



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CLUB MILITAR 2025



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250128-084232-1del17-29382189
2025-01-29T16:15:53-05:00 - Página 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. OBJETIVO ESPECIFICOS:	3
3. ALCANCE	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. GLOSARIO	4
6. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES	5
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. DOCUMENTOS DE APOYO	6
10. ANEXOS	6
11. CONTROL DE CAMBIOS	7
12. VALIDACIÓN DE FIRMAS	7



1. OBJETIVO

Reforzar los mecanismos de prevención y control frente a la probabilidad de incidentes de corrupción en el Club Militar mediante el diseño e implementación de estrategias independientes, alineadas con la normativa vigente. Esto incluye promover la participación activa de los socios y grupos de interés en los procesos de gestión, asegurando la eficiencia, la integridad y la transparencia en la administración de los recursos.

2. OBJETIVO ESPECIFICOS:

Para alcanzar su propósito general, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Club Militar establece la implementación de actividades específicas en el marco de las siguientes estrategias:

1. **Estrategia Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción:** Enfocadas en identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de la corrupción.
2. **Estrategia de Racionalización de Tramites:** Con el propósito de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites existentes.
3. **Estrategia de Rendición de cuentas:** Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades - ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados
4. **Estrategia Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
5. **Estrategia Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.
6. **Iniciativas Adicionales:** Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

3. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y contratistas del Club Militar de Oficiales, abarcando la ejecución de los procesos, el cumplimiento de sus funciones y el respeto a la normatividad vigente.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 962 de 2005, “Ley Anti tramites”
- Ley 1474 de 2011, “Estatuto Anticorrupción” Artículo 73, 76
- Ley 1712 de 2014, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” Artículo 9
- Ley 1757 de 2015, “Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana” Artículo 1, 48 y siguientes.
- Decreto 943 de 2015, “MECI” Artículo 1 y siguientes
- Decreto 1081 de 2015, “Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Artículo 2.1.4.1 y siguientes.

5. GLOSARIO

- **Audiencia Pública:** Proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos.
- **Audiencia pública de rendición de cuentas:** proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales.
- **Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.
- **Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado
- **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.



- **Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.
- **Lenguaje Claro:** es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar.
- **Matriz de Riesgos:** herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.
- **Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.
- **Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio
- **Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

6. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades correspondientes a cada estrategia definida en este plan están detalladas en los documentos adjuntos, los cuales se encuentran referenciados en la sección de 'Anexos'.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Alta Dirección:

- Garantizar la implementación y supervisión del plan anticorrupción.
- Aprobar y asignar los recursos necesarios para el desarrollo del plan.
- Garantizar la transparencia en la gestión institucional, liderando la rendición de cuentas mediante mecanismos claros de reporte, asegurando la veracidad de la información.
- Fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia y la ética.
- Comunicar el compromiso institucional con la lucha contra la corrupción a los colaboradores y partes interesadas.

2. Jefes de oficina y Coordinadores de los Grupos de Gestión:

- Asegurar la ejecución de las acciones del plan en sus respectivas áreas.
- Identificar riesgos de corrupción en los procesos a su cargo y proponer medidas preventivas.



- Garantizar que su equipo de trabajo reciba la capacitación necesaria sobre el plan anticorrupción.
- Monitorear la implementación de controles internos que minimicen las oportunidades de corrupción.
- Reportar incidentes o situaciones sospechosas al área correspondiente.
- Realizar campañas de sensibilización para fomentar el compromiso de los colaboradores con la ética institucional.

3. Oficina de Control Interno

- Vigilar la correcta implementación del plan anticorrupción y asegurar la respectiva evaluación y publicación de los informes de ley en referencia a la rendición de cuentas de la entidad.
- Diseñar y aplicar auditorías internas para evaluar los riesgos de corrupción.
- Emitir informes con recomendaciones para mitigar vulnerabilidades detectadas.
- Verificar que los procedimientos establecidos para prevenir la corrupción sean efectivos y se cumplan.
- Brindar acompañamiento a las áreas en la implementación de medidas correctivas.
- Realizar, presentar y publicar los informes de ley en referencia al Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano Club Militar.

4. Todos los colaboradores de la entidad: (Sin excepción en su tipo de vinculación).

- Actuar con integridad, ética y responsabilidad en todas las actividades laborales para prevenir y denunciar actos de corrupción.
- Conocer y cumplir las políticas y lineamientos establecidos en el plan anticorrupción.
- Participar activamente en las capacitaciones y campañas relacionadas con la ética y la transparencia.
- Identificar y reportar cualquier irregularidad o sospecha de actos de corrupción a las instancias designadas.
- Promover un ambiente de trabajo basado en el respeto y la transparencia.
- Evitar prácticas que puedan ser consideradas como conflictos de interés o favorecimiento indebido.
- Cooperar con los procesos de auditoría y control interno para fortalecer la gestión ética de la entidad.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el establecimiento y construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

9. DOCUMENTOS DE APOYO

- El desarrollo de las actividades deberá registrarse de acuerdo con su naturaleza en los documentos establecidos y validados dentro de cada proceso de la entidad.

10. ANEXOS

1. Anexo 1 “Estrategia Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción”
2. Anexo 2 “Estrategia de Racionalización de Tramites”



3. Anexo 3 “Estrategia de Rendición de cuentas”
4. Anexo 4 “Estrategia Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”
5. Anexo 5 “Estrategia Mecanismos para la transparencia y acceso a la información”
6. Anexo 6 “Iniciativas Adicionales”

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31-01-2024	Establecimiento y Publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Club Militar 2024
2	27-01-2025	Establecimiento y Publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Club Militar 2025

12. VALIDACIÓN DE FIRMAS


	NOMBRE	CARGO
ELABORO:	SJ (RA) Carlos Andrés Heredia Duarte	OPS – Oficina Asesora de Planeación
REVISO:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBO:	TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
	Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Subdirector General del Club Militar (E)
FIRMANTE:	BG (RA) José Henry pinto Rodríguez	Director General del Club Militar.



Componente 1: Estrategia Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.
Liderazgo: Oficina Asesora de Planeación.


Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
Subcomponente 1 Política de administración de riesgos	Política de Administración del Riesgo en el Club Militar actualizada, implementada y apropiada.	1	Actualizar y socializar la Política de Administración de Riesgos de acuerdo con las experiencias de evaluación y seguimiento de los riesgos institucionales.	Política actualizada y socializada	01/01/2025	15/02/2025	Oficina Asesora de Planeación
		2	Socializar a los Líderes de proceso del Club Militar, los resultados de la gestión de riesgos del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta de reunión socialización resultados CICCI.	01/01/2025 01/05/2025 01/09/2025	10/05/2025 10/09/2025 05-02-2026	Oficina de Control Interno
Subcomponente 2 Mapa de Riesgos de Corrupción	Gestión de riesgos institucional ajustada en metodología, formalizada en registros y tratada en sistemas de información.	3	Divulgar la metodología de gestión del riesgo y procedimientos asociados a los líderes de proceso.	Acta de reunión socialización metodología y procedimiento riesgos CM	01/01/2025	01/03/2025	Oficina Asesora de Planeación
		4	Actualizar mapa de riesgos institucional según análisis de cumplimiento bajo la metodología del DAFP (incluye mesas de trabajo con líderes de proceso).	Actualizar mapa de riesgos institucional	01/01/2025	31/03/2025	Oficina Asesora de Planeación
		5	Cargue de riesgos en sistema de Información Suite Visión Empresarial.	Registro de riesgos en SVE.	01/01/2025	31/03/2025	Líderes de proceso.
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	Difusión a todo nivel de la gestión de riesgos (Canales oficiales)	6	Revisión de la gestión de riesgos elaborado por los procesos y publicación en canales internos y externos.	Cargue de los registros documentales asociados en la pagina WEB.	01/01/2025	31/03/2025	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	Gestión periódica de riesgos en los niveles Estratégico, táctico y operativo.	7	De acuerdo al nivel residual de los riesgos, efectuar actividades de tratamiento.	Informe de seguimiento.	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	31/03/2025 30/06/2025 30/09/2025 05/01/2026	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso
		8	Seguimiento a la gestión de riesgos por la 1ra línea de defensa.	Informe de seguimiento.	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	31/03/2025 30/06/2025 30/09/2025 05/01/2026	Líderes de proceso.
		9	Seguimiento a la gestión de riesgos por la 2da línea de defensa.	Informe de seguimiento.	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	31/03/2025 30/06/2025 30/09/2025 05/01/2026	Oficina Asesora de Planeación - Líderes de proceso.
		10	Verificación requisitos habilitantes técnicos a través de visitas de inspección a los oferentes cuando la naturaleza del proceso de selección lo determine.	Informe de seguimiento.	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	31/03/2025 30/06/2025 30/09/2025 05/01/2026	Oficina Asesora de Jurídica
Subcomponente 5 Seguimiento	Revisión periódica y estratégica de la gestión de riesgos.	11	Análisis de la gestión de riesgos en las reuniones de análisis estratégico y de proceso	Acta de Reunión	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	31/03/2025 30/06/2025 30/09/2025 05/01/2026	Oficina Asesora de planeación.
	Plan Anual de Auditorías y seguimientos ejecutado.	12	Efectuar seguimientos a la gestión institucional y elaborar los informes de ley	Informes de Ley según plan de auditorías de seguimiento.	01/01/2025 01/05/2025 01/09/2025	10/05/2025 10/09/2025 05/02/2026	Oficina de Control Interno



	ANEXO "2" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						Código: CM-DET-PL-07-Anexo 2 Versión: 2 Fecha: 27-01-2025
Componente 2: Estrategia de racionalización de tramites. Liderazgo: Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.							
Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1. Identificación de Tramites	Política y Plan de Racionalización de trámites, diseñada, difundida y apropiada.	1	Revisión de la Política de Racionalización de Trámites	Informe estado Política de Racionalización de Trámites	02/01/2025	28/02/2025	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.
		2	Diseño e implementación del Plan de trámites	Plan de Racionalización de Trámites	02/01/2025	15/01/2025	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.
		3	Continuar con la actualización de los trámites (OPAS) (revisión de trámites existentes, documentación de nuevos trámites identificados, eliminación de trámites obsoletos o duplicados, renovación de trámites que requieren actualización).	Acta de reunión para aprobación y formalización de tramites	03/02/2025	31/03/2025	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo y Socios. - Lideres de proceso misional
		4	Actualización de la caracterización de grupos de interés.	Caracterización grupos de interés del CM actualizada.	01/01/2025 16/02/2025 21/06/2025	15/02/2025 20/06/2025 20/10/2025	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.
2. Priorización del tramite	Registro y publicación de los trámites en el SUI y la Página Web de la entidad	5	Actualización, Aprobación y formalización de los tramites de la entidad	Trámites u OPAS del inventario formalizados	01/03/2025	30/03/2025	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención al Socio.
		6	Diseño y registro en el sistema de información en el SUI, los trámites priorizados nuevos o modificados.	Inscripciones de los otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUI	01/04/2025	30/04/2025	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.
3. Racionalización de tramites	Informe de Cargue de Datos en el SUI	7	Consolidación de los datos y entrega de la información de trámites en proceso de racionalización.	Información de los datos de operación relacionados con cada trámite	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	05/04/2025 05/07/2025 04/10/2025 03/01/2026	Lideres de proceso.
		8	Cargue de los resultados en el sistema de información SUI	Evidencia de registro en el SUI	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	15/04/2025 15/07/2025 18/10/2025 17/01/2026	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.
	Informe de los resultados de Racionalización de Trámites	9	Presentación de resultados de racionalización ante el comité de gestión y desempeño institucional	Estadística trimestral de los datos de operación relacionados con cada trámite.	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	15/04/2025 15/07/2025 18/10/2025 17/01/2026	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.
		10	Realizar campañas de divulgación de los otros procedimientos Administrativos en pagina web e intranet	Campañas de divulgación de los otros procedimientos Administrativos en pagina web e intranet	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	15/04/2025 15/07/2025 18/10/2025 17/01/2026	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.


4. Seguimiento y monitoreo	Reporte de seguimiento del SUIT publicado en la Pagina Web	11	Revisión y evaluación de los trámites en proceso de racionalización en el sistema de información SUIT	Monitoreos de los tramites inscritos en el SUIT	01/01/2025 01-07-2025	01/07/2025 05-01-2026	Oficina de Control Interno
	Informe de resultados de las Encuestas de satisfacción de trámites y/ servicios	12	Realizar encuesta de satisfacción al finalizar la solicitud del trámite y/o servicio	Encuesta de satisfacción al finalizar la solicitud del trámite y/o servicio	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	05/04/2025 05/07/2025 05/10/2025 03/01/2026	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.



		ANEXO "3" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					<small>Código: CM-DET-PL-07-Anexo 3 Versión: 2 Fecha: 27-01-2025</small>
Componente 3: Estrategia de Rendición de Cuentas Liderazgo: Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.							
Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
Información	Canales de atención con información de la gestión de la entidad actualizada y disponible.	1	Publicación de los resultados de la gestión en la vigencia 2024	Informe de gestión publicado en la pagina WEB	02/01/2025	27/06/2025	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión TIC's
		2	Publicación de la evaluación de la gestión de la vigencia 2024	Informe de evaluación publicado en la pagina WEB	02/01/2025	27/06/2025	Oficina de Control Interno.
		3	Autodiagnóstico de la política de participación ciudadana y Rendición de Cuentas, en cumplimiento con el Modelo de Planeación y Gestión - MIPG	Herramienta de autodiagnóstico diligenciada	02/01/2025	31/01/2025	Grupo Gestión Mercadeo y Socios
		4	Actualización de la caracterización de grupos de interés.	Caracterización de grupos de interés de valor e interés actualizada.	01/01/2025 01/07/2025	08/07/2025 20/12/2025	Grupo Gestión Mercadeo y Socios
		5	Boletines de prensa para mantener informada a la ciudadanía en general y a grupos de interés, sobre los resultados de la gestión de la Entidad	Informe de los boletines publicados y/o divulgados	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	05/04/2025 05/07/2025 07/10/2025 27/12/2025	Grupo Gestión Mercadeo y Socios - Comunicaciones estratégicas.
		6	Publicación periódica de los análisis de PQRS.	Informe de PQRS disponible y publicada.	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	05/04/2025 05/07/2025 04/10/2025 27/12/2026	Oficina Asesora de Planeación - Grupo Gestión de atención al socio.
		7	Divulgar por los canales de comunicación el Plan de participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Divulgación del Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	02/01/2025	15/01/2025	Grupo Gestión Mercadeo y Socios
		8	Realización de jornadas de sensibilización sobre rendición de cuentas	Sensibilizaciones sobre Rendición de Cuentas	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión Talento Humano - Grupo de Gestión Mercadeo y Socios
		9	Realización de jornada de sensibilización con el objeto de presentar la Estrategia de Lenguaje Claro	Sensibilizaciones sobre la Estrategia de Lenguaje Claro	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión Talento Humano - Grupo de Gestión Mercadeo y Socios
		10	Formulación y publicación de la estrategia de comunicaciones para adopción de las políticas orientadas a fortalecer la relación del Club Militar con su grupo de valor e interés	Estrategia de comunicaciones formulada y publicada	02/01/2025	31/01/2025	Grupo Gestión Mercadeo y Socios - Comunicaciones estratégicas.

Dialogo	Desarrollo de actividades de Doble via con los grupo de valor y de interés	11	Audiencia Pública de rendición de cuentas	Informe rendición de cuentas	01/01/2025	20/12/2025	Oficina Asesora de Planeación Grupo Gestión Mercadeo y Socios Grupo de Gestión TIC's
		12	Audiencia de resultados financieros.	Actas de rendición de cuentas (estados financieros)	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	05/04/2025 05/07/2025 04/10/2025 30/12/2025	Grupo de Gestión Financiera
		13	Audiencia de Avances a la Gestión "Café con el Director"	Informe"Café con el Director"	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	05/04/2025 05/07/2025 04/10/2025 30/12/2025	Grupo Gestión Mercadeo y Socios. Grupo de Gestión TIC's
		14	Audiencias internas de resultado (RAE - RAP - Comités)	Acta RAP Y RAE	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	20/04/2025 30/07/2025 30/10/2025 28/01/2026	Oficina Asesora de Planeación
Cultura	Informes de gestión.	15	Implementar 1 capacitación semestral sobre ética, integridad y rendición de cuentas para todos los niveles de empleados.	Informe de la capacitación.	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de talento humano
Responsabilidad	Informes y actividades que detallen el nivel de cumplimiento frente al requerimiento generado por los grupos de interés.	16	Dar respuesta a las interacciones planteadas por los grupos de valor en las audiencias.	Respuesta oportuna a las inquietudes bajo los mecanismos y canales oficiales de la entidad.	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Lideres de Proceso del Club Militar
		17	Actualización del Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	02/01/2025	31/01/2025	Grupo Gestión Mercadeo y Socios.
		18	Evaluación del nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la rendición de cuentas.	Mejora continua de procesos y procedimientos frente las observaciones presentadas	1/01/2025 01/05/2025 01/09/2025	30/04/2025 30/08/2025 31/12/2025	Oficina de Control Interno.
		19	Elaborar y publicar la agenda y coordinar la ejecución de los espacios de dialogo planificados.	Agenda,avances,informes elaborados y publicados	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	20/04/2025 30/07/2025 30/10/2025 31/12/2025	Grupo Gestión Mercadeo y Socios. - Oficina Asesora de Planeación



	ANEXO "4" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						Código: CM-DET-PL-07-Anexo 4 Versión: 2 Fecha: 27-01-2025
Componente 4: Estrategia Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano Liderazgo: Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.							
Subcomponente	Categoría	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Ventanilla hacia adentro - Arreglos Institucionales	1	Análisis, toma de decisiones y planes de mejoramiento frente a los resultados de la revisión por la Dirección.	Acciones y planes de mejora por proceso.	01/01/2025	01/03/2025	Oficina Asesora de Planeación y Lideres de proceso.
		2	Revisión y análisis periódico de las PQRS.	Informe trimestral PQRS.	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo gestión de Mercadeo y Socios.
		3	Revisión y análisis periódico del Índice de Satisfacción del Socio.	Informe trimestral de Satisfacción.	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo gestión de Mercadeo y Socios.
		4	Revisión y actualización de los canales de atención.	Canales de atención actualizados	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo gestión de Mercadeo y Socios Comunicaciones Estratégicas Grupo de Gestión TIC's
		5	Elaborar e implementar la Estrategia de Lenguaje claro.	Reporte Semestral de implementación de la Estrategia de Lenguaje Claro	1/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 28/12/2025	Grupo gestión de Mercadeo y Socios
	Ventallina hacia adentro - Procesos y Procedimientos	6	Actualización de la documentación de procesos y procedimientos para la gestión del servicio	Procesos y/o procedimientos para la gestión de servicio al ciudadano actualizados	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios
		7	Actualización de la Caracterización Grupo de Valor e Interés	Caracterización Grupo de Valor e Interés actualizada	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios
Fortalecimiento de los canales de atención	Ventanilla hacia afuera - Cobertura	8	Promover el Código de Integridad: Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público.	Sensibilizaciones sobre el Código de Integridad	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano.
		9	Gestionar la divulgación y promoción de los Trámites y Otros Procesos Administrativos - OPAs que ofrece el CM a través de los canales de comunicación de la Entidad a los grupos de valor y partes interesadas	Evidencias de divulgación de los trámites y OPAS (piezas comunicacionales y evidencias de publicación)	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 28/12/2025	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios. Grupo de Gestión TIC's
		10	Actualización de los directorios de la entidad.	Directorios de funcionarios actualizados en la paina WEB	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Talento Humano.
		11	Revisión y difusión de los protocolos de atención al ciudadano	Protocolos de atención actualizados	01/01/2024	10/07/2024	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios Grupo de Gestión TIC's

Normativo y procedimental	Ventanilla hacia adentro - procesos y procedimientos	12	Registrar en lenguaje claro la totalidad de procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en la entidad	Política de lenguaje claro implementada.	01/01/2024	30/06/2024	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios
		13	Actualización, difusión y Socialización de la Política de tratamiento y protección de Datos Personales	Política de tratamiento y protección de datos personales revisada y actualizada.	01/01/2024	30/06/2024	Grupo de Gestión TIC's
		14	Publicación en la página web la oferta institucional (información pública, portafolio de trámites y servicios, formulario de PQRSD y espacios de diálogo).	Oferta institucional publicada en la página web.	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios
		15	Actualizar el mecanismo del canal de denuncias.	Canal de denuncias actualizado y difundido	01/01/2024	30/06/2024	Oficina de Control Interno.
	Ventanilla Hacia Afuera - Cumplimiento	16	Actualización de los Normogramas de la entidad	Normogramas revisados y actualizados	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Lideres de proceso
		17	Actualización de los portales WEB conforme a la normatividad.	Información de la entidad revisada y actualizada en la pagina WEB	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión TIC's
		18	Evaluación de la totalidad del catalogo de servicios y productos	Actualización pertinente del catalogo de servicios	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios
		Talento Humano	Ventanilla hacia adentro - Servidores Públicos	19	Reconocimiento público y periódico a la gestión de los funcionarios.	Funcionarios exaltados en público	01/01/2025 01/07/2025
20	Felicitación escrita a los funcionarios por su excelente desempeño laboral y por resultado positivo de las PQRSD			Funcionarios felicitados en orden del día semanal	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano.
21	Remuneración de propinas frente al servicio de las líneas de bienestar.			Pago propina a funcionarios según normatividad interna	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano.
22	Tiempo de retribución por la gestión de los funcionarios.			Permisos según normatividad interna	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano.
23	Documentar, publicar y socializar el conocimiento de servicio o relacionamiento con la ciudadanía y lenguaje claro, que garanticen la preservación de la memoria institucional, lecciones aprendidas y buenas prácticas.			Buenas prácticas documentadas, publicadas y socializadas.	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios - Grupo de Gestión de Talento Humano.
24	Garantizar en las jornadas de inducción y reinducción temas sobre lenguaje claro.			Programa de inducción o reinducción, ayudas de memoria	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano.
25	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios en los elementos jurídicos para un adecuado tratamiento de los derechos de petición y posteriores acciones de tutela formulados a la entidad.			charla, sensibilización sobre Tratamiento de los Derechos de Petición y acciones de Tutela	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano.
26	Sensibilizar y socializar a los(as) funcionarios(as) y contratistas el Manual de Servicio al Ciudadano			Funcionarios(as) sensibilizados y socializados sobre manual de servicio al ciudadano	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano.
27	Capacitar al funcionario en temas relacionados en: lengua de señas, segundo idioma, servicio al ciudadano, participación ciudadana, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje incluyente y accesible			Informe de Capacitación	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano.



Relacionamiento con el ciudadano	Ventanilla hacia fuera- Cobertura	28	Actualizar el catalogo de productos y señalizaciones en servicios en otros idiomas	*Mínimo (30) catálogos de productos en otro idioma *Señalización en otro idioma en las tres Sedes	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios - Grupo de Gestión de Talento Humano.
		29	Incluir en los catálogos de productos y servicio y en las señalizaciones lenguaje braile.	*Mínimo (04) catálogos de productos en lenguaje braile *Señalización en lenguaje braile en las tres Sedes			
	Ventanilla hacia fuera- Cumplimiento	30	Consolidar trimestralmente las PQRCF realizadas por los(as) ciudadanos(as) y que son recepcionadas por los diferentes mecanismos para tal fin	Informe Trimestral de PQRSCF	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios
		31	Elaborar y publicar los Informes de satisfacción en la página WEB (trimestral)	Informe de Satisfacción publicado en la Pagina Web	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios
		32	Evaluación de la efectividad del mecanismo de PQRCF	Aplicación e informe de encuesta de medición de PQRCF	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios
	Ventanilla hacia fuera- Cobertura	33	Levantar Planes de Mejoramiento o acciones de mejora de los resultados de la encuesta medición satisfacción del ciudadano	Planes de mejoramiento o acciones de mejora formulados	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025	Lideres de proceso
	Ventanilla hacia fuera- Cumplimiento	34	Implementación del método de ciudadano incógnito en el canal telefónico, virtual y presencial.	Informe del resultado de la aplicación del método ciudadano incógnito.	01/01/2025 01/07/2025	10/07/2025 12/12/2025	Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios



Componente 5: Estrategia Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
Liderazgo: Grupo de Gestión TIC's

Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
Transparencia activa	Certificado de registro y actualización de las BD del CM ante la SIC	1	Actualización y registro de la Base de datos del CM en la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.	Cumplimiento técnico y normativo del registro de la BD.	01/01/2025	01/06/2025	Grupo de Gestión TIC's
	Información de la totalidad de los funcionarios registrados en SIGEP	2	Actualización de la información de los funcionarios en el sistema de información SIGEP.	Registro completo de la información asociada al funcionario	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano
	Información de la totalidad contratistas registrados en SIGEP	3	Actualización de la información de los Contratistas en el sistema de información SIGEP.	Registro completo de la información asociada al contratista	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano
	Totalidad de procesos contractuales en SECOP	4	Publicar en los portales estatales SECOP los procesos contractuales.	Procesos contractuales publicados oportunamente	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Oficina Asesora Jurídica
	Directorio funcionarios y contratistas actualizado	5	Actualizar en la pagina web el directorio de funcionarios y contratistas de la entidad	Directorio actualizado y publicado pagina WEB	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión de Talento Humano
	Convocatoria a la audiencia pública de rendición de cuentas	6	Invitación a grupos de interés a la audiencia pública de rendición de cuentas.	Comunicado de convocatoria	01/01/2025	31/12/2025	Oficina Asesora de Planeación.
	Banner Transparencia y acceso a la información implementado y actualizado	7	Ajustar y actualizar en la pagina web de la entidad el modelo de acceso y transparencia a la información.	Pagina WEB con espacio de transparencia actualizado	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión TIC's - Lideres de proceso
	Informes difundidos y publicados	8	Difundir la gestión de la entidad, por medio de boletines de prensa, fotos, noticias y video noticias a través de la sede electrónica	Informes sobre los productos periodísticos publicados	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo de gestión Mercadeo y Socios - Comunicaciones Estratégicas
	Información registrada en matriz	9	Realizar monitoreo a las publicaciones del botón de transparencia y acceso a la información de la Entidad, según el esquema de publicación de información.	Matriz actualizada de monitoreo de conformidad con el esquema de publicación, elaborada	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión TIC's
	Resultado de sensibilización.	10	Sensibilizar sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fortalecer los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana.	Actas de Reunión Informes de Capacitación Infografías	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión Talento Humano - Grupo de gestión Mercadeo y Socios
	Resultado de socialización temática RITA	11	Realizar socialización acerca del canal de denuncias en temas de anticorrupción de la entidad para la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción – RITA.	Socialización sobre el procedimiento de denuncias y temas de anticorrupción	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión Talento Humano - Grupo de gestión Mercadeo y Socios
	Informes de resultado	12	Registrar los trámites nuevos y actualizar de manera permanente la información de los ya existentes en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Informe y publicación de los resultados de la Estrategia de Racionalización de Trámites en la Sede Electrónica e Intranet	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de gestión Mercadeo y Socios
	Pagina web, banner transparencia actualizado	13	Publicar el reporte de avance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del CM en el botón de transparencia y acceso a la información	Reporte cuatrimestral de avance del PAAC elaborado y publicado en la página web.	01/01/2025 01/05/2025 01/09/2025	10/05/2025 10/09/2025 15/01/2026	Oficina de Control Interno.
	Pagina web, banner transparencia actualizado	14	. Ajustar el formato del organigrama y la presentación de los perfiles directivos en la página web	Organigrama y perfiles actualizados en el botón de transparencia y acceso a la información de la Entidad.	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión Talento Humano Grupo de Gestión TIC's



Transparencia pasiva	Informe periódico de PQRS	15	Análisis y publicación del informe periódico de PQRS	PQRS respondidas en los tiempos de ley.	01/07/2025 01/10/2025	10/10/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios
	Informe periódico de la encuesta de Satisfacción del Socio.	16	Análisis y publicación periódica del índice de satisfacción del cliente.	Incrementar la Satisfacción a través de la medición de la percepción del servicio.	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios
	Informe periódico de resultado	17	Socializar el marco normativo de PQRSCF a los funcionarios y/o contratistas de la entidad	sensibilización sobre el marco normativo de PQRSCF	01/01/2025 01/04/2025 01/07/2025 01/10/2025	10/04/2025 10/07/2025 10/10/2025 20/12/2025	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios
Instrumentos de gestión de la información	Registro de activos por proceso	18	Actualización del inventario de activos de información.	Identificación de la totalidad de activos de información por procesos	01/01/2025	31/12/2025	Grupo de Gestión TIC's - Lideres de proceso
	Registro de los índices de información clasificada	19	Actualización y publicación del índice de información clasificada.	Clasificación de los índices de información conforme ley de transparencia	01/01/2025	31/03/2025	Grupo de Gestión Administrativa
	Actualización del esquema de publicación	20	Actualización y publicación del esquema de publicación	Esquema de publicación revisado y publicado	01/01/2025	31/03/2025	Grupo de Gestión Administrativa
	Programa registrado.	21	Actualización y publicación del programa de gestión documental.	Programa desagregado y descrito	01/01/2025	31/03/2025	Grupo de Gestión Administrativa
Criterio diferencial de accesibilidad	Señal con características descritas.	22	Incluir en las señales informativas de la entidad el lenguaje braille y el idioma ingles.	Señales instaladas en las sedes del CM.	01/01/2025	31/12/2025	Grupo de Gestión Talento Humano
	Actas de reunión de sensibilización	23	Realizar sensibilizaciones internas sobre atención diferencial a funcionarios y contratistas de la entidad	Sensibilización sobre atención diferencial	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios
	Transmisión en streaming que incluya recurso interprete de señas	24	Incluir el lenguaje de señas en la audiencia pública de rendición de cuentas.	Cobertura de la transmisión en lenguaje de señas	01/01/2025	31/12/2025	Grupo de Gestión Talento Humano
	Actas de reunión de sensibilización	25	Sensibilización interna y periodica de atención diferencial.	Personal operativo capacitado en atención diferencial	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión TIC's - Grupo de Gestión Talento Humano
	Informe diagnóstico de necesidades de señalización para la atención diferencial.	26	Garantizar la señalización y accesibilidad para la atención diferencial conforme a la NTC 5854 y 6047.	Aplicación de señalización para la atención diferencial	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión TIC's - Grupo de Gestión Talento Humano
Monitoreo al acceso a la información.	Informe de evaluación del contenido de la pagina WEB	27	Seguimiento a la información publicada en la pagina WEB de la entidad, conforme a lo dispuesto en la ley 1712 de 2014.	Contenido de la pagina WEB ajustado a la normatividad.	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Oficina de Control Interno.
	Reporte diligenciado y enviado a la autoridad.	28	Actualización reporte de cumplimiento ITA	Componentes de información diligenciados en su totalidad.	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión TIC's
	Informe de interacciones con grupos de interés y sus observaciones	29	Implementar mecanismos de doble via con los grupos de interés, para identificar categorías y tipologías de publicación.	Mejoras aplicadas al esuqema de publicación vigente.	01/01/2025 01/07/2025	30/06/2025 31/12/2025	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios



ANEXO "6" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO"

Código: CM-DET-PL-07-Anexo 6
 Versión: 2
 Fecha: 27-01-2025

Componente 6: Iniciativas Adicionales
Liderazgo: Oficina Asesora de Planeación - Gestión de Talento Humano

No	Actividad	Meta	Producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1	Fortalecer, difundir y apropiar en los funcionarios y contratistas de la entidad el código de integridad.	1. Difusión a través de canales internos y externos de la entidad. 2. Realización campañas de sensibilización del código de integridad. 3. Realización de la tienda de la honestidad 4. Validar y verificar la pertinencia en la actualización	1. soporte de la difusión 2. Actas de la sensibilización 3. Informe tienda de la honestidad 4. Acta de trabajo, Código de integridad firmado y publicado	01/01/2025 01/04/2025 01/08/2025	01/04/2025 01/08/2025 30/10/2025	Grupo de Gestión Talento Humano.
2	Incluir en el Sistema Integrado de Gestión el cumplimiento al estándar NTC ISO 37001:2018	1. Cumplimiento y socialización requisitos 30% 2. Cumplimiento y socialización requisitos 60% 3. Cumplimiento y socialización requisitos 100%	Actas de socialización y cumplimiento	01/01/2025 01/04/2025 01/08/2025	01/04/2025 01/08/2025 30/10/2025	Oficina Asesora de Planeación

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-07 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO CLUB MILITAR VIGENCIA 2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250128-084232-1daf17-29382189

Creación: 2025-01-28 08:42:32

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 16:15:50

Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Edgardo Muñoz Chegwin
79408386
emunoz@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CLUB MILITAR

Aprobación: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

JUAN CARLOS ARENAS
79557085
jcarenas@clubmilitar.gov.co

Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP.

Yudyett Pulido
52915896
yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: OPS ? Oficina Asesora de Planeación

Carlos Andres Heredia Duarte
72282816
caheredia@clubmilitar.gov.co
OPS
Club Militar



Club Militar
Acción, Prevención y Positivo
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250128-084232-1daf17-29382189
2025-01-29T16:15:53-05:00 - Pagina 19 de 21

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-07 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO CLUB MILITAR VIGENCIA 2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250128-084232-1daf17-29382189

Creación: 2025-01-28 08:42:32

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 16:15:50

Firma: Director General del Club Militar.

Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodríguez
16278442
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General
Club Militar

Aprobación: Subdirector General del Club Militar (E)

JUAN CARLOS ARENAS
79557085
jcarenas@clubmilitar.gov.co



Club Militar
Acción, Prevención y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250128-084232-1daf17-29382189
2025-01-29 16:15:53:05:00 - Página 20 de 21

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-DET-PL-07 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CLUB MILITAR VIGENCIA 2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250128-084232-1daf17-29382189

Creación: 2025-01-28 08:42:32

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 16:15:50



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Carlos Andres Heredia Duarte caheredia@clubmilitar.gov.co OPS Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-01-28 08:42:32 Lec.: 2025-01-28 08:49:38 Res.: 2025-01-28 08:50:01 IP Res.: 186.102.97.80
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-28 08:50:01 Lec.: 2025-01-28 09:06:15 Res.: 2025-01-28 09:51:01 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-28 09:51:01 Lec.: 2025-01-28 09:51:10 Res.: 2025-01-28 09:51:23 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-01-28 09:51:23 Lec.: 2025-01-28 09:54:06 Res.: 2025-01-28 09:55:17 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-28 09:55:17 Lec.: 2025-01-28 10:24:36 Res.: 2025-01-28 10:24:42 IP Res.: 200.91.222.50
Firma	Brigadier General (RA) José Henry Pin asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-01-28 10:24:42 Lec.: 2025-01-28 14:35:29 Res.: 2025-01-29 16:15:50 IP Res.: 191.156.38.141



Club Militar
Actual, Prevencivo y Pasivo

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250128-084232-1daf17-29382189
2025-01-29T16:15:53-05:00 - Pagina 21 de 21