 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

SEGUIMIENTO

AUDITORIA

INFORME No. 008

ASUNTO: Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

1. OBJETIVO:

Efectuar seguimiento a las actividades determinadas por el Club Militar en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con corte 30 de abril de 2019 de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y generar las observaciones a que haya lugar para el mejoramiento continuo.

2. ALCANCE:

Verificar el grado de cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de abril de 2019, sobre los siguientes componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información


3. INSUMOS:

Normativo

- Externos
 - Ley 1474 de 2011 artículos 73 y 76 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
 - Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, artículo 5 por medio del cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474.
 - Decreto 124 del 26 de enero de 2016 "Por el cual se sustituye el Título IV de la parte I del libro II del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano"
 - Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2 del 2015 de la Presidencia de la Republica.

4. METODOLOGÍA

- Analizar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2019, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

- Evaluar la información reportada en el monitoreo efectuado por la Oficina Asesora de Planeación como responsable del desarrollo del PAAC en el Club Militar.
- Entrevistas con los responsables de desarrollar las actividades y acciones que componen el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2019.

5. INFORME EJECUTIVO


5.1. RESULTADOS

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

Para efectuar el presente seguimiento, la Oficina de Control Interno validó la información con cada una de las áreas responsables de la ejecución con el fin de constatar el avance presentado y evaluar los soportes documentales que evidenciaran la realización de cada una de las actividades, obteniendo los siguientes resultados por componente y subcomponente:

COMPONENTES		RESULTADOS	SUBCOMPONENTE		RESULTADOS
1	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	2,0%	1.1	Política de Administración de Riesgos	0,0%
			1.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	0,0%
			1.3	Consulta y divulgación	0,0%
			1.4	Monitoreo y revisión	10,0%
			1.5	Seguimiento	0,0%
2	Racionalización de Trámites	20,0%	1.1	Tramites	20,0%
3	Rendición de Cuentas	35,1%	3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	16,7%
			3.2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	43,8%
			3.3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	80,0%
			3.4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	0,0%
4	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	42,7%	4.1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	3,3%
			4.2	Fortalecimiento de los canales de atención	23,3%
			4.3	Talento humano	40,0%
			4.4	Normativo y procedimental	80,0%
			4.5	Relacionamiento con el ciudadano	66,7%
5	Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	26,0%	5.1	Lineamientos de Transparencia activa	40,0%
			5.2	Lineamientos de Transparencia pasiva	25,0%
			5.3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5,0%
			5.4	Criterio Diferencial de Accesibilidad	20,0%
			5.5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	40,0%
6	Actividades adicionales	25,0%	--	Actividades adicionales	25,0%
AVANCE PAAC		25,1%			

El detalle de la anterior información se presenta en la Matriz de Excel denominada "Informe de Seguimiento PAAC-2019 primer Trimestre" con el respectivo resultado por actividad. (Anexo 1 del presente documento)

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

5.2. CONSTRUCCIÓN Y PÚBLICIDAD DEL PAAC

La construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2019, se desarrolló bajo los parámetros del artículo 73 de la ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto No 2641 de 2012.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Club Militar, está conformado por 5 componentes, de los cuales se tiene 19 subcomponentes, 49 actividades y 2 actividades adicionales.

El Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano- PAAC, se encuentra publicado en la página Web del Club Militar en el Link de Transparencia y Acceso a la Información <https://www.clubmilitar.gov.co/p2/wp-content/uploads/2019/04/PLANCIUDADANO-2019.pdf>.

Observación 1: Realizado el primer seguimiento se evidencia que no se realizó socialización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2019, a los implicados en la ejecución de las actividades

5.3. SEGUIMIENTO

Se observó que la oficina Asesora de Planeación realizó monitoreo al Plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2019, con cada una de las áreas involucradas con el fin de evidenciar los avances al PAAC.

El resultado del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno corresponde a la validación del seguimiento realizado con cada uno de los involucrados en las actividades y a lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.


El objetivo del presente seguimiento es generar una evaluación objetiva de cada uno de los componentes y subcomponentes que integran el PAAC -2019. A continuación, se presenta el resultado del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno indicando el avance de cada componente, al igual que las observaciones u oportunidades de mejora:

➤ **PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Lo integran 5 subcomponentes de la siguiente manera: Política de Administración de Riesgos, Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción, Consulta y Divulgación, Monitoreo y Revisión, y Seguimiento; para lo cual la entidad propone en el PAAC el desarrollo a partir de 8 actividades.

En cuanto la actualización y socialización de las políticas de la administración del riesgo, la entidad se encuentra en un proceso de rediseño con el fin de ajustar sus procesos y estructura al funcionamiento actual del Club, para posteriormente iniciar con la Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, una vez se tengan definidos los procesos se puede elaborar la política de riesgos, siendo esta el insumo que permita construir el mapa de riesgos institucionales y el mapa de riesgos de corrupción.

El papel de la Oficina de Control Interno una vez generada la matriz de riesgos institucional y de corrupción, es realizar la evaluación a cada actividad descrita y verificar si los riesgos se materializaron o si al contrario las acciones desarrolladas fueron eficaces en su implementación.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

Avances:

- La Oficina asesora de planeación realizó el diagnóstico del funcionamiento de la entidad de acuerdo a los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública y presentó a la administración del Club 3 propuestas sobre la estructura y los procesos de acuerdo al estudio realizado. Actualmente se encuentra en periodo de revisión por parte de la administración cuyo objetivo es la definición de las propuestas realizadas.
- Con el fin de avanzar en la elaboración de mapa de riesgos, la oficina asesora de planeación adelantado mesas de trabajo (cartera, costos y manejo de alimentos, almacén, socios, tesorería, activos fijos), con algunas áreas que componen a la entidad, con el fin de realizar un diagnóstico de los riesgos a los que se ve expuesto el Club en la operación diaria.
- La Oficina de Control Interno ha generado reuniones con la Subdirección, la Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Tics, Grupo de Gestión Administrativa-Gestión Documental y Grupo de Gestión Financiera con el fin de consolidar la información recolectada de cada una de las áreas, para contribuir al fortalecimiento del control interno de la entidad.

Observación 2: Se requiere dar celeridad a la construcción del mapa de riesgo de la entidad, en el cual se realice la identificación, análisis y valoración del riesgo en el Club, incluyendo los riesgos de corrupción.


➤ **SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

En el periodo evaluado se valida la planeación de la estrategia anti-trámite definida en 3 acciones específicas de racionalización, las cuales tienen un único objetivo, brindar una atención integral al socio ofreciendo servicios con calidad.

- *“Reducción de actividades en los procedimientos internos”*: La presente acción tenía como fin reducción de tiempo en los procedimientos internos. En el periodo evaluado se observa la actualización del formato GM-P02-F01 versión 10 de fecha 3/5/2019 afiliación socio y la Directiva Transitoria No0001 “Directrices para la campaña de socialización de identificación para ingreso y uso de servicios en las instalaciones del Club Militar” de fecha 15 de marzo de 2019.
- *“Diseñar la automatización de los procedimientos administrativos de estados de cuenta, actualización de datos parcialmente en línea”*: La funcionalidad de la acción es la implementación en línea de procedimientos administrativos. En el periodo evaluado se inicia con la automatización de la carga de archivos planos para descuentos a las cajas pagadoras
- *“Establecer estado de cuenta, paz y salvo y certificación parcialmente”*: en el periodo evaluado se inicia automatización de carga de archivos planos por descuentos que afectan estado de cuenta

Avances

- Con la actualización del formato de afiliación la entidad busca hacer más ágil el primer filtro de afiliación de la persona interesada para pertenecer al Club. Presentando la cedula, el formulario de afiliación y la resolución dependiendo la calidad (socio honorario, activo y efectivo).
- La Eliminación del Carnet para socios mayores de 7 años, y en remplazo la presentación del documento de identidad con el “propósito de fortalecer las medidas de seguridad que brinden protección a la vida de los miembros activos de las Fuerzas Militares, de uso de buen retiro y de sus

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

familiares e invitados. Se reemplaza la forma de identificación de cames del Club Militar, estableciendo como único medio de identificación el número de cedula de ciudadanía y/o tarjeta de identidad del socio y/o beneficiario leído mediante lector de código de barras directamente del documento de identificación el acceso a los servicios del Club Militar”.

Observación 3: Las estrategias de racionalización de trámites deben responder a la implementación de la metodología de participación ciudadana que fija la Directiva Presidencial 07 de 2018, así como de emplear mecanismos tendientes a su digitalización y automatización, con el fin de promover y encontrar coordinación y eficiencia entre los distintos sistemas de información del Estado

➤ **TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**

Conforme al seguimiento realizado a las actividades propuestas se evidencia lo siguiente:

En cuanto al subcomponente 1 de “Información de calidad de lenguaje comprensible” se identifican 3 actividades:

- “Actualización de los instrumentos de gestión de información”: En el periodo evaluado no se evidencia avance en el registro de inventario de información por parte del área encargada.
- “Estructura datos abiertos”: en el seguimiento efectuado no se evidencio avance en la información.
- “Actualización Contenidos institucionales en el Portal Web”: realizado el seguimiento se observa que en la página web se está cargando la información de los eventos, se están creando noticias y se está actualizando y rediseñando la página, así mismo la persona encargada de Gobierno Digital se encuentra actualizando los contenidos de la página de manera periódica; sin embargo todavía falta información por ser cargada y actualizada en la página web del club.

Avances

- Del presente subcomponente el único que presenta avances es la actividad 1.3 por cuanto la entidad delegó a una persona para hacerse cargo de Gobierno Digital, quien tiene dentro de sus funciones verificar y validar los contenidos en la página web, mantenerla actualizada siempre y cuando los líderes de los procesos generadores de la información envíen la información en los tiempos establecidos.
- Igualmente se generó mesas de trabajo con el fin de realizar el levantamiento de la acción correctiva del informe ley 1712/2014 Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública con el objetivo de subsanar las debilidades presentadas.
- Respecto a la información de los eventos y noticias que genere la entidad, se contrató un OPS quien es el encargado de administrar las redes sociales y de alimentarlas con las noticas y eventos que genera el club diariamente.

En cuanto al subcomponente 2 “Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones” se identifican 4 actividades:

- 2.1 “Audiencia Pública de Rendición de Cuentas”: Mediante Directiva Transitoria No. 0005 de 12 de abril de 2019 se estableció el alcance a Planeación, desarrollo, control y evaluación de la audiencia pública a realizar el 13 de mayo de 2019.
- 2.2 “Foro Virtual de Rendición de Cuentas”: La entidad para la audiencia de rendición de cuentas creo

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

dos formatos uno para la invitación y otro para ser aplicado el día de la audiencia. En aras de hacer uso de las tecnologías la audiencia se va a proyectar en vivo en la cuenta del Club Militar en el Facebook.

- 2.3 “Visitas Escuelas de formación”: para el periodo evaluado no se realizaron visitas a escuela de formación, quedaron programas para el mes de mayo de 2019. Se observa que la actividad y el entregable no está orientada a la meta por lo tanto es necesario ajustar la actividad.
- 2.4 “Jornada Café con el Director”: En el periodo evaluado se realizó el café el 4/04/2019 cuyo objetivo es crear espacio entre los socios y la administración para escuchar las inquietudes y sugerencias en favor de la entidad. La presente actividad se incluyó en el plan estratégico y en el cronograma de actividades institucionales.

Avances


- Respecto a la rendición de cuentas la entidad realizó la publicación de la audiencia en la página web y en las redes sociales con el fin, de invitar a todos los socios a que se hicieran partícipes de la audiencia el 13 de mayo de 2019.
- La audiencia fue transmitida en vivo por Facebook, en cumpliendo al principio de publicidad. Se crearon dos encuestas una dirigida al desarrollo de la audiencia y otra en la que el socio podía realizar preguntas abiertas a la gestión de la entidad. La Oficina Asesora de Planeación se encuentra en la consolidación de las encuestas, una vez se termine se realizara la publicación de los resultados en la página web de la entidad.
- EL objetivo de las visitas a las escuelas de formación; es que los nuevos miembros de las Fuerzas Militares se afilien y sean beneficiarios de todos los servicios que oferta el club. Para ello la entidad ha generado la Directiva Transitoria 09 de 2019 y la Directiva 10 de 2019 cuyo propósito es fortalecer los lazos de amistad, con el personal de agregados Militares y Policiales del País en torno a un desayuno programado por la entidad.
- La Jornada del Café con el director tiene el propósito crear un espacio directo, en que el socio puede hacer veeduría a la gestión de la entidad o hacer sugerencias que fortalezcan las diferentes áreas. La entidad con el fin de que se genere participación en la actividad realiza la publicación en la página web y envía correos a los socios.

En cuanto al subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas se identifica 1 actividad:

- 3.1 Diseñar e implementar programas de incentivos y estímulos para otorgar premios, incentivos económicos, materiales o culturales a los funcionarios: El Grupo de Gestión de Talento Humano elaboro el plan de bienestar de la presente vigencia el cual se encuentra aprobado y publicado en la página web de la entidad. Sin embargo el presente plan no contemplo actividades que generen incentivos económicos o materiales, dado que el presupuesto para la vigencia 2019 tiene un valor de \$15'000.000. de pesos.

Avances

- Se realizó la publicación del Plan de Bienestar en la página web. Para la vigencia del año 2020 se proyecta el aumento en el presupuesto con el propósito de generar incentivos económicos o materiales para los funcionarios.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

En cuanto al subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional se identifican 2 actividades:

- 4.1 “Informe Institucional del Proceso de Rendición de Cuentas”: El informe se encuentra en proceso de construcción para su posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD
- 4.2 “Realizar retroalimentación evaluación OCI sobre el ejercicio de rendición de cuentas”: La OCI se encuentra elaborando el informe sobre las observaciones de la audiencia de rendición de cuentas el cual será socializado a la administración para su posterior publicación en la Página WEB.

Avances

- Tanto la Oficina Asesora de Planeación como la Oficina de Control interno se encuentran en construcción del informe de Rendición de cuentas de acuerdo al desarrollo de las actividades en la audiencia.

Observación 4: Es importante se evalué la relación entre las actividades propuesta, las metas o productos fijados como resultado del desarrollo de la actividad y el entregable, toda vez que se observa en este componente que algunas metas o producto no tiene coherencia con la actividad propuesta, por lo cual se debería replantear la acción.

➤ **CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Conforme el seguimiento realizado a las actividades propuestas se evidencia lo siguiente:


En cuanto al subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico se identifican 3 actividades:

- “Segmentar al 100% la población de socios en grupos por edades”: Se está realizando la actualizando de base datos de socios en Seven y en la página web de la entidad, con el fin de generar la segmentación al 100%, sin embargo al momento de realizar el seguimiento no tienen establecido el total de socios a los que se le han actualizado los datos.
- “Diseñar e implementar el manual de Identidad Corporativa”: Se presenta diferencia entre la actividad y la meta. El responsable indica que se debe hacer claridad sobre la actividad.
- “Definir contenido y parametrización del CRM”: Indica el responsable que se debe replantear la actividad dado que no es clara la información para la meta.

Avances

- El grupo de gestión integral al socio actualmente está realizando la actualización de los datos de los socios, cuando se acercan de manera presencial al club y por la página web en el link <https://www.clubmilitar.gov.co/p2/actualizacion-de-datos/>, sin embargo no se tiene claridad de quien está realizando la consolidación de la información.
- La Oficina de Gestión Integral al Socio se encuentran realizando cotizaciones para la parametrización en el CRM en la que se pueda generar la caracterización del socio, una vez se termine de segmentar la totalidad de socios que integran el club.

En cuanto al subcomponente 2 fortalecimientos de canales de atención se identifican 3 actividades:

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

- “Contratar servicio de Comunicaciones, publicidad y mercado”: En el periodo evaluado se evidencia la contratación de profesionales mediante los Contratos No. 55-2019 del 20/02/2019 cuyo objeto es “Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las Comunicaciones internas y externas del Club Militar” y el Contrato No. 128-2019 del 6 de abril de 2019 cuyo objeto es “Prestar los servicios de apoyo como webmaster y diseño gráfico a la labor de la oficina de prensa en el grupo operacional de planeación sede principal”. Ajustar la actividad de acuerdo a los objetos contractuales.
- “Rediseñar APP Club Militar y empleo de nuevos canales de comunicación”: Se realizó la contratación del Ingeniero de desarrollo Contrato No. 056 de 2019 el 25 de febrero de 2019 para la APP móvil. El área de atención de PQRSD se encuentra centralizando la información con el fin de brindar respuestas oportunas a los requerimientos que son solicitados a la entidad el cual se implementara con el sistema KAIROS.
- “Gestionar la centralización de las PQRSD en software ERP SEVEN”: Se realizó reunión con las personas encargadas de Gestión documental, Atención a PQRSD y gobierno digital con el fin de definir la centralización de la información de las PQRSD en el software KAIROS, toda vez que es el software idóneo para el proceso. Dado el cambio en el software se debe actualizar la actividad en el PAAC vigencia 2019.

Avances

- El contratista responsable de las comunicaciones del Club ha realizado el cubrimiento a los eventos que ha desarrollado el club en el primer cuatrimestre y se ha encargado mantener activas y actualizadas las redes sociales y las noticias que se cargan en la página web.
- Gobierno Digital y la persona encargada de atención de PQRSD han realizado mesas de trabajo en las que identificaron los canales de atención para la recepción de las PQRSD.
- Actualmente se está realizando el levantamiento de la información para generar el flujograma de la atención de las PQRSD en el software KAIROS y se están generando pruebas en AZ digital

En cuanto al subcomponente 3 Talento Humano se identifican 3 actividades:

- Implementar capacitaciones de atención al Cliente: En el periodo evaluado no se realizaron capacitaciones dirigidas a la atención al cliente, sin embargo se desarrollaron otras capacitaciones dirigidas a la parte administrativa y a la operación.
- 3.2 Diseñar e implementar programas de incentivos y estímulos para otorgar premios, incentivos económicos, materiales o culturales a los funcionarios: El Grupo de Gestión de Talento Humano elaboro el plan de bienestar de la presente vigencia el cual se encuentra aprobado y publicado en la página web de la entidad. Sin embargo el presente plan no contemplo actividades que generen incentivos económicos o materiales, dado el presupuesto para la vigencia 2019 que tiene un valor de \$15'000.000. de pesos.
- 3.3 Diseñar e implementar programa de Prestación de servicios de calidad documentación interna en formación y capacitación: Se elaboró el PIC, actualmente se encuentra en dirección para su formalización.

Avances

- Aunque no se realizaron capacitaciones dirigidas a la atención del cliente, en el periodo evaluado se desarrollaron capacitaciones de Cultura organizacional, archivo y correspondencia, derechos de acceso a la información, sostenibilidad ambiental y seguridad y salud, gestión documental, plan estratégico, gestión financiera y gestión de la tecnología de la información y Operacionales: Barismo y innovación.
- En el periodo evaluado se realizó la celebración de la secretaria en el mes de abril y la celebración del día de la mujer desarrollada en el mes de marzo.
- El PIC fue distribuido en 3 frentes: 1.capacitaciones a Funcionarios Operativos 2. Capacitaciones a funcionarios Administrativos y 3. Capacitaciones que para su desarrollo requieren de presupuesto. El PIC fue revisado por la subdirección y la coordinación talento humano, actualmente se encuentra pendiente la aprobación por parte de la dirección. El Grupo de Gestión de Talento Humano ha efectuado capacitaciones en el primer cuatrimestre del año en curso, sin tener aprobado el PIC con el fin de cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de actividades.

En cuanto al subcomponente 4 Normativo y Procedimental se identifican 2 actividades:


- 4.1 Diseñar e implementar protocolo y atención al socio: El grupo de gestión de atención al socio elaboró el protocolo y lo envió a la subdirección para la revisión.
- 4.2 Planear, actualizar e Implementar procedimiento PQRD: En el periodo evaluado se evidencia la realización del diagnóstico del estado de las PQRSD que tiene la entidad y se inicia con la actualización del procedimiento, manual e instructiva.

Avances

- Para las anteriores actividades se han realizado mesas de trabajo con el fin de generar acciones correctivas. Una de las actividades incluida es actualizar todos los manuales, procesos y procedimientos de atención a las PQRSD. Actualmente se estructuro y actualizo el Manual de PQRSD el cual fue remitido a la subdirección para su revisión. En cuanto al procedimiento se realizaron ajustes para remitirlo a la subdirección.

En cuanto al subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano se identifican 6 actividades:

- 5.1 Informe PQRD trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción: El Grupo de Gestión integral al socio, cuenta con el indicador de satisfacción del servicio prestado al socio, sin embargo la información no se actualiza periódicamente.
- Es importante que se identifique si el informe va dirigido a la satisfacción del socio en cuanto al servicio o si se está orientado a la a la atención de las PQRSD. Toda vez que esta actividad también se incluye en el componente 5 subcomponente 5 actividad 5.15.2 Diseñar e implementar Campaña actualización datos:
- 5.2 Diseñar e implementar Campaña actualización datos: El grupo de Gestión de atención al socio realiza la campaña de actualización de datos del socio en la página web de la entidad. Sin embargo no se tiene claridad cuantas personas han actualizados los datos por la página y quien está generando la consolidación.
- 5.3 Diseñar actividades sociales, culturales, recreo deportivo por segmentos: El grupo misional de atención al socio presenta el cronograma de actividades de la vigencia 2019 el cual se encuentra en ejecución.
- 5.4 Diseñar e implementar el día del Socio: La actividad se incluyó en la en el cronograma de actividades para el 13 de junio de 2019.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

- 5.5 Mejorar la administración de canjes: El informe se genera trimestral a través del software Seven, sin embargo al momento del seguimiento no se ha realizado el informe y presentan una relación de canjes.
- 5.6 Planear y Desarrollar 64 espacios de formación social y cultural en el cuatrienio: Las actividades de formación cultural al socio se encuentran incluidas en el cronograma de actividades institucionales (Semana Santa sede mercedes, rumba aeróbica, Festival de comida Caribeña)

Avances

- Para el periodo evaluado la persona encargada de la atención de las PQRSD, realizo diagnóstico del estado de los requerimientos allegados a la entidad en la vigencia 2018 y en el primer trimestre del año 2019, así mismo se realizó mesa de trabajo el 10 de abril de 2019 con la OCI para el levantamiento de la acción correctiva del hallazgo No.20 de la auditoría de la Contraloría General de la Republica en la vigencia 2015.
- Para el periodo evaluado ya se han llevado a cabo actividades descritas en el cronograma institucional de la vigencia 2019, como son: miércoles de ceniza, almuerzo con honor las mujeres militares de la región, festival caribeño, campeonato relámpago golf, caminata ecológica, etc. El desarrollo de estas actividades se publican en las redes sociales.

➤ **QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

Conforme el seguimiento realizado a las actividades propuestas se evidencia lo siguiente:

En cuanto al subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia se identifican 3 actividades:

- Actualizar la información histórica registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información (cumplimiento Artículo 9. Ley 1712 de 2014): Se realiza la verificación de la información en la página web del Club en cumplimiento del artículo 9 Ley 1712/2014. Presentando las siguientes novedades: a).Se observa que la información que registra en funciones y deberes del Club corresponde a la misión y visión. b).El Directorio Web se le tienen que realizar ajustes, dado que aparecen personas en la columna de dependencia. c).No se ha cargado el presupuesto de la vigencia 2019. d).Se realiza revisión en el SIGEP y se observa que no se han registrado funcionarios, así mismo se observa que se debe actualizar los registros de los funcionarios activos. e).En cuanto a los manuales, políticas y procedimientos se encuentran desactualizados en relación a la información que reposa en la carpeta de Calidad. f) No se ha creado los instrumentos de gestión de Información Pública. g) No se encuentra publicado el informe de Defensa Judicial.
- Asegurar el registro de los contratos en el SECOP: En el periodo evaluado se realizó la Contratación de servicios de apoyo a la gestión para impartir programas de acompañamiento y manejo del SECOP II en los procesos de contratación del Grupo de Gestión Administrativa del Club Militar mediante el Contrato No. 188-2019 el 01/04/2019.
- Realizar el cargue, actualización y seguimiento de hojas de vida en el SIGEP que garantice la disponibilidad y veracidad de la información: Verificada la información en el SIGEP, se evidencia que no se ha realizado la actualización de las Hojas de vida en la Plataforma SIGEP, toda vez que se han presentado inconvenientes con la clave para cargar la información del personal; el Grupo de Gestión de Talento Humano indica que va a realizar visita a la entidad encargada de administrar la plataforma para solucionar el inconveniente e iniciar con el cargue y actualización de información.

Avances

- Con el fin de dar cumplimiento a la ley 1712/2014, la entidad dejó a una funcionaria a cargo de Gobierno Digital, con el propósito de que el club mantenga actualizada la página web; así mismo se realizó la acción correctiva del informe generado por la Oficina de Control Interno a la Ley de Transparencia en la que se reportó un avance del 19%.
- Se han generado mesas de trabajo en los meses de abril y mayo, con el Grupo de Talento Humano en el que se ha realizado seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control externos e internos con el objetivo de verificar sus avances, realizar recomendaciones y ajustar o modificar las acciones de mejora propuestas para lograr subsanar las debilidades detectadas.

En cuanto al subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia pasiva se identifican 2 actividades:

- 2.1 Informe PQRD trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción: Actualmente se presenta informe al GSED de manera trimestral de las PQRSD que son radicadas en la entidad en los diferentes canales de atención. Así mismo se creó el instructivo para el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción al ciudadano de la atención de las PQRSD el cual está en revisión por parte de la administración.


Avances

- Con la creación del instructivo se pretende aplicar las encuestas de satisfacción a la atención de las PQRSD, una vez sea aprobado por la administración del Club.
- Se envió el informe trimestral al GSED del estado de las PQRSD de la entidad el 10 de abril de 2019, así mismo se cumplió con la publicación del informe en la página web de la entidad en el link <https://www.clubmilitar.gov.co/p2/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica-2/>

En cuanto al subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información se identifican 3 actividades:

- 3.1 Finalizar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental: La actividad no presenta avance por cuanto es necesario que la entidad defina estructura y procesos para generar las tablas de retención documental. TRD.
- 3.2 Elaborar el inventario del archivo central según los lineamientos del AGN: De acuerdo a lo informado por el líder del proceso se ha iniciado con el inventario central de la entidad en un formato de Excel calculando el avance en un 30%. el progreso es estimado a ojo. Para la OCI no resulta confiable el porcentaje de avance, por cuanto el método utilizado no es el más idóneo. Así mismo cabe indicar que en las oficinas se encuentra archivo de 5 vigencias atrás a la del 2019 que no ha sido llevado al archivo central.
- 3.3 Estructurar y documentar la gestión de la información del club: Revisada la actividad, la meta y el entregable es necesario ajustar la actividad y los responsables, dado que, la entidad en cabeza de la administración debe indicar que información es clasificada y reservada para su posterior publicación a través de Gobierno Digital quien se encarga de mantener actualizados los contenidos institucionales en la página web.

Observación 5: El anterior subcomponente no presenta avances significativos por cuanto dependen de la nueva estructura y la definición de los procesos que integran la entidad.

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>INFORME CONTROL INTERNO</p>	<p>CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11</p>
--	---------------------------------------	---

En cuanto al subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad se identifica 1 actividad:

- 4.1 Desarrollar APP móvil informativo con procedimientos administrativos parcialmente en línea (lineamientos accesibilidad NTC 5854). En el periodo evaluado se realizó la contratación del Ingeniero de desarrollo Contrato No. 056 de 2019 el 25 de febrero de 2019 para la APP móvil.

Avances

- El ingeniero de desarrollo se ha reunido con el Grupo de Gestión TICS con el fin de tener claridad sobre los lineamientos de la dirección para el diseño de la App.

En cuanto al subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública se identifican 2 actividades:

- 5.1 Diagnóstico de solicitudes por PQRD y aprobación publicación información de interés público: En el periodo evaluado se observa que la funcionaria encargada de la atención de las PQRSD realizo el diagnostico con el fin de determinar el nivel de cumplimiento a la contestación de las PQRSD. Así mismo se observa en la página web de la entidad, la publicación del informe presentado al GSED en el primer trimestre de la vigencia 2019.
-
- 5.2 Estructuración y socialización de la política Editorial del portal Web: La actividad no presenta avance en el periodo evaluado.

Avances

- Con el fin de centralizar todas las PQRSD que son radicadas en la entidad se determinó que el software idóneo para las necesidades del Club Militar es KAIROS; actualmente se adelantan trabajos en los flujogramas de la atención de las PQRSD.


➤ **ACTIVIDADES ADICIONALES**

- Realizar actividades de participación interactiva de los procesos operativos: Se generó reunión con los grupos operacionales y misionales con el fin de construir el plan de acción de la entidad. Así mismo el grupo misional de socios creo cronograma con las actividades del plan acción el cual se encuentra pendiente por socializar.
- Diseñar e implementar plan de participación institucional: La actividad para el grupo de atención integral al socio no es clara.

5.4. OBSERVACIONES DE LA OCI

En el seguimiento efectuado a corte 30 de abril de 2019, se evidencio que el PAAC no fue socializado con los líderes de los procesos. Así mismo se verifico que es necesario revisar las actividades de los subcomponentes en razón a que en algunos casos las metas no son claras, las fechas programadas no guardan coherencia con el entregable y los responsables no son los idóneos para su cumplimiento. Lo anterior dificulta el desarrollo de las actividades propuestas pudiendo distorsionar los resultados esperados por la entidad.

El Club Militar, para la presente vigencia se propuso generar mecanismos para mejorar de manera significativa la transparencia y el acceso a la información pública a través de estrategias a corto plazo fortaleciendo la atención al ciudadano, gobierno digital y la audiencia de rendición de cuentas.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-F01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/11
--	--------------------------------	--

5.5. RECOMENDACIONES

- Realizar la socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019, con el propósito de que se generen todas las observaciones que permitan la mejora en cada uno de los componentes y subcomponentes que integran el PAAC, logrando la correcta construcción de riesgos de corrupción de la entidad.
-
- Es importante que la entidad defina los procesos y estructura de la entidad, con el fin de que la Oficina Asesora de Planeación como responsable de la gestión del riesgo de corrupción pueda dar cumplimiento a la construcción del mapa de riesgos del Club Militar.
-
- Definir la manera en la que cada responsable del proceso va a generar su autocontrol para el cumplimiento de las actividades propuestas.
- Se recomienda revisar los productos y/o metas establecidas para las actividades, ya que como actualmente se encuentra determinadas no es posible medir su avance. Los avances reportados no logran evidenciar cuanto representa frente a las actividades programadas.
- Se recomienda establecer una medición cualitativa en cada una de las actividades programadas, con el fin de lograr establecer una medición objetiva y real de lo ejecutado por la Entidad.

No siendo otro el motivo de este informe, se presenta a los 20 días del mes de mayo de 2019.

Cordialmente,



Ingeniera **DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO**
Jefe Oficina Control Interno

Elaboro: Claudia Lorena Quintero-Auditora



CLUB MILITAR
OFICINA DE CONTROL INTERNO

ANEXO 1

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Club Militar
Vigencia: 2019
Fecha de publicación:

Fecha de seguimiento: may-19

COMPONENTES	RESULTADOS	SUBCOMPONENTE	RESULTADOS
1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	2,0%	1.1 Política de Administración de Riesgos	0,0%
		1.2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	0,0%
		1.3 Consulta y divulgación	0,0%
		1.4 Monitoreo y revisión	10,0%
		1.5 Seguimiento	0,0%
2 Racionalización de Trámites	20,0%	1.1 Trámites	20,0%
3 Rendición de Cuentas	35,1%	3.1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	16,7%
		3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	43,8%
		3.3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	80,0%
		3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	0,0%
4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	42,7%	4.1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	3,3%
		4.2 Fortalecimiento de los canales de atención	23,3%
		4.3 Talento humano	40,0%
		4.4 Normativo y procedimental	80,0%
		4.5 Relacionamiento con el ciudadano	66,7%
5 Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	26,0%	5.1 Lineamientos de Transparencia activa	40,0%
		5.2 Lineamientos de Transparencia pasiva	25,0%
		5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5,0%
		5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	20,0%
		5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	40,0%
6 Actividades adicionales	25,0%	Actividades adicionales	25,0%

AVANCE PAAC 25,1%

OBSERVACION:

La Entidad debe asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2019 de lo contrario podría incumplir lo establecido por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

Cordialmente,


Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO
Jefe Oficina de Control Interno

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

FORMULACIÓN						SEGUIMIENTO A 30 de abril de 2019			GRADO DE AVANCE	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	PLANEACIÓN		Observaciones.		
						Actividades Cumplidas	% de avance			
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1 Actualizar y aprobar política de administración de riesgos de corrupción e institucionales	Política de administración de riesgos	Política actualizada y Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño CI/GD.	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Jun 2019	En proceso de definición de procesos y estructura lo que afectara de forma directa la construcción y actualización del mapa de riesgos existente de fecha 2015. En la actualidad la estructura vigente no se ajusta a los procesos ni al mapa de riesgos. Agendado para socialización políticas de administración de riesgos ante CI/GD.	30%	0%	No se evidencia avance en el periodo evaluado, toda vez que es indispensable contar con los procesos y estructura de la entidad, por cuanto el Club presenta discrepancias entre la estructura vigente y los procesos, por lo cual es importante sean definidos para el avance en la construcción del mapa de riesgos.	
	1.2 Socializar a todo nivel la política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Socialización Política de administración de riesgos de corrupción	Registro fotográfico y actas de reunión	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Jun 2019	Se encuentra en proceso de socialización del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	0%	0%	0%	No presenta avance la actividad, hasta tanto no se defina los procesos para la construcción de los riesgos de la entidad, para su posterior socialización.
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Construir y apropiar el mapa de riesgos institucionales y matriz a todo nivel	Matriz de Riesgos de Corrupción del Club Militar	Matriz de riesgos	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Jun 2019	Pendiente de programar plan de trabajo para la construcción el mapa de riesgos.	0%	0%	0%	Es necesaria la definición de los procesos de la entidad, para la construcción de los riesgos de corrupción.
	3.1 Publicación mapa de riesgos de corrupción en la página web	Publicar mapa de riesgos del Club Militar	Banner y aviso informativo de publicación en la página web y redes sociales - Enlace web	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Jun 2019	Pendiente de programar plan de trabajo para la construcción el mapa de riesgos.	0%	0%	0%	No se evidencia avance, hasta tanto no se defina los procesos de la entidad, para su posterior publicación en la página web de la entidad.
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1 Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción administrados y seguimiento en Comité SIGI - MIFG	Acta CI/GD	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	Jun - Dic 2019	Se efectúa reuniones periódicas en el procedimiento de cartera, costos y manejo activos fijos. Tendientes a analizar y brindar acciones correctivas paleativas mientras se define los procesos para su respectiva documentación y caracterización	32%	10%	10%	De acuerdo al seguimiento realizado en el primer trimestre, los líderes de los procesos indican que las reuniones realizadas obedecen a reuniones plan estratégico y plan de acción, así mismo indican que se han realizado acciones de mejora a debilidades que se han detectado en los procesos pero no hay soportes de los avances en las actividades.
	4.2 Fortalecer sistema de control interno del club militar	Evitar la materialización de riesgos	Contrato - Acta Comité de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno - Comité de Control Interno	Abr - Dic 2019	Se dio inicio a reuniones técnicas del nivel directivo, para dar inicio a las discusiones de consolidación de procesos y estructura del Club.	25%	10%	10%	Se realizaron reuniones técnicas con la Subdirección, Oficina asesora, grupo de gestión financiera, el grupo de gestión TIC s y control interno para dar inicio a las discusiones de procesos y estructura del Club.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

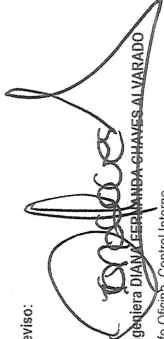
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

FORMULACION				SEGUIMIENTO A 30 de abril de 2019		SEGUIMIENTO OCI		GRADO DE AVANCE	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance		% de avance
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento Matriz de riesgos	Informe de seguimiento	Oficina Control Interno	Jun - Dic 2019	Pendiente de programar plan de trabajo para la construcción el mapa de riesgos.	0%	0%	0%
	5.2	Realizar acciones de retroalimentación al informe de OCI	Informe y Acta CIGD	Oficina Asesora de Planeación	Jun - Dic 2019	En proceso de consolidación de la información resultante de las revistas efectuadas por la OCI en la vigencia 2018 y 2019. Pendiente reunión con la OCI a fin de verificar la consolidación y los cursos de acción de mejora a implementar.	30%	0%	0%
Observaciones.							La OCI ha adelantado reuniones con la administración y planeación con el fin de definir los procesos que confluyen para la construcción del mapa de riesgos de la entidad. Una vez establecidos, la OCI realizara el seguimiento a la Matriz de riesgos que adopte el Club.		20%
La OCI ha realizado en el primer cuatrimestre del año , retro alimentación de los informes generados en las diferentes auditorias, seguimientos y evaluaciones con el fin de que se generen los planes de mejora, sin embargo en lo referente al seguimiento a la matriz de riesgos, la OCI se encuentra a la espera de que la Oficina Asesora de planeación y los líderes de los procesos construyan la matriz de riesgos, para posteriormente realizar la evaluación.									

Elaboro:

Doctora CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRADE
Auditora Oficina Control Interno

Reviso:


Ingeniera DIANA FERRÁN
Jefe Oficina Control Interno

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2: Racionalización de Trámites

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	Club Militar
Sector Administrativo	Defensa
Departamento:	Bogotá D.C
Municipio:	Bogotá

Orden:

Año Vigencia: 2019

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN				FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO O CI		GRADO DE AVANCE			
		TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INICIO	FIN		PLANEACIÓN	SEGUIMIENTO O CI	
										Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones.
1	Ingreso socio Club Militar	Proceso Administrativo de cara al usuario	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Tiempo de trámite de ingreso de socios del Club Militar por 45 días, pendiente gestión para la reducción de requisitos documentales. Optimizar ingreso de socios en menor tiempo.	Reducción de tiempo de obtención del trámite, teniendo en cuenta la disminución en los tiempos de procedimientos internos. Actualizar formulario hoja de vida socio	Ingreso de socio titular inmediata	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	01/04/2019	31/12/2019	Mejora en el formato de solicitud de ingresos socios Eliminación del carnet de identificación como socio del club Militar, para socios y beneficiarios mayores de 7 años.	40%	40%	El Grupo de Atención Integral al Socio, realiza modificación al formulario de afiliación con el propósito de solicitar el mínimo de documentos para la etapa de aceptación ante el comité del solicitante, una vez aceptado se solicitan los demás documentos. Eliminación Carnet: La entidad elimina el carnet para sus socios con el fin de que sea reemplazado con la Cedula de Ciudadanía para socios y beneficiarios mayores de 7 años. Evidencia: formato G14-P02-F0 versión 10 del 3/5/2019. Directiva Transitoria No0001 15/04/2019
2	Actualización de datos - OPA	Proceso Administrativo de cara al usuario	Disñar la automatización de los procedimientos administrativos de estados de cuenta, actualización de datos parcialmente en línea	No se cuenta con procedimientos administrativos inscritos ni parcialmente en línea	Realizar inscripción de procedimientos administrativos y establecer parcialmente en línea	Procedimiento parcialmente en línea	Coordinador Grupo de Gestión Financiera - Coordinador Grupo de Gestión	01/04/2019	31/12/2019	automatización de carga de archivos planos para descuentos a las cajas pagadoras	10%	10%	En el periodo evaluado se evidencia los siguientes avances: a) Se desarrollo en Seven el programa "Exportación de datos a las cajas pagadoras" b) automatización de carga de archivos planos generados por tesorería, cartera y socios, se esta desarrollando. c) Conciliación de módulos de cartera y contabilidad del mes de enero de 2019 pendiente meses de febrero, marzo y abril. d) se esta elaborando los instructivos de cartera y tesorería en función de los módulos.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2: Racionalización de Trámites

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		PLANEACIÓN		SEGUIMIENTO O CI		GRADO DE AVANCE
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	Actividades Cumplidas	% de aversión	% de aversión	Observaciones.	
3	Actualización de datos - CPA	Proceso Administrativo de cara al usuario	Establecer estado de cuenta, paz y salvo y certificación parcialmente	No se cuenta con procedimientos administrativos inscritos parcialmente en línea	Realizar inscripción de procedimientos administrativos y establecer parcialmente en línea	Procedimiento parcialmente en línea	Coordinador Grupo de Gestión Financiera - Coordinador Grupo de Gestión	01/04/2019	31/12/2019	10%	10%	En el periodo evaluado se evidencia los siguientes avances: a) Se desarrollo en Sevan el programa "Exportación de datos a las cajas pagadoras". b) automatización de carga de archivos planos generados por tesorería, cartera y socios, se esta desarrollando. c) Conciliación de módulos de cartera y contabilidad del mes de enero de 2019 pendiente meses de febrero, marzo y abril. d) se este elaborando los instructivos de cartera y tesorería en función de los módulos.	10%	

Elaboro:

Docetra CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRADE
Auditora Oficina Control Interno

Reviso:



Jefe Oficina Control Interno

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

FORMULACION				SEGUIMIENTO A 30 de abril de 2019			SEGUIMIENTO OCI		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	PLANEACION		Observaciones.	
						Actividades Cumplidas	% de avance		% de avance
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Presentar la información general de la Entidad de manera oportuna a la ciudadanía	Registro Inventario de información	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	Mar - Dic 2019	No se ha realizado ninguna actividad	0%	0%	En el periodo evaluado no se evidencia avance en el registro de inventario de información por parte del área encargada.
	1.2	Estructurar conjunto de datos abiertos	Política de operación TICS	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICS	Mar - Oct 2019		0%	0%	Realizado el seguimiento al Grupo de Gestión TICS, no se evidencia avance en la actividad. Evidencia: acta de reunión seguimiento PAAC seguimiento al PAAC 17/05/2019
	1.3	Actualizar contenidos institucionales en portal web: www.clubmilitar.gov.co, redes sociales y gestión en el sector	Informes, documentos y contenidos misionales (eventos institucionales) actualizados	Matriz cumplimiento Artículo 9, Ley 1712 de 2014	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICS Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Ene - Dic 2019	Se realizó contrato para la actualización de la página web y desarrollo de la APP del Club Militar y seguimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública	50%	50%
2.1	Audiencia pública de Rendición de cuentas	Concretar una doble vía en el diálogo con la ciudadanía	Directiva Transitoria. Tabla de seguimiento y Conclusiones. Audiencia Pública	Oficina Asesora de Planeación	abr-19	Se Estableció la Directiva Transitoria No. 0005 del 12 de abril de 2019, con el alcance "Planeación, desarrollo, control y evaluación de la audiencia pública No. 17	100%	100%	Se publico en la pagina web de la entidad la invitación a la audiencia de rendición de cuentas que realizara el Club. Evidencia: Invitación a socios a la audiencia. https://www.clubmilitar.gov.co/p2/este-lunes-el-club-militar-realizara-la-audiencia-publica-de-rendicion-de-cuentas/
	2.2	Foro Virtual de Rendición de cuentas	Reporte participación foro	Oficina Asesora de Planeación	abr-19	Se tiene programada la audiencia de rendición de cuentas para el día lunes 13 en las horas de la mañana, se estima 10 días posteriores tener el reporte de la participación.	50%	50%	Realizada la audiencia de rendición de cuentas de la entidad el 13 de mayo de 2019. La Oficina Asesora de Planeación elaborará el informe del desarrollo de la rendición de cuentas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

FORMULACION				SEGUIMIENTO A 30 de abril de 2019				GRADO DE AVANCE DICIEMBRE
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	PLANEACION		Observaciones.
						Actividades Cumplidas	% de avance	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.3 Visitas Escuelas de formación	Implementar espacios y herramientas que le permitan al socio realizar Veeduría.	Informe y listado de asistencia, resultado de la visita	Oficina Asesora de planeación Grupo de Gestión, Atención Integral al Socio	Abril - Dic 2019	25%	0%	La actividad para el periodo evaluado no presenta avance, dado que las visitas se programaron para el mes de Mayo de 2019. Se observa que la actividad y el entregable no está orientada a la meta por lo tanto es necesario ajustar la actividad.
	2.4 Jornada Café con el Director	Implementar espacios y herramientas que le permitan al socio realizar Veeduría.	Directiva transitoria, encuesta y registro fotográfico de la reunión ejecutiva	Oficina Asesora de planeación Grupo de Gestión, Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019	25%	25%	En el periodo evaluado se realizó el café el 4/04/2019 cuyo objetivo es crear espacio entre los socios y la administración para escuchar las inquietudes y sugerencias en favor de la entidad. La presente actividad se incluyó en el plan estratégico y en el cronograma de actividades institucionales. Evidencia: Acta de Asistencia Café con el Director https://www.clubmilitar.gov.co/clubmilitar/acta-de-asistencia-cafe-con-el-director
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Diseñar e implementar Programa de incentivos y estímulos para otorgar premios, incentivos económicos, materiales o culturales a los funcionarios	Mejora en la calidad del servicio prestado	Informe y Orden Administrativa	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - sep. 2019	80%	80%	Se observa que el Plan de bienestar de la vigencia 2019 ya se encuentra publicado en la página web de la entidad el cual fue aprobado por la dirección en el mes de mayo. Evidencia: Plan de bienestar https://www.clubmilitar.gov.co/wp-content/uploads/2019/05/Plan-de-bienestar-2019-web.pdf
	4.1 Informe institucional del Proceso de Rendición de Cuentas de acuerdo a la efectividad de cada una de las actividades expuestas	Documento evaluador del proceso interno sobre las encuestas de cada una de las actividades ejecutadas	Informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño CI/GD.	Oficina Asesora de Planeación	dic-19	0%	0%	El informe se encuentra en proceso de constitución para su posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño CI/GD
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.2 Realizar retroalimentación según evaluación OCI sobre ejercicio de RdC	Conocer mediante un documento las posibles fallas y futuras mejoras al proceso institucional	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño CI/GD.	Oficina Asesora de Planeación	dic-19	0%	0%	La OCI se encuentra elaborando el informe sobre las observaciones de la audiencia de rendición de cuentas el cual será socializado a la administración y a la oficina asesora de Planeación en el mes de junio.
								30,5%

Elabora:

Revisa:

Doctora CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRADE
Auditora Oficina Control Interno

Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO
Jefe Oficina Control Interno

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

FORMULACIÓN										SEGUIMIENTO OC			
SEGUIMIENTO A 30 de abril de 2019										SEGUIMIENTO OC			
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones	GRADO DE AVANCE			
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Segmentar el 100% población de socios en grupos por edades (0 a 12 años -13 a 20 años -21 años a 32 años -33 años a 50 años -51 a 70 años -70 años más de 70 años) de acuerdo a variables socioeconómico, cultural, deportivo y perfil profesional).	Informe con datos estadísticos	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019	Se encuentra en proceso de actualización de base de datos y centralización para estudio de segmentación de mercado	10%	10%	Se esta realizando la actualización de base datos de socios en seven con el fin de general la segmentación al 100%, sin embargo al momento de realizar el seguimiento no tienen establecido el total de socio y el porcentaje de avance en la actualización.	10%			
	1.2	Diseñar e implementar el manual de identidad corporativa	Registro protocolo de atención al socio SGC	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - May 2019		0%	0%	Se presenta diferencia entre la actividad y la meta - El responsable indica que se debe hacerse claridad sobre la actividad.	0%			
	1.3	Definir contenido y parametrización del CRM	Informe CRM	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Oct - Dic 2019	Parametrización se encuentra al 100%, pendiente subir la información.	50%	0%	Indica el responsable que se debe replantear la actividad - dado que no es clara la información para la meta.	0%			
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Contratar servicios de comunicación, publicidad y mercadeo	Contrato y Plan de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Mar - Dic 2019	Se realizó la Contratación de un profesional en Comunicaciones y esta desarrollando esta actividad	20%	50%	En el periodo evaluado se evidencia la contratación de personal para la oficina de prensa del club. Serán los encargados de alimentar la pagina web de la entidad con la información necesaria para mantener a la ciudadanía informada de los eventos y actividades desarrolladas por el Club Militar - Ajustar la actividad de acuerdo a los objetos contractuales. Evidencia: Contratos Profesionales No. 55-2019 y Contrato No 128-2019.	50%			
	2.2	Rediseñar APP Club Militar y empleo de nuevos canales de comunicación	APP Club Militar	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019	Se encuentra en proceso con el grupo de gestión TICS	10%	10%	Se realizó la contratación del Ingeniero de desarrollo Contrato No. 056 de 2019 el 25 de febrero de 2019 para la APP móvil. El área de atención de PQRSD se encuentra centralizando la información con el fin de brindar respuestas oportunas a los requerimientos que son solicitados a la entidad el cual se implementara con el sistema KAROS. Evidencia: Contrato en SECOOP	10%			
	2.3	Gestionar la administración, centralización y automatización de las PQRS del Club Militar en el software misional ERP SEVEN	Módulo PQRS	Coordinador Grupo Misional Atención Integral al Socio - Coordinador Grupo de Gestión TICS	Mar - Dic 2019	Implementación de la plataforma PQRS con el sistema kayros	30%	10%	Se realizó reunión con las personas encargadas de: Gestión documental, Atención a PQRSD y gobierno digital con el fin de definir la centralización de la información de las PQRSD en el software KAROS dado que se ajusta a las necesidades del proceso. Evidencia: Acta de Reunión Nota: Actualizar la actividad PAAC en cuanto al software a utilizar.	10%			

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

SEGUIMIENTO A - 30 de abril de 2019									
FORMULACIÓN					SEGUIMIENTO OCI				
Subcomponente	Actividades	Méta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones
Subcomponente 3 Talent humano	3.1	Conocimiento general de las políticas de servicio y calidad al cliente interno	Listado de asistencia y acta de participación y socialización.	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Dic 2019	Se tiene programada primera capacitación para el 27 de Mayo de 2019	0%	0%	En el periodo evaluado no se realizaron capacitaciones dirigidas a la atención al cliente, sin embargo se desarrollaron las siguientes capacitaciones: Administrativas: Cultura organizacional, archivo y correspondencia, derechos de acceso a la información, sostenibilidad ambiental y seguridad y salud, gestión documental, plan estratégico, gestión financiera y gestión de la tecnología de la información. Operacionales: Barismo y innovación.
	3.2	Mejora en la calidad del servicio prestado	Informe y Orden Administrativa	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Sep 2019	Se elaboro el Plan de Bienestar e incentivos de la entidad, el cual esta pendiente de firma del acto administrativo en la Dirección.	40%	40%	Se observa que el Plan de bienestar de la vigencia 2019 ya se encuentra publicado en la página web de la entidad el cual fue aprobado en el mes de mayo. Así mismo se evidencian que las siguientes actividades (6) se desarrollaron sin estar todavía aprobado el plan de bienestar por la administración. Evidencia: Plan de bienestar, https://www.cdtimilitar.gov.co/p2/wp-content/uploads/2019/03/Plan-de-bienestar-2019-web.pdf
	3.3	Mejora las competencias de los funcionarios que contribuyen en la calidad del servicio prestado	Documento - Programa y evidencias	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Sep 2019	Se elaboro el Plan de Capacitación de la entidad, el cual esta pendiente de firma del acto administrativo en la Dirección.	40%	80%	El PIC se encuentra distribuido en 3 frentes: 1. Capacitaciones a Funcionarios Operativos 2. capacitaciones a funcionarios Administrativos y 3. capacitaciones para su desarrollo requieren de presupuesto. El PIC fue revisado por la subdirección y la coordinación talento humano, actualmente se encuentra pendiente la aprobación por parte de la dirección. El Grupo de Gestión de Talento Humano a efectuado capacitaciones en el primer cuatrimestre del año en curso, sin tener aprobado el PIC con el fin de cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de actividades. Es necesario validar la fecha de entrega del PIC por cuanto este debe aprobarse y socializarse en el mes de enero para iniciar con el desarrollo de las capacitaciones en la vigencia 2019. Evidencia: capacitaciones realizadas en el primer cuatrimestre de 2019. Correos de capacitación.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Constituir una base cualitativa de la operación de ctra al socio	Registro protocolo de atención al socio SGC	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - Jun 2019	Se encuentra en revisión por parte de las directivas.	90%	80%	En la evolución adelantada informan que ya se realizó el protocolo, se encuentra en subdirección para la revisión. Evidencia: Procedimiento VZ Fecha:2019/05/06
	4.2	Centralizar la gestión de FORD del Club Millia	Política de operación actualizada	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - Jun 2019	Se encuentra en revisión por parte de las directivas.	90%	80%	En el periodo evaluado se evidencia la realización del diagnóstico del estado de las PQRSD que tiene la entidad y se inicia con la actualización del procedimiento, manuales e instructivos. Actualmente se estructura y actualizo el Manual de PQRSD el cual fue remitido a la subdirección para su revisión. En cuanto al procedimiento se realizaron ajustes para remitirlo a la subdirección. Evidencias: Copia Memorando 06/05/2019, Procedimiento VZ Fecha:2019/05/06


**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

FORMULACION				SEGUIMIENTO O CI				GRADO DE AVANCE	
Subcomponente	Actividades	Mieta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Informe PORD trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción	Informe trimestral de satisfacción al socio, según producto, servicio y ambiente	Informe Trimestral PORD	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019	Se envió informe trimestral al Ministerio de Defensa	100%	60%	Es importante que se identifique si el informe va dirigido a la satisfacción del socio en cuanto al servicio o si se está realizando la medición en cuanto a la satisfacción del socio en la atención de las PQRSD. Toda vez que esta actividad también se incluye en el componente 5 subcomponente 5 actividad 5.1. Actualmente la entidad solo cuenta con el indicador de satisfacción del servicio prestado al socio, presenta hoja de vida del indicador de satisfacción del servicio al cliente sin embargo no se está realizando de manera periódica. Evidencia: Indicador Trimestral de Evaluación de satisfacción. Es necesario definir la actividad en cuanto a la satisfacción de PQRSD y la satisfacción de los socios en cuanto al servicio.
	Diseñar e implementar Campaña actualización datos	Aplicar mecanismos de acercamiento a información de interés por parte del socio.	Informe	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019	Se revisó y actualizó encuesta, caracterización del socio.	20%	80%	El grupo de Gestión de atención al socio realizó la campaña de actualización de datos del socio en la página web de la entidad. Evidencia: Fomulizo Pagina WEB
	Diseñar actividades sociales, culturales, recreo deportivo por segmentos.	Realizar acercamiento al socio por segmentos	Informe y registro fotográfico	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - 4 Grupos Operacionales	Feb - Dic 2019	se realizó cronograma de actividades del primero y segundo semestre	100%	100%	El grupo misional de atención al socio elaboró el cronograma de actividades vigencia 2019. Evidencia: Facebook-Club Militar. Cronograma de Institucionales 2019
	Diseñar e implementar el día del Socio.	Establecer actividad de identidad institucional	Informe y registro fotográfico	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - 4 Grupos Operacionales	Abr - Ago 2019	se incluyo en el cronograma de actividades del primer semestre	50%	50%	La actividad se incluyo en la en el cronograma de actividades para el 13 de junio de 2019. Evidencia: Cronograma de Institucionales 2019
	Mejorar la administración de campañas	Monitorear el cumplimiento de los cambios a nivel nacional	Informe	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019	Se elaboro cronograma con los Gerentes de los Clubes, con los que se tienen cambios vigentes para adelantar gestiones de mejora.	40%	60%	El informe se genera trimestral a través del software Seven. La OCI al realizar el seguimiento a la actividad no evidencio el informe. Evidencia: Lista de cambios Memorandos a alibidos para informar de la eliminación del camel.
	Planear y Desarrollar 64 sesiones de formación social y cultural en el cuatrienio.	Contribuir a la formación social y cultural en los diferentes segmentos	Informe y registro fotográfico	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - 4 Grupos Operacionales	Mar - Dic 2019	Se encuentran dentro del cronograma de actividades del primer y segundo semestre	40%	50%	Las actividades de formación cultural al socio se encuentran incluidas en el cronograma de actividades institucionales (Semana Santa sede Mercedes, rumba aeróbica , Festival de comida Caribeña. Evidencia: fotografías de las actividades

Elabora:

Doctora CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRADE
Auditora Oficina Control Interno

Revisa:


Diana Erazo
Jefe Oficina Control Interno

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

FORMULACIÓN				SEGUIMIENTO A 30 de abril de 2019		SEGUIMIENTO OOI		GRADO DE AVANCE	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Actualizar la información histórica registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información (cumplimiento Artículo 9, Ley 1712 de 2014)	Cumplir inventario de información según ley de transparencia y acceso a la información	Mantener cumplimiento Artículo 9, Ley 1712 de 2014	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Dic 2019	Se tiene publicado: A. La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público. B. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. C. Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas de forma pascali. D. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño, de forma pascali. E. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión. F. Los plazos de cumplimiento de los contratos. G. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	90%	So realiza la verificación de la información en la página web del Club en cumplimiento del artículo 9 Ley 1712/2014, presentando las siguientes novedades: a) Se observa que la información que se registra en funciones y deberes del Club corresponde a la misión y visión. b) Al Directorio Web se le tienen que realizar ajustes, dado que aparecen personas en la columna de dependencia. c) No se ha cargado el presupuesto de la vigencia 2019. d) Se realiza revisión en el SIGEP y se observa que no se han registrado funcionarios, así mismo se observa que se debe actualizar los registros de los funcionarios activos. e) En cuanto a los manuales, políticas y procedimientos se encuentran desactualizados en relación a la información que reposa en la carpeta de Calidad. f) No se ha creado los instrumentos de gestión de Información Pública. g) No se encuentra publicado el informe de Defensa Judicial. Es importante mencionar que si hay un grado de avance en la publicación de la información reflejado en la información en la página web.	30%
	1.2 Asegurar el registro de los contratos en el SECOOP	Mantener actualizados al 100% de los contratos registrados en el SECOOP	Informe Reporte SECOOP	Grupo de Gestión Área administrativa	Feb - Dic 2019	En el link se puede evidenciar que toda la contratación realizada por la entidad se encuentra publicada en la plataforma secoop II https://community.secop.gov.co/Public/Trending/ContratosNoticiaManagement/index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	100%	Se evidencia la totalidad de la contratación publicada en SECOOP sin embargo se debe fortalecer la publicación de los informes de supervisión en la plataforma. En el periodo evaluado se realizó la Contratación de servicios de apoyo a la gestión para impartir programas de acompañamiento y manejo del SECOOP II en los procesos de contratación del Grupo de Gestión Administrativa del Club Militar mediante el Contrato No. 188-2019 el 01/04/2019. Evidencia: Contrato SECOOP II	90%
	1.3 Realizar el cargue, actualización y seguimiento de hojas de vida en el SIGEP que garantice la disponibilidad y veracidad de la información	Mantener actualizados al 100% de las hojas de vida en el SIGEP	Informe trimestral estado de actualización de RV en SIGEP	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Dic 2019	En proceso de Actualización	0%	Verificada la información en el SIGEP, se evidencia que no se ha realizado la actualización de las Hojas de vida en la Plataforma SIGEP en razón a que se han presentado inconvenientes con la clave para cargar la información del personal, el Grupo de Gestión de Talento Humano indica que va a realizar visita a la entidad encargada de administrar la plataforma para solucionar el inconveniente e iniciar con el cargue de y actualización de información. Evidencia: Acta de reunión seguimiento a plan de mejoramiento de talento Humano el 8/04/2019.	0%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

FORMULACION							SEGUIMIENTO OOI			GRADO DE AVANCE
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Informe trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción	Informe Trimestral PQRD	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019	Se rediseño la encuesta de satisfacción al socio y esta en aplicación y uso	50%	50%	Se creo el instructivo para el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción al ciudadano PQRSO el cual se encuentra en la subdirección para su revisión. La entidad esta cumpliendo con la entrega de los informes trimestrales al GSED, así mismo se solicito a la persona encargada de Gobierno digital cargar el informe en la pagina web de la entidad el 13/05/2019 Evidencia: Copia del Correo electrónico y publicación en la pagina web https://www.clubatilitar.gov.co/2/wp-content/uploads/2018/08/INFORME-PRIMER-TRIMESTRE-2019.pdf y instructivo Version 1.	50%
	2.2	Informe constante de procedimientos de contratación, plan de compra, venta de bienes y en general todos los documentos informales de contratación	Ficha técnica indicador "Ejecución Plan de Adquisiciones" e Informe Comité CIGD	Grupo de Gestión Area Administrativa	Mar - Dic 2019	Se anexa informe de ejecución de la vigencia 2019 con corte 09/05/2019	35%	0%	No se evidencia ficha técnica del indicador frente a la ejecución del plan de adquisiciones.	0%
	3.1	Finalizar el proceso de elaboración de los tablas de Retención Documental	Control efectivo en la retención y valoración documental	Aprobación de las TRD por parte del Comité de Desarrollo Administrativo	Grupo de Gestión Area Administrativa - Gestión Documental	Feb - Jul 2019	No se ha realizado, depende de la aprobación de la nueva estructura organizacional de la entidad	0%	0%	La actividad no presenta avance por cuanto es necesario que la entidad defina estructura y procesos para luego generar las tablas de retención documental. TRD.
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2	Elaborar el inventario del archivo central según los lineamientos del AGN	Fomalización en el proceso de Gestión de la información	Grupo de Gestión Area administrativa - Gestión Documenta	Feb - Jul 2019	En elaboración el inventario del archivo central	20%	15%	Se ha iniciado con el inventario central de la entidad en un formato de Excel calculando el avance en un 30%. Para OCI no resulta confiable el porcentaje de avance, por cuanto se calculo a ojo, así mismo cabe indicar que en las oficinas se encuentra archivo de vigencias 5 vigencias atrás.	15%
	3.3	Estructurar y documentar la gestión de la información del club.	Registro de publicación de información o índice de información clasificada y reservada	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Area Administrativa - Gestión Documental	Feb - Jul 2019		0%	0%	Revisada la actividad, la meta y el entregable, es necesario ajustar la actividad y los responsables, dado que de acuerdo al seguimiento efectuado Gobierno digital son quienes realizan la publicación, una vez tenga la información suministrada por los responsables de producción. La entidad en cabeza de la administración debe indicar que información es clasificada y reservada.	0%
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Desarrollar APP móvil informativo con procedimientos administrativos parcialmente en línea (lineamientos accesibilidad NTC 5954)	Estructurar una herramienta para disponer de un espacio apropiado para los socios. APP institucional cumpliendo con los criterios de accesibilidad y usabilidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión TICS	Feb - Dic 2019	Se realizó contrato de desarrollo de la APP.	30%	20%	En el periodo evaluado se realizó la contratación del Ingeniero de desarrollo Contrato No. 055 de 2019 el 25 de febrero de 2019 para la APP móvil. Evidencia: Contrato en SECOOP 055 de 2019	20%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

FORMULACIÓN				SEGUIMIENTO A 30 de abril de 2019				SEGUIMIENTO OOI		GRADO DE AVANCE
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones.	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Diagnóstico de solicitudes por FORO y generación publicación información de interés público	Derivar las solicitudes de FORO a través de la publicación de información de interés público.	Acta Comité SIGI - MIPG	Oficina Asesora de Planeación	dic-19		0%	80%	En el periodo evaluado se observa que el Grupo Integral al Socio realizó el diagnóstico de las FORSD, así mismo se evidencian en la página web de la entidad la publicación del informe que corresponde al primer trimestre del 2019. Sin embargo el diagnóstico no centralizó todas las FORSD que llegan a la entidad por lo tanto se determino que se debe centralizar toda la información con KAIROS.	80%
	5.2 Estructuración y socialización de la política Editorial del portal Web	Ejecutar correctamente los lineamientos éticos Institucionales en el Portal Web y culturización a nivel interno	Registro política editorial portal web en SGC	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Dic 2019		0%	0%	Realizado el seguimiento, se identifica que la restructuración de la Política Editorial Web, debe tener una responsabilidad compartida con la persona encargada de las comunicaciones del Club como fuente principal de información y el cargo en la página de la entidad y Gobierno digital en cuanto a la verificación de la información y la pertinencia de la información.	0%
ACTIVIDADES ADICIONALES	1 Realizar actividades de participación interactiva de los procesos operativos	Establecer ejercicios de participación con los grupos operativos	Informe y registro fotografico	Oficina Asesora Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Feb - Dic 2019		50%	50%	Se reunió el grupo misional y los grupos operacionales, para establecer el plan de acción, de acuerdo al plan estratégico 2018. Se envió oficio a los grupos operacionales con las actividades ejecutadas de acuerdo al plan estratégico.	50%
	2 Diseñar e implementar plan de participación institucional	Estructurar Plan de participación Club Militar	Política de operación	Oficina Asesora Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Feb - Dic 2019		20%	0%	Se están ajustando los procesos para la implementación de las políticas de operación La actividad para el grupo integral de atención al socio no es clara.	0%

Elaboro:

Revisor:

Ingeniera DIANA ESPINOSA CHAVES ALCARRADO
Jefe Oficina Control Interno

Doctora CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRADE
Auditora Oficina Control Interno

Primer