



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE: Fabián Ernesto Pongutá castro				NOMBRE: Ing. Ind. Yamile Betancourt Vega				NOMBRE: REI. Miguel Angel Arevalo Luque			
CARGO: Profesional de defensa				CARGO: Coordinadora Grupo DOGI				CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (e)			
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:			
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Desarrollo Organizacional y Gestión Integral							





TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. REFERENCIA NORMATIVA	3
3. OBJETIVOS.....	4
4. ALCANCE	5
5. MATRIZ DE ACTIVIDADES	5
6. SEGUIMIENTO.....	5
7. ANALISIS Y MEDICIÓN	5



1. GENERALIDADES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente. En esta nueva Entidad confluyen más de cincuenta años de experiencia en la logística de cada una de las Fuerzas, con el propósito de generar una sinergia institucional en beneficio y al servicio del Sector Defensa en general.

Considerando que el Estatuto Anticorrupción dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos para prevenir actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, para lo cual dispone de políticas Institucionales y pedagógicas para ser implementadas por todas las entidades del Estado, como es el **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**, el presente documento está orientado al diálogo constructivo con los grupos de interés para el mejoramiento permanente de su oferta de valor, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 73, 76 y 78 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, reglamentado por el Decreto 2641 de 2012, en concordancia con Ley 1712 de 2014 “Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, con la “promoción y protección del derecho a la participación democrática”, consagrado en la Ley 1757 de 2015 y el Decreto 124 de 2016 con su respectiva “Guía para definir las estrategias anticorrupción V2”.

La construcción de este plan da respuesta al cumplimiento de la normatividad vigente, generando estrategias y herramientas orientadas a fomentar la transparencia, mejorar la experiencia del ciudadano frente a la gestión de la entidad, mantener informada a la ciudadanía sobre temas administrativos y misionales de su interés, la mitigación de los riesgos que comprometan el cumplimiento de los objetivos, mejorando y haciendo más efectiva nuestra gestión. Todo lo anterior, permite que la entidad cuente con instrumentos concretos para incorporar las mejores prácticas de transparencia en su gestión y que las mismas se articulen en el presente documento, que hace parte integral del direccionamiento estratégico institucional y que acoge en su totalidad los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

2. REFERENCIA NORMATIVA

	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
Metodología Plan Anticorrupción	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.



y de Atención al Ciudadano	estructura del DAPRE	Art .15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
	Decreto 612 de 2018	Art .1	Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art .15	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

3. OBJETIVOS

Formular las estrategias para la lucha contra la corrupción de la vigencia 2022 de la ALFM que permitan mejorar las relaciones con los grupos de valor, orientando la operación a procesos con enfoque en la experiencia del cliente, mediante el desarrollo y seguimiento de acciones que permitan la identificación y el tratamiento oportuno de los riesgos de corrupción, la rendición de cuentas en un diálogo abierto y participativo, la racionalización y simplificación de trámites y servicios, la divulgación, disposición y consulta de información y, finalmente, el fortalecimiento de



una cultura de integridad enfocada a la satisfacción de nuestros grupos de valor, partes interesadas y ciudadanía en general.

4. ALCANCE

El presente plan inicia al momento de su aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño de la ALFM y termina con el informe de seguimiento correspondiente al tercer cuatrimestre por parte de la Oficina de Control Interno.

5. MATRIZ DE ACTIVIDADES

Las actividades planteadas para el PAAC 2022 de la ALFM se encuentran en la matriz anexa a este documento. Las tareas serán reportadas de acuerdo con lo planificado en cuanto a responsables dentro de las fechas estipuladas para tal fin mediante la herramienta Suite Visión Empresarial.

6. SEGUIMIENTO



El seguimiento al PAAC se realizará de manera trimestral a través del comité institucional de gestión y desempeño de la ALFM de acuerdo a la parametrización y ejecución del plan en la herramienta SVE. En este comité se presentará la información relacionada con el avance y cumplimiento de las tareas planificadas y se realizará cualquier observación o desviación que pueda afectar el cumplimiento del PAAC.

Adicionalmente, la oficina de control interno realizará evaluaciones cuatrimestrales según lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

7. ANALISIS Y MEDICIÓN

Cerrada la vigencia se realizará una reunión o informe de balance del PAAC con el fin de analizar el cumplimiento del mismo. Esta información será insumo para la construcción del PAAC de la vigencia inmediatamente siguiente en caso de existir observaciones que representen ajustes sensibles a la formulación del plan.



La medición de cumplimiento se lleva a través de la herramienta SVE y su correspondiente análisis se realizará en el marco de las reuniones del comité institucional de gestión y desempeño.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-24				
		Versión: No. 00		Página 6 de 12		
		Fecha:	01	12	2021	
						

ANEXO

COMPONENTE 1: RIESGOS CORRUPCIÓN

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
1.1	Revisar y divulgar el Manual y política de Administración de Riesgos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	01/02/2022	30/09/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Grupo de Marketing y Comunicaciones	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.2	Revisión con las dependencias para identificar riesgos de corrupción	01/02/2022	30/06/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Líderes de Proceso	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.3	Diligenciamiento Autodiagnóstico para la gestión de conflicto de intereses establecido por el DAFP	01/02/2022	30/06/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.4	Identificar riesgos asociados al conflicto de interés	01/02/2022	30/06/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Líderes de Proceso	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.5	Ajustar mapa de riesgos de corrupción conforme a los resultados obtenidos en la revisión con dependencias	01/02/2022	30/06/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Líderes de Proceso	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.6	Publicar en la Página web Institucional el Mapa de Riesgos Institucionales y/o Corrupción así como las actualizaciones realizadas durante la vigencia.	01/02/2022	30/11/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.7	Divulgar la actualización del Mapa de Riesgos de Institucionales y/o Corrupción de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	01/02/2022	30/06/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.8	Monitorear los Riesgos conforme a las políticas establecidas	01/02/2022	31/12/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.9	Ejecutar auditoría basada en riesgos	01/02/2022	31/12/2022	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.10	Realizar la evaluación al Mapa de Riesgos de Corrupción	01/02/2022	31/12/2022	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI



PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	Código: GI-FO-24					
		Versión: No. 00		Página 7 de 12			
		Fecha:	01	12	2021		
FORMATO DE PLANES							

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN TRAMITES



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
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	01/02/2022	30/04/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.2	Registrar la estrategia de Racionalización de Trámites el Módulo SUIT - Sistema Único de Información de Trámites	01/02/2022	30/04/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.3	Divulgar la estrategia de Racionalización de Trámites definida y reportada.	03/05/2022	30/08/2022	Direccionamiento Estratégico / Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.4	Evaluar las acciones de racionalización de trámites y diseñar o actualizar según aplique la estrategia de Racionalización	03/05/2022	30/11/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.5	Evaluar la Actualización de la información en la plataforma SUIT del DAFP	03/05/2022	30/08/2022	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.6	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización	01/02/2022	31/12/2022	Direccionamiento Estratégico / Grupo de Marketing y Comunicaciones (Responsables tramites y OPAS)	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS



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
3.1	Revisar la Política y/o estrategia de rendición de cuentas	01/02/2022	31/03/2022	Grupo Atención y Orientación Ciudadana Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.2	Divulgación y ejecución del evento audiencia pública Rendición de Cuentas.	01/02/2022	30/06/2022	Grupo de Marketing y Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Grupo Atención y Orientación Ciudadana Oficina TIC	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00			
		Fecha:	01	12	2021

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
3.3	Resultado del evento Rendición de Cuentas.	01/02/2022	31/05/2022	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.4	Revisar y/o actualizar la matriz de comunicaciones teniendo en cuenta las partes interesadas Externas e Internas	01/02/2022	30/06/2022	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Grupo Innovación y redes de Valor Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
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)	01/02/2022	30/11/2022	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Dirección Administrativa y de Talento Humano	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
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.	01/02/2022	30/04/2022	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.7	Definir o actualizar el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.	01/02/2022	30/04/2022	Grupo de Marketing y Comunicaciones Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
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	01/05/2022	30/11/2022	Dependencias responsables de la información según la caracterización de grupos de valor Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Asignado por dependencia	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.9	Revisar y/o ajustar de ser necesario 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.	01/02/2022	30/04/2022	Grupo de Marketing y Comunicaciones Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
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	01/09/2022	30/11/2022	Dependencias responsables de la información según resultados de los espacios de dialogo. Grupo de Marketing y Comunicaciones Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Asignado por dependencia	N/A	Profesional Grupo DOGI

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO		Código: GI-FO-24		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>
	FORMATO DE PLANES		Versión: No. 00	Página 9 de 12	
	Fecha:	01	12	2021	



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
3.11	Estructurar el plan de marketing y comunicaciones	01/02/2022	30/03/2022	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.12	Ejecutar el plan de marketing y comunicaciones.	02/05/2022	30/11/2022	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
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.	01/02/2022	30/04/2022	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.14	Implementar los espacios de diálogo	01/09/2022	30/11/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.15	Consolidar el Informe de Gestión de la entidad correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior	02/01/2022	01/03/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.16	Administrar y fortalecer el uso de redes sociales sobre la gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	02/01/2022	30/11/2022	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.17	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	02/02/2022	30/06/2022	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.18	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.	01/11/2022	30/11/2022	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.19	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.	01/09/2022	30/11/2022	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Áreas misionales y de apoyo según los espacios de diálogo implementados	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO		Código: GI-FO-24		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
	FORMATO DE PLANES		Versión: No. 00	Página 10 de 12	
	Fecha:	01	12	2021	

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
3.20	Evaluar y verificar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos	02/02/2022	31/12/2022	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI



COMPONENTE 4: MEJORA EN LA ATENCIÓN CIUDADANA

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
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	01/02/2022	30/04/2022	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.2	Revisar y/o actualizar la caracterización de usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, conforme a los lineamientos establecidos y en concordancia con la matriz de partes interesadas	02/02/2022	30/04/2022	Grupo Atención y Orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.3	Publicidad de las herramientas disponibles para la participación ciudadana.	01/02/2022	30/11/2022	Grupo Atención y orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.4	Incorporar en el programa de bienestar e incentivos estrategias que destaquen el desempeño de los funcionarios en participación de la comunidad. Incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación. (provisionales, contratistas, etc.)	30/03/2022	31/04/2022	Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Gestión del talento humano	Profesional dirección administrativa y de talento humano	N/A	Profesional Grupo DOGI
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)	30/03/2022	30/11/2022	Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Gestión del talento humano	Profesional dirección administrativa y de talento humano	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.6	Evidenciar el registro, gestión y control de las PQRD allegadas a la Entidad	01/02/2022	31/12/2022	Grupo Atención y orientación Ciudadana Direcciones Regionales	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.7	Realizar piezas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	02/01/2022	30/11/2022	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.8	Aplicar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, criterios de claridad, lenguaje y el servicio recibido	01/02/2022	30/11/2022	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 11 de 12	
		Fecha:	01	12	2021
					

COMPONENTE 5: MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

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
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	02/01/2022	30/04/2022	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
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 actualizada y divulgada.	01/02/2022	30/11/2022	Grupo de Marketing y Comunicaciones Oficina TIC Grupo Direcciónamiento Estratégico	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
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	02/01/2022	30/11/2022	Editor web de cada proceso Líder de proceso	Todos los procesos	Definido por procesos	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.4	Seguimiento semestral al estado de actualización de la página WEB	Informe de seguimiento	02/01/2022	30/11/2022	Grupo de Marketing y Comunicaciones Oficina TIC Grupo Direcciónamiento Estratégico	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.5	Identificar nuevos y crear Datos Abiertos en la Agencia Logística para ser publicados en el portal www.datos.gov.co	Cumplir con los criterios establecidos para Datos Abiertos	02/01/2022	30/04/2022	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Líderes de Procesos Oficina TICS	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.6	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.	02/05/2022	30/08/2022	Líderes de Procesos y Editores WEB. Oficina TICS Grupo de Marketing y Comunicaciones	Todos los procesos	Definido por procesos	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.7	Revisar el procedimiento de las PQRS conforme a la normatividad vigente	Acta de revisión y/o procedimiento actualizado	01/02/2022	30/04/2022	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.8	Actualizar el plan de servicio al ciudadano	Plan de servicio al ciudadano	01/02/2022	30/04/2022	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.9	Seguimiento a las actividades del plan de servicio al ciudadano	Reporte de ejecución de actividades	02/05/2022	30/11/2022	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.10	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.	01/02/2022	30/11/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión administrativa	Profesional Gestión documental	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.11	Revisar y actualizar el registro de activos de información	Registro de activos información actualizados	01/02/2022	30/11/2022	Oficina TIC Líderes de proceso	Gestión de TIC	Profesional TIC	N/A	Profesional Grupo DOGI

PROCESO									
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL									
		TÍTULO			Código: GI-FO-24				
					Versión: No. 00		Página 12 de 12		
					Fecha:	01	12		
FORMATO DE PLANES									

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	
5.12	Seguimiento el programa de Gestión Documental	Acta de seguimiento al programa	01/02/2022	30/11/2022	Grupo Gestión Documental	Gestión administrativa	Profesional Gestión documental	N/A	Profesional Grupo DOGI
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	01/02/2022	30/11/2022	Grupo Gestión Documental Líderes de proceso	Gestión administrativa	Profesional Gestión documental	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.14	Hacer seguimiento a los criterios de accesibilidad de la página WEB de la entidad.	Informe de seguimiento	30/01/2022	30/11/2022	Oficina TICS	Gestión de TIC	Profesional TIC	N/A	Profesional Grupo DOGI

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

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	
6.1	Actividades de pedagogía, gestión o seguimiento relacionadas con conflictos de intereses	Campañas implementadas	02/01/2022	30/11/2022	Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Gestión del talento humano	Profesional dirección administrativa y de talento humano	N/A	Profesional Grupo DOGI
6.2	Actividades de pedagogía, gestión o seguimiento relacionadas con el código de integridad	Campañas implementadas	02/01/2022	30/11/2022	Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Gestión del talento humano	Profesional dirección administrativa y de talento humano	N/A	Profesional Grupo DOGI
6.3	Seguimiento al Plan de Participación Ciudadana y Rendición de cuentas	Informe anual	01/02/2022	31/12/2022	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI