



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			
	09	12	2022		12	01	2023		24	01	2023	
NOMBRE: Fabián Ernesto Pongutá castro				NOMBRE: Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez				NOMBRE Adm. Emp. Jaime Morón Barros				
CARGO Profesional de defensa				CARGO Profesional de defensa				CARGO Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional				
FIRMA				FIRMA				FIRMA				
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Desarrollo Organizacional y Gestión Integral								

PROCESO

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 2 de 12

Fecha:

01

12

2021



**TABLA DE CONTENIDO**

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



## 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”.

Adicionalmente, la participación ciudadana es el ejercicio del derecho constitucional que tienen los ciudadanos, grupos y colectividades a intervenir en la toma de decisiones de las entidades públicas, en el desarrollo de políticas, planes (planeación y presupuesto participativo), programas, proyectos, normas y trámites, en las fases de diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento de todos cada uno de ellos, que se desarrollan dentro del cumplimiento de la misión institucional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

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.

Es de anotar que en relación con la emisión de la Ley 2195 de 2022, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, deberá emitir los lineamientos en relación con la implementación del Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público, para lo cual desde la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se estará articulando lo propio una vez se cuente con la línea metodológica.



**2. REFERENCIA NORMATIVA**

ITEM	NORMATIVA	ARTÍCULO	OBSERVACIÓN
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	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,	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



ITEM	NORMATIVA	ARTÍCULO	OBSERVACIÓN
sugerencias y denuncias			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 2023 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.

Fortalecer la transparencia, el control social, la comunicación con los usuarios y la confianza ciudadana, en la formulación y ejecución de los planes, proyectos, programas, trámites institucionales garantizando la participación ciudadana en la gestión pública.

### 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 2023 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 Suite Visión Empresarial. En este comité se presentará la información relacionada con



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 6 de 12

Fecha:

01

12

2021



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.

**Nota:** Las acciones correspondientes al PAAC 2023 se encuentran articuladas al plan de acción institucional, por lo tanto, se generarán informes de seguimiento a través del mencionado 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		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 7 de 12	
		Fecha:	01	12	
<b>FORMATO DE PLANES</b>					

### ANEXO

#### COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	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	Política de administración de riesgos	Revisar y divulgar el Manual y política de Administración de Riesgos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Manual de Administración de Riesgos y política revisada y divulgada.	01/02/2023	30/03/2023	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	Construcción del Mapa de Riesgos	Desarrollar el diligenciamiento del autodiagnóstico para la gestión de conflicto de intereses establecido por el DAFP.	Autodiagnóstico diligenciado	01/02/2023	30/03/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.3	Construcción del Mapa de Riesgos	Adelantar mesas de trabajo con las dependencias para actualizar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad incluyendo aquellos relacionados con conflictos de interés.	Actas de reunión de coordinación de revisión de Riesgos.	01/02/2023	30/06/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Líderes de Proceso	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.4	Construcción del Mapa de Riesgos	Ajustar mapa de riesgos de corrupción conforme a los resultados obtenidos en la revisión con dependencias.	Mapa de riesgos actualizado	01/02/2023	15/07/2023	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	Consulta y divulgación	Publicar en la Página web Institucional el Mapa de Riesgos Institucionales y/o Corrupción así como las actualizaciones realizadas durante la vigencia.	Mapa de riesgos publicado	01/02/2023	30/07/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.6	Consulta y divulgación	Divulgar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Pieza de comunicación divulgada	01/02/2023	30/06/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.7	Monitoreo y Revisión	Realizar seguimiento a la elaboración del monitoreo de la primera línea de defensa conforme los lineamientos establecidos en el Manual de Administración de Riesgos de la Agencia.	Informe de seguimiento	01/02/2023	31/12/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo organizacional y gestión integral	Profesional Grupo DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
1.8	Seguimiento	Realizar evaluación al Mapa de Riesgos de corrupción y efectividad de controles.	Informe OCI	01/02/2023	31/12/2023	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI

PROCESO										
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>										
		TITULO <b>FORMATO DE PLANES</b>				Código: GI-FO-24				
						Versión: No. 00		Página 8 de 12		
						Fecha:	01	12	2021	

### COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SUBCOMPONENTE		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	Identificación y priorización de trámites	Identificar los trámites de mayor impacto, los trámites que tienen mayor demanda y los trámites que tienen alta probabilidad de ocurrencia de corrupción	Acta de reunión.	01/02/2023	15/04/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión Direcciónamiento Estratégico	Profesional Direcciónamiento Estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.2	Racionalización de trámites	Registrar la estrategia de Racionalización de Trámites el Módulo SUIT - Sistema Único de Información de Trámites	Estrategia de racionalización de trámites formato SUIT.	01/02/2023	30/04/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión Direcciónamiento Estratégico	Profesional Direcciónamiento Estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.3	Racionalización de trámites	Divulgar la estrategia de Racionalización de Trámites definida y registrada en el SUIT.	Pieza de comunicación divulgada.	03/05/2023	30/08/2023	Direcciónamiento Estratégico / Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión Direcciónamiento Estratégico	Profesional Direcciónamiento Estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.4	Racionalización de trámites	Realizar monitoreo a la estrategia de racionalización definida para la vigencia.	Informe con el estado de avance en SUIT.	01/10/2023	31/12/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión Direcciónamiento Estratégico	Profesional Direcciónamiento Estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
2.5	Racionalización de trámites	Realizar seguimiento al cumplimiento de la estrategia en la plataforma SUIT.	Informe de estado de cumplimiento de la estrategia de Racionalización de Trámites.	01/05/2023	31/12/2023	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI

### COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE		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	Información de calidad y en lenguaje comprensible	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 emitan el DAFP y el DNP.	Directiva Actualizada	01/02/2023	30/04/2023	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	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Consolidar el Informe de Gestión de la entidad correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior	Informe de Gestión Publicado en el portal web	02/01/2023	01/03/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión direcciónamiento estratégico	Profesional direcciónamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI

<b>PROCESO</b> <b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>	
	<b>TÍTULO</b> <b>FORMATO DE PLANES</b>
	<b>Código:</b> GI-FO-24
	<b>Versión:</b> No. 00 <b>Página</b> 9 de 12
<b>Fecha:</b> 01      12      2021	

SUBCOMPONENTE	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	Información de calidad y en lenguaje comprensible	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.	Informe con evidencias de las difusiones.	1/02/2023	31/12/2023	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de Innovación y Redes de Valor	Profesional marketing	N/A	Coordinador a Grupo AOC
3.4	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Diseñar y aplicar 3 encuestas de servicio al ciudadano que permitan identificar la percepción de las partes interesadas.	Informe ministerial de atención al ciudadano. (Trimestral)	01/02/2023	31/12/2023	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.5	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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)	01/02/2023	31/12/2023	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.6	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Divulgación y ejecución del evento audiencia pública Rendición de Cuentas	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.	01/02/2023	31/07/2023	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	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Estructurar el plan de marketing y comunicaciones	Plan de plan de marketing y comunicaciones	01/02/2023	15/02/2023	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.8	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Ejecutar el plan de marketing y comunicaciones	Informes trimestrales con la gestión de seguimiento y ejecución del plan.	01/03/2023	31/12/2023	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.9	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Promover el uso de redes sociales en los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y en los grupos de valor.	Informe de análisis de métricas de redes sociales que incluyan las piezas o evidencias de promoción	02/01/2023	30/11/2023	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.10	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	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 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación. (Provisionales, contratistas, etc.)	Plan de bienestar e incentivos formulado	30/03/2023	31/04/2023	Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Gestión del talento humano	Profesional dirección administrativa y de talento humano	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.11	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar la evaluación de la audiencia de rendición de cuentas, conforme los lineamientos normativos aplicables y emitiendo las recomendaciones que correspondan.	Informe de resultados	02/02/2023	30/08/2023	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.12	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar y verificar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos	Informe de seguimiento cuatrimestral	02/02/2023	31/12/2023	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
3.13	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Actualizar el formato GRV-FO-13 para el reporte de actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas agregando las instrucciones sobre el adecuado diligenciamiento del mismo.	Formato GRV-FO-13 actualizado y socializado	01/01/2023	30/06/2023	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana Grupo de Marketing y Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 10 de 12	
		Fecha:	01	12	
<b>FORMATO DE PLANES</b>					

### COMPONENTE 4: MEJORA EN LA ATENCIÓN CIUDADANA

SUBCOMPONENTE	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	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Revisar y/o actualizar la caracterización de usuarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, conforme a los lineamientos establecidos por los líderes de política.	Acta de Coordinación	02/02/2023	31/12/2023	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	Fortalecimiento de los canales de atención	Promover en el I, II semestre los canales dispuestos para la participación y atención ciudadana.	Acta de coordinación con piezas gráficas	01/02/2023	31/12/2023	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	Relacionamiento con el ciudadano	Realizar promoción sobre los derechos y deberes de los ciudadanos por medio de los canales institucionales establecidos como las redes sociales.	Informe de promoción realizada	02/01/2023	30/11/2023	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.4	Relacionamiento con el ciudadano	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)	Informe de Participación	1/02/2023	30/03/2023	Oficina Asesora de Planeación E Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico – Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional OAPII	N/A	Coordinador a Grupo AOC
4.5	Relacionamiento con el ciudadano	Concertar el menú a suministrar en los comedores de tropa	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2023	31/12/2023	Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Profesional Operación Logística	N/A	Coordinador a Grupo AOC
4.6	Relacionamiento con el ciudadano	Brindar información sobre el acceso a créditos	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2023	31/12/2023	Dirección de otros abastecimientos y servicios	Planificación del Abastecimiento	Profesional DOAS	N/A	Coordinador a Grupo AOC
4.7	Relacionamiento con el ciudadano	Adelantar Unidades Asesoras, realizar asesorías a los dueños de la necesidad, recibir las observaciones de los proponentes y dar repuestas por parte de la entidad	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2023	31/12/2023	Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesional SGC	N/A	Coordinador a Grupo AOC
4.8	Relacionamiento con el ciudadano	Capacitación en el uso del aplicativo SECOP II	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2023	31/12/2023	Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesional SGC	N/A	Coordinador a Grupo AOC
4.9	Relacionamiento con el ciudadano	Elaboración y publicación del programa y revista institucional y/o videos por medio de los cuales se dará a conocer de manera virtual la gestión que realiza la Entidad.	Formato Reporte GRV-FO-13 con anexos	01/02/2023	31/12/2023	Grupo de Marketing y Comunicaciones	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional marketing y comunicaciones	N/A	Coordinador a Grupo AOC
4.10	Talento Humano	Adelantar una sensibilización en relación con los protocolos de servicio al ciudadano involucrando a los gestores de atención al ciudadano a nivel nacional.	Acta de Coordinación Listado de asistencia	01/03/2023	30/06/2023	Grupo de Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI
4.11	Normativo y Procedimental	Adelantar el informe de seguimiento al trámite de peticiones, quejas, reclamos	Informe PQR	02/01/2023	31/12/2023	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	Gestión de innovación y redes de valor	Profesional AOC	N/A	Profesional Grupo DOGI

<p>PROCESO</p> <p align="center"><b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b></p>						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p align="center"><b>FORMATO DE PLANES</b></p>		Código: GI-FO-24			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
			Versión: No. 00		Página 11 de 12	
			Fecha:	01	12	

### COMPONENTE 5: MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE	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	Transparencia activa	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.	01/02/2023	30/06/2023	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
5.2	Transparencia activa	Actualizar y publicar en la página web institucional el inventario central documental de la ALFM.	01/02/2023	30/11/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión administrativa	Profesional Gestión documental	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.3	Transparencia activa	Realizar la publicación del registro de activos de información	01/02/2023	30/07/2023	Oficina TIC Líderes de proceso	Gestión de TIC	Profesional TIC	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.4	Transparencia activa	Revisar y actualizar la información publicada en la página web relacionada con la gestión de cada proceso (artículo 11 Ley 1712)	01/02/2023	31/12/2023	Editor web de cada proceso Lider de proceso	Todos los procesos	Definido por la dependencia	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.5	Transparencia Pasiva	Identificar y actualizar los sets de datos abiertos en el portal web <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	02/01/2023	30/04/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Líderes de Procesos Oficina TICS	Gestión direccionamiento o estratégico	Profesional direccionamiento estratégico	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.6	Instrumentos de Gestión de la Información	Revisar y actualizar la política de tratamientos de datos personales de la Agencia.	01/02/2023	30/03/2023	Oficina Asesora de Planeación	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.7	Criterio diferencial de accesibilidad	Adelantar el seguimiento al programa de Gestión Documental	01/02/2023	30/11/2023	Grupo Gestión Documental	Gestión administrativa	Profesional Gestión documental	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.8	Instrumentos de Gestión de la Información	Presentar el índice de información clasificada y reservada incluyendo el fundamento constitucional o legal	01/02/2023	30/11/2023	Grupo Gestión Documental Líderes de proceso	Gestión administrativa	Profesional Gestión documental	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.9	Criterio diferencial de Accesibilidad	Hacer seguimiento a los criterios de accesibilidad de la página WEB de la entidad.	30/01/2023	30/11/2023	Oficina TICS	Gestión de TIC	Profesional TIC	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.10	Monitoreo	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.	02/01/2023	30/05/2023	Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Profesional OCI	N/A	Profesional Grupo DOGI
5.11	Monitoreo	Seguimiento semestral al estado de actualización de la página WEB	02/01/2023	31/12/2023	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

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

### 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	02/01/2023	30/11/2023	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	02/01/2023	30/11/2023	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	01/02/2023	31/12/2023	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 Remisorio	02/05/2023	15/12/2023	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de desarrollo organizacional y gestión integral.	Coordinador DOGI	N/A	Profesional Grupo DOGI