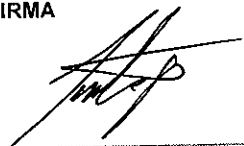

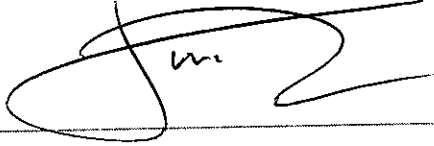


PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Fabián Ernesto Pongutá Castro	NOMBRE: Fabián Ernesto Pongutá Castro	NOMBRE Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros
CARGO Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	CARGO Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	CARGO Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 



TITULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **2** de **11**

FECHA:

15

09

2023



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.	ANÁLISIS 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



Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	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.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		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	Líteral 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

Elaborar estrategias para la lucha contra la corrupción en la ALFM durante el año 2024, con el objetivo de mejorar las relaciones con los grupos de valor. Estas estrategias estarán centradas en optimizar la operación a través de procesos con un enfoque centrado en la experiencia del cliente. Para lograr esto, se llevarán a cabo acciones específicas que incluyen la identificación y tratamiento oportuno de los riesgos de corrupción, la implementación de un diálogo abierto y participativo para la rendición de cuentas, la racionalización y simplificación de trámites y servicios, así como la difusión, disposición y consulta de información. Además, se buscará fortalecer una cultura de

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN: No. 01		Página 5 de 11
		FECHA:	15	09
				

integridad orientada a satisfacer las necesidades de nuestros grupos de valor, partes interesadas y la ciudadanía en general.

4. ALCANCE

Este plan entra en vigor tras su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ALFM y concluye con la presentación del informe de seguimiento correspondiente al tercer cuatrimestre por parte de la Oficina de Control Interno.

5. MATRIZ DE ACTIVIDADES

Las actividades propuestas para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2024 de la ALFM están detalladas en la matriz adjunta a este documento. Los responsables informarán sobre el progreso de las tareas conforme a lo planificado, dentro de las fechas establecidas, utilizando la herramienta Suite Visión Empresarial.

6. SEGUIMIENTO

El monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) se llevará a cabo trimestralmente mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ALFM, utilizando la parametrización y ejecución del plan en la herramienta SVE. En estas sesiones, se presentará la información sobre el progreso y cumplimiento de las tareas planificadas, abordando cualquier observación o desviación que pueda impactar el logro de los objetivos del PAAC.

Asimismo, la Oficina de Control Interno realizará evaluaciones cuatrimestrales, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

Cabe destacar que las acciones correspondientes al PAAC 2024 están integradas en el Plan de Acción Institucional, por lo que se generarán informes de seguimiento a través de dicho plan.

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

FORMATO DE PLANES



CÓDIGO: GIFO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 6 de 11

FECHA: 15 09 2023

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 de Administración de Riesgos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	01/02/2024	30/09/2024	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	01/02/2024	30/06/2024	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	01/02/2024	30/06/2024	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	01/02/2024	30/06/2024	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	Sensibilización a los funcionarios sobre los riesgos asociados y las consecuencias de la corrupción.	01/02/2024	30/06/2024	Oficina de Control Interno Disciplinario	Gestión del talento humano	Profesional control interno disciplinario	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.	01/02/2024	30/11/2024	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.7	Evaluación de la seguridad informática para identificar y corregir vulnerabilidades que podrían ser explotadas con fines de corrupción.	01/02/2024	30/06/2024	Oficina de TIC	Gestión TIC	Profesional seguridad informática	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.8	Monitorear los Riesgos de corrupción conforme a las políticas establecidas	01/02/2024	31/12/2024	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	01/02/2024	31/12/2024	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	01/02/2024	31/12/2024	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 7 de 11

FECHA: 15 09 2023



COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN TRÁMITES

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	01/02/2024	30/04/2024	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	01/02/2024	30/04/2024	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.	03/05/2024	30/08/2024	Direccionamiento Estratégico / Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.4	Realizar monitoreo a la estrategia de racionalización definida para la vigencia	03/05/2024	30/11/2024	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.5	Realizar seguimiento al cumplimiento de la estrategia en la plataforma SUIT.	03/05/2024	30/08/2024	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	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 y actualizar la Directiva Permanente 02 del 2020 (Estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas) así como los conceptos de rendición de cuentas Pasiva Activa, Focalizada y Colaborativa. Atendiendo los lineamientos en materia que emiten el DAFP y el DNP.	01/02/2024	31/03/2024	Grupo Atención y Orientación Ciudadana Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.2	Consolidar el Informe de Gestión de la entidad correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior.	02/01/2024	01/09/2024	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.3	Elaboración y publicación del programa y revista institucional y/o videos por medio de los cuales se da a conocer de manera virtual la gestión que realiza la Entidad.	1/02/2024	31/12/2024	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de Innovación y Redes de Valor	Profesional marketing	N/A	Coordinadora Grupo AOC
3.4	Diseñar y aplicar 3 encuestas de servicio al ciudadano que permitan identificar la percepción de las partes interesadas.	01/02/2024	31/12/2024	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

FORMATO DE PLANES



CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01 Página 8 de 11

FECHA: 15 09 2023

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
3.5	Elaborar informes de atención y orientación al ciudadano de la Entidad incorporando el análisis sobre la recurrencia en quejas y denuncias. Informe Mensual (Presentado mes vencido) Informe de resultados del evento que contenga como mínimo: - Imagen de Pieza Gráfica - Evidencia de la divulgación - Registro fotográfico del desarrollo de la audiencia. - Interacciones adelantadas con los grupos de valor o la ciudadanía.	01/02/2024	31/12/2024	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.6	Divulgación y ejecución del evento audiencia pública Rendición de Cuentas	01/02/2024	31/07/2024	Grupo de Marketing y Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.7	Estructurar el plan de marketing y comunicaciones	01/02/2024	15/02/2024	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.8	Ejecutar el plan de marketing y comunicaciones	01/03/2024	31/12/2024	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.9	Promover el uso de redes sociales en los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas y en los grupos de valor. Incorporar en el plan de bienestar e incentivos estrategias para estimular el adecuado desempeño en materia de rendición de cuentas y atención de los funcionarios que interactúan con los grupos de valor de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 884 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación. (Provisionales, contratistas, etc.)	02/01/2024	30/11/2024	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.10	Realizar la evaluación de la audiencia de rendición de cuentas, conforme los lineamientos normativos aplicables y emitiendo las recomendaciones que correspondan.	30/09/2024	31/04/2024	Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Gestión del talento humano	Profesional dirección administrativay de talento humano	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.11	Evaluar y verificar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos	02/02/2024	30/08/2024	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.12	Actualizar el formato GRV-FO-13 para el reporte de actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas agregando las instituciones sobre el adecuado diligenciamiento del mismo.	01/01/2024	30/06/2024	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

FECHA: 15 09 2023

Página 9 de 11



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 y/o actualizar la caracterización de usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas, conforme a los lineamientos establecidos por los líderes de política.	02/02/2024	31/12/2024	Grupo Atención y Orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor.	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.2	Acta de coordinación con piezas gráficas	01/02/2024	31/12/2024	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	Informe de promoción realizada	02/01/2024	30/11/2024	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor.	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.4	Realizar promoción sobre los derechos y deberes de los ciudadanos por medio de los canales institucionales establecidos como las redes sociales. Promover la Participación de la ciudadanía en la formulación y ajuste de los planes, políticas y proyectos. - Coordinar la formulación del plan y poner en consulta de los espacios de participación (Partes interesadas, ciudadanía en general) el documento "Plan de Acción, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Plan Estratégico)	1/02/2024	30/03/2024	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direcciónamiento Estratégico - Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional OAPI	N/A	Coordinadora Grupo AOC
4.5	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2024	31/12/2024	Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Profesional Operación Logística	N/A	Coordinadora Grupo AOC
4.6	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2024	31/12/2024	Dirección de otros abastecimientos y servicios	Planificación del Abastecimiento	Profesional DOAS	N/A	Coordinadora Grupo AOC
4.7	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2024	31/12/2024	Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesional SGC	N/A	Coordinadora Grupo AOC
4.8	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2024	31/12/2024	Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesional SGC	N/A	Coordinadora Grupo AOC
4.9	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2024	31/12/2024	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Coordinadora Grupo AOC
4.10	Acta de Coordinación, listado de asistencia	01/03/2024	30/09/2024	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.11	Informe PQR	02/10/2024	31/12/2024	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI



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	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.	01/02/2024	30/06/2024	Grupo de Marketing y Comunicaciones Oficina TIC Grupo Direccionamiento Estratégico	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.2	Actualizar y publicar en la página web institucional el inventariocentral documental de la ALFM.	01/02/2024	30/11/2024	Grupo Gestión Documental	Gestión administrativa	ProfesionalGestión documental	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.3	Realizar la publicación del registro de activos de información	01/02/2024	30/07/2024	Oficina TIC Líderes de proceso	Gestión de TIC	Profesional TIC	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.4	Revisar y actualizar la información publicada en la página webrelacionada con la gestión de cada proceso (anexo 11 Ley 1712)	01/02/2024	31/12/2024	Editor web de cada procesoLíder de proceso	Todos los procesos	Definido por la dependencia	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.5	Identificar y actualizar los seis de datos abiertos en el portal webwww.datos.govco	02/01/2024	30/04/2024	Oficina Asesora de Planeación Innovación Institucional Líderes de ProcesosOficina TICs	Gestión direccionamiento estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.6	Revisar y actualizar la política de tratamientos de datos personalesde la Agencia.	01/02/2024	30/03/2024	Oficina Asesora de Planeación	Desarrollo Organizacional y GestiónIntegral	Profesional DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.7	Adelantar el seguimiento al programa de Gestión Documental	01/02/2024	30/11/2024	Grupo Gestión Documental	Gestión administrativa	ProfesionalGestión documental	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.8	Presentar el índice de información clasificada y reservadaincluyendo el fundamento constitucional o legal.	01/02/2024	30/11/2024	Grupo Gestión DocumentalLíderes de proceso	Gestión administrativa	ProfesionalGestión documental	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.9	Hacer seguimiento a los criterios de accesibilidad de la página WEBde la entidad.	30/01/2024	30/11/2024	Oficina TICs	Gestión de TIC	Profesional TIC	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.10	Seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712, Decreto Reglamentario 103 del 20 de enero de 2015, Resolución No. 3554 de 2015 MinTIC y el índice de transparencia institucional.	02/01/2024	30/05/2024	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	ProfesionalOCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.11	Seguimiento semestral al estado de actualización de la página WEB	02/01/2024	31/12/2024	Grupo de Marketing y Comunicaciones Oficina TIC Grupo Direccionamiento Estratégico	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. 01 Página 11 de 11

FECHA: 15 09 2023



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 Adelantar actividades de pedagogía relacionadas con conflictos de interés.	Campañas implementadas	02/01/2024	30/11/2024	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 Adelantar actividades de pedagogía relacionadas con el código de integridad	Campañas implementadas	02/01/2024	30/11/2024	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 Realizar actividades de fomento de la cultura del Autocontrol	Informe de actividades adelantadas	01/02/2024	31/12/2024	Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
6.4 Realizar acercamiento con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, para definir los contenidos del programa de transparencia y ética pública definido en la Ley 2195 de 2022.	Oficio Remisionario	02/05/2024	15/12/2024	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de gestión organizacional y gestión integral.	Coordinador DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI