

DIC 2020

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

SEGUIMIENTO

AUDITORIA

**INFORME No. 001**

**ASUNTO:** Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano del tercer cuatrimestre de la vigencia 2020.

**1. OBJETIVO:**

Efectuar seguimiento a las actividades determinadas por el Club Militar en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con corte 30 de diciembre de 2020 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 septiembre al 30 de diciembre de 2020, 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
- Contenido de información que se publica en el SUIT (fuente única y valida de la información de los tramites que toda las Instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía)

**3. INSUMOS:**

**Normatividad Externos**

NORMATIVIDAD	CONCEPTO	POR EL CUAL
Ley 962 de 2005	termites	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1474 de 2011	Metodología Plan Anticorrupción y Atención al	"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"
Ley 1712 de 2014	Transparencia y Acceso a la Información Pública	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1757 de 2014	Rendición de Cuentas	"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática

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

Ley 1755 de 2015	Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1499 de 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Ley 872 de 2003	Sistema Gestión de Calidad	Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad
Decreto Ley 019 de 2012	Trámites	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2641 de 2012	Metodología Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011
Decreto Distrital 197 de 2014	Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y	"Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C
Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Metodología Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 124 de 2016	Metodología Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Adopta la metodología "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2) y la "Guía para la Gestión de Corrupción
Decreto 371 de 2010	Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital
Resolución 3564 de 2015	Transparencia y Acceso a la Información Pública	"Por la cual se reglamentan Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 d2 2015
CONPES 167 de 2013	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción
CONPES 3654 de 2010	Rendición de Cuentas	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos
CONPES 3292 de 2004 R	Racionalización de Trámites	Proyecto de Racionalización y Automatización de tramites
Guía Plan anticorrupción Versión 2D del 2015	Construcción Plan anticorrupción	Guía Estrategias para la Construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la Presidencia de la Republica

#### 4. METODOLOGÍA

- Análisis del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, 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.
- Solicitud ampliación de documentos de soporte y pruebas sobre las actividades desarrolladas en el periodo evaluado.

## 5. INFORME EJECUTIVO

Atendiendo las directrices establecidas en el artículo 5 del Decreto 2641 de 2012, por medio del cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el Decreto 124 del 26 de enero de 2016 “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción” y la Circular Externa No. 100-02-2016 del 27 de enero de 2016 emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, sobre la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la Oficina de Control Interno presenta el primer informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- PAAC con corte a diciembre 30 de 2020.

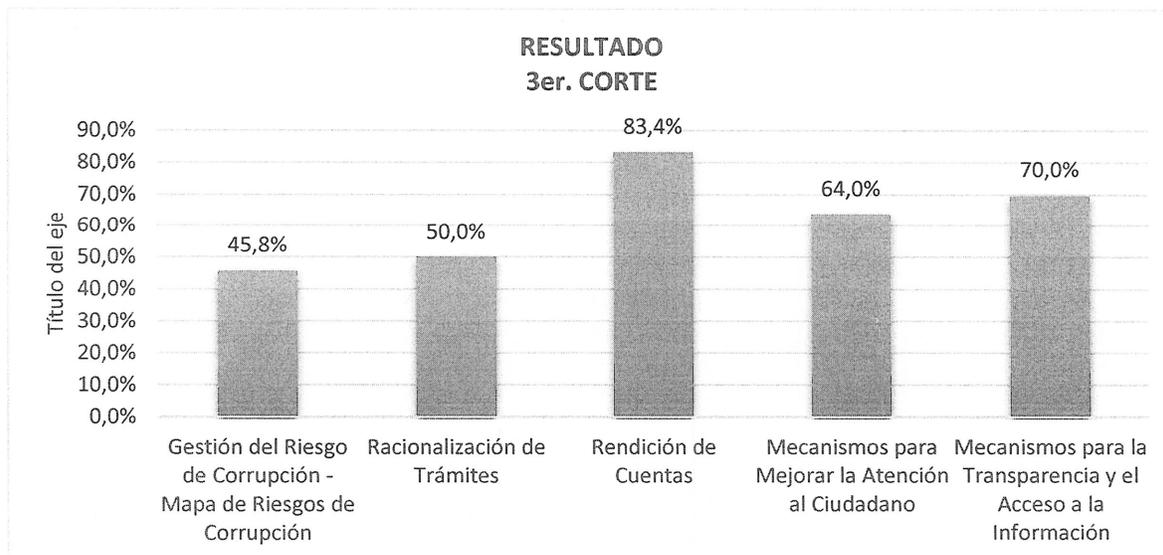
### 5.1. RESULTADOS

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 informe de seguimiento, la Oficina de Control Interno validó los soportes presentados por la Oficina Asesora 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.

Con base en lo anterior se observa un avance de 62.65% de ejecución al tercer cuatrimestre, presentando los resultados por componente y subcomponente como se reportan a continuación:

Gráfico 1: Resultados seguimiento PAAC - tercer cuatrimestre de 2020



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

El detalle de la anterior información se presenta en la Matriz de Excel denominada "Informe de Seguimiento PAAC-2020 tercer cuatrimestre" con el respectivo resultado por actividad. (Anexo 1 del presente documento)

## 5.2. CONSTRUCCIÓN Y PÚBLICIDAD DEL PAAC

La construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020, 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, 27 actividades y 2 procedimientos administrativos, el cual se encuentra publicado en la página Web del Club Militar en el Link de Transparencia y Acceso a la Información <https://clubmilitar.gov.co/home/wp-content/uploads/2020/02/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-ATENCION-AL-CIUDADANO-2020.pdf>.

## 5.3. SEGUIMIENTO

Se observó que la oficina Asesora de Planeación realizó monitoreo al Plan anticorrupción y Atención al ciudadano vigencia 2020, 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 confrontación de las actividades formuladas y los entregables propuestos, frente al cumplimiento del propósito de cada componente y subcomponente como estrategias de lucha contra la corrupción.

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, oportunidades de mejora y recomendaciones:

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

Este componente busca ser un instrumento que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

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 6 actividades.

### Resultados

Componentes		Resultado	Subcomponente		Resultado 3er corte
1	Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgo de Corrupción	40%	1.1	Política de Administración de Riesgos	63%
			1.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	50%
			1.3	Consulta y divulgación	0%
			1.4	Consulta y divulgación	0%
			1.5	Seguimiento	100%

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

**Avances:**

- ✓ Se cumplió con la socialización de la Política de Prevención del daño antijurídico, contribuyendo con esto a la mitigación de riesgos.
- ✓ Se realizó seguimiento a las mapa de riesgos publicados en la página Web
- ✓ Se actualizo la política de administración de riesgos.

**Hallazgos y-Observaciones**

**Hallazgo 1- Incumplimiento en la socialización Política de Administración de riesgos:** Aun cuando se evidencia actualización de la política de administración de riesgos, no se evidencian actividades de socialización e interiorización con los líderes de los procesos.

**Hallazgo 2- Construcción Mapa de riesgos de Corrupción:** En el seguimiento anterior se recomiendo una revisión de los mapas de riesgos publicados en la página Web, el cual a la fecha se viene haciendo, sin embargo no se cumplió lo propuesto en los plazos establecidos vigencia 2020.

**Hallazgo 3- Socialización al Personal Matriz de Riesgo de Corrupción:** Aunque fue publicado la matriz de riesgos en la página web del club, esta actividad no es lo suficiente, teniendo en cuenta que una cosa es la publicación y otro la socialización, y para esto último no se observa evidencia alguna

Se observa que se está construyendo una modificación a la matriz de riesgo, una vez se culmine este proceso, es necesario socializar los mapas de riesgos con los servidores públicos y contratista de la Entidad.

**Recomendaciones**

1. Es importante formular en el PAAC actividades de socialización y divulgación a todos los niveles de la Organización (Directivos, administrativos y operativos) sobre los riesgos de corrupción identificados, para generar consciencia sobre la importancia de estos riesgos y las consecuencias en caso de su materialización.
2. Se deben reformular las actividades del subcomponente de "Monitoreo y revisión" para que correspondan al seguimiento que realiza la primera y segunda línea de defensa a la administración de los riesgos de corrupción.

➤ **SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Este componente tiene como propósito la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, para facilitarle a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

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

### Resultados

2	COMPONENTES	RESULTADOS	1.1	SUBCOMPONENTE	RESULTADO 1er. CORTE
	Racionalización de Trámites	50%		Trámite: Ingreso socio Club Militar	50%

### Avances

- ✓ .Para este componente no se registra avance en el periodo evaluado.

### Hallazgos y Observaciones

**Hallazgo 4- Errores en la formulación de la estrategia de racionalización trámites:** De acuerdo a lo evidenciado en los anteriores cuatrimestres se realizó un proyecto por medio de APP denominado módulo de pagos en línea, sin embargo, no se observa evidencia si este módulo de pagos y si esta funcionado al 100%, a su vez si este ha sido divulgado a los socios. Cabe resaltar que este trámite debe estar inscrito en el sistema único SUIT dando cumplimiento a la Ley 962./2005 artículo 1.

Para la formulación de la estrategia de racionalización de trámites, primero se hace necesario diferenciar entre Trámite y Otro Procedimiento Administrativo de cara al usuario, partiendo de las siguientes definiciones:

- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio

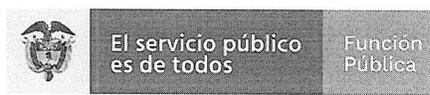
Las acciones de racionalización deberán estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

- **Procedimiento administrativo (OPA):** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

De acuerdo con lo anterior se mencionan algunas de las falencias detectadas:

- Considerando que la racionalización de tramites debe partir de los contemplados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), no se evidencian actividades encaminadas a la actualización de la información en la plataforma, la optimización o mejora del trámite de "afiliación como socios"



Información proporcionada por:  <b>CLUB MILITAR</b>  	<b>Afiliación como socio del Club Militar</b> <small>(También se conoce como Admisión)</small>								
	<table border="1"> <tr> <td>¿Cuándo se puede realizar?</td> <td>Cualquier fecha</td> </tr> <tr> <td>¿A dónde ir?</td> <td>Ver puntos de atención</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere pago?</td> <td>No, es gratuito</td> </tr> <tr> <td>¿Es totalmente en línea?</td> <td>No</td> </tr> </table>	¿Cuándo se puede realizar?	Cualquier fecha	¿A dónde ir?	Ver puntos de atención	¿Requiere pago?	No, es gratuito	¿Es totalmente en línea?	No
¿Cuándo se puede realizar?	Cualquier fecha								
¿A dónde ir?	Ver puntos de atención								
¿Requiere pago?	No, es gratuito								
¿Es totalmente en línea?	No								
<small>Última actualización: 11-Febrero-2016</small>									
<b>Descripción</b> Pertener al Club Militar como socio para acceder a los servicios de forma permanente o transitoria.									
<b>Para realizarlo necesita:</b>									
Ciudadano									
<table border="1"> <tr> <td>1 - Reunir documentos y cumplir condiciones requeridos para el trámite</td> <td style="text-align: right;">+</td> </tr> <tr> <td>2 - Radicar documentos requeridos para el trámite</td> <td style="text-align: right;">+</td> </tr> </table>		1 - Reunir documentos y cumplir condiciones requeridos para el trámite	+	2 - Radicar documentos requeridos para el trámite	+				
1 - Reunir documentos y cumplir condiciones requeridos para el trámite	+								
2 - Radicar documentos requeridos para el trámite	+								

**Fuente:** Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)

- No se evidencia que los procedimientos administrativos estén registrados o inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.
- Actualmente la entidad no cuenta con un administrador SUIT.

### Recomendaciones

1. La Racionalización de Trámites debe busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la entidad, por lo que se deben implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites, y servicios existentes.

Las acciones de racionalización deberían estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales.

Por lo anterior, la estrategia que se formule debe estar enmarcada en las siguientes cuatro fases de la Política de Racionalización de Trámites:

- **Identificación de trámites:** Fase en la cual se debe establecer el inventario de trámites y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- **Priorización de trámites:** Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo, priorizando su intervención de acuerdo con aquellos de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad y acerquen el Club al socio o ciudadano.
- **Racionalización de trámites:** Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.
- **Interoperabilidad:** Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha

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

información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.

2. Aun cuando se evidencian gestión por parte de los responsables en el desarrollo de las tareas formuladas, se requiere de manera URGENTE revisar la estructuración de la Estrategia de Racionalización de Trámites, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
  - a. Indicar de forma clara el nombre del trámite, proceso o procedimiento de cara al usuario que será objeto de racionalización.
  - b. Seleccionar el tipo de racionalización a efectuar que puede ser normativa, administrativa o tecnológica.
  - c. Seleccionar la acción específica de racionalización, según el tipo de racionalización elegido.
  - d. Describir de manera concreta la situación actual del trámite, proceso o procedimiento a intervenir. Es decir, antes de realizar la mejora a proponer.
  - e. Describir de manera precisa en qué consiste la acción de mejora o racionalización que se va a realizar al trámite, proceso o procedimiento.
  - f. Indicar el beneficio que obtiene el ciudadano o la entidad con la aplicación de la mejora implementada, expresada en reducción de tiempo o costos.
  - g. Indicar el nombre de la dependencia responsable de liderar o adelantar la acción de racionalización.
  - h. Indicar la fecha de inicio y fin de las acciones a adelantar para racionalizar el trámite, proceso o procedimiento administrativo.

### ➤ TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “... un proceso... mediante el cual las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial, y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia en la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.<sup>1</sup>

#### Resultados

COMPONENTES	RESULTADOS	SUBCOMPONENTE		RESULTADO 1er. CORTE	
3	Rendición de Cuentas	55%	3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	20%
			3.2	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	100%
			3.3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	100%
			3.4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	0%

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

### **Avances**

En cuanto al subcomponente 3.1 de "Información de calidad de lenguaje comprensible" se identifican:

- ✓ 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 presenta una evaluación del 94%

En cuanto al subcomponente 3.2 "Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones" se identifican:

- ✓ 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.
- ✓ Jornadas Café con el Director genera participación activa de cara al socios fortaleciendo el espacio de dialogo con los asociados.

En cuanto al subcomponente 3.3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.

- ✓ 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

### **Hallazgos y Observaciones**

**Hallazgo 5- Producto y entregables memorias en la Rendición de cuentas:** Los resultados de la rendición de cuentas deben ser registrados en un documento memorias publicados y divulgados para el conocimiento de la ciudadanía, documento que debe ser publicado en el mes de diciembre de cada año al final de la vigencia y debe publicarse en la página web, por lo que se observa incumpliendo a lo mandado, dificultando el claro desarrollo de las actividades y el seguimiento.

### **Recomendaciones**

Teniendo en cuenta que los resultados deben ser registradas en un documento memoria, publicados y divulgados, para conocimiento de la ciudadanía, el conjunto de resultados de las acciones de la rendición de cuentas del Club. Esta evaluación quedará consignada en un texto final que debe ser divulgado a los actores identificados y a la ciudadanía en general, lo que se constituirá en la última acción de la estrategia para la vigencia. Este documento debe ser publicado en el mes de diciembre de cada año, al final de la vigencia, y debe publicarse en la página web de la entidad.

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

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

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

### Resultados

COMPONENTES	RESULTADOS	SUBCOMPONENTE		RESULTADO 1er. CORTE	
4	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	62%	4.1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	75%
			4.2	Fortalecimiento de los canales de atención	75%
			4.3	Talento humano	100%
			4.4	Normativo y procedimental	100%
			4.5	Relacionamiento con el ciudadano	29%

### Avances

- ✓ Se cumple con el objetivo de tener datos estadísticos y proceso de segmentación de la población dentro de lo propuesto, cumpliendo con la clasificación por edades de los socios.
- ✓ Se cumplió con la elaboración y socialización del Manual de Comunicación Interna y externa en un 100%.
- ✓ Pese al año tan adverso por la pandemia, se logró cumplir con el plan de capacitación.
- ✓ La actividad en cuanto a la creación del documento Política de participación ciudadana fue cumplida de acuerdo a lo planeado

### Hallazgos y Observaciones

**Hallazgo 6 - Sin publicación en la web el manual de comunicación:** El Manual de comunicación está finalizado con el Código GS -MO4 Versión 1 de fecha 25 /10/2020, sin embargo no ha sido publicado en la página web

**Hallazgo 7 -Sin informe bimensual de avance de actualización de datos:** No hay informe bimensual sobre el grado avance de actualización de datos por fuerza y caja pagadora no adjuntan evidencias del grado de avance

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

Este componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 "Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública", entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que la entidad genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

### Resultados

COMPONENTES	RESULTADOS	SUBCOMPONENTE		RESULTADO 1er. CORTE	
5	Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	60%	5.1	Lineamientos de Transparencia Activa	98%
			5.2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	50%
			5.3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	25%
			5.4	Criterio Diferencial de Accesibilidad	65%
			5.5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	63%

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

### **Avances**

- ✓ Cumplimiento en los entregables y publicación en la página Web acorde a la Ley de transparencia
- ✓ Se realizó actualización de bienes y rentas en el SIGEP

### **Hallazgos y Observaciones**

**Hallazgo 8 -Sin entregable o evidencias de cumplimiento:** En cuanto al subcomponente 1 Seguimiento al registro de contratos 2020 en Secop II. El grupo de Gestión Administrativa realiza la publicación en la Plataforma de Secop II, sin embargo no fue objeto de análisis puesto que no presenta un entregable para efectuar el seguimiento

Subcomponente 2. Informes de resultados de PQRSD la información requerida para este informe corresponde al periodo 01 de octubre al 30 de diciembre, el cual no fue adjuntada de igual forma no se evidencia actualizada la página web.

En cuanto al subcomponente 3 “Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información”, se identifican las siguientes actividades y respectiva observación.

“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.

“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.

Con relación al subcomponente 4. Estructura de una herramienta electrónica (APP) dentro de los soportes no son lo suficientemente contundentes, puesto que no hay un informe por parte del Grupo Financiero, en el cual indique en qué estado se encuentra el proceso de contratación, de otro lado no evidencia el grado de avance de la depuración de la cartera, para ser migrada con los saldos reales a la APP

### **Recomendaciones**

1. Se deben fortalecer las acciones de publicación y/o divulgación de información.
2. Es importante se dé celeridad a las acciones encaminadas a la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información, tales como
  - a. El Registro o inventario de activos de Información.
  - b. El Esquema de publicación de información, y
  - c. El Índice de Información Clasificada y Reservada.

## **5.4. RECOMENDACIONES**

- Realizar la socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, con el

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

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 para la vigencia 2021.

- Definir la manera en la que cada responsable del proceso va a generar su autocontrol para el cumplimiento de las actividades propuestas.
- 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 su actividad para de esta forma ponderar técnicamente el avance y su resultado en el consolidado del PAAC.
- Inscripción de trámites en el SUIT: La inclusión de los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT es un requisito indispensable en materia de información y publicidad, tendiente a garantizar el efectivo acceso de la ciudadanía a los bienes y servicios. Adicionalmente, la Ley establece que “el contenido de la información que se publica en el SUIT es responsabilidad de cada una de las entidades públicas, Teniendo en cuenta lo anterior, se debe incluir acciones tendientes a: - Revisión del inventario de trámites de la entidad. - La meta de avance para incrementar el porcentaje de registro de trámites u otros procedimientos administrativos en el SUIT. Por otra parte, las entidades que consideren que no cuenta con trámites ni OPAS para registrar en el SUIT. Evidenciando debilidad en la inscripción de trámites, por lo que se hace necesario fortalecer la articulación entre el PAAC y el SUIT como herramienta de gestión las mismas acciones y se refleje información confiable a la Entidad.
- Considerando cada uno de los componentes del PAAC, es necesario recordar las responsabilidades frente a su formulación y seguimiento. Responsabilidad para formular, realizar seguimiento y evaluar el PAAC ( Ver imagen )

Actividad para formular, realizar seguimiento y evaluación	Responsable	Observaciones
<b>Actividad</b>		
Liderar la formulación, consolidación y publicación del PAAC	Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces	La fecha límite para la publicación del PAAC es el 31 de enero de cada vigencia.
Participar en la formulación del PAAC	Responsable de cada Componente con sus respectivos representantes	De acuerdo a las directrices de la Oficina Asesora de Planeación
Dar contenido estratégico al PAAC, articularlo con la misión y objetivos de la entidad, aprobarlo y apropiarlo (Manual Operativo pag 34)	Alta Dirección	Antes de su publicación para observaciones previo al 31 de enero de cada vigencia.
Socializar y divulgar del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	Antes, durante la elaboración
	Oficina Asesora de Planeación	Después de su publicación dentro de la estrategia de rendición de cuentas (Manual Operativo MIPG pag 34)
Desarrollar las acciones	Responsable de las áreas	La fecha de cumplimiento establecida
Realizar verificación de la elaboración y publicación del PAAC	Jefe de Control Interno	0 primeros días hábiles corte 30 de abril, 31 de agosto, 31 de diciembre
Monitorear y evaluar el PAAC	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Responsables	Permanentemente
Identificar y solicitar las modificaciones con la Justificación	Responsables de Componentes	Con anterioridad al cumplimiento de la fecha de vencimiento de la vigencia
Realizar modificaciones con la justificación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Permanentemente
Efectuar el seguimiento de las actividades consignadas en el PAAC	Jefe de Control Interno	0 primeros días hábiles del siguientes mes corte 30 de abril, 31 de agosto, 31 de diciembre

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

- Se recaba en la divulgación y socialización del PAAC no se limita a su publicación en la página web , es necesario que se lleven a cabo acciones de socialización y divulgación de los lineamientos para el plan de anticorrupción Durante su elaboración Antes y Posterior a su Publicación

No siendo otro el motivo de este informe, se presenta el 30 de enero 2021.

Cordialmente,

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

Proyecto: **Flor Alba Vargas Ortega**  
Profesional Oficina de Control Interno

#### **Lista de Abreviaturas**

- DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
- DNP: Departamento Nacional de Planeación
- MINTIC: Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- OAP: Oficina Asesora de Planeación
- OPAS: Otros Procedimiento Administrativos
- PAAC: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública
- SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
- SUIT: Sistema Único de Información de Trámites
- TRD: Tabla de Retención Documental

## ANEXO 1

## SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CLUB MILITAR

Fecha de seguimiento: 07/01/2021

Vigencia: 2020

Fecha de publicación: 30/04/2020

COMPONENTES		SUBCOMPONENTE		RESULTADO 3er. CORTE	
1	Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Política de Administración de Riesgos	63%	46%
		1.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	50%	
		1.3	Consulta y divulgación	0%	
		1.4	Monitoreo y revisión	0%	
		1.5	Seguimiento	100%	
2	Racionalización de Trámites	1.1	Tramite: Ingreso Socio Club Militar	50%	50%
3	Rendición de Cuentas	3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	94%	83%
		3.2	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	100%	
		3.3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	90%	
		3.4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	33%	
4	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	75%	64%
		4.2	Fortalecimiento de los canales de atención	75%	
		4.3	Talento humano	100%	
		4.4	Normativo y procedimental	100%	
		4.5	Relacionamiento con el ciudadano	29%	
5	Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	5.1	Lineamientos de Transparencia Activa	98%	70%
		5.2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	50%	
		5.3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	25%	
		5.4	Criterio Diferencial de Accesibilidad	65%	
		5.5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	63%	
AVANCE PAAC				62,65%	

## 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 articulos 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.

Cordialmente,



Ing. Diana Fernanda Chaves Alvarado.  
Jefe De La Oficina De Control Interno

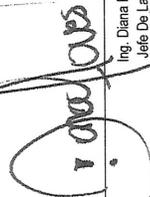
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
 COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO A 31 de diciembre de 2020							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones.	
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1 Socializar al 100% del personal vinculado del Club Militar tanto planta como contratistas en la política de administración de riesgos	Socialización Política de Administración de Riesgos a los funcionarios y contratistas del Club Militar	Socialización de la Política de Administración de Riesgos Tabulación de la evaluación del impacto de la información recibida Material a socializar	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Sep 2020	se realizó actualización a la Política de Riesgos en versión 4, en estos momentos las áreas se encuentran en capacitación de la función Pública.	70%	50%	A pesar que se planeó un buen Plan de Capacitación del 2020 no quedo contemplado, capacitación de riesgos y que es de obligatoriedad en los procesos de formación, en la cultura organización, tampoco, se observa evidencia sobre capacitación en administración de riesgos de corrupción, como listado de funcionarios, horarios temas a tratar, por lo tanto se considera que no hay avance significativos en la socialización de la Política administración de riesgos.
	1.2 Socializar la Política de Prevención del delito Antijurídico a todo el personal vinculado del Club Militar tanto planta como contratistas	Socialización Política de Prevención del delito Antijurídico a los funcionarios y contratistas del Club Militar	Certificación de la socialización de la Política de Prevención del delito Antijurídico Tabulación de la evaluación del impacto de la información recibida Material a socializar	Oficina Asesora Jurídica	Feb - Sep 2020	Para el día 14 de octubre de 2020 a partir de las 09:30 horas, la Oficina Asesora Jurídica llevó a cabo una capacitación relacionada con el análisis del sector, dirigida al personal que interviene en la etapa precontractual. Su propósito fue fortalecer el conocimiento para mejorar la motivación en las decisiones de naturaleza contractual.	75%	75%	En lo evidenciado se observa que en el lapso comprendido entre el 17 y 21 de septiembre se capacitaron 17 funcionarios en Contratación Estatal dando lo importante de este tema en cuanto a datos antijurídicos y lo comprendido en la responsabilidad precontractual, contractual y extracontractual, se hace necesario, incrementar mas capacitaciones al igual que se tome una mayor muestra para esta actividad, de igual forma no se evidencia la tabulación de la evaluación del impacto de las capacitaciones
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Construir el mapa de riesgos de corrupción	Publicación de la Matriz de Riesgos de Corrupción en página web en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Matriz de Riesgos de Corrupción en la entidad	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Sep - 2020	la matriz de riesgo se elaboro y se colgo en la pagina web con la información de los riesgos identificados por cada uno de los líderes. A partir de las capacitaciones recibidas del DAPP, se vienen identificando otros riesgos de la entidad los cuales serán aplicados en la construcción de la matriz de riesgos del 2021 una vez terminemos con las capacitaciones se dara aplicación a la implementación de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5 publicada en diciembre 2020	75%	50%	Se encuentra publicada la matriz de riesgos, sin embargo es importante se realice una revisión de la aplicación y pertinencia de los riesgos identificados.
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1 Socializar al personal de planta y contratistas de la entidad la Matriz de Riesgos de corrupción construida a partir de mesas de trabajo participativo.	Divulgación matriz de riesgos a servidores del Club Militar Empleados socializados/Empleados CLUBMIL	Certificación de la socialización de la matriz de riesgos Tabulación de la evaluación del impacto de la información recibida Material a socializar	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Sep 2020	la matriz de riesgos fue publicada en la pagina web del club, donde los funcionarios y contratistas tiene acceso directo a esta información, por las restricciones de bioseguridad no es posible la socialización personalizada, la matriz de riesgos y la política de riesgos se dejó disponible en la pagina web del club, a los líderes se les envío correo solicitando socializar la información de riesgos publicada.	50%	0%	Aunque fue publicado la matriz de riesgos en la página web del club, no se evidencian jornadas de socialización, por lo cual no se observa divulgación teniendo en cuenta que una cosa es la publicación y otro la socialización, y para esto último no se observa evidencia alguna.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
 COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

FORMULACIÓN						SEGUIMIENTO A 31 de diciembre de 2020		SEGUIMIENTO OCI
Sub-componente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones.
Sub-componente 4 Monitoreo y revisión	Realizar monitoreo y revisión periódica a la matriz de riesgos de corrupción del Club Militar	Socialización y retroalimentación semestral de la evaluación, revisión y monitoreo de riesgos de corrupción	Una socialización y una retroalimentación semestral de los análisis de eventos, cambios, tendencias, éxitos y fracasos Metodología para el monitoreo y control de la matriz de riesgos a realizar en Junio-Diciembre Acta sesiones seguimiento matriz riesgos Junio-Diciembre	Oficina Asesora de Planeación	Junio 30 - 2020 Diciembre 30 -2020	Frente a las medidas adoptadas por las entidades locales para la prevención del COVID-19 durante los primeros 3 trimestres, el seguimiento de la matriz de riesgos de vicio afectada por la no posibilidad de realizar las acciones proyectadas. Sin embargo, para el 3° trimestre con la apertura gradual de las sedes, se logró el apoyo del DAFP en capacitaciones para el grupo de gestión financiera y mesas de trabajo para construcción de los mapas de riesgos dando aplicación a la nueva Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas definida por el DAFP. La materialización de un riesgo no identificado como "Pandemia Mundial" afectó el seguimiento y el monitoreo que se contaba proyectado por los diferentes líderes de proceso. Frente a la incertidumbre de medidas de prevención que tomaban las autoridades locales, no fue posible realizar una actualización a la misma matriz de riesgos. Sin embargo, la capacitaciones realizadas fortaleció el proceso de monitoreo y seguimiento	50%	No se observa evidencia de seguimiento a la matriz de riesgo. El monitoreo debe ser ejecutado regularmente. Unos de los propósitos es monitorear, controlar los riesgos, y rastrear los riesgos identificados, al igual identificar nuevos riesgos, para mejorar la gestión actual.
Sub-componente 5 Seguimiento	Realizar seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción por parte de la Oficina de Control Interno	Un informe semestral de la efectividad en el control de riesgos de la entidad	Un informes semestral de seguimientos realizados por Oficina de Control Interno Informe y Acta CIGD	Oficina Control Interno	Ene - Julio 2020 Julio - Dic 2020	1-Se presentó el informe No. 23, que trata sobre "Informe de evaluación a la gestión de riesgos integrados (riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital)". Evaluación asignados a esta Oficina, a través del artículo 17 del Decreto 848 de 2017. 2-EI seguimiento abarca la gestión realizada por el Club Militar frente a los riesgos definidos en el Mapa de Riesgos Integrado (Gestión, Corrupción y Seguridad Digital) identificados y a las acciones programadas para su mitigación durante la vigencia del 2020.	100%	La oficina De control Interno efectuó seguimiento en el cual no se evidencia eficacia, efectividad, ni eficiencia, en la gestión de riesgos por parte de los procesos a nivel institucional, lo cual desencadena en no contar con tableros de control y planes de contingencia que se activen de manera oportuna.
Cordialmente,						Promedio de cumplimiento	70%	Promedio de cumplimiento

Cordialmente,



Ing. Diana Fernanda Chaves Alvarado,  
 Jefe De La Oficina De Control Interno

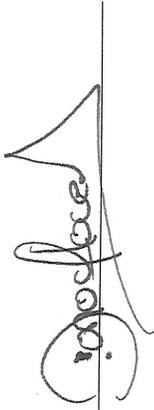
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

Orden	
Año Vigencia:	2020

SEGUIMIENTO A		FECHA REALIZACIÓN		BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO		SITUACIÓN ACTUAL		ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN		TIPO DE RACIONALIZACIÓN		NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO		N°					
PLANEACIÓN		INICIO dd/mm/aa		FIN dd/mm/aa		DEPENDENCIA RESPONSABLE		DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO		SITUACIÓN ACTUAL		ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN		TIPO DE RACIONALIZACIÓN		NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO		N°	
31 de diciembre de 2020		SEGUIMIENTO		OCC																	
Actividades Cumplidas		% de avance		% de avance		Observaciones.															
Se esta realizando un proyecto por instrucciones de la Dirección General, se inicio el proyecto denominado modulo pagos en linea. Evidencias: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1p486hwVuZVL71LzRN-Fs-d8KegUk">https://drive.google.com/drive/folders/1p486hwVuZVL71LzRN-Fs-d8KegUk</a>		75%		30/09/2020		Grupo Gestión Tic		Efectividad en las reservas Ahorro de tiempo en el desplazamiento al Club Prestación del alojamiento inmediato de acuerdo a la disponibilidad		Reducción de tiempo Transparencia en la asignación de la unidad habitacional		El trámite para las reservas de alojamiento y pago se realiza directamente con el Grupo de Reservas, diligenciando el formulario respectivo. Los pagos se realizan de forma electrónica o presencial en cada una de las sedes del Club Militar.		Reducción de actividades en los procedimientos a ser tramitados por el socio		Tecnologica		Reservas y pagos en línea del socio		1	
Para el reporte de Paz y Salvos se realizo la mejora en cuanto a impresión de la firma automatica de cada uno de los responsables por caja pagadora. (cada usuario genera el paz y salvo y se genera con la firma del usuario) Como evidencia se anexa un paz y salvo por usuario de cartera.		100%		30/12/2020		Coordinador Grupo de Gestión Financiera		Efectividad en la prestación de servicios en línea de cara al ciudadano		Realizar inscripción del Otro Procedimientos Administrativos - OPA (Otros Procesos Administrativos) en línea.		No se cuenta con Otro Procedimiento Administrativo - OPA inscritos en línea		Diseñar la automatización de los procedimientos administrativos de estados de cuenta, actualización de datos, certificaciones y paz y salvo en línea		Tecnologica		Actualización datos Otro Procedimiento Administrativo		2	
Realizada la verificación en el APP, se evidencia que es posible visualizar el estado de cuentas de los socios, pero no está habilitado la generación de certificados, la actualización de datos, como tampoco la generación de paz y salvo.		50%																			

Cordialmente,



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

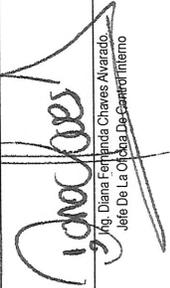
FORMULACIÓN				PLANEACIÓN		SEGUIMIENTO			
				31 de diciembre de 2020					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones.
Subcomponente 1 Información en lenguaje comprensible	Realizar la actualización contenidos institucionales en portal web: www.clubmilitar.gov.co	Mantener actualizada la información en el Link de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Club Militar en formatos accesibles	Registro de inventario de información (cumplimiento Artículo 9, Ley 1712 de 2014)	Grupo Gestión TIC	Ene - Dic 2020	Se cumplió con el objetivo de presentar la información del ITA en las fechas establecidas por la Procuraduría General de la Nación, obteniendo un puntaje del autodiagnóstico del 95% y un 94% de la auditoría realizada al autodiagnóstico. Se envía el autodiagnóstico del ITA con un puntaje del 95 % del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 08 de diciembre del 2020 la Procuraduría General de la Nación envía el resultado de la auditoría que ellos realizaron sobre la Gestión del Club Militar al ITA, dejando un puntaje del 94 %, el resultado entre el autodiagnóstico y la auditoría de la Procuraduría es de 1%. Club Militar quedo con el 94 % del puntaje sobre el Informe consolidado de resultados del ITA 2020 Se realiza el seguimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información publica <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1RoughYqS55bzr5KkZjWschU9VD1U?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1RoughYqS55bzr5KkZjWschU9VD1U?usp=sharing</a>	100%	94%	Se cumplió con el objetivo de presentar la información del ITA en las fechas establecidas por la Procuraduría General de la Nación, obteniendo un puntaje de 94% de la auditoría realizada al autodiagnóstico
2.1	Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas acorde a lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC)	Audencia pública de rendición de cuentas	Directiva Transitoria que ordene la elaboración de la rendición de cuentas Informe Ejecutivo de la Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en el MURC	Oficina Asesora de Planeación	Ene - Jun 2020	Esta tarea fue cumplida por la Oficina de planeación en el corte del tercer trimestre.	100%	100%	La rendición de cuentas es un proceso que busca transparencia de la gestión administrativa Pública, y el Club Militar cumplió con lo Mandado en la norma
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	Desarrollar Jornadas Café con el Director para con los socios en general realizar veeduría y comunicación en doble vía	Seis Jornadas Café con el Director	Directiva Transitoria que ordene la elaboración del Café con el Director Evidencias sesiones realizadas jornadas Café con el Director. Publicación de la divulgación en página web Informe ejecutivo de los temas tratados Jornada Café con el Director	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Ene - Dic 2020	Durante la vigencia 2020 se efectuaron 6 cafés con el Director así: 16 de enero de 2020. Presencial 16 de julio de 2020 21 de Agosto de 2020 9 de septiembre de 2020 13 de octubre de 2020 23 de octubre de 2020 4 de noviembre de 2020.	100%	100%	Se evidencia el cumplimiento de las tareas propuestas

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

FORMULACION				PLANEACION		SEGUIMIENTO O CI		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	% de avance	% de avance	Observaciones.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Diseñar e implementar Programa de incentivos y estímulos para otorgar premios, actividades culturales de integración a los funcionarios. 3.1	Mejora en calidad del servicio prestado	Informe de bienestar inmerso la prestación de los servicios	Grupo de Gestión Talento Humano	Feb - Dic 2020	100%	90%	No se evidencia la presentación del Informe de Bienestar que se menciona como entregable, de igual forma aun cuando se observa gestión en las actividades propuestas, no se evidencia cumplimiento al 100% del plan de bienestar planeado y diseñado. No se realizó la selección del equipo de trabajo.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar una evaluación de la rendición de cuentas a partir de la gestión institucional según lo establecido en el MUPC 4.1	Evaluación de la rendición de cuentas	Informe de la rendición de cuentas Plan de mejoramiento rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Ene - Dic 2020	33%	33%	Los resultados de la rendición de cuentas debe ser registrados en un documento memorias publicados y divulgados para el conocimiento de la ciudadanía, documento que debe ser publicado en el mes de diciembre de cada año al final de la vigencia y debe publicarse en la página web, por lo que se observa incumplimiento a lo mandado
Promedio de cumplimiento						87%	83%	

Cordialmente,



Ing. Diana Fernanda Chaves Alvarado  
Jefe De La Oficina De Control Interno

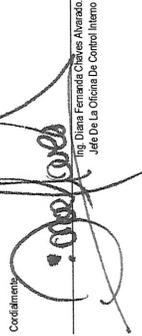
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

FORMULACIÓN			SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES			SEGUIMIENTO		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	% de avances	% de avances	Observaciones
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Presentar informe estadístico de los PQRSB a la Alta Dirección	Informe presentado a la Alta Dirección Plan de mejoramiento	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Feb - Dic 2020	75%	75%	Se evidencia la realización de informes trimestrales de seguimiento a los PQRSB, sin embargo no se observó el cumplimiento de los requisitos que garantizan PQRSB.
	2.1	Elaboración y socialización del Manual de Comunicación Interna y externa dando cumplimiento a la dimensión 3 de MIFG	Manual de Comunicación Interna y externa aprobado, socialización al personal del club. Registro fotográfico Enviar por correo electrónico a todo el personal del club directivos administrativos y servidores operativos de la entidad con copia impresa de la versión final para su socialización y entrega al personal bajo su cargo	Oficina Asesora de Planificación	Feb - Abr 2020	100%	100%	En el cumplimiento se dio cumplimiento a la tarea propuesta.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Reforzar todos los canales de comunicación habilitados entre el Club Militar y el socio con el fin de buscar una mayor cobertura, una comisión operativa y reducir tiempos de respuesta en los PQRSB	Diagnóstico y plan de mejoramiento de todos los canales de comunicación de cara al ciudadano Informe mensual de desempeño de los canales de atención, estadísticas de tiempo de espera, tiempos de atención e indicadores de gestión.	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2020	75%	50%	Se evidencia organización de la oficina de atención al ciudadano, sin embargo, no se evidencia Diagnóstico y plan de mejoramiento de todos los canales de comunicación de cara al ciudadano. Como tampoco informes mensuales de desempeño de los canales de atención, estadísticas de tiempo de espera, tiempos de atención e indicadores de gestión. (De acuerdo al producto establecido)
	3.1	Realizar capacitaciones de servicio al ciudadano a los servidores públicos del Club Militar	Ejecución Plan capacitación para el servicio al ciudadano	Grupo de Gestión Talento Humano	Ene - Dic 2020	100%	100%	Se cumplió con el 100% de ejecución de las capacitaciones de acuerdo al cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones basados en los tres ejes de gobernancia, como son: Gobierno para el país, Ciudadanía y el sector privado (Gobierno, BRIVE, Capital Plan anticorrupción, componentes 4 en 4.1)
Subcomponente 3 Talento humano	4.1	Socializar la Política de Participación Ciudadana y de Servicio al Ciudadano	Evidencia de paralización de la socialización a los funcionarios y comandantes Presentación de la Política de Participación Ciudadana del Club Militar	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Ene - Sep 2020	100%	100%	Se realizó la divulgación de la Política de Participación Ciudadana del Club Militar en la Página Web, en el link de acceso a la información pública y en los canales de atención, así como se cumplió a la Ley de Transparencia Pública, lineamientos y manuales (interior público)
	5.1	Informe trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción aplicadas por los grupos operacionales	Análisis del resultado de las encuestas trimestrales plan de mejoramiento trimestral a las observaciones recurrentes	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Ene - Dic 2020	75%	50%	Se evidencia Informe de Medición de Satisfacción del Cliente. Esta a corte del tercer trimestre del 2020. Por lo que no se puede evaluar en este cuatrimestre, se mantiene la medición del período anterior
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.2	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 40 años - 41 a 70 años - 70 a más de 70 años) de acuerdo a variables (demográficas, geográficas, socioeconómicas, culturales, deportivas y perfil profesional). Hasta el 25% de la totalidad de la población	Informe semestral de avance de actualización de datos por fuerza y cargo pagadores adjuntando evidencias del grado de fuerza y cargo pagadores al informe.	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Ene - Dic 2020	12%	6%	Aun cuando se observa mejora y parametrización del módulo CRM, no se evidencia parametrización de los socios.
	5.3	Diseñar e implementar Campaña actualización datos socios	Informe semestral de avance de actualización de datos por fuerza y cargo pagadores adjuntando evidencias del grado de fuerza y cargo pagadores al informe. Convenios de colaboración entre el club militar y las divisiones de talento humano y las cajas pagadoras de cada una de las fuerzas.	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Ene - Dic 2020	12%	31%	Se evidencia actualización de la base de socios, se encuentra actualmente en etapa de validación de la información.

69%

64%

Corolamento

  
Diana Fernanda Chávez Alvarado,  
Jefe De La Oficina De Control Interno

FORMULACION										SEGUIMIENTO OGI	
SEGUIMIENTO OGI										SEGUIMIENTO OGI	
FORMULACION										SEGUIMIENTO OGI	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones.		
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Monitorear y velar por el cumplimiento de la ley de transparencia y la publicación de información (Cumplimiento Artículo 9 Ley 1712 de 2014)	03 informes cuatrimestrales cumplimiento ley de transparencia y publicación de la información	Página web actualizada acorde a ley de transparencia y la publicación de información	Grupo Gestión TIC	Abril 2020 Agosto 2020 diciembre 2020	Se cumplió con el objetivo de presentar la información del ITA en las fechas establecidas por la Procuraduría General de la Nación, obteniendo un puntaje del autoevaluativo del 95% y un 94% de la auditoría realizada al autoevaluativo.	95%	100%	Se cumplió con lo ordenado		
	1.2 Realizar seguimiento al registro de los contratos 2020 en el SECOPII	% Contratos 2020 Publicados en SECOPII	Informes bimensuales del Reporte del SECOPII	Grupo Gestión Área administrativa	Feb - Dic 2020	LA CONTRATACION SE CUMPLIO EN UN 95% TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES PLANTEADAS Y EL TIEMPO DE EJECUCION DE LAS MISMAS	95%	95%	Aun cuando el grupo de gestión administrativa informa que la contratación realizada por la entidad se encuentra publicada en la plataforma SECOPII, no se presenta el entregable que es el informe reporte SECOPII		
	1.3 Realizar el cargue, actualización y seguimiento de hojas de vida en el SIGEP con reporte de Declaración de Bienes Rentas	% Hojas de vida actualizadas en el SIGEP	Informe trimestral avances del estado de actualización de HV en SIGEP Reporte trimestral con Declaración de Bienes y Rentas cargada en SIGEP	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Dic 2020	Se realiza actualización incluyendo bienes y renta, incluyendo el excel donde (evidencia DRIVE carpeta anticorrupcion componente 5)	100%	100%	Se observa gestión por parte del grupo de talento humano		
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Realizar informe de los resultados de las PQRSD atendidas en el Club Militar vigencia 2020 acorde con estándares	Informe Trimestral PQRSD	Publicación del informe trimestral de PQRSD en el portal web del Club Militar	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Ene - Dic 2020	Se realiza Informe Trimestral 2020, de acuerdo a lo establecido en la Directiva Ministerial No 42222 de 2016 correspondiente al tercer trimestre de 2020. Se solicita TIC vía email su publicación en la Página Web se encuentra publicado en: <a href="https://clubmilitar.gov.co/home/informe-trimestral-de-pqr/">https://clubmilitar.gov.co/home/informe-trimestral-de-pqr/</a>	100%	50%	la información requerida para este informe corresponde al periodo 01 de octubre al 30 de diciembre, el cual no fue adjuntada de igual forma no se evidencia actualizada la página web		
	3.1 Construcción de las Tablas de Retención Documental y organización del archivo central de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación	Dar cumplimiento a lo estipulado en la Circular No.09 de 2019 del Archivo General de la Nación	Aprobación de las TRD por parte del Comité de Desarrollo Administrativo y organización del archivo central	Grupo de Gestión Área Administrativa - Gestión Documental	Feb - Dic 2020	A la fecha el Grupo de Gestión Documental se encuentra realizando la consolidación de los anexos que se deben entregar al AGN según el acuerdo 04 de 2019. En este momento contamos con las TRD elaboradas y codificadas, así mismo nos encontramos elaborando las memorias descriptivas, el cual es un documento que se entrega al AGN estableciendo los parámetros de elaboración y aplicación de las TRD.	50%	25%	Se observa la construcción y formularios de tablas de retención, sin embargo no se observa la evidencia de la digitalización, de igual forma dentro de los soporte enviados no se encuentran las Sedes de Nilo y Paipa, y así dar cumplimiento con la política cero papel, tampoco se observa a partir de que año se inició este proceso. De otro lado dentro del informe no se evidencia el grado de avances de esta labor.		
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Estructurar una herramienta electrónica (APP) para disponer de un espacio apropiado para los socios, cumpliendo con los criterios de accesibilidad y usabilidad	Test de accesibilidad y usabilidad de la aplicación	Implementación y socialización del APP móvil informativo con procedimientos administrativos parcialmente en línea (lineamientos accesibilidad NTC 5854)	Grupo Gestión Financiera	Ene - Dic 2020	A TRAVES DE LA APP EL SOCOCONSULTA SU SALDO DE CARTERA Y ULTIMOS CONSUMOS, CUANDO SE CULMINE CON LA ESTABILIZACION DE LA CARTERA LA INFORMACION FINANCIERA SE AMPLIA En Diciembre se realizaron reuniones virtuales con la Entidad Financiera Davivienda para la implementación de pagos a través de PSE para los pagos en línea, se está tramitando el convenio para la implementación de este servicio por parte de Tesorería al igual que la pasarela de pagos	80%	65%	Dentro de la evidencia que adjunta no son lo suficientemente contundentes, siendo que no hay un informe por parte de financiera, en cual se indique en que estado se encuentra el proceso de contratación, de otro lado no se evidencia el avance de la depuración de la cartera, para ser migrada con saldos reales a la APP		

