



**CLUB MILITAR
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MEMORANDO

CM. 230.A.14.1/ 179

FECHA: Bogotá, 11 de octubre de 2017.

PARA: Señor VAL (RA) **DANIEL IRIARTE ALVIRA**, Director General
Señor CR **FERNANDO LOPEZ GUERRERO**, Subdirector General (e)
Señor CN (RA) **JAIME JEFFERSON PEÑA PINZÓN**, Jefe Oficina asesora de planeación (e)

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

ASUNTO: Entrega informe de seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano.

De manera atenta y respetuosa me permito presentar el informe No. 012 de asunto "Informe de seguimiento - Plan anticorrupción y de atención al ciudadano", con corte a 30 de septiembre de 2017, mediante el cual se presentan los resultados y grado de avance de la implementación y aplicación de las políticas, estrategias e iniciativas establecidas por la Entidad entorno a la lucha contra la corrupción.

COMPONENTES		Grado de avance	Actividades propuestas	Actividades realizadas	Actividades vencidas	Actividades en desarrollo	Actividades por realizar
1	Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción	10,7%	17	1	13	-	3
2	Racionalización de Trámites	0,0%	1	-	1	-	-
3	Rendición de Cuentas	7,9%	21	1	12	1	7
4	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	1,2%	19	-	13	-	6
5	Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	6,2%	31	0	28	3	1
Avance PAAC		5,2%	89		67		

Por lo anterior, se puede concluir que realizado el seguimiento al Plan de anticorrupción y atención al ciudadano formulado por los responsables de los proceso y liderado por la Oficina Asesora de Planeación, se evidencia que la entidad presenta un **grado de avance de 5.2%**, así mismo se observa que de un total de 89 actividades propuesta, **el 75% se encuentran vencidas**.

En este sentido, se evidencia que el Club Militar no desarrolla estrategias y acciones que permitan:

- La identificación y monitoreo oportuno de los riesgos
- La racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo de la Entidad
- Rendir cuentas de manera permanente
- Fortalecer la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones de la entidad
- Establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda.

"Innovación, cultura de servicio al socio y altos estándares de calidad" 13/10/17

Recibes Dirección
Jefe
13-10-17
11:50
Marcela H
13/10/17
11:50



**CLUB MILITAR
OFICINA DE CONTROL INTERNO**


De igual forma no sé evidencia acciones que permitan el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública, en aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y cero tolerancias con la corrupción, en el marco de la política del buen gobierno.

Por último, quiero enfatizar que el presente seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano, presenta las mismas deficiencias estructurales y de resultados, informadas en el seguimiento presentado por la Oficina De Control Interno en el mes de mayo, lo cual permite inferir que la entidad no implemento las acciones de mejora en procura de robustecer las herramientas y controles en contra de la corrupción a todos los niveles de la organización.

Así mismo quiero resaltar que la Oficina de Control Interno es la tercera y última estancia de control de los actos de corrupción, pero no la responsable de la implementación de las estrategias y controles, toda vez que los primeros actores en el proceso lucha contra los actos de corrupción deben ser los líderes de proceso quienes son los responsables del mantenimiento efectivo de los controles internos, la ejecución de procedimientos de mitigación del riesgo y el control sobre una base del día a día, así mismo la Oficina Asesora de Planeación tiene una importancia significativa en este proceso en razón a que está bajo su responsabilidad: establecer las estrategias de lucha contra la corrupción, estructurar la política de administración de riesgos, acompañar a los procesos en formulación de acciones de mitigación, hacer un monitoreo previo y objetivo de plan anticorrupción y tomar la acciones de mejora oportunas con el propósito que la entidad fortalezca los controles de gestión preventivos.

Cordialmente,

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

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/12
--	--------------------------------	---

SEGUIMIENTO

AUDITORIA

INFORME No. 012

ASUNTO: Informe de seguimiento - Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

1. OBJETIVO:

Realizar seguimiento a la implementación y aplicación de la metodología estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

2. ALCANCE:

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2017 a corte 30 de septiembre de 2017.


3. INSUMOS:

- Normatividad externa:
 - Cartilla "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
 - Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno
 - Ley 1474 de 2011- 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.

4. INFORME EJECUTIVO:

4.1. METODOLOGÍA

- La oficina asesora de planeación además del acompañamiento en la consolidación, realiza un monitoreo previo al que efectúa la Oficina de Control Interno, por lo cual el seguimiento que realiza esta oficina toma como punto de referencia el monitoreo de la Oficina Asesora de Planeación, frente a las evidencias que presentan los procesos.
- Se verifico el cumplimiento de las actividades propuestas en cada uno de los componentes, sobre lo cual se determina el porcentaje de avance, registrando esta información en el documento anexo Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano (**Anexo 1**).

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/12
--	--------------------------------	---

- Así mismo se verifico la relación de las actividades, las metas y productos propuestos con respecto a la pertinencia de estas frente al propósito de cada elemento, sobre lo cual presentara a continuación por cada componente las respectivas observaciones.

4.2. RESULTADOS

De acuerdo al seguimiento y realizada a las actividades formuladas en los cinco componentes del Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano con corte a 30 de septiembre de 2017, se evidencia un grado de avance del 5.2%.


SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Club Militar
 Vigencia: 2017

Fecha de seguimiento: 03/10/2017

COMPONENTES	RESULTADOS POR COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	RESULTADOS POR SUBCOMPONENTE
1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	10,7%	1.1 Política de Administración de Riesgos	3,3%
		1.2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	50,0%
		1.3 Consulta y divulgación	0,0%
		1.4 Monitoreo y revisión	0,0%
		1.5 Seguimiento	0,0%
2 Racionalización de Trámites	0,0%	1.1 Tramite: Ingreso socio Club Militar	0,0%
3 Rendición de Cuentas	7,9%	3.1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	11,7%
		3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	20,0%
		3.3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	0,0%
		3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	0,0%
4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	1,2%	4.1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	3,3%
		4.2 Fortalecimiento de los canales de atención	0,0%
		4.3 Talento humano	0,0%
		4.4 Normativo y procedimental	2,5%
		4.5 Relacionamiento con el ciudadano	0,0%
5 Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	6,2%	5.1 Lineamientos de Transparencia activa	17,2%
		5.2 Lineamientos de Transparencia pasiva	0,0%
		5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	8,3%
		5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	0,0%
		5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,3%

AVANCE PAAC 5,2%

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO: EC-C01-01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/12
--	--------------------------------	--

Realizado el seguimiento al Plan de Anticorrupción y Atención Al Ciudadano formulado por el Club Militar, se evidencia que la construcción de esta herramienta no está cumpliendo el fin último que el Gobierno Nacional estableció para este plan, toda vez que al no ser socializadas y difundidas las estrategias en contra de la corrupción a todos los niveles de la organización, no se evidencia una participación activa de los trabajadores en la misma lucha.

Así mismo, no se evidencia que la entidad establece estrategias y acciones que permitan la identificación y monitoreo oportuno de los riesgos; la racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo de la Entidad; rendir cuentas de manera permanente; fortalecer la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones de la entidad; establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano, como tampoco se fortalece el derecho de acceso a la información pública, en aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y cero tolerancia con la corrupción, en el marco de la política del buen gobierno.

4.3. OBSERVACIONES POR COMPONENTE

Componente 1: Gestión Del Riesgo De Corrupción - Mapa De Riesgos De Corrupción

Instrumento que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

➤ Observaciones


- No se evidencia que la entidad tenga identificados los riesgos de corrupción, por lo cual no se cuenta con los controles y las acciones de mitigación apropiados para evitar su materialización.

Componente 2: Racionalización de trámites

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

➤ Observaciones

- Las actividades registradas para este componente son encaminadas a cumplir la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, pero realizado el presente seguimiento no se evidencia que la entidad este efectuando las actividades propuestas, toda vez que no se evidencio el desarrollo de actividades encaminadas a la reducción de actividades en el

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>INFORME CONTROL INTERNO</p>	<p>CODIGO:EC-C01-01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/12</p>
--	---------------------------------------	--

procedimiento interno, de igual forma no se evidencio actividad alguna para la inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT de los Procedimiento Administrativo.


- Cabe resaltar que el propósito de este componente, el facilitar el acceso de los clientes o usuarios de servicios a los mismos, así como procurar su mejoramiento disminuyendo los tiempos de espera o respuesta y automatizándolos, por lo anterior, toda vez que la entidad no está dando cumplimiento a las actividades propuestas se puede concluir que no se procura por la eficiencia administrativa.
- Actualmente la entidad no cuenta con un administrador SUIT.

Componente 3: Rendición de cuentas

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado-ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe, ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

➤ **Observaciones**

- Las actividades registradas para este componente son encaminadas a cumplir la política de rendición de cuentas, pero realizado el presente seguimiento no se evidencia que la entidad este efectuando las actividades propuestas, como tampoco se observa la interiorización y adopción de la política en la gestión organizacional de la entidad.
- De acuerdo las actividades formuladas en el "Plan anticorrupción y atención al ciudadano" se observa que aparte de la audiencia de rendición de cuentas anual que adelanta la entidad, no se impulsan otras acciones para mantener una rendición de cuentas permanente con las partes interesadas de los servicios que ofrece cada una de las dependencias del Club Militar, por lo cual no se contribuye al acercamiento del ciudadano hacia la Entidad; a promover la participación ciudadana en el diseño, formulación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes y programas fortaleciendo el control social y los ejercicios de innovación abierta en la entidad.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/12
--	--------------------------------	--

Componente 4: Servicio 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 (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.

➤ **Observaciones**

- Es importante se evalué la pertinencia de las actividades propuestas en cada subsistema de tal forma que estas actividades sean conducentes a cumplir el propósito de cada uno

SUBCOMPONENTE	PROPÓSITO
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Fortalecer el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano al interior de la Entidad, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano, la formulación de planes de acción y asignación de recursos.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Adicionalmente, la entidad puede formular acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.
Subcomponente 3 Talento humano	Se constituye en la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos a través de los trámites y servicios que solicitan. La entidad puede formular acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	El componente normativo y procedimental comprende aquellos requerimientos que debe cumplir la entidad en sujeción a la norma, en términos de procesos, procedimientos y documentación, entre otros, y que no hagan parte de componentes anteriores. La entidad puede formular acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Este componente da cuenta de la gestión de la entidad para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido. Este reconocimiento de los ciudadanos debe guiar cualquier iniciativa de mejora, para cumplir con la razón de ser de la administración pública: servir a los ciudadanos.

Lo anterior dado que se evidencian actividades formuladas que no aportan al cumplimiento del propósito de cada subsistema.

- Realizado el presente seguimiento no se evidencia que la entidad este efectuando las actividades propuestas, como tampoco se observa la interiorización y adopción del componente en la gestión organizacional de la entidad.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/12
--	--------------------------------	---

Componente 5: Transparencia y acceso de la información

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

➤ **Observaciones**

- Las actividades establecidas en el subcomponente de transparencia activa no están encaminadas al cumplimiento del fin último de este subcomponente, recordando que la transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos, así mismo se debe tener en cuenta que los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2014 en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.
- La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, por lo cual es importante encaminar las actividades propuestas hacia este objetivo.
- Se presenta debilidad en la formulación de actividades, no es clara que se va hacer, como se va hacer y cuando se va a realizar.

4.4. Observaciones generales a la formulación del plan y el monitoreo

Se evidencia debilidad en la formulación del plan, dado que las actividades no son específicas sobre qué acción se va a realizar, como se va a realizar y cuando, en algunas oportunidades estas actividades se encuentran como un producto, lo cual hace que el seguimiento sea subjetivo.

Es necesario verificar los productos o metas propuesto en el plan de anticorrupción y atención al ciudadano, toda vez que se observa que no son congruentes con las actividades propuestas, como en los casos que se exponen a continuación:



CLUB MILITAR

INFORME CONTROL INTERNO

CODIGO:EC-C01-01

VERSION: 4

FECHA: 2015/06/12


ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	OBSERBACION
Actualizar y socializar los protocolos de atención al socio del Club Militar	Constituir una base cualitativa de la operación de cara al socio	La actividad está orientada a establecer y documentar los protocolos de atención, lo cual no tiene relación con la meta o entregable registrado
Informe de indicadores de gestión de cada trimestre transcurrido	Procedimiento Administrativo, que formalice el proceso de Gestión de la Información	La actividad hace referencia a informes de indicadores trimestral y la meta está orientada a establecer un procedimiento.
Rediseño portal web, sistema integrado PQRD y sede electrónica del socio	Control del correcto funcionamiento de los canales de comunicación con el ciudadano	La meta o producto no es coherente la actividad propuesta
Establecer política de comunicación telefónica y chat de la entidad y socializar a nivel interno y externo, para mejorar el servicio por este canal de atención.	Seguimiento y control de las solicitudes del público objetivo	La meta no fue acorde a la actividad planteada
<i>Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción</i>	<i>Riesgos de corrupción administrados.</i>	La actividad debe estar direccionada a la acción de manejo del riesgo, la meta debe estar orientada disminuir el nivel del riesgo

5. RECOMENDACIONES:

- Sensibilizar a los responsables del proceso de la importancia en el desarrollo de las tareas propuestas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano, al igual que el oportuno cumplimiento.
- Integrar las actividades formuladas en el plan anticorrupción al plan de acción de la entidad.
- Publicar el plan anticorrupción en el aplicativo SUITE VISION, de tal forma que se facilite el seguimiento y control tanto por parte de los líderes de proceso, como de la oficina de planeación y control interno.
- Ajustar las actividades y las metas de forma coherente y articulada.
- Capacitar al personal de la entidad en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, frente a la formulación del plan, monitoreo y seguimiento.

6. CONCLUSIONES:

- El plan anticorrupción y atención al ciudadano se constituye en el Gobierno Nacional como la herramienta por medio de la cual se detectan los problemas más recurrentes y se integra en un solo cuerpo la planeación de las estrategias de la entidad en torno a la lucha contra la corrupción, de tal manera que el ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para frenar este flagelo.

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CODIGO:EC-C01-01 VERSION: 4 FECHA: 2015/06/12
---	--------------------------------	---

Realizado el seguimiento al plan de anticorrupción y atención al ciudadano formulado por el Club Militar, se evidencia que la construcción de esta herramienta no está cumpliendo el fin último que el Gobierno Nacional estableció para este plan, toda vez que al no ser socializadas y difundidas las estrategias en contra de la corrupción a todos los niveles de la organización, no se evidencia una participación activa de los trabajadores en la misma lucha.

- Es importante que las estrategias que la entidad adelanta de mitigación de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, la mejora a la atención al ciudadano y los mecanismo para la transparencia y el acceso a la información pública sean conocidas por todos los niveles de la organización y se conviertan en políticas institucionales que enmarquen la actuación de los servidores públicos y contratistas que laboran en la entidad.
- La entidad a la fecha de corte del presente informe no refleja avance significativo en la aplicación de las estrategias relacionadas en los cinco componentes.

No siendo otro el motivo de este informe, se presenta a los 03 días de octubre de 2017.

Elaboro:



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

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Club Militar
 Vigencia: 2017
 Fecha de publicación: _____

Fecha de seguimiento: 03/10/2017

COMPONENTES	RESULTADOS	SUBCOMPONENTE	RESULTADOS
1 Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción	10,7%	1.1 Política de Administración de Riesgos	3,3%
		1.2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	50,0%
		1.3 Consulta y divulgación	0,0%
		1.4 Monitoreo y revisión	0,0%
		1.5 Seguimiento	0,0%
2 Racionalización de Trámites	0,0%	1.1 Tramite: Ingreso socio Club Militar	0,0%
3 Rendición de Cuentas	7,9%	3.1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	11,7%
		3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	20,0%
		3.3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	0,0%
		3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión Institucional	0,0%
4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	1,2%	4.1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	3,3%
		4.2 Fortalecimiento de los canales de atención	0,0%
		4.3 Talento humano	0,0%
		4.4 Normativo y procedimental	2,5%
		4.5 Relacionamiento con el ciudadano	0,0%
5 Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	6,2%	5.1 Lineamientos de Transparencia activa	17,2%
		5.2 Lineamientos de Transparencia pasiva	0,0%
		5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	8,3%
		5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	0,0%
		5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,3%

AVANCE PAAC 5,2%

OBSERVACION: No se evidencia que la entidad tenga identificados los riesgos de corrupcion, por lo cual no se cuenta con los controles y las acciones de mitigacion apropiados para evitar su materializacion.

Realizado el seguimiento al plan de anticorrupción y atención al ciudadano formulado por el Club Militar, se evidencia que la construcción de esta herramienta no está cumpliendo el fin último que el Gobierno Nacional estableció para este plan, toda vez que al no ser socializadas y difundidas las estrategias en contra de la corrupción a todos los niveles de la organización, no se evidencia una participación activa de los trabajadores en la misma lucha.

Cordialmente,


 Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO
 Jefe Oficina de Control Interno

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

FORMULACIÓN				SEGUIMIENTO 10 DE SEPTIEMBRE 2017				SEGUIMIENTO 01	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones	GRADO DE AVANCE
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Definir la política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Oficina Asesora de Planeación	28 abr 2017	Se realiza propuesta al Comité SIGI respecto a la pertinencia y análisis de riesgos, el cual está pendiente por aprobación	100%	5%	Se observa que mediante acta de COMITÉ SIGI No 001 de fecha 12 de junio de 2017 se estableció la responsabilidad de quien lideraría la administración de riesgos en la entidad, pero no se observa la formulación de la política de administración de riesgos. Cabe resaltar que la Política de administración de riesgos está a cargo del Representante Legal de la entidad y el Comité de Coordinación de Control Interno y se basa en el mapa de riesgos construido; la política señala que debe hacerse para efectuar el control y su seguimiento, basándose en los planes estratégicos y los objetivos institucionales o por procesos. Debe contener los siguientes aspectos: Los objetivos que se esperan lograr; Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas, a largo, mediano y corto plazo; Los riesgos que se van a controlar; Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.	5%
	1.2	Aprobación política de administración de riesgos de corrupción e institucionales por el Comité SIGI	Oficina Asesora de Planeación	9 may 2017	Se asigna en Comité SIGI, el responsable de la revisión de riesgos.	50%	5%		5%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.3	Socializar a todo nivel la política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Oficina Asesora de Planeación	15 may 2017	Socialización Política de Administración de riesgos última versión Comité SIGI 12 de junio a nivel de líderes de proceso	50%	0%	No se presenta evidencia alguna de la socialización de la política de administración de riesgos.	0%
	2.1	Levantamiento de la información	Oficina Asesora de Planeación	31 may 2017	Se realiza diagnóstico a través de la encuesta a ECI y se socializa en Comité SIGI	100%	100%	Se observa la realización del diagnóstico elaborado el 28 de abril de 2017, socializado en el mes de junio en el comité SIGI.	100%
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	2.2	Consolidación Mapa de riesgos	Oficina Asesora de Planeación	21 jul 2017	No se evidencia actualización de la Matriz de Riesgos Institucional	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	3.1	Publicación mapa de riesgos de corrupción en la página web	Oficina Asesora de Planeación	21 jul 2017	No se evidencia publicación de Mapa de Riesgos del Club Militar	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	3.2	Socializar a público objetivo el mapa de riesgos del Club Militar	Oficina Asesora de Planeación	21 jul 2017	No se evidencia socialización de Mapa de Riesgos del Club Militar	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%

Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción administrados.	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	12/09/2017 09/11/2017	Actividad planteada para ejecutar en el tercer corte	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	4.2	Definir controles eficientes y eficaces	Controles ajustados eficientes y eficaces	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	12/09/2017 09/11/2017	Actividad planteada para ejecutar en el tercer corte	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	4.3	Monitorear el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción	Evitar la materialización de riesgos	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	12/09/2017 09/11/2017	Actividad planteada para ejecutar en el tercer corte	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento Matriz de riesgos	Brindar informe del cumplimiento a las actividades planteadas en la Matriz de riesgo	Oficina Asesora de Planeación	10/05/2017 10/09/2017	Actividad planteada para ejecutar en el segundo corte no registra avance	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	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	Oficina Asesora de Planeación	23/05/2017 22/09/2017	Actividad planteada para ejecutar en el segundo corte no registra avance	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%

Promedio de cumplimiento

9%



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

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

Orden:

Año Vigencia:

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO I O DE SEPTIEMBRE/2017		GRADO DE AVANCE	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	Actividades Cumplidas	% de avance		SEGUIMIENTO O I DE SEPTIEMBRE/2017
1	Ingreso socio Club Militar	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Proceso Administrativo de cara al usuario	El usuario debe presentar el formulario de Afiliación Socio Club Militar con documentos soporte de manera física en la sede principal. El usuario no puede hacer seguimiento al estado del trámite. No se tienen establecidos parámetros de tiempos que puedan determinar un mínimo y máximo de duración en el trámite. El reporte de novedad ante entidades dependientes del sector, impiden efectuar y tener control sobre el trámite en un 100%.	Reducción de tiempo de obtención del trámite, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos y los tiempos de procedimientos internos	Ingreso de socio tular inmediata	Oficina de Socios Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	01-7-17	06-12-17	No se evidencia avance durante el periodo programado	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 3: Rendición de cuentas

FORMULACION									
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Actualizar inventario de información	Oficina Asesora de Planeación	10-6-17	Inventario de información pendiente por aprobación	40%	25%	Se evidencia que la entidad ha realizado la identificación de la información, pero aún faltan las etapas de análisis de la información, priorización de datos y realización de inventario de datos.	25%
	1.2	Actualizar un conjunto de datos en www.datos.gov.co	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICs	10-7-17	No se evidencia avance de la actividad en el periodo	0%		NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	1.3	Actualización contenidos institucionales en portal www.clubmilitar.gov.co , redes sociales y gestión en el sector	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICs Grupo de Gestión Mercadeo	10/06/2017 10/10/2017 30/12/2017	Directiva de Actualización de contenidos WEB	40%	10%	Mediante Directiva 005 de fecha 28 de julio de 2017, la Oficina Asesora de Planeación estableció una serie de roles y responsabilidades para dar cumplimiento a la Ley de transparencia, así mismo estableció como tarea que el día 31 de agosto de 2017 todas las áreas debían presentar la información que fuese de su competencia a la Dirección General en medio de CD. Cabe resaltar que en esta Directiva no establecen quien será el responsable de hacer el cargo inicial de la información, por lo cual considero pertinente que se realice la designación de esta tarea a un responsable y se le establezca plazo de cumplimiento. De igual forma considero que a la directiva se le debe establecer fechas de cumplimiento, ya que de esta forma se puede hacer un seguimiento objetivo del cumplimiento oportuno de las actividades. Por último, revisada la información publicada se observa que no esta actualizada la información publicada.	10%
	2.1	Audiencia pública de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	31-5-17	Audiencia Pública de Rendición de cuentas vigencia 2016	100%	100%	El Club Militar llevó a cabo el evento de la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2016, el día 31 de mayo de 2017, a través de presentación vía streaming desde las 8:30 hrs hasta las 12:00hrs, mediante landing page http://www.clubmilitar.gov.co/audienciapublica2016/ . Se habilito como espacio presencial para la transmisión el salón Colombia de la Sede Principal, ubicada en la Carrera 50 No 15-80, de acuerdo con las invitaciones realizadas que se presentan en las piezas publicitarias.	100%
	2.2	Expo - gestión (GSED y sector defensa)	Grupo de Gestión Mercadeo	01/11/2017 30/11/2017	Actividad programada para el último periodo	0%		NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	2.3	Foro Virtual	Oficina Asesora de Planeación	31-5-17	Audiencia Pública de Rendición de cuentas vigencia 2016	100%	0%	No se evidencia la realización de foros virtuales, aun cuando la Oficina asesora de planeación registra el foro virtual de la audiencia pública, este fue un mecanismo de comunicación de dicho evento, pero no es un canal de comunicación constante que tenga la entidad para acercarse al ciudadano.	0%

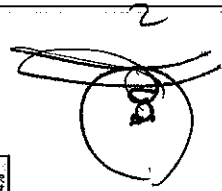
2



Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.4	Visita Escuelas de Formación Fuerza Pública Informe de gestión (semestra)	Verificar que los comités establecidos sean administrados de manera óptima para la legitimidad de la entidad ante las socias	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercado	01/05/2017 30/11/2017	Reunión a oficiales recién asignados el 29 de mayo de 2017. Sala de Ecografía	25%	0%	0%	La rendición de cuentas tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre la entidad y los ciudadanos sobre los asuntos públicos, por lo cual implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración, y la entidad explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público. En la actividad reportada se observa la bienvenida de los nuevos socios del Ejército al Club Militar, pero no se observa el diálogo entre las partes, entendiendo este como la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones. Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población	0%
	2.5	Grupo Focal Informe de Gestión primer semestre 2017	Establecer un canal de comunicación con los grupos de interés	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercado	30-11-17	Actividad programada para el último periodo	0%	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Bonos de servicios por participación socias en foro virtual y grupo focal RAC	Motivación para la obtención de resultados con miras a una mejora en la toma de decisiones	Oficina Asesora de Planeación	30-11-17	Actividad programada para el último periodo	0%	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	3.2	Capacitaciones a funcionarios de la Entidad en temas de responsabilidad en Gestión Pública	Creación de nuevo conocimiento en pro de estrategias que optimicen la operación de la Entidad	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Talento Humano	01-9-17	Actividad programada para el último periodo	0%	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.3	Olimpiadas RAC Funcionarios Club Militar	Motivación institucional y revisar resultados para realizar mejoras	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Talento Humano	09-8-17	No se evidencia avance de la actividad en el periodo	0%	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	4.1	Informe institucional del Proceso de Rendición de Cuentas de acuerdo a lo efectividad de cada una de las actividades expuestas	Documento evaluador del proceso interno sobre las encuestas de cada una de las actividades ejecutadas	Oficina Asesora de Planeación	01/06/2017 10/09/2017 30/11/2017	No se evidencia avance de la actividad en el periodo	0%	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	4.2	Realizar retroalimentación según evaluación OCI sobre ejercicio de RAC	Conocer mediante un documento las posibles fallas y futuras mejoras al proceso institucional	Oficina Asesora de Planeación	10/06/2017 22/09/2017 06/12/2017	No se evidencia avance de la actividad en el periodo	0%	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%

PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO.

SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES										GRADO DE AVANCE
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones		
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Diagnostico proceso servicio al socio según la medición establecida ante el comité SIGI	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo	06/07/2017 12/09/2017 09/11/2017	Se presenta informe PQRD ante Comité SIGI de junio de 2017	30%	0%	No se observa la realización de los Informes trimestrales de seguimiento a PQRSD en cumplimiento con la Directiva 42222/2016 del Ministerio de Defensa Nacional.	0%	
	1.2	Actualizar y socializar los protocolos de atención al socio del Club Militar	Grupo de Gestión Mercadeo	31-5-17	Protocolos actualizados pendiente por aprobar	50%	10%	De acuerdo con la evidencia presentada, se observa que el 27 de julio, la responsable de plataforma digital, mercadeo e imagen institucional presentó a la Oficina Asesora de Planeación documentos para la respectiva revisión y aprobación ante el sistema gestión de calidad, a la fecha se observa que estos documentos no han sido evaluados por lo cual, no han entrado en operación.	10%	
	1.3	Implementar permanentemente encuesta de perfil de socio para caracterización de usuarios	Adeleantar los ajustes requeridos, para satisfacer las necesidades de las ciudadanas	Grupo de Gestión socio	06/07/2017 12/09/2017 09/11/2017	Se realiza encuesta de perfil de socio	10%	0%	No se presenta evidencia de realización de la actividad.	0%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Rediseño portal web, sistema integrado PQRD y sede electrónica del socio	Grupo de Gestión Mercadeo Grupo de Gestión TICS	30-11-17	Actividad planteada para ejecutar en el tercer corte	0%		NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%	
	2.2	Establecer política de comunicación telefónica y chat de la entidad y socializar a nivel interno y externo, para mejorar el servicio por este canal de atención.	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo	30-11-17	Actividad planteada para ejecutar en el tercer corte	0%		NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%	
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Culturización interna de servicio al cliente - Difusión y evaluación de políticas	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Talento Humano	01-5-17	La alta Dirección de a conocer los lineamientos de servicio al cliente por procesos en Comité SIGI 12 de junio de 2017	50%	0%	No se presentan evidencias del desarrollo de las actividades de socialización de las políticas de servicio al cliente, de igual forma no se evidencia en las "Carpeta de calidad" la formalización de estas políticas.	0%	
	3.2	Reconocimiento funcionarias por cumplimiento protocolos de atención al socio	Grupo de Gestión Talento Humano	30-11-17	Actividad planteada para ejecutar en el tercer corte	0%		NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%	
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1	Definir e implementar la política de protección de datos	Oficina Asesora Jurídica Grupo de Gestión TICS	31-5-17	No se evidencia Política de protección de datos	0%		NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%	
	4.2	Validar y ajustar sistema PQRD según normatividad y necesidades institucionales	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo	01-6-17	No se evidencia sistema PQRD con excelente desempeño	0%		NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar la evaluación y retroalimentación trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción	Grupo de Gestión Mercadeo	15/04/2017 15/08/2017 15/10/2017	No se evidencia sistema PQRD con excelente desempeño	0%		NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%	
	5.2	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas aplicadas y producto de la reinversión en PQRD	Grupo de Gestión Mercadeo	06/07/2017 12/09/2017 09/11/2017	No se evidencia sistema PQRD con excelente desempeño	0%		NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

FORMULACIÓN		SEGUIMIENTO		SEGUIMIENTO OCI						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance	% de avance	Observaciones	GRADO DE AVANCE	
Subcomponente 1 Transparencia Activa	1.1	Actualizar la información histórica registrada en el inicio de transparencia y acceso a la información frente a la normatividad vigente	Oficina Asesora de Planeación	Permanente	Inventario de información pendiente por aprobación.	40%	6%	De los 113 requerimientos fijados en la "Guía para cumplimiento de transparencia activa de la ley 1712 de 2014" de la Procuraduría General de la Nación, la entidad cumple con 7 de los requerimientos, no cumplió con 96 y cumple parcialmente con 7 y no le aplica 10, por lo anterior tan solo se está cumpliendo en un 6% de los requerimientos establecidos, generando un alto riesgo de sanciones para la entidad y ser requerida por el Ministerio Público y las entidades líderes de la política de transparencia y de acceso a la información pública definidas en el artículo 32 de la Ley 1712 de 2014, de acuerdo con su ámbito de competencia.	6%	
	1.2	Asegurar el registro de los contratos en el SECOPI	Grupo de Gestión Área Administrativa	15/07/2017 15/10/2017 30/12/2017	https://www.contratos.gov.co/consultas/consultaslistas SECOPI	40%	40%	No se evidencia que se estén publicando todos los contratos que suscribe la entidad, no se observa la publicación de los contratos bajo la modalidad de contratación directa y los informes de supervisión en el SECOPI.	40%	
	1.3	Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de Función Pública en el SIGEP	Mantener actualizados el 100% de los contratos registrados en el SECOPI	Grupo de Gestión Talento Humano	Permanente	https://www.sigep.gov.co/di SIGEP	40%	40%	No se evidencia la publicación de hojas de vida de los contratistas de la vigencia 2017, al igual que no se encuentran actualizadas las hojas de vidas de los servidores públicos.	40%
	1.4	Actualizar cabalante de datos obligatorios publicados en www.datos.gov.co	Actualizar la información de obligatoria publicación	Oficina Asesora de Planeación	01-6-17	No se evidencia avance de la actividad	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%
	1.5	Garantizar la publicación de información con el cumplimiento parcial de la ejecución presupuestal (Ingresos- Gastos)	Actualizar la información de obligatoria publicación	Oficina Asesora de Planeación	Mensual	Proceso de actualización de los contenidos de nivel presupuestal no se han publicado en el página web	20%	0%	No se evidencia la publicación de la ejecución presupuestal (Ingresos- Gastos)	0%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Informes con manejo y cumplimiento parcial de los PQRD	Oficina Asesora de Planeación	15/04/2017 15/08/2017 15/10/2017	No se evidencia registro de actualizaciones de procedimientos PQRD	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%	
	2.2	Presentación de información de la Gestión contractual	Grupo de Gestión Área Administrativa	15/04/2017 15/08/2017 15/10/2017	Se ha celebrado Comité de Adjudicaciones como evidencia a la Informe de gestión del segundo semestre el cual se visualiza en SECOPI	50%	0%	No se evidencia soporte del informe de la gestión contractual, pese a que se adelantan las actividades propias de la contratación en la entidad y se realiza el comité de contratación, no se presenta el informe de seguimiento a la gestión contractual.	0%	
	2.3	Informe de indicadores de gestión de cada trimestre transcurrido	Procedimiento Administrativo, que formalice el proceso de Gestión de la información	Oficina Asesora de Planeación	15/04/2017 15/08/2017 15/10/2017	Se evidencia matriz adicional pendiente por aprobación	25%	0%	La evidencia presentada no tiene relación con la actividad propuesta.	0%
Subcomponente 3 Elaboración IS	3.1	Solicitud de validación de los Tablas de Retención Documental - TRD ante el Archivo General de la Nación	Grupo de Gestión Área Administrativa Documental	31-10-17	Actividad planeada para ejecutar en el tercer corte	0%	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD	0%	
	3.2	Actualizar el inventario de información y sus componentes teniendo en cuenta los requerimientos de la estrategia IS-SEL	Formalización en el proceso de Gestión de la información	Oficina Asesora de Planeación	01-8-17	Inventarios de información pendiente por aprobación	40%	25%	Se evidencia que la entidad ha realizado la identificación de la información, pero aún faltan las etapas de análisis de la información, priorización de datos y realización de inventario de datos.	25%



Instrumentos de Gestión de la Información	3.3	Estructurar esquema de publicación de información e Índice de Información Clasificada y reservada	Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión TICs	01-8-17	Se solicitó el diseño en el esquema de publicación, adelante para estar en marcha, mediante el índice de información clasificada y reservada	50%	0%	Para el esquema de publicación de información y el índice de información clasificada y reservada no se cumple con los lineamientos establecidos en el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República", en las secciones: • Sección 2: Índice de Información Clasificada y Reservada • Sección 3: Esquema de publicación de información"	0%
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Contratación de la elaboración y diseño del portal web de la entidad y sistemas de información de acuerdo con la norma técnica de accesibilidad NTC 5854	Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión TICs	01-11-17	Actividad planeada para ejecutar en el tercer corte	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD		0%
5.1		Diagnóstico de solicitudes por PQRD frente a inventario de información	Oficina Asesora de Planeación	01-9-17	Actividad planeada para ejecutar en el tercer corte	0%	NO SE EVIDENCIA AVANCE DE LA ACTIVIDAD		0%
Subcomponente 5 Acceso a la Información Pública	5.2	Estructuración y socialización de la política Editorial del portal Web	Oficina Asesora de Planeación	01-9-17	Se evidencia utilidad editorial pendiente por aprobación	25%	10%	De acuerdo con la evidencia presentada, se observa que el 27 de julio, los responsables de plataforma digital, mercadeo e imagen institucional presentaron a la Oficina Asesora de Planeación documentos para la respectiva revisión a aprobación ante el sistema gestión de calidad, a la fecha se observa que estos documentos no han sido avalados por lo cual, no han entrado en operación.	10%
	5.3	Informe semestral sobre cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712, artículo 11, literal h)	Oficina Asesora de Planeación	10-7-17	Proceso de actualización de contenidos en marcha. No ha finalizado el cargo de la información	20%	5%	De los 113 requerimientos fijados en la "Guía para cumplimiento de transparencia activa de la ley 1712 de 2014" de la Procuraduría General de la Nación, la entidad cumple con 7 de los requerimientos, no cumple con 96 y cumple parcialmente con 7 y no le aplican 10, por lo anterior tan solo se está cumpliendo en un 6% de los requerimientos establecidos.	6%
									8%





CLUB MILITAR
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Club Militar Bogotá
Entrada
2017-10-02 08:54:48
1-17-00009231



MEMORANDO

CM. 220-01-193

Bogotá, 26 de septiembre de 2017

PARA: Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO, Jefe Oficina de Control Interno

DE: Vicealmirante (RA) DANIEL IRIARTE ALVIRA, Director General

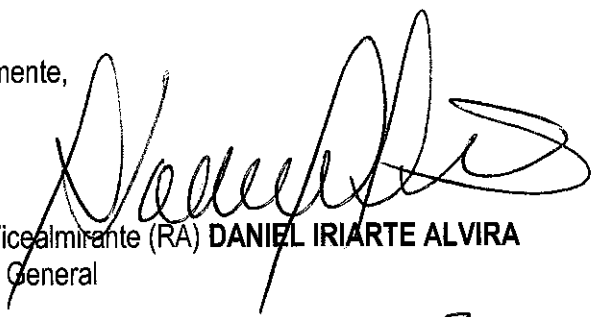
ASUNTO: Entrega Seguimiento PAAC 2017 II Corte

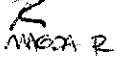
Con toda atención remito a la Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO, Jefe Oficina de Control Interno, el seguimiento del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 2017, que corresponde al avance registrado en el segundo corte de la vigencia 2017 (desde el 01 de mayo hasta el 31 de agosto de 2017)

EL seguimiento será reportado al correo dfchaves@clubmilitar.gov.co a través del enlace en google drive

Quedamos a la espera del respectivo informe de evaluación para adelantar las acciones pertinentes.

Cordialmente,


Señor Vicealmirante (RA) DANIEL IRIARTE ALVIRA
Director General

Revisó: Rosa Isabel Roa – Asesor Externo Planeación y Gestión
Proyectó: Magda Yusef Rojas Díaz – Profesional de Defensa OAP 

“Innovación, cultura de servicio al socio y altos estándares de calidad”

Componente 1

Mapa SIGI

Subcomponente	Actividades [1]	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de avance
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Definir la política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Oficina Asesora de Planeación	28 abr. 2017	Se realiza propuesta en Comité SIGI respecto a la periodicidad y análisis de riesgos, el cual esta pendiente por aprobación.	100%
	1.2	Aprobación política de administración de riesgos de corrupción e institucionales por el Comité SIGI	Oficina Asesora de Planeación	9 may. 2017	Se asigna en Comité SIGI el responsable de la revisión de riesgos.	50%
	1.3	Socializar a todo nivel la política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Oficina Asesora de Planeación	15 may. 2017	Socialización Política de Administración de riesgos última versión Comité SIGI 12 de junio a nivel de líderes de proceso.	50%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Levantamiento de la información	Oficina Asesora de Planeación	31 may. 2017	Se realiza diagnóstico a través de la encuesta MECLY se socializa en Comité SIGI	100%
	2.2	Consolidación Mapa de riesgos	Oficina Asesora de Planeación	21 jul. 2017	No se evidencia actualización de la Matriz de Riesgos Institucional	0%
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación mapa de riesgos de corrupción en la página web	Oficina Asesora de Planeación	21 jul. 2017	No se evidencia publicación de Mapa de Riesgos del Club Militar	0%
	3.2	Socializar a público objetivo el mapa de riesgos del Club Militar	Oficina Asesora de Planeación	21 jul. 2017	No se evidencia socialización de Mapa de Riesgos del Club Militar	0%
Subcomponente 4 Monitorio y revisión	4.1	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	12/09/2017 09/11/2017	Actividad planteada para ejecutar en el tercer corte	0%
	4.2	Definir controles eficientes y eficaces	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	12/09/2017 09/11/2017	Actividad planteada para ejecutar en el tercer corte	0%
	4.3	Monitorear el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	12/09/2017 09/11/2017	Actividad planteada para ejecutar en el tercer corte	0%

Componente 2

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN [1]	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN [2]	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD [3]	DEPENDENCIA RESPONSABLE [4]	FECHA REALIZACIÓN		PLANEACIÓN	% de ejecución
								INICIO dd/mm/aa [5]	FIN dd/mm/aa [6]		
1	Ingreso socio Club Militar	Proceso Administrativo de cara al usuario	Reducción de actividades en los procedimientos internos	El usuario debe presentar el formulario de Afiliación Socio Club Militar con documentos soporte de manera física en la sede principal. El usuario no puede hacer seguimiento al estado del trámite. No se tienen establecidos parámetros de tiempos que puedan determinar un mínimo y máximo de duración en el trámite. El reporte de novedades ante entidades dependientes del sector, impiden efectuar y tener control sobre el trámite en un 100%.	Reducción de tiempo de obtención del trámite, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos y los tiempos de procedimientos internos	Ingreso de socio titular inmediata	Oficina de Socios Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	01-7-17	06-12-17	No se evidencia avance durante el periodo programado	0%

Componente 5

Componente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5. 2	Estructuración y socialización de la política Editorial del portal Web	Ejecutar correctamente las lineamientos éticos Institucionales en el Portal Web y culturización a nivel interno	Oficina de Asesora de Planeación	01-9-17	Se evidencia política editorial pendiente por aprobación.	25%
	5. 3	Informe semestral sobre cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712, artículo 11, literal h)	Matriz de cumplimiento publicado	Oficina de Asesora de Planeación	10-7-17	proceso de actualización de contenidos en marcha. No ha finalizado el cargue de la información	20%



CLUB MILITAR
OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEMORANDO

CM. 230.A.14.1/ 166

FECHA : Bogotá, 28 de Septiembre de 2017.

PARA : Señor VAL (RA) DANIEL IRIARTE ALVIRA, Director General
Señor CR FERNANDO LOPEZ GUERRERO, Subdirector General (e)

DE : Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO, Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO : Incumplimiento en la entrega de informes de Ley.

De manera atenta y respetuosa, me permito informarles que en este momento la entidad se encuentra en mora (18 días de atraso) que presenta el informe de avance del Plan anticorrupción y atención al ciudadano del periodo comprendido entre Mayo 1° al 31 de agosto del año 2017, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y la cartilla de estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

La respectiva presentación y publicación de este informe no se ha realizado por parte de la Oficina de Control Interno debido a que la Oficina Asesora de Planeación no ha suministrado la información respectiva pese a que esta fue solicitada con antelación el día 18 de agosto de 2017 mediante memorando CM. 230.A.14.1/ 146, recabado el 7 de septiembre de 2017 en memorando CM. 230.A.14.1/ 155.

Considero importante informar a ustedes esta situación, debido a que el incumplimiento a la presentación de este informe le puede generar sanciones a la entidad de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo anterior, respetuosamente solicito su intervención para que sea enviada la información requerida de manera URGENTE a los correos electrónicos: controlinterno@clubmilitar.gov.co y dfchaves@clubmilitar.gov.co.

De antemano agradezco su atención prestada a mi solicitud.

Cordialmente,

Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO
Jefe Oficina de Control Interno

RECIBE: DIRECCIÓN G
JAGS
29-09-17
09:36am

Diana
29/09/2017
9:15 am

Recibí
Marcela B
29/09/2017
9:13

“Innovación, cultura de servicio al socio y altos estándares de calidad”



CLUB MILITAR
OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEMORANDO

CM. 230.A.14.1/ 155

FECHA: Bogotá, 7 de septiembre de 2017.

PARA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

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

ASUNTO: Solicitud avance del Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

De manera atenta y respetuosa, reiterando el memorando CM. 230.A.14.1/ 146 de 18 de agosto de 2017, me permito solicitar por el informe de avance del Plan anticorrupción y atención al ciudadano (En el formato anexo), del periodo comprendido entre 1° de mayo a 31 de agosto de 2017, y las evidencias que soportan el cumplimiento de cada una de las actividades propuestas.

En cumplimiento de la Directiva presidencial 06/2014 que trata sobre el plan de austeridad, se solicita que las evidencias sean enviadas en medio magnético (el nombre de cada archivo debe hacer relación a la actividad que soporta), lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

De antemano agradezco la atención prestada a mi solicitud, y respetuosamente solicito su valioso apoyo para que sea enviada la información solicitada al correo electrónico dfchaves@clubmilitar.gov.co antes del día 11 de septiembre del presente año.

Por último me permito solicitar el puntual cumplimiento de los plazos, dado que la información que se reitera en el presente documento debía ser entregada el 5 de septiembre para rendir el correspondiente informe de Ley, lo cual genera que la Oficina que lidero no presente el informe de seguimiento en las fechas establecidas, ocasionando perjuicios para la entidad toda vez que puede ser requerida por los entes de control

Cordialmente,

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

“Innovación, cultura de servicio al socio y altos estándares de calidad”

Mano
08/09/2017
11:12 am