

Abril 2021



CLUB MILITAR
OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CLUB MILITAR
Vigencia: 2020

Fecha de seguimiento: Corte al 30 de abril de 2021

COMPONENTES		SUBCOMPONENTE		RESULTADOS PRIMER CORTE	
1	Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Política de Administración de Riesgos	25%	39%
		1.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	100%	
		1.3	Consulta y divulgación	50%	
		1.4	Monitoreo y revisión	19%	
		1.5	Seguimiento	0%	
2	Racionalización de Trámites	2.1	Racionalización de trámites	0%	0,0%
3	Rendición de Cuentas	3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	18%	12,7%
		3.2	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	33%	
		3.3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	0%	
		3.4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	0%	
4	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	3%	6%
		4.2	Fortalecimiento de los canales de atención	3%	
		4.3	Talento humano	5%	
		4.4	Normativo y procedimental	9%	
		4.5	Relacionamiento con el ciudadano	11%	
5	Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	5.1	Lineamientos de Transparencia Activa	7%	9%
		5.2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	25%	
		5.3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	0%	
		5.4	Criterio Diferencial de Accesibilidad	0%	
		5.5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	13%	
6	ACTIVIDADES ADICIONALES	1	Fortalecer la Cultura de la Transparencia y de rechazo a la corrupción	1%	1%

AVANCE PAAC 11%

OBSERVACION:
 La Entidad debe asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020 de lo contrario podría incumplir lo establecido por la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, articulo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

Ingeniera **DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO**
Jefe Oficina de Control Interno
Club Militar



Actitud, Perseverancia y Pasión



FORMULACION							SEGUIMIENTO A 30/06/2021	
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones:
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								
1.1	Socializar al personal de planta y contratistas la política de administración de riesgos de corrupción y la nueva Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Divulgar a través de página web del club en el link de transparencia, en la carpeta de calidad de la entidad y a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021	Link de la política y la guía de administración del Riesgo en la Página Web. Divulgación en la carpeta de Calidad y correos institucionales.	Oficina Asesora de Planeación	28/02/2020	<p>* Se realiza socialización del mapa de riesgos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Link del mapa institucional de riesgos de corrupción: https://clubmilitar.gov.co/home/ley-de-transparencia/</p> <p>* Se realiza presentación de contexto general del Club Militar, normativa, plan estratégico, MIPG, guía de administración de riesgos, política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos y política de administración de riesgos en el Club Militar, con los gestores de cada uno de los procesos. Queda pendiente ampliar la socialización a los demás funcionarios.</p> <p>* Se recibe capacitaciones en gestión del riesgo por parte del DAFP (Dra. Myriam Cubillos), con los diferentes líderes de proceso.</p> <p>* Link Política admon. riesgo: https://clubmilitar.gov.co/home/wp-content/uploads/2020/02/DE-NP01-POLITICA-DE-ADMINISTRACION%3F93N-DE-RIESGOS.pdf</p>	100%	50%	En la actividad se plantea socializar al personal de planta y contratistas la política de administración de riesgos de corrupción, su meta es la socialización y divulgación diseño y controles. Se observa que dentro del plan de capacitación no se registra este tema, que permita garantizar el cumplimiento del 100% del personal. De otro lado, la divulgación y socialización de la política de administración de riesgos, no se limita tan solo a publicar en la Página del Club, se hace necesario que se lleve a cabo acciones de socialización y divulgación dirigidas a los servidores y Contratistas, se debe tener en cuenta, el objetivo que se espera, los recursos, el talento Humano entre otros. Cabe resaltar que esta actividad en el cierre del 2020 quedó con un porcentaje de ejecución del 50%. Para el 2021 se observa solicitud; pero solo queda en las cabezas de los procesos, no se expande al nivel operativo.
1.2	Socializar los componentes de la Política de Prevención del daño Antijurídico a todo el personal vinculado del Club Militar tanto planta como contratistas	Listado de asistencia, registro fotográfico y actas de socialización	Oficina Asesora de Jurídica	30/06/2021	Como quiera que la PPDA está proyectada a dos años marzo 2019 - diciembre de 2021, en el mes de noviembre se difundió de manera masiva, presentación relacionada con las responsabilidades de servidores y abogados.	25%	No es Objeto de evaluación, puesto que en el periodo evaluado no comprende la realización de la actividad.	
1.3	Socialización de los Manuales de Contratación y Supervisión al personal que integra el Club Militar	Listado de asistencia, registro fotográfico y actas de socialización	Oficina Asesora de Jurídica	30/06/2021	Fueron realizadas charlas por medio de las que se dio a conocer el manual de Contratación en la sede Nilo y Paipa	50%	No es Objeto de evaluación, puesto que en el periodo evaluado no comprende la realización de la actividad.	
1.4	Socializar y capacitar a los líderes y gestores en la metodología de administración de riesgos de la SV; formular y divulgar el cronograma de implementación de uso y apropiación del Módulo de riesgos SV.	Actas de asistencia socializaciones y capacitaciones Cronograma de implementación	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	30/04/2021	Se encuentra pendiente la actualización de la SVE por parte del proveedor PENSEMOS S.A para así iniciar las capacitaciones del módulo de riesgos con la nueva versión de la cartilla emitida por el DAFP.	10%	0%	No se evidencias en el periodo evaluado el desarrollo de la Actividad.





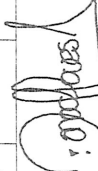
FORMULACION						SEGUIMIENTO 30/04/2021		
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones:
2.1	Revisar e identificar en cada uno de los procesos los riesgos de corrupción validarlos y controlarlos	actas de reunión d mesas de trabajo	Oficina Planeación Sistema Integrado de Gestión	22/1/2021	Se realiza mesas de trabajo con cada uno de los procesos, validados, bajo el mapa de riesgos de cada proceso	100%	100%	En estas mesas de trabajo cumple con el objetivo de conocer los riesgos de la Entidad, sus causas, sus consecuencias para la construcción del mapa de riesgos. PENDIENTE LA PRESENTACION E LAS ACTAS DE SOCIALIZACION.
2.2	Construcción e implementación del mapa de riesgos de corrupción institucional	Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	30/1/2021	Se elabora el Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción y se aprueba en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	100%	100%	Para el Cumplimiento de esta actividad se contó con los líderes del proceso, quienes describieron el impacto y la probabilidad de cada uno de los riesgos, así como la ocurrencia para evaluar las medidas de mitigación. Dicho esto se cumplió con la entrega del Mapa de riesgos de corrupción, y fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3.1	Publicar Matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad - Pagina Web	Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción Publicado	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	28/2/2021	Se elabora el Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción link: https://clubmilitar.gov.co/home/ley-de-transparencia/	100%	100%	La entidad construyó el Mapa de Riesgos de corrupción, y está publicado en cumplimiento en la Ley 1474 de 2011. Artículo 73. Lucha contra la corrupción
3.2	Socializar en los diferentes espacios de inducción, re inducción y capacitación los riesgos de corrupción identificados en la institución	Lista de enterado de la socialización a través de correos institucionales Divulgación en la carpeta de Calidad pantallazo	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	28/2/2021	Se realiza la divulgación de los diferentes mapas de proceso en la carpeta de Calidad.	50%	0%	Aun cuando se encuentran publicados los mapas de riesgos en la carpeta de calidad, no se cumplió la actividad, dado que de acuerdo con el enunciado de la actividad se debía realizar socialización de los riesgos en los espacios de capacitación, inducción y re inducción





**CLUB MILITAR
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

SEGUIMIENTO A 30/09/2021										
	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones.	
Subcomponente 4: Monitoreo y revisión 4:	4.1	Revisar periódicamente los riesgos de corrupción del Club Militar	Cronograma de seguimiento bimensual	informe bimensual de seguimiento de los riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	Bimensual	Se presenta a la OCI el 1er. Informe de seguimiento a los riesgos del corrupción (CIM 220 01 047).	100%	4%	De acuerdo con la periodicidad, el informe de seguimiento a los riesgos se presenta de manera bimensual (Que ocurre, se hace o se repite dos veces al mes.) lo cual indica que al año se presentan 24 informes. Con corte al mes de abril se debían presentar 8 informes, de los cuales tan solo se presentó 1Lo anterior indica un avance del 4.16%
	4.2	Fortalecer sistema de control interno del Club Militar Realizar revisiones y ajustes atendiendo las recomendaciones de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno a los riesgos y controles de corrupción de la Entidad.	controlar los posibles hechos generadores de corrupción	informes de retroalimentación y acciones correctivas	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	Cuatrimetra I	En el Marco del Comité Institucional de Control Interno se presenta informe de avance de los riesgos de corrupción.	100%	33%	De acuerdo con la periodicidad se deben presentar 3 al año, lo que indica un avance de 33.3%
Subcomponente 5	5.1	Efectuar auditoría de seguimiento y evaluación a la administración de riesgos de los procesos de la Entidad.	Auditoría realizada a la administración de riesgos de los procesos del club Militar	informe de seguimiento y evaluación	control interno	Cuatrimetra I	Pendiente Información de Avance			No es Objeto de evaluación, puesto que en el periodo evaluado no comprende la realización de la actividad. (esta actividad se realiza terminado el cuatrimestre)
	5.2	Efectuar auditoría de seguimiento y evaluación a los controles de corrupción de la Entidad	Fortalecer la entidad establecen las medidas orientadas a controlar los posibles actos de riesgos de Corrupción	informe de seguimiento y evaluación	control interno	Cuatrimetra I	Pendiente Información de Avance			No es Objeto de evaluación, puesto que en el periodo evaluado no comprende la realización de la actividad (se solicita a planeación el retiro de esta actividad toda vez que se duplica con la actividad anterior)
	5.3	Presentar en el marco del comité de MIPG el resultado del informe trimestrales que la Oficina de Control Interno realiza a los riesgos de corrupción para su análisis y evaluación	fortalecer la entidad mediante el seguimiento y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción y de procesos	informe trimestrales del control de riesgos, causas y acciones de mitigación	control interno	Trimestral	Pendiente Información de Avance	0%	0%	Actividad pendiente por realizar


 Ingeniera **DIANA FERRER CHAVES ALVARADO**
 Jefe Oficina de Control Interno
 Club Militar



Actitud, Perseverancia y Pasión



SEGUIMIENTO A 30/06/2021										
FORMULACION		Entregable		Responsable		Fecha programada		Actividades Cumplidas		
Actividades		Meta o producto		Beneficio al Ciudadano y/o Entidad		Dependencia Responsable		Actividades Cumplidas		
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN INICIO dd/m/aa	FECHA REALIZACIÓN FIN dd/m/aa	Observaciones
1	OPA--- pagos en línea del socio - Botón de pagos PSE (TC Y TD) (consumos, cuotas, reservas de espacios y servicios)	Tecnológica	Reducción de actividades en los procedimientos a ser tramitados por el socio para la realización de la reserva, y pagos.	se encuentra en proceso de consolidación e implementación	proceso automático de pagos y recaudos	transparencia y efectividad en la aplicación de los pagos en el ahorro de tiempo desplazamiento al Club mayor credibilidad y fidelización en los procesos de reservas y servicios de la entidad	Coordinador Grupo de Gestión Financiera TIC's	03/02 /2020	30/09 /2020	50% 0%
2	opa aplicación de pagos y asignación de espacios, reservas	tecnología	automatizar la asignación de los espacios, reservas y servicios	El trámite para las reservas de alojamiento y pago se realiza directamente con el Grupo de Reservas, formulando el formulario respectivo. Los pagos se realizan de forma electrónica o presencial en cada una de las sedes del Club Militar.	Reducción de tiempo Transparencia en la asignación de la unidad habitacional Asegurar las especificaciones y necesidades del socio	Efectividad en las reservas en el ahorro de tiempo desplazamiento al Club Alojamiento inmediato de acuerdo a la disponibilidad	Líneas Operacionales	3/2/2020	30/09 /2020	0%





FORMULACION				SEGUIMIENTO 2020/2021		Observaciones		
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas		% de avance	
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
1.1	Actualización contenidos institucionales en portal web: www.clubmilitar.gov.co , redes sociales y gestión en el sector (Datos Abiertos). Publicar y Mantener actualizado en la página web el cronograma de actividades mensuales	Informe trimestral del estado de actualización de la información publicada en la página web. Cronograma de actividades (plan de mercadeo) de cada sede.	Grupo Gestión TIC Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Mercadeo		Se emitió la DIRECTIVA TRANSITORIA No. 03 - 2021 firmada por la Dirección del Club Militar como cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Directiva que fue publicada y que es de gran impacto para el FURAG. Las actividades contempladas en el artículo 9 de la ley 1712 se encuentran actualizadas, para el Plan de anticorrupción se recomienda que individualizar las actividades, teniendo en cuenta que son tareas completamente diferentes a las de obligatorio cumplimiento del botón de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. De igual forma el Plan de Mercadeo no debe estar amarrado a las actividades de TIC. Se adjunta evidencia de cumplimiento del ITA, Revisión del esquema de Publicación. https://docs.google.com/document/d/1XU1TpoYdF8ka47ncdGPDh4d4PmRtCO0nGYzycwqXtG/edit https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VKA1Q7mx8ytc1LMP16fhtNwB9qIF3gX https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wWUQ1E1P3b6UzAR0Dawf1-mpvgn089GhdHk	50%	0%	El Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), es un indicador que mide exclusivamente el grado de cumplimiento de las obligaciones a publicar este derivado de la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información pública. Dentro de la actividad se plantea mantener actualizada la página web, en los entregables se expresa la entrega trimestral, y en las fechas de entregable se programó mensual, sin concordancia en la línea de tiempo. Sin embargo se observa que no se está dando el total cumplimiento a la matriz estructural y ordenada, como tampoco e la Directiva Transitoria No. 03- 2021, en donde una de las finalidades es mantener actualizada la información exigible en la página web. Una vez verificado la página, no se encuentra actualizado las publicaciones del año de acuerdo a la Ley. En la parte de mercadeo y no se ve evidencia la actualización en el botón de actividades
Subcomponente 1 : Información de calidad Y en Formato Comprensible								





FORMULACION							SEGUIMIENTO A 30/06/2021	
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones.
<p>1.2</p> <p>Publicar el informe de gestión de la vigencia anterior</p> <p>Publicar en la Página Web del club los boletines de informes de gestión semestral.</p> <p>Incluir informe trimestrales de indicadores y estadísticas de la entidad</p>	<p>Fortalecer la transparencia en la Gestión, permitir el control social y brindar espacios para que nuestros socios participen en el desarrollo de la gestión de la entidad</p>	<p>Informe de gestión del Club Militar vigencia 2020</p> <p>Informes de gestión semestrales</p> <p>Indicadores y Estadísticas de gestión</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>01/03/2021</p> <p>30/12/2021</p>	<p>el informe de gestión de la vigencia del 2020 se encuentra publicado en la página web del club bajo el siguiente link: https://clubmilitar.gov.co/home/vp-content/uploads/2021/02/Informe-de-Gest%C3%83n-2020.pdf</p> <p>el informe de indicadores se presenta una vez se consolide la información de cada uno de los líderes en la plataforma de la Herramienta SY</p>	<p>0%</p> <p>33%</p>	<p>La actividad planea efectuar publicación informe gestión año inmediatamente anterior, la cual se encuentra publicada en la página web. No se evidencia los informes trimestrales de indicadores. No concuerda la fecha programa en los cortes de los entregables semestrales, que son informes de gestión, indicadores y estadísticas de gestión.</p>	
<p>1.3</p> <p>Elaborar y publicar el cronograma de las actividades y espacios de Diálogo participativo Rendición de cuentas (generales) cafés con el director (presenciales) visitas a las escuelas de formación (Segmentos)</p>	<p>Cronogramas de Actividades de participación y Rendición de Cuentas para la vigencia 2021</p>	<p>Cronograma de las actividades de participación y dialogo programadas para la vigencia 2021</p>	<p>Grupo Misional Atención Integral al Socio-</p>	<p>01/02/2021</p> <p>30/12/2021</p>	<p>1. Cronograma de café con el director</p> <p>2. Directiva Café con el Director</p> <p>3. Primer Café con el Director</p> <p>4. Directiva No. 002 de 07 de abril de 2021 - Rendición de Cuentas</p> <p>5. Campañas Publicitarias Audiencia Pública por Página Web y Redes Sociales</p> <p>6. Cronograma de Visitas Escuelas de Formación 2021</p>	<p>20%</p> <p>20%</p>	<p>Directiva No. 001 del 10 enero 2021. Café con el Director. Directiva No. 002 De Audiencia Pública. Esta actividad está inmersa varias tareas. 1. cronograma de las actividades a publicar 2. Espacios de diálogo rendición de cuentas, 3. Café con el director. 4 visitas a escuelas de formación. Se observa diálogos participativos, invitación a participar en la rendición de cuentas, Sin embargo en el componente 2,2 se menciona rendición de cuentas 2,3 visitas a escuelas de formación - 2.5 jornadas de Café. Cronograma de cafés con el director no se encuentra publicado, se prevé 6 veces al año. Sin embargo, esta actividad se limita a tan solo construir un cronograma. La Actividad No Apunta Al Subcomponente- Por Lo Que Se Recomendó Evaluar</p>	





FORMULACION							
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	
2.1 Conformar y capacitar al equipo líder para el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Equipo Líder designado y capacitado para el desarrollo y cumplimiento de la actividad de rendición de cuentas bajo los lineamientos del MURC de la función Pública	Directiva con responsables de la actividad listas e informe de capacitación	Oficina Asesora de Planeación Alta Dirección	abr-21	Se adjunta el procedimiento de rendición de cuenta, la alta dirección designo la oficina de socios y Planeación para llevar a cabo la actividad. Se adjunta la directiva aprobada	70%	Se plantea capacitar al personal líder para la actividad de rendición de cuentas, esto de acuerdo al (MURC) Manual Único de Rendición de Cuentas a su vez basado en la Directiva Transitoria No.002 del 07 de abril 2021. Cuyo objeto es la Planeación, desarrollo, control y evaluación de La Audiencia Pública, En el numeral 4.-a. Coordinador grupo de Gestión TH, realizar capacitación y sensibilización al Personal, dicho esto no se observa listado de capacitación de funcionarios para esta actividad
2.2 Realización Audiencia pública de Rendición de cuentas bajo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC), de la función pública	Audiencia Pública de rendición de cuentas Realizada	Evidencias de convocatorias, formatos, encuestas	Grupo Socio-Área atención al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación	02/02/2021-30/12/2021	link de la encuesta previa para la formulación de preguntas en la audiencia pública se encuentra publicada en la página web https://docs.google.com/forms/d/1cDpyuWjHb5ubix8IabPqFqWmIpsqD3_pmKs4y7ZE/viewform?edit_requested=true	100%	La entidad cumple con lo mandado en cuanto a rendición de cuentas en Audiencia Pública a su vez con la directiva interna Transitoria No.002 del 07 de abril 2021. Planeación, desarrollo, control y evaluación de la Audiencia Pública en el periodo establecido en las fechas programadas.
2.3 Desarrollo de las actividades de espacios de dialogo con nuestro grupo de valor ciudadano - Visitas Escuelas de Formación	Realizar 4 visitas a la Escuelas de Formación durante la vigencia 2021	Cronograma de Visitas Escuelas de Formación 2021 Informe Ejecutivo de las Visitas realizadas Divulgación en la Página Web	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Mercadeo	Marzo - Nov 2021	7. Cronograma de Visitas Escuelas de Formación 2021	20%	Se plantea efectuar 4 visitas para la vigencia 2021, sin embargo se observa el cronograma de visitas así Para Abril Una Escuela, Mayo Una Escuela y para Noviembre 4 Escuelas, para un total de 6 visitas en el año, de otro lado no se evidencia el Informe ejecutivo de las visitas realizadas, la fecha programada no es congruente con el cronograma entregado puesto que se inicia las visitas en el mes de abril. De otro lado la actividad de este subcomponente no corresponde al subcomponente, ya que las visitas de las Escuelas de formación son estrategia de fidelización, y no de dialogo de doble vida, se recomienda replantear este subcomponente





FORMULACION							SEGUIMIENTO 30/06/2021	
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones
2,4 Publicar trimestralmente informe de las respuestas a las PQRS manifestadas a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por la entidad.	Promover la confianza y el fortalecimiento del dialogo de doble vía con nuestros socios Garantizando la emisión de las respuestas a sus PQRS. El envió y publicación de las mismas a los interesados.	informes trimestrales del estado y las respuestas de las PQRS	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área atención al Ciudadano	Trimestral	8.Informe Trimestral PQMSD de acuerdo a Directiva Ministerial No 42.222 de 2016 (Enero-Marzo)	25%	25%	Se cumple con lo mandado en la Directiva Ministerial No.4222 de 2016, y todo lo reglado de Ley en el primer trimestre.
2,5 Desarrollar Jornadas de Café con el Director dirigidas a los socios, con el fin de generar una comunicación de "doble vía" y espacios de participación con nuestro grupo de valor	Cronograma de la programación de estas actividades de participación (café con el Director) Seis (06) Jornadas de Café con el Director	Informe Ejecutivo Café con el Director	Grupo Misional Atención Integral al Socio	Marzo – Dic 2021	9. Directiva No 001 de 10 de enero de 202110. Informe Ejecutivo Café con el Director-Primer Café11. Invitados Primer Café con el Director12. Publicación Pagina Web-Primer Café	17%	17%	La entidad en el mes de febrero Desarrollo Jornada Café con el Director de Acuerdos al Área de fecha febrero 16-a 2021. De acuerdo a la Directiva 001 del 10 de enero de 2021 programación de actividades. En el numeral 11 b. Presentar cronograma de Cafés con el Director vigencia 2021., una vez evidenciado el cronograma se plantea una reunión trimestral, lo que quiere decir 6 encuentros con el Director, sin embargo las fechas de entregables, no están bien establecidas si la actividad empieza en marzo no debería haber café con el director en febrero.
2,6 Rendición de cuentas Grupos internos de la entidad (Resultados Económicos)	cronograma de programación de las actividades de rendición de cuentas a nivel interno	Informe mensual de los ingresos generados por cada área operacional Informe mensual de los costos y gastos de cada una de las áreas de la entidad acciones para mejorar la rentabilidad de la entidad.	Grupo de Gestión Financiera	Mensuales	El 19 de marzo se realizó la rendición de cuentas del mes de enero de 2021 El 27 de abril se realizó la rendición de cuentas de febrero y marzo 2021	8%	5%	Se recomienda se amplíe cuáles son las acciones de mejora, No se observan evidencias del primer trimestre de la rendición de cuentas Para evidenciar los ingresos y estados financieros, sin evidencia del cronograma de actividades





FORMULACION		REQUIMIENTOS 10/05/2021				SEGUIMIENTO OCI	
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
1.1 Continuar con la segmentación de la población de los socios por edades (0 a 12 años- 13 a 20 años - 21 años a 32 años - 33 años a 50 años - 51 a /6 años - 70 a más de 70 años) de acuerdo a variables (demográfico, geográfico, socioeconómico, cultural, deportivo y perfil profesional).	Lograr hasta un 25% de la totalidad de la población- Caracterización de socios	Informe bimensual con datos estadísticos	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Socios	Bimensual	1. Informe I Trimestre 2021-Seguimiento Actualización Base de Datos	25%	Este subcomponente es un tema de servicio al ciudadano en donde se deben plantear iniciativas de mejora. Por lo que lo planteado no apunta al propósito del subcomponente. De otro lado, la actividad está proyectada bimensual, lo que quiere decir que en el mes se deben efectuar informes dos (2) veces al mes. Por otra parte el informe presentado hace mención a la depuración y actualización de la base de datos, no a la segmentación de la población.
1.2 Seguimiento e implementación de la caracterización (Segmentación) de los socios. Actualizar la información sobre las características (geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión) de los grupos de valor de la entidad.	BASE DE DATOS SEGMENTADA, SOCIOS CARACTERIZADOS	Informe de Seguimiento Trimestral	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Comunicaciones	01/02/2021 10/12/2021	2. Informe I Trimestre 2021-Seguimiento Actualización Base de Datos	25%	el informe presentado hace mención a la depuración y actualización de la base de datos, no a la segmentación de la población.
1.3 Actualizar, socializar y Publicar el Manual de Identidad Corporativa, Manual de Comunicación Interna y el Manual de Servicio al Ciudadano y Protocolos de servicio al ciudadano	Dar a conocer el Manual de Identidad Corporativa por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad Manual de Identidad Corporativa, Manual de Comunicación Interna y Manual de Atención al Ciudadano y Protocolos de servicio al ciudadano actualizado.	Registro de Divulgación Presentación del Manual de Identidad Corporativa Manual y protocolo actualizados registro de divulgación y publicación en página web y carpeta de calidad.	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Comunicaciones	01/02/2021 10/04/2021	3. Se evidencia de correo enviado a los líderes del proceso para difundir al personal a cargo el y manual de identidad corporativa Ciudadano esta publicado en la Página web	10%	En la meta se manifiesta dar a conocer y publicar en la página web del club el Manual de Identidad corporativa. Este no se encuentra publicado, sin embargo. La divulgación y socialización de estos Manuales no se limita a tan solo publicar en la página del Club, es necesario que se lleve a cabo acciones de socialización y divulgación, dirigidas a los Servidores Públicos y Contratistas. Y a los ciudadanos, esta actividad no está bien direccionado de acuerdo al subcomponente





		FORMULACION				SEGUIMIENTO 2020/2021			
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones.	
1.4	Implementar espacios y actividades de participación de nuestro grupo de interés en la gestión de la entidad *** crear el grupo de Amigos del Club Militar (correos, chat permanentes)	Mejorar las actividades de formulación de la planeación mediante la participación de nuestros socios y grupos de valor en la gestión de la entidad.	Informe cuatrimestral de la participación de los socios en la formulación de la acciones para promover la gestión de la entidad.	Planeación Estratégica	Cuatrimetra	se adjunta pantallazo de la convocatoria a los socios para la participación en la construcción del Plan Derivado Se adjuntar acta del café las actividades de participación de los socios	30%	0%	Este subcomponente está inmerso en el subcomponente 3 Numeral 1,3 café con el director. Es conveniente conocer la fecha en la cual se tiene programado el cierre de la actividad a ejecutar, puesto que es importante conocer la línea del tiempo para poder evaluar su avance y cumplimiento. No se evidencia la creación del grupo de amigos del Club Militar.
2.1	Capacitar al personal de la entidad sobre los lineamientos del manual de servicio al socio, protocolos de atención. Canales de atención, protocolo de la oficina de atención al ciudadano, admón. de PQRD (tiempos de respuesta) Elaboración y socialización del Manual de Comunicación Interna y el manual de atención al ciudadano	Garantizar la prestación del servicio de manera oportuna con calidad y eficiencia	Manual de Comunicación Interna Manual de Atención al Ciudadano Registro e Informe cuatrimestral de las capacitaciones realizadas a los funcionarios en las tres secciones (03 Informes al año)	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Comunicaciones	01/02/2021 10/12/2021	No se ha adelantado ningún actividad	0%	0%	Esta actividad debe estar enfocada en tres aspectos: habilidad, gestión y tiempos de respuesta (indicadores) de acuerdo a lo establecido en la "Guía de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y su atención al ciudadano
2.2	Garantizar el desarrollo y apropiación de la herramienta del aplicativo del Sistema SEVEN ERP mediante el Código QR, APP, para Actualizar la información de los socios y sus beneficiarios desde / en las cajas nominadoras (desarrollo al 100% del aplicativo) **	Garantizar la disposición de herramientas y canales de servicio para la actualización y disposición de la información a los señores socios. Mantener la información actualizada a disposición de los señores socios.	Informe Trimestral de seguimiento del estado de avance de los datos actualizados (04 Informes al año)	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Socios	Trimestral	5. Informe de Gestión Depuración y Actualización de Base de Datos Primer Trimestral 2021 5.1 Estudio Previos Correo Masivo para Actualización de Base 5.2. Informe de Actualizaciones por Encuesta QR	25%	0%	no se observa evidencia avance del primer trimestre, Informe de actualizaciones por Encuesta QR, que permita validar la apropiación de la herramienta del aplicativo del Sistema SEVEN ERP mediante el Código QR Esta actividad debe estar enfocada en tres aspectos: habilidad, gestión y tiempos de respuesta (indicadores) de acuerdo a lo establecido en la "Guía de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano





FORMULACION						
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avances
2.3 Realizar capacitaciones al personal de las tres sedes sobre el manejo de las PQRD en el software misional AZ Digital (socializar la administración, centralización y automatización de las PQRD del Club Militar), y seguimiento (Implementación, uso y apropiación)	Centralización, automatización y cumplimiento de los tiempos de respuesta de las PQRSD del Club Militar.	Actos de capacitación de las tres sedes del tratamiento de las PQRSD en el Software AZ Digital. Informe trimestral del seguimiento del uso y apropiación del aplicativo.	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Atención al Ciudadano	Marzo-Dic 2021	No se ha adelantado ninguna actividad	0%
2.4 Disponer de canal de denuncias de hechos de corrupción. (página web, correo electrónico, línea telefónica, ventanilla abierta) **	Disponibilidad de diferentes canales al servicio de la ciudadanía para elevar denuncias. Generar ambiente de transparencia en la gestión de la entidad	Registro de divulgación en la Página Web de los diferentes canales disponibles para denunciar de hechos de corrupción. Informe cuatrimestral del uso y apropiación de cada uno de los canales.	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Atención al Ciudadano	Febrero-Mayo 2021	1. Registro Divulgación de los Canales disponibles para denunciar hechos de corrupción 2. Informe Uso de Canales de Comunicación-Trimestral	25%
3.1 Implementar un mecanismo de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, comunicación asertiva y lenguaje claro **	Análisis de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención	Informe cuatrimestral de verificación de la suficiencia del TH	Grupo de Gestión Talento Humano	Febrero-Dic 2021	Se cuenta con una evaluación del desempeño el cual actualmente se está revisando y ajustando de acuerdo al Manual de Funciones actual el cual fue adoptado el 04 de marzo del 2021, mediante Resolución 000309 del 04-marzo de 2021. Evidencia manual de funciones 1. https://clubmilitar.gov.co/home/wp-content/uploads/2021/03/Manual-Espec%CC%80Ofico-Funciones-y-Competencias-Laborales_Club-Militar-04-mar-21.pdf 2. anexa el Contrato del profesional en psicología a partir del 12/abril/21 3. Revisión y ajuste al Proyecto de la evaluación del desempeño junto con la actualización del manual de funciones adoptado el 04-marzo-21	0%

Subcomponente 3: Talento humano





FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 2021				Observaciones		
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance		
3.3	Fortalecer la relación de la entidad con los grupos de interés. Funcionarios tanto de planta como contratistas apropiados de la cultura del buen trato, la integridad, la disponibilidad, la confiabilidad, la diligencia, la ética, la legalidad, la equidad en el servicio público.	Informe cuatrimestral de las capacitaciones, (lista de asistentes, temas tratados, acciones de mejora).	Grupo de Gestión Talento Humano	Marzo-Dic 2021	Se dio inicio al cronograma de tanto del Plan de Capacitaciones Se está realizando la campaña del código de integridad en la cual los grupos de trabajo se encuentran participando con un valor de acuerdo al que se asignó desde talento Humano EVIDENCIA CARPETA CALIDAD (PLANATA) 1, memoranda donde se entrega el valor entregado a cada grupo 2, Evidencia de los valores ya promocionados y divulgados por parte de los grupos de trabajo.	25%	10%	Dentro de las actividades a desarrollar se cumple con el fortalecimiento de la cultura de servicio al interior de la entidad. Sin embargo no hay evidencia del informe de los temas a desarrollar. Adicional, se debe tener en cuenta la fecha programada ya que no es acorde con el entregable
4.1	Socialización Política de Participación Ciudadana a los funcionarios y contratistas del Club Militar	Campaña de Socialización de la Política de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Atención al Ciudadano	Marzo-Junio de 2021	Se está realizando la modificación y actualización Política de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano	5%	5%	Se observa modificación y actualización Política de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano. Se debe revisar la "Guía de Estrategias para la Constitución del Plan de Participación y de Atención al Ciudadano" en este subcomponente se debe elaborar un temario como: Carta de Trato Digno, Política de Tratamiento de Datos (vinculada al Grupo de Gestión TICs)
4.2	Protocolo de Atención al Ciudadano y socializado	Evidencia correo Electrónico campañas informativas en la Página Web	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Atención al Ciudadano	Febrero-Junio de 2021	1. Infografía Protocolos de atención al Ciudadano 2. Correo Solicitud Publicación Página Web-TICS	30%	0%	Aun cuando se evidencian protocolos, no se observa evidencia de la socialización. Se debe revisar la actividad, dado que no apunta al propósito del subcomponente.
4.3	Publicación del informe trimestral de PQRSD identificado acciones de mejora.	Informe de PQRSD trimestral	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Atención al Ciudadano	Trimestral	1. Informe Trimestral PQRSD de acuerdo a Directiva Ministerial No 42222 de 2016 (enero-Marzo)	25%	25%	Desde el área de atención al ciudadano, hacen seguimiento y dan cumplimiento a la Directiva No.42222 de 2016, se encuentra publicado el informe del primer trimestre de año 2021

Subcomponente 4: Normativo y procedimental





FORMULACION							REQUIMIENTOS A 30/06/2021		
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avances	% de avances	Observaciones	
4.4	Diseñar propuesta de modificar el Estatuto de Socios del Club Militar	Estatuto de Socios	Grupo Misional Atención Integral al Socio - Oficina Asesora Jurídica	30/6/2021	1. Se presenta propuesta de Modificación de Estatutos pero las Dirección ordena verbalmente realizar la modificación por acuerdos. 2. Concepto Jurídico Estatutos 3. Acuerdo Final Modificatorio 4. Por medio del Acuerdo No. 003 del 26/03/21 fueron modificados parcialmente los artículos 10, 11, 20 y 28 del Acuerdo No. 005 del 10/10/2018 "Por el cual se adopta el estatuto de Socios del Club Militar"	20%	5%	Se observan trabajos realizados para la actualización de los estatutos	
5.1	Elaborar y publicar el informe trimestral de los resultados de la Percepción y Satisfacción aplicada por los Grupos Operacionales	Informe Trimestral de Medición de Percepción y Satisfacción	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Atención al Ciudadano	Trimestral	Informe Trimestral Medición de Percepción y Satisfacción 2021	25%	25%	En este subcomponente se trata de medir el nivel de percepción y satisfacción de los nuestros ciudadanos (socios) frente a los productos y servicios que ofrece el Club Militar con el propósito de saber las necesidades más urgentes. Y los aspectos que se deben mejorar. Por lo que el entregable no se debe limitar a un solo un informe sin que se tenga elementos de mejora, se debe involucrar como responsable adicionalmente a los Grupos Operacionales para establecer un plan de mejoramiento que mitigue los resultados obtenidos en la satisfacción y percepción. Así mismo, la meta no se debe limitar en solo conocer sino establecer estrategias de mejora	
5.2	Diseñar y divulgar Estrategias de actualización de datos por parte de los Socios del Club Militar en los diferentes canales de comunicación	Informes de Campañas ejecutadas de Actualización de Datos	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Mercadeo (comunicaciones)	Bimensual	Se lanzó la campaña de actualización de datos por página web y redes sociales	25%	0%	No se evidencia un informe que se enfoque en las estrategias realizadas bimensualmente, es decir dos veces al mes.	






		FORMULACION				CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES	
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	OBSERVACIONES	
5.3	Planear y desarrollar espacios de formación social y cultural con nuestros socios en cada sede.	Cronograma de Actividades Informe de Actividades	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Mercadeo	Trimestral	Cronograma de Actividades Plan de Mercadeo	25%	0%	No se evidencia plan de mercadeo aprobado, no se presenta evidencia objetiva de avance	
5.4	Diseñar propuesta para establecer la celebración y estímulo al Socio como tradición e institucionalización (Celebración Día del Socio)	Propuesta Celebración Día del Socio	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Mercadeo	abr-21	No se ha arrelanzado ningún actividad	0%	0%	El programar actividades que no estén bien planificadas, pueden generar el no logro de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos, notando improvisación y formulando tareas innecesarias que nos arrojan disminución en la calificación Esta actividad haría parte de una estrategia que debería estar plasmada en el numeral 5.2	
5.5	Informar sobre el estado de cuenta a los socios al cierre de vigencia, (circulación cartera)	Mantener informado a los socios sobre sus estados de cuenta generando confianza y transparencia en la información	Grupo de Gestión Financiera - Área de Cartera TIC's	anual a 20 de febrero	Se implementó el proceso de circulación de cartera programa SCAINECS el cual envía automáticamente los estados de cuenta según el corte o la fecha de cierre del módulo de cartera. Se debe hacer seguimiento a cartera con el fin de medir el cumplimiento de envíos de los estados de cuenta a los correos de los señores Socios. https://drive.google.com/drive/folders/1ZD-jfoacZwNLRjLb99shwVc-FlyP0lqa?usp=sharing	60%	50%	se observa parametrización en el ERP y ejercicios de circularización a algunos socios, sin embargo deben efectuarse la circularización al 100% de los socios. Se recomienda revisar la formulación de la actividad, ya que esta actividad no corresponde a lo establecido en este subcomponente de acuerdo a la "Guía de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano" ya que debe enfocarse en temas como: servicio y percepción.	
5.6	Actualizar y diseñar estrategias para incrementar canjes y/o convenios con Entidades del Sector Turístico y Hotelero	Ampliar la cobertura de servicios a los socios a través de la actualización y generación de nuevos canjes y convenios para mejorar el bienestar a los Socios y Beneficiarios	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Socios	Abril 2021 Agosto 2021 Diciembre 2021	Informe de Solicitud Canjes	33%	0%	La actividad no está acorde lo entregable, la evidencia es un listado de entrega de carnet. No se evidencia un diseño de estrategias para este subcomponente	





FORMULACION							ACTIVIDADES CUMPLIDAS		% de avance	% de avance	Observaciones
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones			
5.7 Divulgar la Carta al Trato Digno a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Divulgación semestral de la Carta al trato digno a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Divulgación Carta Trato Digno	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Atención al Ciudadano	Semestral	1. Diseño modificación Carta Trato Digno 2021 2. solicitud Publicación Pagina Web	0%	0%	No es objeto de análisis por cuanto su fecha de vencimiento a un no se cierra. Esta actividad corresponde al Subcomponente 4.			
5.8 Promover las redes sociales de la Entidad.	Informes de estado de las redes sociales	informes de estado de las redes sociales	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Mercado (comunicaciones)	Trimestral	Informe Trimestral Estado de las Redes Sociales	25%	14%	El informe presentado cumple con el entregable, se hace necesario un análisis más profundo como por ejemplo, el perfil de los usuarios de las redes o en que franja de horario se conecta nivel de aceptación de la publicidad en las redes, entre otras. Esta actividad corresponde al Subcomponente 2 Canales de atención			


 Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO
 Jefe Oficina de Control Interno
 Club Militar





FORMULACION				SEGUIMIENTO			
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN							
PLANEACION							
1.1	Identificar, organizar y publicar la información clasificada dentro del grupo de datos abiertos con el fin de ponerlos a disposición de los Grupos de Interés	Datos e información primaria clasificada	Grupo de Gestión TIC's	Abril 2021	Se está a la espera del perfeccionamiento de las TRP para poder clasificar la información	0%	Se evidencia que esta actividad trata en su enfoque a que está plasmado en el Componente 3 Subcomponente 1-1.1. y en numeral 1.4. Dentro de esta actividad se encuentran varias tareas una de ellas son datos abiertos esto corresponde a la información que las áreas consideran se pueda publicar de acuerdo a la Ley, a su vez lo indicado en (ITA). En datos.gov es la información clasificada corresponde a las TRD. Estas deben ser creadas por el área administrativa - y que a la fecha no se encuentran en la página. El flujo de datos es transversal, asía todas áreas. La no publicación en la página de la entidad, se indica que, no se incumple a lo solicitado en el entregable. (ITA)
1.2	Asegurar el registro y seguimiento de los contratos generados por la entidad durante la vigencia 2021 en el SECOP	Informe bimensual de los contratos registrados en el SECOP	Grupo de Gestión Administrativa	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Se adjunta certificación de contratos celebrados del 01 enero al 31 abril en la plataforma SECOP II y TVEC, las cuales se pueden revisar en el siguiente link https://community.secop.gov.co/Public/Tenderin/g/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-guage-es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/?number_order=&state=&entity=club%20militar%20&tool=&date_to=&date_from	33%	Esta actividad cumple de acuerdo a lo ordenado en la Ley 80. Sin embargo se evidencia que el entregable está proyectado dos veces al mes, lo que quiere decir que deben existir 6 informes así mismo, el entregable no debe ser una certificación, debe ser un informe. se debe verificar la fecha programada ya que no coincide con el entregable
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa							





FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO (01/01/2021)						
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones
1.3 Realizar el cargo, actualización, seguimiento y publicación de hojas de vida de los servidores Públicos y Contratistas en el SIGEP que garantice la disponibilidad y veracidad de la información.	Hojas de vida de los servidores y contratistas publicadas bajo los lineamientos del Instructivo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	Informes de cumplimiento cuatrimestral de las actualizaciones	Grupo de Gestión Talento Humano Grupo de Gestión Administrativa	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Se adjunta Excel donde se evidencia que los contratos de PS que se encuentran en ejecución, las hojas de vida se encuentran publicadas en la plataforma SIGEP Desde talento Humano se cuenta con el rol para la validación del personal de planta /servidores públicos para la validación de hojas de vida. Actividades desarrolladas para los servidores públicos: 1. Se realizó campaña a través de los correos para la actualización de la hoja de vida en el Sigep. 2. Se dispuso de un computador con el acompañamiento del personal talento humano en apoyo al personal operativo para la actualización de su hoja de vida con la declaración de bienes y rentas. 3. Se revalidaron las hojas de vidas actualizadas para soporte y archivo en la historia laboral de cada uno.	33%	15%	Aun cuando se evidencian trabajos realizados para la actualización del SIGEP, no es posible validar el entregable propuesto (Informes de cumplimiento cuatrimestral de las actualizaciones) toda vez que no presentados en las evidencias.
1.4 Monitorear y socializar el cumplimiento de la ley de transparencia y la publicación de información (cumplimiento Artículo 9, Ley 1712 de 2014)	Permitir la reutilización de los datos publicado. Garantizando Transparencia al permitir analizar y evaluar la gestión de la entidad.	Informe cuatrimestral del estado de actualización de la página web	Grupo de Gestión TIC's Oficina asesora de planeación	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Se realiza la actualización y revisión de acuerdo a la nueva DIRECTIVA TRANSITORIA No. 03-2021 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1V5knUODXrnsiN3pk0X_ClC0SHK7LupsQ?usp=sharing	25%	10%	No se evidencia el informe de esta actividad de acuerdo al entregable establecido, teniendo en cuenta la Ley de Transparencia 1712, se encuentra en la página web, en el botón de transparencia el esquema de publicación y directiva
2.1 Informes Trimestral de las PQRSD atendidas en el Club Militar Evaluar, consolidar y Comunicar a la Subdirección General y a las diferentes dependencias los reclamos y quejas radicados, con el fin de identificar riesgos de corrupción o fraude y establecer las oportunidades de mejora	Establecer oportunidades de mejora y actividades de control	Publicación Trimestral del Informe de PQRS Llevar al comité de calidad los Reclamos y Quejas reiterativos	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Atención al Ciudadano	Trimestral	1. Solicitud Publicación Informe Trimestral PQRSD. 2. Informe Reclamos y quejas presentadas durante el Primer Trimestre 2021	25%	25%	Esta actividad se está cumplimiento bajo los lineamientos establecidos en la norma





FORMULACION							SEGUIMIENTO 30/14/2021	
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de atención	Observaciones
3.1 Finalizar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental	Entrega a Comité de Desarrollo Administrativo para evaluación y aprobación	Acta de Aprobación Comité de Desarrollo Administrativo o su equivalente	Gestión Administrativa	28/2/2021	TRD aprobadas por el Comité de MIPG Acta 10	100%	0%	Las TRD se encuentra aprobadas de acuerdo al Acta No.10 de fecha *** sin ser socializada a los servidores públicos, Para que las TRD se puedan publicar en la página web, el Acta debe ser enviada al AGN, , si no hay observación alguna pasado 90 días su pueden publicar las TRD, Por lo tanto este proceso aún no se encuentra cumplido. Se evidencia Manual de Documentación sin firmas y sin codificación de calidad, es de recabar que después de estar Aprobadas las TRD .
3.2 Elaborar el inventario del archivo central según los lineamientos del AGN	Finalizar los inventarios del archivo central	Base de Datos de Inventarios	Gestión Administrativa	1/12/2021	Avance de Elaboración de Inventarios	40%	0%	Esta actividad no cumple con el porcentaje de cumplimiento el entregable es base de datos pero no hay evidencia del avance de inventarios. Se debe verificar la fecha programada porque se estaría estableciendo un solo informe a fin de año
3.3 Implementar el Plan de Preservación Digital	Plan de preservación Digital implementado	Cronograma de actividades para la implementación del plan evidencias de las capacitaciones	Gestión Administrativa	02/02/2021 30/12/2021	Cronograma Preservación Digital	30%	0%	No se evidencia Y el cronograma y las actividades y su implementación, así mismo, se desconoce el Plan de Preservación Digital Verificar líneas de tiempo de la actividad
4.1 cumplimiento de la NTC 5854 (lineamientos de accesibilidad) en el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad aplicable a la página web de la entidad	dar cumplimiento a la normatividad y nivel de conformidad AAA	Informes Trimestrales de seguimiento de aplicabilidad de accesibilidad	grupo de gestión TIC's	Trimestral	Se realiza el Test Taw con el informe trimestral y se realizan los ajustes de acuerdo al análisis del test: https://drive.google.com/drive/folders/1pRkxNULokGW9L_Xy5ZMH0DOEIR1Mwz?usp=sharing	40%	0%	No se evidencia Informes Trimestrales de seguimiento de aplicabilidad de accesibilidad según los parámetros de la norma NTC 5854, por lo cual no se puede efectuar una evaluación objetiva.
5.1 Diagnóstico de solicitudes por PQRD y aprobación publicación información de interés público Entidad y los tiempos de respuesta como información de interés público	Informe trimestral publicado en la página web, de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Informe Trimestral en Página Web	Grupo Misional Atención Integral al Socio Área de Atención al Ciudadano	Trimestral	1. informe Trimestral PQRSO de acuerdo a Directiva Ministerial No 42222 de 2016 (Enero- Marzo)	25%	25%	Se dio cumplimiento al entregable en el periodo establecido (trimestral). Adicionalmente se sugiere complementar el entregable con un informe de solicitudes trasladadas a otra institución y tiempos de respuesta, conforme a la Guía de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano






FORMULACION							CUMPLIMIENTO A 30/06/2021	
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones
5.2 Planear, implementar y poner en funcionamiento el comité editorial del Club Militar (información en la Web), así como política editorial del portal Web en el SCC. (PAA) Crear, implementar y poner en funcionamiento el comité editorial del Club Militar (información en la Web), así como política editorial del portal Web en el SCC. (PAA)	Comité Editorial del Club Militar	Propuesta de Creación Comité Editorial Club Militar Política Editorial Pagina Web	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Mercadeo (comunicaciones)	Marzo-Dic 2021	No se presentan evidencias	0%	0%	En este subcomponente manifiesta conformar un comité editorial, sin embargo se observa que el periodo de tiempo es de Nueve (9) meses, bastante extenso para crear un comité, de igual forma no se indican las principales limitantes que se presentan para el no desarrollo de esta actividad. Sin embargo, esta actividad no corresponde a lo establecido en la Guía Estrategias para la Constitución del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano
1 Realizar aleatoriamente pruebas de Poligrafía o test de confiabilidad aleatoria al personal de las áreas de Gestión del Talento Humano, Contratación, recaudo, cartera, y Gestión Documental. Aplicar acuerdos de confiabilidad a todo el personal de la entidad independiente de la modalidad de vinculación	Pruebas de poligrafía que permitan verificar la confiabilidad del personal del Club Militar	Resultados al Director General para la toma de decisiones	Grupo de Gestión Administrativa - Seguridad Grupo de Gestión Talento Humano	30-12-21	Se proyectó un formato de confiabilidad para que el personal de empleados independiente de su vinculación con la Entidad diligencie, actualmente está en revisión y aprobación en jurídica. Se anexa formato y correo enviado a la oficina de jurídica	5%	0	No se evidencia la Realización aleatoria de pruebas de Poligrafía o test de confiabilidad aleatoria al personal de las áreas de Gestión del Talento Humano, Contratación, recaudo, cartera, y Gestión Documental. no se evidencia la Aplicación del acuerdos de confiabilidad a todo el personal de la entidad independiente de la modalidad de vinculación
2 Fomentar y apropiar el código y la política de integridad y la transparencia en la gestión y la lucha contra la corrupción conformar red anticorrupción	código de integridad apropiado dentro de la entidad aplicación del decreto 338 de 2019, red anticorrupción	Informe cuatrimestral de la campaña proceso y procedimientos documentados de acuerdo a la normatividad. (anticorrupción)	Grupo de Gestión del Talento Humano - Grupo Misional Atención Integral al socios	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	1. Borrador Guía Denuncia por Actos de Corrupción Desde el Grupo de Talento Humano se adjunta Relación de actividades que se está ejecutando 1.- Se está realizando la campaña del código de integridad en la cual los grupo de trabajo se encuentran participando con un valor de acuerdo al que se asignó desde talento Humanos	5%	0%	Esta actividad corresponde al Subcomponente 1 del Componente 5- Transparencia Activa Se debe revisar lo establecido en el Decreto 338 de 2019 y su reglamentación (responsabilidad Control Interno)





**CLUB MILITAR
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

FORMULACION							
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	
Divulgación y campañas que fomenten la política de denuncias Conflictos de interés de servidores públicos (identificar y declarar los conflictos de intereses como mecanismos de lucha contra la corrupción) Divulgación de campañas que fomenten y profundicen los conocimientos sobre las normas de prevención de la corrupción.	Campañas de divulgación de la declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano. Procedimiento, socializado y publicado, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción	Procedimiento de conflicto de intereses, Canales de denuncia Mecanismos para la protección al denunciante unidades de reacción inmediata Informes trimestrales de seguimiento a las denuncias de conflicto de intereses y posibles hechos de corrupción	Grupo de Gestión del Talento Humano	Trimestral	1. Se elaboró la guía y formato para el conflicto de interés, este se envió para la socialización y observaciones el 07 de abril y está pendiente para codificación en calidad. Se anexa evidencia se correo de socialización y solicitud codificación en calidad	10%	Este sub-componente está ligado al Numeral 4, la guía de conflicto de intereses esta siendo socializada. Por lo tanto hay incumplimiento en la entrega trimestral de los informes No se debe relacionar el tema de Denuncia por Corrupción
Implementar canales de denuncias de hechos de conflicto de intereses y eventos de corrupción y sus respectivos protocolos de manejo y procedimientos de aplicación	canales de denuncias implementados	informe trimestral sobre el estado actual de las denuncias de conflicto de interés y actos de corrupción recibidas a través del canal dispuesto por la entidad	Grupo de Gestión del Talento Humano	Trimestral	1. Se elaboró la guía y formato para el conflicto de interés, este se envió para la socialización y observaciones el 07 de abril y está pendiente para codificación en calidad. Se anexa evidencia se correo de socialización y solicitud codificación en calidad, una vez esté aprobado se hora la campaña del canal de denuncia el cual ya cuenta con un canal o numero telefónico	10%	esta actividad ya esta propuesta en otro componente y la relación de acciones realizadas es igual al punto anterior
Capacitar a los gerentes públicos sobre los diferentes escenarios disciplinarios en que se pueden ver involucrados por el desarrollo de la función pública.	Programa de Capacitación a los directivos de la entidad	informe de LAS capacitaciones	Oficina Asesora de Jurídica Grupo de Gestión del Talento Humano	semestral	Se cuenta con el plan de capacitaciones y el cronograma para la ejecución evidencial: 1. El Plan Institucional de Capacitaciones se encuentra en el siguiente link https://clubmilitar.gov.co/home/plan-institucional-de-capacitacion-pic/ y el cronograma se anexa en la carpeta de calidad	20%	No es objeto de evaluación, dado que no es clara la meta a lograr. No se presentan evidencias de ejercicio y resultados.


 Ingeniera **DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO**
 Jefe Oficina de Control Interno
 Club Militar



Actitud, Perseverancia y Pasión