



**CLUB MILITAR  
DIRECCIÓN GENERAL**

<b>DIRECTIVA TRANSITORIA</b>  <b>No. 003</b>	<b>OBJETO:</b> Planeación, desarrollo, control y evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a realizarse el próximo 25 de abril de 2024
--	--

Bogotá D.C, 22 de marzo 2024.

**I. PROPÓSITO.**

Establecer responsabilidades para la planeación, desarrollo, control y evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a realizarse el día 25 de abril de 2024 a través de un mecanismo virtual y presencial desde las 10:00 hrs. a las 12:30 hrs con centro de operación tecnológica en la Sede Principal.

Con la expedición de la Constitución de 1991, Colombia superó el estadio de la democracia representativa e ingresó a ser un gobierno de participación, siendo este un instrumento de política pública para lograr un desarrollo armónico de la sociedad en conjunto. De hecho, la Constitución, en su artículo 74, dispone que cada una de las actuaciones del Estado sea documentada de tal manera que cualquier ciudadano pueda tener acceso a la información.

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, además de la evaluación de la gestión. (Conpes 3654 de 2010 y Ley 757 de 2015). Con el fin de hacer visible nuestra gestión de manera permanente y lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, buscamos que la Rendición de cuentas a los ciudadanos incluya tres (3) elementos básicos:

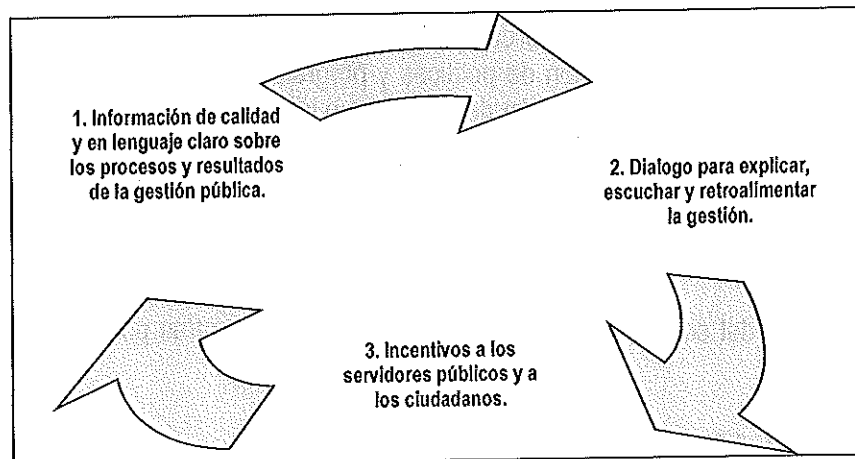


Ilustración 1. Elementos básicos de la rendición de cuentas a los ciudadanos

Lo anterior debe presentarse en un lenguaje claro que garantice una comunicación comprensible con los diferentes públicos. Los tres elementos señalados son constitutivos para la formulación de las acciones que deben incluirse en la estrategia de rendición de cuentas de las entidades públicas.

## II. REFERENCIAS.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA Art. 23

"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a Las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA Art. 29

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

LEY 489 DE 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

Artículo 32º.- Democratización de la Administración Pública. Modificado por el art. 78, Ley 1474 de 2011. Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. (Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 1714 de 2000)

Artículo 33º.- Audiencias públicas. Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, se podrán convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos. Las comunidades y las organizaciones podrán solicitar la realización de audiencias públicas, sin que la solicitud o las conclusiones de las audiencias tengan carácter vinculante para la administración. En todo caso, se explicarán a dichas organizaciones las razones de la decisión adoptada. En el acto de convocatoria a la audiencia, la institución respectiva definirá la metodología que será utilizada.

Art. 34. Ejercicio del control social, Ley 1474 de 2011. Entre otras podrán realizar las siguientes acciones:

1. Convocar a audiencias públicas.

2. Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana.
3. Difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos.
4. Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos.
5. Apoyar los mecanismos de control social que se constituyan.
6. Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.

CIRCULAR No. 477-MDNSGAOC-029 DEL 30 DE DIC. 2008: Mecanismos para Democratizar la Gestión Pública en el Sector Defensa.

CONPES 3654 de 2010: Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos

LEY 1712 DE 2014: "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 2015: "Por medio de la cual se dictan Disposiciones en materia de Promoción y Protección del derecho a la participación democrática

DECRETO 1078 DE 2015 (versión 24 abril de 2018) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones." Título 9 "Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información", Capítulo 1 "Estrategia de Gobierno en Línea". Sección 1 "Objeto, ámbito de aplicación, definiciones, principios y fundamentos" – Arquitectura Empresarial.

DECRETO 1499 DE 2017: "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."

DECRETO 1008 DE 2018: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

DECRETO 491 DE 2020. Art. 12 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".

CIRCULAR EXTERNA No. 100-020 Lineamientos para la formulación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y servicio al ciudadano en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2022.

### III. INSTRUCCIONES GENERALES.

1. La presentación de la Audiencia Pública estará a cargo del Director General (e) quien dará a conocer el Informe de Gestión Anual 2023, de acuerdo a lo establecido en la Cartilla de Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública del Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>1</sup>.
2. Los líderes de políticas deberán hacer énfasis en el fortalecimiento institucional a través del cual se logró el cumplimiento a las políticas institucionales y mejoramiento de la gestión del Club Militar. Para organizar la información institucional obligatoria se deberá consultar los diferentes informes que realizan las entidades como el informe de implementación del MECI, resultados sobre la medición, sistema de gestión de calidad, evaluaciones internas a la gestión, avance de la estrategia de gobierno en línea, planes de mejoramiento auditoría realizada por la CGR e informe de revisoría fiscal, entre otros.
3. La intervención no deberá superar dos horas de transmisión o de intervención presencial.
4. Para la actividad de ensayo y durante la audiencia, deberán asistir el Subdirector General, los jefes de Oficinas Asesoras, Oficina de Control Interno, Coordinadores de Grupos de Gestión, y Coordinadores de Sedes, según la hora programada y el lugar asignado para el desarrollo de la actividad para la jornada de Rendición de Cuentas.
5. Los computadores y sistemas tecnológicos requeridos para el desarrollo y exitosa transmisión, serán operados por los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión TIC'S.
6. Asistencia o conectividad obligatoria de los funcionarios y contratistas del Club Militar.
7. El alistamiento institucional estará conformado por un grupo interno de apoyo conformado por las siguientes dependencias:
  - a. Oficina Asesora de Planeación.
  - b. Oficina de Control Interno.
  - c. Grupo de Gestión Atención al Socio - Comunicaciones Estratégicas.
  - d. Grupo de Gestión TICS.
  - e. Grupo de gestión Atención al Socio - Atención al ciudadano.
8. Momentos claves de la audiencia pública:

MOMENTO	ACTIVIDADES
PRE-AUDIENCIA PÚBLICA	Divulgación de la encuesta, invitación e informe de gestión
	• Página web
	Invitación de la celebración Audiencia pública:

<sup>1</sup> Fuente <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/493.pdf/95fcb432-21f6-4536-8103-2689b1af04e2>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web</li> <li>• Redes sociales</li> <li>• Comunicaciones a entidades públicas</li> </ul>
DURANTE AUDIENCIA PUBLICA	Convocatoria por:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foro virtual</li> <li>• Presencial y transmisión por página web y Salón Colombia</li> </ul>
	Normas de la Audiencia Pública: teniendo como requisito fundamental el registro con la Cedula de Ciudadanía
	Evaluación de la Audiencia Pública
POST – AUDIENCIA PUBLICA	Tramitar respuesta de preguntas que no fueron atendidas durante la Audiencia pública (plazo 15 días)
	Elaboración y publicación del informe de acuerdo a resultados evidenciados en la Audiencia pública (plazo máximo de respuesta 15 días después de celebrada)

## IV. MISIONES PARTICULARES.

Nombre	Descripción	Responsable
Informe de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento Funcionamiento e inversión</li> <li>• Reporte de cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y novedades estado de contratos</li> <li>• Presentación informe de cumplimiento de la gestión contractual de la entidad, dando cumplimiento a la ley 489 de 1998 "Organización y Funcionamiento de la Administración Pública, Art 34 Ejercicio de Control Social.</li> <li>• Informe Cuenta Anual Consolidado (SIRECI)</li> </ul>	<p>Subdirección General</p> <p>Grupo de Gestión Administrativa</p>
Informe de Gestión Plan de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas durante la vigencia. Rutinas ejecutadas (aseo, albañilería, pintura, carpintería, plomería, calderas, acueducto, centro de acopio, electricidad, fumigación), estado de actualización de la hoja de vida de los equipos, remodelaciones y adecuaciones de infraestructura realizadas</li> <li>• Informe de activos.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>	<p>Subdirección General</p> <p>Grupo de Gestión Administrativa</p>

Informe de Archivo y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte el estado de implementación de los instrumentos archivísticos y documentales de la entidad</li> <li>• Implementación de la Política Cero Papel en CMO.</li> <li>• Grado de cumplimiento del PINAR vigencia 2023.</li> <li>• Presentar informe de avance de la Política Cero Papel para dar cumplimiento a la Directiva presidencial No. 04 de 2012</li> <li>• Presentar informe de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "General de Archivo"</li> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>	<p>Subdirección General</p> <p>Grupo de Gestión Administrativa</p>
Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe financiero con datos principales del Balance General, Estado de Resultados y el estado de cambio del patrimonio 2023.</li> <li>• Presentación informe de gestión de cartera y su respectivo análisis de recaudo y análisis del estado de cartera de conformidad con el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor.</li> <li>• Informe Indicadores Financieros cierre 2023.</li> <li>• Informe del estado de costos, gastos y margen de utilidad de la operación comercial de la entidad.</li> <li>• Informe Ejecución Presupuestal (Según SIIF) Cierre 2023.</li> </ul>	<p>Subdirección General</p> <p>Grupo de Gestión Financiera</p>
<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Informe Socios y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades correspondientes a los espacios generados en beneficio del socio, campañas de fidelización, retención y datos de segmentación, base de datos por categorías de activos-efectivos, grado y fuerza.</li> <li>• Informe a 31 diciembre de afiliados.</li> <li>• Detalle de los canjes vigentes 2023.</li> <li>• Acciones emprendidas para garantizar la participación ciudadana en la gestión institucional.</li> <li>• Informe café con el director desarrollado en la vigencia 2023.</li> <li>• Presentar informe de avance a las actividades</li> </ul>	<p>Grupo Misional de Atención Integral al Socio</p>

	propuestas para la Racionalización de trámites y procedimientos administrativos, dando cumplimiento a la ley 962 de 2005.	
Informe de PQRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar las quejas y reclamos recibidos en la vigencia 2023</li> <li>• Reporte de PQRD presentadas por los diferentes canales de atención durante la vigencia 2023</li> <li>• Quejas y peticiones frecuentes por áreas o servicios</li> <li>• Peticiones de interés general.</li> </ul>	Grupo Misional de Atención Integral al Socio
Informe de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe por cada línea de negocio, correspondiente a las actividades ejecutadas en beneficio del socio durante la vigencia (alimentos y bebidas, alojamiento, eventos, recreación y deportes)</li> <li>• Informe de principales programas o servicios solicitados</li> <li>• Problemas del servicio identificados por los grupos de interés y su plan de mejoramiento.</li> <li>• Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por el Club frente a las necesidades en términos de cobertura y satisfacción de necesidades.</li> <li>• Informe avance plan operativo anual 2023.</li> <li>• Presentación innovaciones realizadas 2023.</li> <li>• Registro Fotográfico</li> </ul>	Subdirección General  Sedes Vacacionales
Informe de TIC'S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la información vigencia 2023.</li> <li>• Reporte de estado actual proyectos tecnológicos y servicios TIC vigencia 2023 (Software y hardware)</li> <li>• Operatividad de los sistemas de información</li> </ul>	Subdirección General  Grupo de Gestión Tics
<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de avances de los planes de mejoramiento de los hallazgos de la CGR y Control Interno del MDN.</li> <li>• Estado de implementación del MECI y acciones de mejoramiento</li> </ul>	
Informe Revisoría Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la Revisoría Fiscal de la vigencia 2023</li> </ul>	Grupo de Gestión Financiera

## 1. SUBDIRECTOR GENERAL

- a. Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos planteados en la presente Directiva de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- b. Realizar propuesta de un plan de incentivos para motivar y reconocer la participación de los socios en las actividades de participación programadas por el Club Militar para mejorar el desempeño y la gestión institucional.
- c. Gestionar la publicación en la página web de la Invitación a la Audiencia Pública, Informe de Gestión 2023 y encuesta previa Audiencia Pública con (30 días antes de la realización de la audiencia).
- d. Supervisar el recibo y trámite que realiza el Grupo Misional de Atención al Socio a todas las inquietudes de los ciudadanos en el periodo previo y durante la audiencia, conforme a los procedimientos establecidos por el MURC.
- e. Proponer el orden del día, desarrollo del programa y reglas de participación en la Audiencia Pública para los asistentes.
- f. Reservar y preparar salón en una de las sedes del Club Militar con la debida antelación para el desarrollo de la actividad, de acuerdo con los requerimientos que haga la Oficina Asesora de Planeación en cuanto al montaje del salón, necesidades de imagen, sonido y demás requerimientos.
- g. Revisar y aprobar el informe de gestión anual para su firma por parte de la Dirección General del Club Militar.
- h. Revisar y coordinar el diseño de pautas publicitarias, páginas web, volantes y pendones, además de promover entrevistas o publicaciones para fomentar la participación en la audiencia pública Club Militar.



## 2. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

- a. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión anual, solicitando a las dependencias la información necesaria soporte del mismo, y se encarga de verificar que sea publicado en la página web del Club antes del 31 de enero 2024. Posteriormente verificar si hay actualizaciones a realizar.
- b. Velar por que se lleven a cabo las actividades previas y la programación establecida para el día de la Audiencia.
- c. Coordinar con el Grupo Misional de Atención al Socio la emisión del informe ejecutivo de resultados de la Audiencia Pública, remitirlo a la Subdirección General y a la Dirección General para aprobación, posteriormente hacerlo público en la página web.
- d. Coordinar la logística requerida en tecnología (imagen, sonido y perfecta comunicación por los medios virtuales establecidos), y de igual manera la disposición de espacios para el desarrollo del evento.
- e. Coordinar con la Subdirección General la elaboración y entrega de las invitaciones formales y confirmación de participación a socios honorarios, unidades simbólicas, personalidades autorizadas por la Dirección General, Ministerio de Defensa Nacional, Viceministerio GSED y Bienestar, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Oficina Control Interno Mindefensa, revisión previa jefe Oficina Asesora de Planeación.
- f. Garantizar el cumplimiento de la Política de Operación de la Rendición de cuentas teniendo como eje fundamental los procesos de gestión y la información resultado de la operación comercial; mantener una participación permanente de los grupos de valor con la entidad, facilitando de esta manera la evaluación y retroalimentación sobre la gestión de la entidad. Avalando el cumplimiento de la información, el dialogo y la responsabilidad como elementos básicos fundamentales de la Rendición de cuentas.
- g. Indicar tipo de formatos y tamaños que son requeridos para la presentación de las gráficas, fotos, logos, formatos propios para garantizar que la presentación de la información sea clara y ágil.
- h. Previa a la realización de la actividad, debe presentar la visualización, diagramación y montaje de la información de rendición en los términos que sea requeridos por la alta dirección tanto para el foro virtual como para la de manera presencial, dando cumplimiento a la mejora en los atributos de calidad, oportunidad y amplitud de los mensajes y documentos que explican la gestión, los avances y resultados obtenidos por la entidad durante la vigencia.

### 3. COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN TIC'S.

- a. Coordinar como responsable técnico y tecnológico todo lo correspondiente a redes, software y hardware para la celebración satisfactoria de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- b. Programar el personal técnico del Grupo de Gestión TIC'S para la atención de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- c. Garantizar el día de la reunión que los puntos de red funcionen y disponer equipos para el Foro virtual.
- d. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, los requerimientos de infraestructura tecnológica para el desarrollo del evento. Especialmente, un canal dedicado de banda ancha mínimo para llevar a cabo exitosamente el foro virtual y la transmisión vía streaming.
- e. Coordinar con el grupo Misional de Atención al Socio, la grabación del video para las memorias de la entidad y para la transmisión en directo vía web" [www.clubmilitar.gov.co](http://www.clubmilitar.gov.co) con ocasión de la Audiencia Pública programada.
- f. Establecer y asegurar las herramientas y mecanismos propios para establecer comunicación efectiva con los ciudadanos, por lo que estarán presentes el día anterior para las pruebas pertinentes de sonido, de imagen y comunicaciones, (micrófono de mano y de solapa).
- g. Indicar al finalizar de la actividad el informe de record de asistencia durante la transmisión del evento.

### 4. COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

- a. Realizar capacitación y sensibilización a todo el personal sobre importancia de la Rendición de Cuentas en el sector público y la construcción y consolidación de la información inmersa en el ejercicio.

### 5. COORDINADORES GRUPO DE GESTIÓN SEDE PRINCIPAL - LAS MERCEDES - PAIPA

- a. Impartir las instrucciones a los digitadores de PQRD para realizar mínimo 200 encuestas previas a la Audiencia Pública de Rendición de cuentas, para conocer las expectativas y temas de interés de los socios que se expondrá el día de la Audiencia Pública. Por lo tanto, los resultados se deben remitir tabulados a la Oficina Asesora de Planeación.
- b. Realizar las coordinaciones locativas requeridas para el ejercicio de transmisión de la rendición de cuentas en cada una de las sedes.

6. COORDINADORES GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIOS Y GRUPO DE MERCADEO Y SERVICIOS.
- a. Preguntar a los usuarios, grupos de interés y ciudadanía los temas que son de su interés.
  - b. Diseñar campaña de sensibilización externa para incrementar la participación de socios, organizaciones de oficiales y veedurías en las actividades de desempeño y gestión institucional programadas por el Club Militar.
  - c. Definir los mecanismos para convocar las actividades de Rendición de Cuentas, y los canales de difusión de la información, con el fin de garantizar la asistencia a la actividad de participación y dialogo.
  - d. Realizar en coordinación con la Subdirección General el diseño de las pautas WEB, volantes y pendones con "El Club Militar invita a participar de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2023, (Indicando fecha, hora y medios de presentación del evento) a realizarse el próximo 25 de abril de 2024, y presencial con transmisión vía streaming desde las 10:00 hrs hasta las 12:00 hrs en el salón y sede en que se realizará la audiencia. *"Se debe generar un link en la página web para buscar la participación activa en la gestión de la entidad."* [www.clubmilitar.gov.co](http://www.clubmilitar.gov.co) .
  - e. Garantizar la presencia de un intérprete de lenguaje de señas para cubrir el ensayo y transmisión de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del año 2023.
  - f. Diseñar encuesta previa Audiencia Pública de Rendición de cuentas (Foro virtual y de manera física), encuesta de satisfacción (Virtual y física) para implementar durante el ejercicio programado.
  - g. Publicar en el Portal Web la invitación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y la encuesta previa para conocimiento de la ciudadanía, ésta debe aparecer en sitio web mínimo con 30 días de anterioridad.
  - h. Divulgar oportunamente la actividad mediante correos electrónicos, mensajes de celular, redes sociales, (Facebook y Twitter) y otros medios, rindiendo con anterioridad informe evidenciable del medio utilizado y el impacto sobre la población a la que se dirijan los mensajes. Este informe consolida los resultados evidenciados por los canales antes mencionados.
  - i. Presentar informe de la implementación de los diferentes mecanismos y el avance del plan anual para promover la participación ciudadana en la Gestión Pública, (espacios habilitados y los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas tendientes a generar la participación de nuestros grupos de valor en el fortalecimiento de la gestión de la entidad).

- j. Presentar Informe Ejecutivo final que incluya acciones de mejora y correctivos propuestos por los participantes y la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su formulación en el marco del proceso de rendición de cuentas. De igual forma, esas respuestas deben ser publicadas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades (Retroalimentación con el ciudadano para garantizar la mejora continua) dando cumplimiento al artículo 56 de la Ley 1757 de 2015.

## 7. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.

- a. Verificar el cumplimiento de las actividades de la Audiencia Pública de acuerdo a la ley.
- b. Consolidar las conclusiones de la Audiencia Pública y dar lectura de ellas, una vez finalizada la actividad. (Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas en el marco del Plan Anticorrupción).

**Nota:** Se solicita que utilicen la plantilla suministrada por la Oficina Asesora de Planeación para todas las presentaciones. Esta plantilla ha sido diseñada específicamente para garantizar la uniformidad y la calidad de la información presentada. Además, se les insta a construir las presentaciones de manera ejecutiva, asegurándose de incluir únicamente la información relevante de forma clara y concisa. En caso de incluir fotografías, se requiere que estas sean actuales para mantener la pertinencia de la presentación.

Se recuerda que toda la información requerida debe ser cargada con fecha máxima el 10 de abril de 2024 en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ylksauhTFzylh4vEi86zJCBZVWlxRcYa>

Cordialmente,

  
Contralmirante **JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA**  
Director General (E).

Revisó: Coronel John Fredy Ubaque Rodríguez  
Subdirector General del Club Militar.

Capitán de Navío (RA) David Tadeo Piña Sabahg  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

JT (RA) Carlos Andrés Heredia Duarte  
OPS - Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Yudyett Astrid Pulido Guevara  
TASD - Oficina Asesora de Planeación