



**AGENCIA LOGÍSTICA**  
FUERZAS MILITARES  
La unión de nuestras Fuerzas

Entidad: Agencia Logística de las Fuerzas Militares  
Vigencia: 2016  
Fecha de publicación: 09/03/2016

## AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



Grupo Social y Empresarial  
**de la Defensa**  
Por Nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia Entera

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA		
						INICIA	TERMINA	
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualizar y publicar las políticas de operación relacionadas con la Administración de Riesgos en la Entidad.	Objetivos Estratégicos:  Objetivo 1: Construir e implementar la nueva red de valor para fortalecer las relaciones de credibilidad y confianza con los clientes.  Objetivo 2: Modernizar la infraestructura física y tecnológica.  Objetivo 3: Rediseñar y optimizar la estructura organizacional, la planta de personal y los procesos en el marco de la transformación institucional	Alta Dirección Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso/Subproceso Facilitadores SIG	Número de actividades desarrolladas/ Total de actividades establecidas en el Componente 1	01/02/2016	31/03/2016
	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2	Revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción y planes de mitigación por procesos conforme a los lineamientos establecidos por Presidencia de la República.	Publicación de la página web de la Entidad el mapa de riesgos de corrupción y el plan de mitigación.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso/Subproceso Facilitadores SIG		01/02/2016	31/12/2016
		1.3	Publicar en la página web institucional el proyecto de Mapa de riesgos de corrupción de la ALFM, con el propósito de recibir sugerencias respecto a la identificación o tratamiento de los riesgos.	Publicación de la página web el enlace para la recepción de las sugerencias y presentar informe de resultados a cada uno de los responsables de la Alta Dirección.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso/Subproceso Facilitadores SIG		01/03/2016	31/03/2016
	Consulta y divulgación	1.4	Presentar a la Alta Dirección y funcionarios en general el Mapa de Riesgos de Corrupción, por parte del Líder de Proceso y/o subproceso.	Acta de socialización y/o reunión de coordinación.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso/Subproceso Facilitadores SIG		01/02/2016	31/12/2016
		1.5	Publicar en la Página web Institucional el Mapa de Riesgos y el Plan de Mitigación, así como las actualizaciones realizadas durante la vigencia.	Actualización del Mapa de Riesgos en la página web institucional.	Oficina Asesora de Planeación		01/03/2016	31/12/2016
		1.6	Implementar las estrategias para dar a conocer el Mapa de Riesgos y el Plan de Mitigación internamente y a los grupos de interés de la Entidad.	Listado de las publicaciones realizadas a través del foro y a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta la ALFM.	Oficina Asesora de Planeación Facilitadores SIG		07/05/2016	30/05/2016
	Monitoreo y Revisión	1.7	Implementar las estrategias diseñadas para dar a conocer el Mapa de Riesgos y el Plan de Mitigación internamente y a los grupos de interés de la Entidad.	Listado de publicaciones en la página web e intranet de registro fotográfico con las actividades desarrolladas y memorias de las mismas.	Líderes de Proceso y/o Subproceso Oficina de Control Interno		07/05/2016	30/05/2016
	Seguimiento	1.8	Realizar el monitoreo al Mapa de Riesgos y Plan de Mitigación.	Seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno publicado en la página web institucional.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso/Subproceso Facilitadores SIG		01/01/2016	31/12/2016
		2.1	Identificar los trámites, otros procedimientos administrativos y procesos que tiene la ALFM.	Inventario y estado de Trámites y Servicios de la ALFM.	Oficina Asesora de Planeación Grupo Atención y orientación Ciudadana Líderes de proceso y subproceso Oficina de Tecnología	01/01/2016	29/02/2016	

Componente 2: Racionalización de Trámites	Proceso de Racionalización de Trámites Política de Racionalización de Trámites (estrategia)	2.2	Clasificar según importancia los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar y presentar a los líderes de proceso y subproceso las Estrategias de Racionalización.	Objetivos Estratégicos:  Objetivo 2: Modernizar la infraestructura física y tecnológica.  Objetivo 3: Rediseñar y optimizar la estructura organizacional, la planta de personal y los procesos en el marco de la transformación institucional	Estadísticas de utilización del módulo de trámites y servicios de la ALFM. Propuesta de Estrategias de Racionalización.	Oficina Asesora de Planeación Grupo Atención y orientación Ciudadana Oficina de Tecnología Líderes de proceso y subproceso y Facilitadores SIG	Número de actividades desarrolladas/ Total de actividades establecidas en el Componente 2	01/01/2016	30/04/2016
		2.3	Racionalizar los trámites y servicios a través del Módulo del SUIT establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		Soporte registro Módulo del SUIT	Grupo Atención y orientación Ciudadana		01/03/2016	31/12/2016
		2.4	Realizar las mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos; incluyendo unos de los medios tecnológicos para su realización, de los trámites y servicios de la ALFM, con el propósito de validar su coherencia con el SUIT.		Trámites Optimizados. Formalización de la estrategia de Racionalización de Trámites.	Grupo Atención y orientación Ciudadana Líderes de Proceso/subproceso Facilitadores SIG		01/05/2016	31/08/2016
		2.5	Identificar las posibles entidades con las cuales se desarrollaría la estrategia de Interoperabilidad.  Gestionar la sinergia con las entidades estatales para el desarrollo de la estrategia de Interoperabilidad.		Presentar ante el Comité de Gobierno en Línea el listado de las entidades y el proceso a interoperar.  Reuniones de coordinación	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnología Grupo Atención y orientación Ciudadana		01/09/2016	31/12/2016
Componente 3: Rendición de Cuentas	Análisis del estado del proceso de Rendición de Cuentas	3.1	Realizar el diagnóstico del estado de la Rendición de Cuentas en la ALFM. Caracterizar a los ciudadanos y grupos de interés. Identificar necesidades de información y valoración de información actual.	Objetivos Estratégicos:  Objetivo 1: Construir e implementar la nueva red de valor para fortalecer las relaciones de credibilidad y confianza con los clientes.  Objetivo 2: Modernizar la infraestructura física y tecnológica.	Informe sobre el resultado del análisis del proceso actual de Rendición de Cuentas en la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación Grupo Atención y orientación Ciudadana	Número de actividades desarrolladas/ Total de actividades establecidas en el Componente 3	01/01/2016	30/05/2016
	Diseñar la estrategia de Rendición de cuentas	3.2	Emitir política de operación sobre la estrategia de Rendición de Cuentas de la ALFM.		Publicación de la política de Rendición de Cuentas.	Oficina Asesora de Planeación Grupo Atención y orientación Ciudadana		01/01/2016	30/05/2016
	Implementar la estrategia de Rendición de Cuentas y realizar el seguimiento	3.3	Realizar el seguimiento al cumplimiento a las actividades establecidas en la Política de Rendición de Cuentas.		Informe de seguimiento.	Oficina Asesora de Planeación Grupo Atención y Orientación Ciudadana		01/05/2016	31/12/2016
	Estructura administrativa y Direccinamiento Estratégico	4.1	Diseñar e implementar la estrategia para promover la comunicación directa con el ciudadano y/o los grupos de interés con la Alta Dirección de la ALFM, a través de la creación de foros y chats interactivos.		Informe sobre el resultado de la estrategia implementada.	Grupo Atención y orientación Ciudadana Grupo de Mercadeo y Publicidad Oficina de Tecnología Comunicaciones		01/01/2016	30/04/2016

COMPONENTE 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	4.2	Fortalecer los canales de comunicación existentes en la Entidad y realizar la promoción y divulgación correspondientes.  Establecer la oportunidad de crear nuevos canales de comunicación con nuestros grupos de interés a través del uso de las redes sociales.  Medir el desempeño de los canales de comunicación a través de las estadísticas en la oportunidad de respuesta de las solicitudes allegadas.	Objetivos Estratégicos:Objetivos Estratégicos:  Objetivo 1: Construir e implementar la nueva red de valor para fortalecer las relaciones de credibilidad y confianza con los clientes.  Objetivo 2: Modernizar la infraestructura física y tecnológica.  Objetivo 3: Rediseñar y optimizar la estructura organizacional, la planta de personal y los procesos en el marco de la transformación institucional	Estadísticas con la medición de las solicitudes allegadas a través de los diferentes medios de comunicación, identificando el de preferencia y presentar las evaluaciones de los tiempos de respuesta a través de indicadores.	Grupo Atención y orientación Ciudadana Grupo de Mercadeo y Publicidad Oficina de Tecnología Comunicaciones	Número de actividades desarrolladas/ Total de actividades establecidas en el Componente 4	01/01/2016	30/08/2016
	Talento Humano	4.3	Desarrollar Proyectos de aprendizaje PAES en donde se fortalezcan las competencias de los funcionarios públicos orientados al servicio.  Diseñar e implementar programa de incentivos con el propósito de destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio al ciudadano.		Resultados de las evaluaciones aplicadas que evidencien la interiorización y fortalecimiento de las competencias orientadas al servicio.  Reporte e informe del Programa de Incentivos.	Grupo Atención y orientación Ciudadana Grupo de Talento Humano		01/01/2016	31/12/2016
	Normativo y procedimental	4.4	Revisar y actualizar las políticas de operación del Subproceso Atención y Orientación Ciudadana.  Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.  Coordinar ciclos de capacitación con el DAFP y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y otras.		Publicación de políticas de operación en el centro documental de la ALFM y actualización de la matriz de políticas de operación en la plataforma documental del SIG.  Publicación de la noticia en la intranet, página web, otros medios de comunicación con los que cuenta la ALFM.	Grupo Atención y orientación Ciudadana Grupo Mercadeo y Publicidad		01/05/2016	31/12/2016
	Relacionamiento con el ciudadano	4.5	Revisar y actualizar la caracterización de los ciudadanos y/o grupos de interés de la ALFM.  Medir las percepciones de los ciudadanos y/o grupos de interés respecto a la accesibilidad y al servicio prestado en la Entidad.		Identificación de la pertinencia de los canales de comunicaciones, mecanismos de información y comunicación establecidos en la ALFM.  Presentación de informes mensuales de peticiones, quejas y reclamos.	Grupo Atención y orientación Ciudadana Comunicaciones		01/01/2016	30/04/2016 31/12/2016
	Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Evaluar el nivel de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.  Diseñar, implementar y actualizar periódicamente, en la página web institucional un módulo y/o sección denominado Transparencia y acceso a la Información Pública.		Matriz de autodiagnóstico debidamente diligenciada.  Visualizar en la página web la existencia del módulo Transparencia e Información Pública.	Oficina de Tecnología Grupo Atención y orientación Ciudadana Líderes de proceso/subproceso		01/01/2016	31/03/2016

COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2	Identificar los trámites en los cuales la ALFM deberá cobrar, aplicando el principio de gratuidad; el cual debe soportarse mediante acto administrativo.	Objetivos Estratégicos:  Objetivo 1: Construir e implementar la nueva red de valor para fortalecer las relaciones de credibilidad y confianza con los clientes.  Objetivo 2: Modernizar la infraestructura física y tecnológica.  Objetivo 3: Rediseñar y optimizar la estructura organizacional, la planta de personal y los procesos en el marco de la transformación institucional	Inventario y estado de Trámites y Servicios de la ALFM. En caso de aplicar, Acto administrativo formalizado.	Grupo Atención y orientación Ciudadana Líderes de proceso/subproceso	Número de actividades desarrolladas/ Total de actividades establecidas en el Componente 5	01/01/2016	31/12/2016
		5.3	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes allegadas a través de la página web de la ALFM.		Presentación de informes mensuales de peticiones, quejas y reclamos.	Grupo Atención y orientación Ciudadana Líderes de proceso/subproceso			
	Elaboración los instrumentos de Gestión de la Información	5.4	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 Líderes de proceso/subproceso		01/01/2016	31/12/2016
			Recibir capacitación sobre el subcomponente elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información por parte del Archivo General de la Nación.  Presentar propuesta y/o plan de trabajo para la gestión en la publicaciones de los instrumentos de Gestión de la Información.		Actas y/o certificados de capacitación recibida.  Presentar a la Alta Dirección la propuesta y/o el plan de trabajo.				
	Criterio diferencial de Accesibilidad	5.5	Analizar la viabilidad mediante la caracterización de usuarios y/o grupos de interés de la ALFM sobre la necesidad de accesibilidad a la información a la población en situación de discapacidad.  Analizar la viabilidad mediante la caracterización de usuarios y/o grupos de interés de la ALFM sobre la necesidad de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.		Informe sobre la definición del criterio diferencial de accesibilidad aplicable en la ALFM.	Grupo de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental Grupo Atención y orientación Ciudadana Líderes de proceso/subproceso		01/01/2016	30/06/2016
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.6	Crear un link y/o espacio en el módulo de Transparencia y Acceso a la información pública en donde se recepcionen las solicitudes de la ciudadanía y/o grupos de interés, a través del Módulo de Peticiones, Quejas y Reclamos.  Analizar el impacto del link y generar nuevas estrategias y oportunidades de mejora.	Link creado en el módulo Transparencia y Acceso a la Información.  Estadísticas y mediciones del impacto del link diseñado.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnología Grupo Atención y orientación Ciudadana Líderes de proceso/subproceso	01/01/2016	31/12/2016			
Iniciativas Adicionales	Código de Ética y Buen Gobierno	6.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores éticos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad.  Revisar e incluir en el Código de Ética y Buen Gobierno de la ALFM los lineamientos respecto a los canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, otros.	Objetivo Estratégico:  Objetivo 1: Construir e implementar la nueva red de valor para fortalecer las relaciones de credibilidad y confianza con los clientes.	Informe de cumplimiento de los Indicadores Éticos presentado a la Alta Dirección.  Actas de reunión de coordinación con el Comité de Prácticas Éticas de la ALFM.  Código de Ética y Buen Gobierno actualizado y publicado en la página web institucional.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso/Subproceso Facilitadores SIG Grupo Talento Humano	Número de actividades desarrolladas/ Total de actividades establecidas en el Componente de Iniciativas adicionales	01/01/2016	31/12/2016