

Corte Agosto 2019

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

SEGUIMIENTO

AUDITORIA

INFORME No. 18

ASUNTO: Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano del segundo cuatrimestre de la vigencia 2019.

1. OBJETIVO:

Efectuar seguimiento a las actividades determinadas por el Club Militar en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con corte 31 de agosto de 2019 de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y generar las observaciones y recomendaciones a que haya lugar para el mejoramiento continuo.

2. ALCANCE:

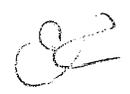
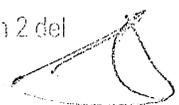
Verificar el grado de cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del periodo comprendido entre el 01 de mayo al 31 de agosto de 2019, sobre los siguientes componentes:

- 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, 76 y 81 "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.



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

4. METODOLOGÍA

- Análisis del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2019, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad.
- 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.
- Solicitud ampliación de documentos de soporte y pruebas sobre las actividades desarrolladas en el periodo evaluado.

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 los soportes presentados por el área de planeación remitidos por cada una de las áreas responsables de la ejecución a fin de constatar el avance presentado consignado en cada una de las evidencias documentales con las que se sustenta la realización de cada una de las actividades.

Al encontrar diferencias entre las actividades que se informó en la matriz de control haber sido realizadas, los soportes con que se acredita su cumplimiento y la calificación preliminar otorgada por la Oficina Asesora de Planeación, esta Oficina de Control Interno se reunió excepcionalmente con la mayor parte de los responsables de los procesos para efectuar una validación adicional en la que se solicitó la presentación de soportes no allegados previamente para corroborar el cumplimiento de las actividades desarrolladas que presentaban las diferencias antes referidas.

Acto seguido, a través de la Subdirección de la entidad el día 2 de octubre, se efectuó una revisión detallada de las actividades no documentadas con cada uno de los responsables y se acordó otorgar plazo adicional para sustentar los avances de cada actividad del segundo cuatrimestre de 2019 hasta el viernes 4 de octubre a las 12:00 m. bajo la premisa de extemporaneidad que se encontraba la entidad al no haber publicado el presente informe dentro de la oportunidad legal señalada para tal efecto.

Con base en lo anterior, se obtuvieron los resultados por componente y subcomponente que se reportan a continuación:



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

COMPONENTES	RESULTADOS	SUBCOMPONENTE		RESULTADOS
1	49,5%	1.1	Política de Administración de Riesgos	87,5%
		1.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	60,0%
		1.3	Consulta y divulgación	0,0%
		1.4	Monitoreo y revisión	45,0%
		1.5	Seguimiento	55,6%
2	66,7%	1.1	Tramites	66,7%
3	48,7%	3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	38,3%
		3.2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	66,5%
		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	10,0%
4	60,7%	4.1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	23,3%
		4.2	Fortalecimiento de los canales de atención	43,3%
		4.3	Talento humano	81,7%
		4.4	Normativo y procedimental	80,0%
		4.5	Relacionamiento con el ciudadano	75,0%
5	51,2%	5.1	Lineamientos de Transparencia activa	79,7%
		5.2	Lineamientos de Transparencia pasiva	55,5%
		5.3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	42,0%
		5.4	Criterio Diferencial de Accesibilidad	40,0%
		5.5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	40,0%
6	50,0%		Actividades adicionales	50,0%
AVANCE PAAC		54,5%		

El detalle de la anterior información se presenta en la Matriz de Excel denominada "Informe de Seguimiento PAAC-2019 segundo cuatrimestre 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>.

5.3. SEGUIMIENTO

Se observó que la oficina Asesora de Planeación realizo 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

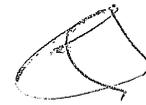
Lo integran 5 subcomponentes de la siguiente manera: Política de Administración de Riesgos, Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción, Consulta y Divulgación, Monitoreo y Revisión, y Seguimiento; para lo cual la entidad propone en el PAAC el desarrollo a partir de 8 actividades.

En cuanto a la actualización y socialización de las políticas de la administración del riesgo, la entidad aprobó la Política de Administración del Riesgo con la que posteriormente sustentará el Mapa de Riesgos de la entidad dentro de los que se clasifican los diferentes tipos de riesgos siendo el tratamiento del Riesgo de Corrupción, el eje sobre el cual gravita este componente del PAAC.

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.

Avances:

- ✓ Aprobación de la Política de Administración de Riesgos.




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

- ✓ Con el fin de avanzar en la elaboración del mapa de riesgos, la oficina asesora de planeación ha adelantado mesas de trabajo con algunas de las 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 1: Se requiere dar celeridad a la construcción del mapa de riesgos 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 tiene como fin reducción de tiempo en los procedimientos internos. En el periodo evaluado se observa la adopción e implementación de 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 el área de planeación indica la iniciación de pruebas y generación de cada uno de los archivos planos a las cajas pagadoras sin que se haya acreditado la prueba de existencia de las mismas.
- *"Establecer estado de cuenta, paz y salvo y certificación parcialmente"*: en el periodo evaluado se evidencia automatización de estados de cuenta, saldos y cuotas de sostenimiento.

Avances

- ✓ Eliminación definitiva del Carnet de identificación para socios mayores de 7 años
- ✓ Posibilidad de consultar estado de cuenta y saldo a través de la App, aunque el saldo no se encuentre debidamente conciliado.

Observación 2: 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.

Así las cosas, la posibilidad de remitir el estado de cuenta de los socios debe fundamentarse en la certificación que tanto el Representante Legal y Contador de la entidad emitan sobre los saldos de cartera,



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

dictaminada por Revisoría Fiscal sobre la razonabilidad del estado de cartera a una fecha de corte específica.

Sin el elemento esencial que es la información de cartera depurada y dictaminada, el proceso de reporte resulta inocuo.

➤ 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":
- "Estructura datos abiertos": en el seguimiento efectuado no se evidencio avance en la información.
- "Actualización Contenidos institucionales en el Portal Web":

Avances

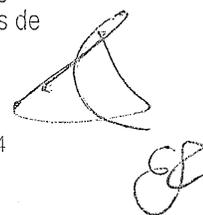
- ✓ Se aportó evidencia de registro de inventario de información para personas con discapacidad que usen sillas de ruedas al que se deben adicionar las obras y adecuaciones para personas con discapacidad visual y auditiva principalmente
- ✓ Una vez realizado el seguimiento se observó que el reporte de cumplimiento del Índice de Transparencia Activa ITA de la Procuraduría General de la Nación para el periodo 2019 semestre 2 otorgó a la entidad un 82% de avance.

En cuanto al subcomponente 2 "Dialogo de doble via 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 la cual, para el periodo de evaluación se realizó el 13 de mayo de 2019.
- 2.2 "Foro Virtual de Rendición de Cuentas": Con el fin de hacer uso de las tecnologías de información la audiencia se transmitió en vivo en la cuenta del Club Militar en la red social Facebook.
- 2.3 "Visitas Escuelas de formación": En el periodo evaluado se realizaron visitas a las escuelas de formación: Naval de Cadetes Almirante Padilla y Escuela Militar de Cadetes General Jose Maria Cordova. Se observa que tanto la actividad como el entregable no están orientados a la meta por lo tanto es necesario especificar el tipo de veeduría que se busca de parte de los socios y graduandos de las escuelas de formación.
- 2.4 "Jornada Café con el Director": En el periodo evaluado se realizó el café el 17/07/2019 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.



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

- ✓ 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.
- ✓ EL objetivo de las visitas a las escuelas de formación, es que los nuevos miembros de las Fuerzas Armadas y Militares se afilien y por consiguiente 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.

Observación 3: La meta en la que se le otorga al socio un espacio y/o herramienta para realizar veeduría no está alineada con la actividad establecida con la visita a las escuelas de formación por lo que es necesario ajustar la actividad o especificar los insumos que se le facilitarán a los interesados para hacer veeduría y cómo, cuándo, quien y donde se evaluará tal gestión.

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.

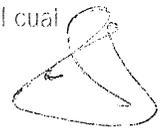
Avances

- ✓ 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.

Observación 4: La entidad debe llevar el control de las acciones desarrolladas por los funcionarios que hayan propiciado la rendición y petición de cuentas y del estímulo o incentivo recibirlo de parte del club como reconocimiento a tal acción realizada.

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 preparó y presentó informe sobre las observaciones de la audiencia de rendición de cuentas 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
--	--------------------------------	--

Avances

- ✓ La Oficina de Control Interno presentó en el mes de junio informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas llevada a cabo el 13 de mayo de 2019 con las respectivas recomendaciones.

➤ 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 actualización 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 se ha evidenciado el total de socios a los que se le han actualizado los datos.
- "Diseñar e implementar el manual de Identidad Corporativa".
- "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

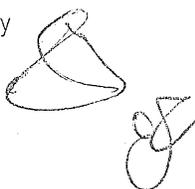
- ✓ El grupo de gestión integral al socio actualmente está realizando la actualización de los datos de los socios, cuando se acercan de manera presencial al club y por la página web en el link <https://www.clubmilitar.gov.co/p2/actualización-de-datos/>, sin embargo no se tiene un control específico de cuantos socios han sido actualizados ni 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.

Observación 5: Aunque el grupo de Atención Integral al socio lanzó una campaña para actualizar los datos que podría ser interesante para el socio, no se aporta evidencia de la aprobación de la misma. Igualmente no se aporta el dato estadístico de segmentación con el que cuenta el club a la fecha el cual, independientemente del resultado que arroje, serviría como punto de referencia para evaluar el impacto de la campaña de actualización.

Observación 6: La actividad "1.3 - definir contenido y parametrización del CRM" incorpora una meta que debe precisarse para poder evaluar su efectividad.

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

- "Contratar servicio de Comunicaciones, publicidad y mercado": La entidad cuenta con el servicio de 2 profesionales contratados por OPS 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



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

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": La entidad cuenta con el servicio 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 AZ Digital.
- "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 Az Digital, toda vez que es el software idóneo para el proceso. Con base en el cambio de software, se debe actualizar la actividad en el PAAC vigencia 2019.

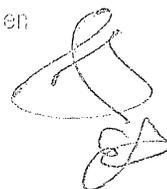
Avances

- ✓ Se ha realizado el cubrimiento de los eventos que ha desarrollado el club en el segundo cuatrimestre y se han mantenido activas y actualizadas las redes sociales y las noticias que se cargan en la página web de la entidad.
- ✓ 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 AZ digital.

Observación 7: La actividad descrita en el componente 4.2.3. debe actualizarse toda vez que ésta se dirige al software SEVEN ERP siendo AZ Digital la plataforma que va a adoptar la identidad para la administración y gestión de las PQRSD.

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

- "3.1. 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 al personal enfocadas a la parte administrativa y a la operación que le aportan una mejor estructura de conocimiento al funcionario quedando pendiente por desarrollarse las capacitaciones en el área de servicio requeridas.
- "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.
- "3.3 Diseñar e implementar programa de Prestación de servicios de calidad documentación interna en formación y capacitación": Se elaboró el Plan Integral de Capacitación PIC para la vigencia 2019.



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

Avances

- ✓ En el periodo evaluado se desarrollaron capacitaciones en diferentes áreas del conocimiento que le aportan una mejor estructura de conocimiento al funcionario con base en las cuales se espera mejora en el servicio al cliente.
- ✓ 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.

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

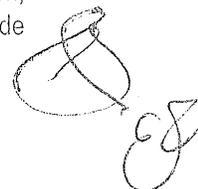
- "4.1 Diseñar e implementar protocolo y atención al socio": El protocolo se encuentra en los registros de calidad mediante el código GS-M03 Versión 8 de 22/06/2019.
- "4.2 Planear, actualizar e Implementar procedimiento PQRD": La política se presentó en el IV Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16/ago/2019, la cual está pendiente de aprobación. El flujograma del procedimiento presenta inconsistencias entre el diagrama de flujo y la descripción de las actividades.

Avances

- ✓ Diseño del protocolo de atención al socio.

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. Debe tenerse presente el número y % de PQRSD no resueltas las cuales para el trimestre I fueron de 21 equivalentes al 8% y trimestre II de 74 equivalentes al 15%
- 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 atención de las PQRSD, toda vez que esta actividad también se incluye en el componente 5 subcomponente 5 actividad 5.2 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 tiene cronograma de actividades para la vigencia 2019 el cual se encuentra en ejecución. En las actividades programadas entre junio y agosto no se anexó la relación de asistencia o acta de realización de la actividad.
- "5.4 Diseñar e implementar el día del Socio": La actividad se incluyó en el cronograma de actividades para el 13 de junio de 2019, sin embargo no se aporta evidencia de realización.
- "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 evidencia existencia del informe de monitoreo de



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

canjes en el que además de informar detalladamente el tipo de canje que se tiene con cualquier otro club, debe contener los socios del CM que han hecho uso de los servicios prestados por cada entidad con la que se tiene este tipo de acuerdos y viceversa.

- o 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). Pendiente presentar como evidencia un cronograma que integre las diferentes actividades desarrolladas y a ejecutarse por cada uno de los grupos operacionales programadas para el cuatrienio.

Avances

- ✓ Actualización del informe de las PQRSD (La información se maneja en Excel).
- ✓ Para el periodo evaluado se han llevado a cabo actividades descritas en el cronograma institucional de la vigencia 2019. El desarrollo de estas actividades se publica en las redes sociales.
- ✓ La entidad cuenta con canjes que amplían la oferta de servicios al socio y beneficiarios no solo a nivel nacional sino internacional.

Observación 8: La información de los usos que los socios hacen de los canjes no se tiene evidenciada en un reporte de control que por lo menos una vez al mes refleje su utilización y en lo posible sea conocida la experiencia positiva o negativa del socio en los servicios prestados por tales clubes o entidades.

➤ QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A 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:

- o "1.1. 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 link que conecta con el directorio completo de funcionarios y contratistas no se carga.
 - c) No se especifica la ubicación de las sedes Sochagota y Las Mercedes mediante publicación de sus direcciones físicas respectivas.
 - d). En cuanto a los manuales, políticas y procedimientos se encuentran desactualizados con relación a la información que reposa en la carpeta de Calidad.
 - e) No se han creado la totalidad de instrumentos de gestión de Información Pública.
 - f) No se ha cargado la información de seguimiento presupuestal.
 - g) no se han publicado los bienes arrendados.
- o "1.2. Asegurar el registro de los contratos en SECOP": Los contratos se originan en esta plataforma de Colombia Compra Eficiente.



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

- "1.3. Realizar el cargue, actualización y seguimiento de hojas de vida en SIGEP que garantice la disponibilidad y veracidad de la información": Verificada la información en la plataforma mencionada, se evidencia que no todas las hojas de vida de funcionarios y contratistas se han cargado y actualizado.

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 que el club mantenga actualizada la página web.
- ✓ Registro de la totalidad de los contratos celebrados por la entidad en la plataforma SECOP II a los que se deben adicionar los informes de supervisión.

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

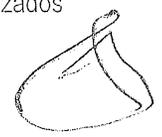
- "2.1 Informe PQRD trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción": Actualmente se presenta informe al GSED de manera trimestral de las PQRSD que son radicadas en la entidad en los diferentes canales de atención.
- "2.2. Presentación de información de la Gestión Contractual": No se acredita la ficha técnica para el análisis del indicador. Evidencia: cuadro de análisis del presupuesto frente al PAA. Falta incorporar acta del CIGD

Avances

- ✓ Se envió el informe trimestral al GSED del estado de las PQRSD de la entidad con corte 30 de junio 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. No se acredita construcción del entregable.
- "3.2 Elaborar el inventario del archivo central según los lineamientos del AGN": El archivo presentado no evidencia que la totalidad de la información se encuentre cargada en la plataforma: de 36.000 registros se han cargado 27.368.
- "3.3 Estructurar y documentar la gestión de la información del club": El manual sin verificación por la OAP ni aprobación del CIGD se traduce en un borrador. Evidencia: Manual de información Clasificada y Reservada del CM en borrador. Igualmente 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.




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

Observación 9: El anterior subcomponente no presenta avances significativos por lo que la entidad debe definir las TRD así como el manual de información clasificada del CM.

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 5954)": En consonancia con la actividad del Componente 4,2,2, la plataforma se encuentra en la fase de desarrollo. No se evidencia existencia del entregable consistente en el Test de Accesibilidad y Usabilidad.

Avances

- ✓ Se ha dado inicio al desarrollo de la App la cual se encuentra en fase de pruebas

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 período evaluado se observa que se realizó el diagnóstico con el fin de determinar el nivel de cumplimiento a la contestación de las PQRSD el cual constituye un indicador de gestión en este frente. Igualmente se observa en la página web de la entidad, la publicación del informe presentado al GSED en el primer segundo trimestre de la vigencia 2019.
- "5.2 Estructuración y socialización de la política Editorial del portal Web": Realizado el seguimiento, se identifica que la estructuración 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 cargue en la página de la entidad y Gobierno digital en cuanto a la verificación de la información y pertinencia de la misma.

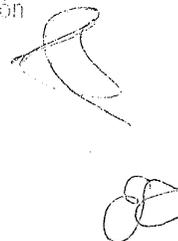
Avances

- ✓ 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 Az Digital cuyo módulo respectivo se encuentra en proceso precontractual.

Observación 10: El proceso de PQRSD se lleva manualmente en Excel lo cual dificulta la clasificación y gestión de cada solicitud del ciudadano por lo que se hace necesario implementar a la mayor brevedad posible el software con el que se pueda administrar esta información vital en el proceso de servicio al cliente.

➤ ACTIVIDADES ADICIONALES

- "1. Realizar actividades de participación interactiva de los procesos operativos": El plan de acción de la entidad reporta un avance del 30%
- Diseñar e implementar plan de participación institucional: La actividad para el grupo de atención integral al socio no es clara.



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

5.4. OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

En el seguimiento efectuado a corte 31 de agosto de 2019, se evidencio que algunas actividades del PAAC, algunos entregables así como los responsables identificados en la matriz de control deben ser ajustados toda vez que no guardan coherencia con las metas propuestas.

Lo anterior dificulta el desarrollo de las actividades propuestas pudiendo distorsionar los resultados esperados por la entidad.

El Club Militar, se ha propuesto para la presente vigencia 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.

5.5. RECOMENDACIONES

- Realizar la socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019, con el propósito de validar y gestionar las observaciones planteadas por los diferentes actores que permitan generar mejoras en cada uno de los componentes y subcomponentes que lo integran.
- Agilizar la socialización de la política de riesgos para gestionar el tratamiento de los riesgos de la entidad, entre ellos el de corrupción.
- Definir la manera en la que cada responsable del proceso va a generar su autocontrol para el cumplimiento de las actividades propuestas.
- Revisar los productos y/o metas establecidas para las actividades, ya que en la forma que se encuentran definidas no es posible medir técnicamente su avance. Los avances reportados no logran evidenciar cuanto representan frente a las actividades programadas.
- Especificar cada una de las subactividades que integran la actividad principal definida para cada subcomponente, asignar el porcentaje de participación en el cumplimiento de la misma y documentar el avance con las pruebas de cumplimiento de cada subactividad para de esta forma ponderar técnicamente el avance y su resultado en el consolidado del PAAC.

No siendo otro el motivo de este informe, se presenta a los 4 días del mes de octubre de 2019.

Cordialmente,


 Ingéniera CARMEN HELENA AGUILAR DAZA
 Jefe Oficina Control Interno (E).

Elaboro: Germán Hernández B.-Auditor



CLUB MILITAR		RADIACION CORRESPONDENCIA ENVIADA					CODIGO: GD-101-F08 VERSION: 2 FECHA: 2019-07-31 PAGINA: DE	
FECHA	NO. DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	ENTIDAD O DEPENDENCIA DEL REMITENTE	ASUNTO	ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE RECIBE	FIRMA	OBSERVACIONES	
4/10/2019	CM.230.A.14.1/170	4/10/2019	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (E)	ENTREGA INFORME No. 015 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO CUATRIMESTRE II DE 2019	GRUPO SISTEMAS	<i>[Firma]</i>		
4/10/2019	CM.230.A.14.1/170	4/10/2019	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (E)	ENTREGA INFORME No. 018 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO CUATRIMESTRE II DE 2019	OFICINA PLANEACION	<i>[Firma]</i>	RECIBIDO DE PLANEACION.	
4/10/2019	CM.230.A.14.1/170	4/10/2019	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (E)	ENTREGA INFORME No. 016 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO CUATRIMESTRE II DE 2019	C.C. DIRECCION GENERAL	<i>[Firma]</i>		
4/10/2019	CM.230.A.14.1/170	4/10/2019	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (E)	ENTREGA INFORME No. 018 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO CUATRIMESTRE II DE 2019	C.C. SUBDIRECCION GENERAL	<i>[Firma]</i>		
4/10/2019								

4/10/2019



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 Relacionamento 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 avence 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.

Cordoba,

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

FORMULACIÓN		PLANIFICACIÓN			MONITOREO Y REVISIÓN			
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Sub-Actividad Operativas	Avance	de
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1 Actualizar y aprobar política de administración de riesgos de corrupción e instituciones	Política de administración de riesgos	Política actualizada y Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIIGD.	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Jun 2019	En proceso de definición de procesos y estructura lo que abarca 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 pública de administración de riesgos ante CIIGD.	30%	0%
	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%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Construir y apropiarse 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 del mapa de riesgos.	0%	0%
	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 - enlaces web	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Jun 2019	Pendiente de programar plan de trabajo para la construcción del mapa de riesgos.	0%	0%
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	4.1 Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción administrados y seguimiento en Comité SIGI - MIPG	Acta CIIGD	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	Jun - Dic 2019	Se efectúan reuniones periódicas en el procedimiento de calidad, costos y manejo de alimentos, atención - socios, tesorería, activos fijos. Tendientes a analizar y brindar acciones correctivas pertinentes mientras se define los procesos para su respectiva documentación y caracterización	32%	10%
	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%
						No se evidencia avance el ser periodo evaluado, toda vez que es indispensable contar con los procesos y estructura de la entidad, por tanto el Club Militar, discrepancias ante la estructura vigente y los procesos, por lo cual es importante sean definidos para el avance en la construcción del mapa de riesgos.	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.	0%	0%
						Es necesaria la definición de los procesos de la entidad, para la construcción de los riesgos de corrupción.	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.	0%	0%
						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 soporte de los avances en las actividades.	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.	10%	10%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

FORMULACIÓN		PLANIFICACIÓN					EVALUACIÓN	
Subcomponente	Actividades	Ítem o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Asignación Compás/SES	% de ejecución	% de cumplimiento
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1 Seguimiento Matriz de riesgos	Bander informe de cumplimiento a las actividades planteadas en la Matriz de riesgo	Informe de seguimiento	Oficina Control Interno	Jun - Dic 2019	Pendiente de programar plan de trabajo para la construcción el mapa de riesgos	0%	0%
	5.2 Realizar acciones de retroalimentación al informe de OCI	Retroalimentar a líderes de procesos los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo realizada por la 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%
						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 realizará el seguimiento a la matriz de riesgos que adopte el Club.		0%
						La OCI ha realizado en el primer cuatrimestre del año, retroalimentación de los informes generados en las diferentes auditorías, 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 contribuyan la matriz de riesgos, para posteriormente realizar la evaluación.		20%

Elabora:

Doctora CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRADE
Auditora Oficina Control Interno

Revisa:

Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO
Jefe Oficina Control Interno

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 2: Racionalización de Trámites

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Ronda de la verdad	Cita final
Sector Administrativo	Orden
Departamento	Año: Meses: 2019
Instancia	Seguid

N°	GOBIERNO TRÁMITE, PROCESO O SUCESIVIDAD	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE RACIONALIZACIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		INDICADOR DE RESULTADO	DESCRIPCIÓN DE RESULTADO	% DE AVANCE
							INICIO	FIN			
1	Seguimiento de la ejecución de los procesos administrativos	Proceso Administrativo de Seguimiento	Reducción de tiempo de ejecución del trámite	Trámite de Seguimiento de la ejecución de los procesos administrativos	Reducción de tiempo de ejecución del trámite	Grupo de Trabajo de Seguimiento de la ejecución de los procesos administrativos	01/04/2019	31/12/2019	40%	Mejora en el tiempo de entrega de los procesos administrativos	40%
2	Actualización de datos - CPA	Proceso Administrativo de Actualización de Datos	Optimización de los procedimientos de actualización de datos	No se cuenta con procedimientos actualizados de actualización de datos	Reducción de tiempo de ejecución del trámite	Coordinador Grupo de Trabajo de Actualización de Datos	01/04/2019	31/12/2019	10%	En el período se realizó la actualización de los datos de los procesos administrativos	10%

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 2: Racionalización de Trámites

N°	TRAMITE, PROCESO O DOCUMENTO	PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION					EVALUACION					
		TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O DOCUMENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO O A LA ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACION	FIN	PROGRESO	COMENTARIOS	
3	Actualización de datos - CPA	Proceso Administrativo de cargo al usuario	Establecer una lista de cuenta por y estado y certificación para el pago	No se cuenta con procedimientos administrativos actualizados en línea	Realizar inscripción de procedimientos administrativos y establecer procedimientos en línea	Procedimiento parcialmente en línea	Coordinador Grupo de Gestión Financiera - Coordinador Grupo de Gestión	01/09/2019	31/12/2019	100%	100%	En el período evaluado se evidencian los siguientes avances: a) Se desarrolló en línea el programa "Exposición de datos a los colaboradores". b) automatización de carga de archivos planos generados por la oficina, cargo y estado, se está desarrollando. c) actualización de módulos de control y contabilidad del mes de febrero, marzo y abril. Esta información se actualizó de manera oportuna y basada en línea de los resultados.

Elaboró:

Revisó:

Doctora CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRADE
Auditora Oficina Control Interno

Ingéniera DIANA FERRADA CHAVES ALVARADO
Jefe Oficina Control Interno

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

FORMULACIÓN		INDICADORES		EVALUACIÓN								
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Administración Ejecutora	Meta	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	
1.1	Actualizar estadísticas de gestión de información y canales diferenciados de accesibilidad	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		0%	0%	0%	0%	0%	En el periodo evaluado no se evidenció avance en el registro de información de información por parte del área encargada
	1.2	Estructura conjunto de datos abiertos	Publicar de operación TICS	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICS	Mar - Oct 2019		0%	0%	0%	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	Actualización contenidos interactivos en portal web	Incrementar la interacción en línea con el ciudadano	Evento lanzamiento del sitio	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICS	Ene - Dic 2019		30%	30%	30%	30%	30%	Frente a la precente actividad el Grupo de Gestión TICS, realiza sesión concientiza del idioma ley 1712/2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública El Grupo de Gestión TICS, en conjunto con el área de gestión de contenidos, realizó sesión de concientización a la ley 1712/2014 de un conjunto a actualizar la página web, actividades de manera periódica. Evidencias: Acta de reunión 16/09/2019 Sección para publicación de contenidos y eventos a realizar en el Cabi.
	2.1	Audiencia pública de Rendición de cuentas	Directiva Transparencia Tabla de seguimiento y Condiciones Audiencia Pública	Oficina Asesora de Planeación	abr-19		100%	100%	100%	100%	100%	Se publica en la página web de la entidad la invitación a la audiencia de rendición de cuentas que realizará el Club Estrella. Invitación a socios a la audiencia. http://www.clubestrella.gov.co/p/este-titulo audiencia-publica-de-rendicion-de-cuentas/
2.2	Pico Virtual de Rendición de cuentas	Creación de nuevas estrategias a implementarse	Reporte participación foro	Oficina Asesora de Planeación	abr-19		50%	50%	50%	50%	50%	Realizada la audiencia de rendición de cuentas de la entidad el 13 de mayo de 2019. La Oficina Asesora de Planeación elaboró el balance del desarrollo de la rendición de cuentas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente		FORMULACIÓN				EVALUACIÓN		MONITOREO	
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Indicadores Específicos	Meta	Avance	Meta	Avance
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.3 Visitas Escuelas de formación	Informe y listado de asistencia, realizado de la visita	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Avanzada Integral al Socio	Abril - Dic. 2019	Visitas programadas a partir del mes de Mayo, con ocasión del ingreso de las promesas de Oligodatos mitad de año a las diferentes escuelas de formación.	0%	0%	0%	0%
	2.4 Jornada Café con el Director	Directiva transitoria, encuesta y registro fotográfico de la reunión ejecutiva	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Avanzada Integral al Socio	Mar - Dic. 2019	En mes de Abril se efectuó el primer evento "café con el director"	25%	25%	25%	25%
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Mejora en la calidad del servicio prestado							
	3.1	Disfraz e implementar Programa de incentivos y estímulos para otorgar premios, incentivos económicos, materiales o culturales a los funcionarios							
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Documento evaluador del proceso interno sobre las acciones de cada una de las actividades ejecutadas	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - sep. 2019	Se elaboró el Plan de Bienestar o Incentivos de la entidad, al cual esta pendiente de firma del acto administrativo en la Dirección.	80%	80%	86%	86%
	4.1	Informe institucional del Proceso de Rendición de Cuentas de acuerdo a la totalidad de cada una de las actividades ejecutadas	Oficina Asesora de Planeación	dic-19	Se realiza de forma posterior a la realización del informe de rendición de cuentas del 13 de Mayo	0%	0%	0%	0%
	4.2	Realizar retroalimentación según evaluación OCI sobre ejecución de RAC	Oficina Asesora de Planeación	dic-19	Se realiza de forma posterior a la realización del informe de rendición de cuentas del 13 de Mayo	0%	0%	0%	0%
									30.5%

Elaboró:

Revisó:

Doctora CLAUDIA LORENA CURTIERO ANDRADE
Auditora Oficina Control Interno

Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO
Jefe Oficina Control Interno

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

FORNECEDOR										
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Indicador	Objetivo	Indicador	Objetivo	Indicador
Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Bases de Datos	1.1	Realizar el 100% de la actualización de bases de datos en los sistemas de información de la entidad para el 2019. Se debe garantizar el 100% de la actualización de la información de los sistemas de información de la entidad para el 2019. Se debe garantizar el 100% de la actualización de la información de los sistemas de información de la entidad para el 2019.	Actualización de bases de datos	Grupo de Gestión Atención Integral al Ciudadano	May - Dic 2019	100%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	100%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	100%
	1.2	Diseñar e implementar el manual de identidad corporativa	Respeto proceso de atención al socio SGC	Comité de Gestión Atención Integral al Ciudadano	May - May 2019	0%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	0%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	0%
	1.3	Delinear cambios y parametrización del CRM	Actualizar los guiones requeridos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos	Sistema CRM	Grupo de Gestión Atención Integral al Ciudadano	Oct - Dic 2019	50%	Parametrización se encuentra al 50%, pendiente de la información de la entidad.	50%	Parametrización se encuentra al 50%, pendiente de la información de la entidad.
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Conectar servicios de comunicación, publicidad y mercadeo	Dar lugar a canales de comunicación con el ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano	May - Dic 2019	20%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	20%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	20%
	2.2	Realizar APP de atención y monitoreo de los canales de comunicación	Registro proceso de atención al socio por los diferentes canales	Oficina Atención al Ciudadano	May - Dic 2019	10%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	10%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	10%
	2.3	Conectar la administración, control y automatización de las FORT de Que Mallor con el sistema nacional ERP SEVEN	Gestión integral de los sistemas de información de cara al socio	Comité de Gestión Atención Integral al Ciudadano	May - Dic 2019	30%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	30%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	30%
Subcomponente 3: Mecanismos de atención al ciudadano	3.1	Realizar el 100% de la actualización de bases de datos en los sistemas de información de la entidad para el 2019. Se debe garantizar el 100% de la actualización de la información de los sistemas de información de la entidad para el 2019. Se debe garantizar el 100% de la actualización de la información de los sistemas de información de la entidad para el 2019.	Actualización de bases de datos	Grupo de Gestión Atención Integral al Ciudadano	May - Dic 2019	100%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	100%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	100%
	3.2	Diseñar e implementar el manual de identidad corporativa	Respeto proceso de atención al socio SGC	Comité de Gestión Atención Integral al Ciudadano	May - May 2019	0%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	0%	Se garantiza un proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de la entidad para el 2019.	0%
	3.3	Delinear cambios y parametrización del CRM	Actualizar los guiones requeridos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos	Sistema CRM	Grupo de Gestión Atención Integral al Ciudadano	Oct - Dic 2019	50%	Parametrización se encuentra al 50%, pendiente de la información de la entidad.	50%	Parametrización se encuentra al 50%, pendiente de la información de la entidad.

PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE A: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FUNDACIÓN		PROGRAMAS					INDICADORES		EVIDENCIAS	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Avance	Meta	Valor	Valor	
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Implementar y realizar capacitaciones de desarrollo al cliente	Listado de asistencia y lista de participación y participación.	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Dic 2019	0%	0%	0%	En el periodo evaluado no se realizaron capacitaciones dirigidas a la atención al cliente, sin embargo se desarrollaron las siguientes capacitaciones: Asistencia al Cliente Cultura Organizacional, Servicio y Responsabilidad. Lección de aprendizaje a la información, satisfacción, calidad y seguridad y salud, gestión documental, plan estratégico, gestión financiera y gestión de la tecnología de la información. Organizaciones: Gestión y Innovación.	
	3.2	Elaborar e implementar Programa de Incentivos y estímulos para obligar a los empleados a cumplir con los estándares de calidad y adherirse a los procedimientos.	Informe y Orden Administrativo	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Sep 2019	40%	40%	40%	Se observó que el Plan de Beneficios 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 los siguientes actividades se desarrollaron en esta vigencia: aprobación del Plan de Beneficios por la administración. Evidencias: Plan de beneficios. Matrícula de colaboradores por categoría. Contingencia 2019/2020 Plan de Beneficios 2019. web.pdf	
	3.3	Desarrollar e implementar programa de Prestación de servicios de calidad documentación interna en formatos y estándares.	Documento - Programa y Grupo de Gestión Talento Humano	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Sep 2019	40%	90%	90%	El PPC se encuentra dividido en 3 frentes: capacitaciones a Funcionarios Operativos 2, capacitaciones a Funcionarios Administrativos y 3 capacitaciones que son en desarrollo según el presupuesto. El PPC fue revisado por la subdirección y la coordinación talento humano, administrando la ejecución por parte de la dirección. El Grupo de Gestión de Talento Humano a través de capacitaciones en el primer cuadrimestre del año en curso, en tener aprobado el PPC con el fin de cumplir con las metas establecidas en el programa de actividades. Es necesario visitar la página de talento humano por cuatro veces debe aprobarse y socializarse en el mes de enero para iniciar con el desarrollo de las capacitaciones en la vigencia 2019. Evidencias: Documentos de capacitaciones realizadas en el primer cuadrimestre de 2019. Correo de capacitación.	
Subcomponente 4 Informativo y Prestitivo	4.1	Desarrollar e implementar programa de atención al cliente	Registro realizado de Atención al cliente SGC	Comando en Jefe de Gestión Talento Humano	Mar - Jun 2019	50%	50%	50%	En la evaluación adelantada informada que ya se realizó el puntaje, se encuentra en subejecución para la revisión. Evidencias: Procedimiento VZ/Ficha 2019/0535	
	4.2	Planear, actualizar e implementar el POOD	Política de atención actualizada	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo Especial de Atención al Ciudadano	Mar - Jun 2019	50%	80%	80%	En el periodo evaluado se evidencian la revisión del diagnóstico del estado de los POOD que tiene la entidad y se hizo con la participación del procedimiento, reuniones con usuarios. Actualmente se encuentra en subejecución el POOD al cual se le realizó la actualización para su revisión. En cuanto al procedimiento para su revisión se encuentran en subejecución la realización de los puntos de revisión a la subdirección. Evidencias: Documento de actualización POOD. Procedimiento VZ/Ficha 2019/0535	

PLAN ANTI-CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FORMULACIÓN		Fecha Programada	Responsable	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	
Subcomponente 4 Políticas públicas en el sector	5.1	Mejorar el servicio al ciudadano en el sector agrícola, ganadero y pesquero.	Grupo de Trabajo Atención Integral al Sector	Mar - Dic 2019	100%	80%	60%	El servicio al ciudadano en el sector agrícola, ganadero y pesquero se mejora en el tiempo de respuesta y en la calidad de la atención. Se logra la satisfacción del ciudadano en el servicio.
	5.2	Elaborar e implementar campañas de sensibilización.	Grupo de Trabajo Atención Integral al Sector	Mar - Dic 2019	70%	80%	80%	El grupo de trabajo elabora y ejecuta campañas de sensibilización en el sector agrícola, ganadero y pesquero.
	5.3	Mejorar la atención al ciudadano en el sector agrícola, ganadero y pesquero.	Coordinador Grupo Atención Integral al Sector - 4 Grupos Operacionales	Mar - Dic 2019	100%	80%	80%	El grupo de trabajo mejora la atención al ciudadano en el sector agrícola, ganadero y pesquero.
	5.4	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones.	Coordinador Grupo Atención Integral al Sector - 4 Grupos Operacionales	Mar - Dic 2019	100%	80%	80%	El grupo de trabajo realiza el seguimiento al cumplimiento de las acciones.
	5.5	Mejorar la administración de campo.	Coordinador Grupo Atención Integral al Sector - 4 Grupos Operacionales	Mar - Dic 2019	100%	80%	80%	El grupo de trabajo mejora la administración de campo.
5.6	Mejorar la atención al ciudadano en el sector agrícola, ganadero y pesquero.	Coordinador Grupo Atención Integral al Sector - 4 Grupos Operacionales	Mar - Dic 2019	100%	80%	80%	El grupo de trabajo mejora la atención al ciudadano en el sector agrícola, ganadero y pesquero.	

Elaboró:

Revisó:

Dra. CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRÉS
Auditor General

Dra. CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRÉS
Auditor General

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

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Indicador de Seguimiento	Indicador de Seguimiento	Indicador de Seguimiento	Indicador de Seguimiento
Subcomponente 1 Líneas de Acción de Transparencia Activa	1.1 Actualizar la información pública registrada en el sistema de transparencia y acceso a la información (cumplimiento artículo 9 Ley 1712 de 2014)	Contar, mediante la información según ley de transparencia y acceso a la información.	1712 de 2014 Ley 1712 de 2014	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Dic 2019	97%	30%	30%	30%
	1.2 Asignar el registro de los contratos en el SECCP	Mantener actualizados al 100% de los contratos registrados en el SECCP	Informe Reporte SECCP	Grupo de Gestión Área administrativa	Feb - Dic 2019	100%	98%	98%	98%
	1.3 Realizar el encargo, actualización y seguimiento de los datos en el SECCP que garantice la disponibilidad y veracidad de la información	Mantener actualizados al 100% de los datos en el SECCP	Informe Reporte estado de actualización de ITI en SECCP	Grupo de Gestión Área administrativa	Mar - Dic 2019	65%	0%	0%	0%

PLAN ANTI-CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 3: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente		Portafolio de Actividades						
Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Avance (en %)	Avance (en %)	Observaciones	
Subcomponente 2 Elementos de Transparencia Pública	2.1	Elaborar el Plan de Acceso a la Información Pública (PAIP) y actualizarlo en función de los cambios de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Informe de Acceso a la Información Pública y Plan de Acceso a la Información Pública	Grupo de Gestión de Acceso a la Información Pública	Mar - Dic 2019	50%	50%	Se realizó la actualización del PAIP en el mes de marzo del 2019. El PAIP fue aprobado por el Comité de Acceso a la Información Pública el día 15 de marzo del 2019. El PAIP fue publicado en el portal de transparencia el día 20 de marzo del 2019.
	2.2	Presentación de información de la gestión pública.	Plan de Acceso a la Información Pública	Grupo de Gestión de Acceso a la Información Pública	Mar - Dic 2019	35%	40%	No se actualizó el Plan de Acceso a la Información Pública.
	2.3	Publicar el informe de gestión de la gestión pública.	Informe de Gestión Pública	Grupo de Gestión de Acceso a la Información Pública	Feb - Jul 2019	0%	0%	Se realizó el informe de gestión de la gestión pública en el mes de febrero del 2019. El informe de gestión fue publicado en el portal de transparencia el día 15 de febrero del 2019.
Subcomponente 3 Elementos de Transparencia Pública	3.1	Elaborar el informe de gestión de la gestión pública.	Informe de Gestión Pública	Grupo de Gestión de Acceso a la Información Pública	Feb - Jul 2019	0%	0%	Se realizó el informe de gestión de la gestión pública en el mes de febrero del 2019. El informe de gestión fue publicado en el portal de transparencia el día 15 de febrero del 2019.
	3.2	Elaborar el informe de gestión de la gestión pública.	Informe de Gestión Pública	Grupo de Gestión de Acceso a la Información Pública	Feb - Jul 2019	0%	0%	Se realizó el informe de gestión de la gestión pública en el mes de febrero del 2019. El informe de gestión fue publicado en el portal de transparencia el día 15 de febrero del 2019.
Subcomponente 4 Elementos de Transparencia Pública	4.1	Elaborar el informe de gestión de la gestión pública.	Informe de Gestión Pública	Grupo de Gestión de Acceso a la Información Pública	Feb - Dic 2019	0%	0%	Se realizó el informe de gestión de la gestión pública en el mes de febrero del 2019. El informe de gestión fue publicado en el portal de transparencia el día 15 de febrero del 2019.
	4.2	Elaborar el informe de gestión de la gestión pública.	Informe de Gestión Pública	Grupo de Gestión de Acceso a la Información Pública	Feb - Dic 2019	0%	0%	Se realizó el informe de gestión de la gestión pública en el mes de febrero del 2019. El informe de gestión fue publicado en el portal de transparencia el día 15 de febrero del 2019.

PLAN ADMINISTRATIVO Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBPROGRAMA		PROGRAMA		PROYECTO		ACTIVIDAD		INDICADOR	
Actividades	Símbolo	Entregable	Responsable	Fecha programada	Unidad Ejecutora	Meta	Unidad Ejecutora	Meta	Unidad Ejecutora
Subprograma 5 Acceso a la Información Pública	5.1	Elaboración de solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de acceso a la información pública	Oficina Asesora de Planeación	06-19	0%	0%	En el presente ejercicio se otorgó que el Grupo integrado al Seso realizó el diagnóstico de acceso a la información pública en la página web de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano del D.F. Sin embargo, el diagnóstico no cubrió todo el D.F. que requiere la actualización de la información con el INEGI.	0%	0%
	5.2	Elaboración y actualización de la información pública en materia de acceso a la información pública	Oficina Asesora de Planeación	Feb.- Dic. 2019	0%	0%	Respecto al cumplimiento, se identificó que la actualización de la página Web, debe tener una responsabilidad compartida con la planeación estratégica de las secretarías. Así como la actualización de la información y el contenido de la página de la entidad y el acceso digital en cuanto a la actualización de la información y la publicación de la información.	0%	0%
ACTIVIDADES PREVISIONALES	1	Realizar actividades de promoción informativa de los procesos operativos	Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo Asesora de Planeación Integral al Seso	Feb.- Dic. 2019	20%	20%	Se realizó el grupo asesor y los grupos operativos, para establecer el plan de acción, de acuerdo al plan estratégico 2019-2024. Se realizó el grupo asesor operativo con los establecimientos de acuerdo al plan estratégico.	20%	20%
	2	Desarrollar el plan de promoción para la información pública	Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo Asesora de Planeación Integral al Seso	Feb.- Dic. 2019	30%	0%	Se realizó el grupo asesor para la implementación de los planes de acción.	30%	0%

Elaboró:

Revisó:

Doña CLAUDIA LORENA GONZALEZ ANDRADE
Asesora Oficina Control Interno

Ing. DIANA FERRARIÁ GRAVES ALVARADO
Ases. Oficina Control Interno