cecilia Martin Amaya	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya
Lenguaje Claro	Reporte de Actividades - Código GRV-FO-22	1/08/2025	31/12/2025	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Secretaria General	Diana Cecilia Martin Amaya	N/A	Diana Cecilia Martin Amaya

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO	GI-FO-24-Planes-V3 PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Final.docx - 4/8/25, 16:16
ESTADO	Firmado
MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO	2025/08/04 22:32:33 UTC

Actividad

ENVIADO	diana.martin@agencialogistica.gov.co **envió** una solicitud de firma a: • Sandra Patricia Bolaños Rodríguez (sandra.bolanos@agencialogistica.gov.co) • Diana Cecilia Martin Amaya (diana.martin@agencialogistica.gov.co)	2025/08/04 21:16:39 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Sandra Patricia Bolaños Rodríguez (sandra.bolanos@agencialogistica.gov.co)	2025/08/04 22:32:33 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Diana Cecilia Martin Amaya (diana.martin@agencialogistica.gov.co)	2025/08/04 21:18:01 UTC
COMPLETADO	Este documento tiene la firma de todos los firmantes y está **completo**	2025/08/04 22:32:33 UTC

Es posible que la dirección de correo electrónico que se indicó anteriormente para cada firmante esté asociada a una Cuenta de Google, y puede ser la dirección de correo electrónico principal o la secundaria asociada a esa cuenta.