

**SEGUIMIENTO** 
**AUDITORIA** 
**INFORME No. \_001 .**
**ASUNTO:** Informe de gestión del estado del sistema de control interno y los resultados de evaluación de la gestión.

**1. OBJETIVO:**

Presentar informe de gestión de los procesos que hacen parte del Sistema de Control Interno de la entidad e informar los resultados de evaluación durante la vigencia 2024, estableciendo las recomendaciones que permitan la mejora continua, así como el logro de los objetivos y metas trazadas.

**2. ALCANCE:**

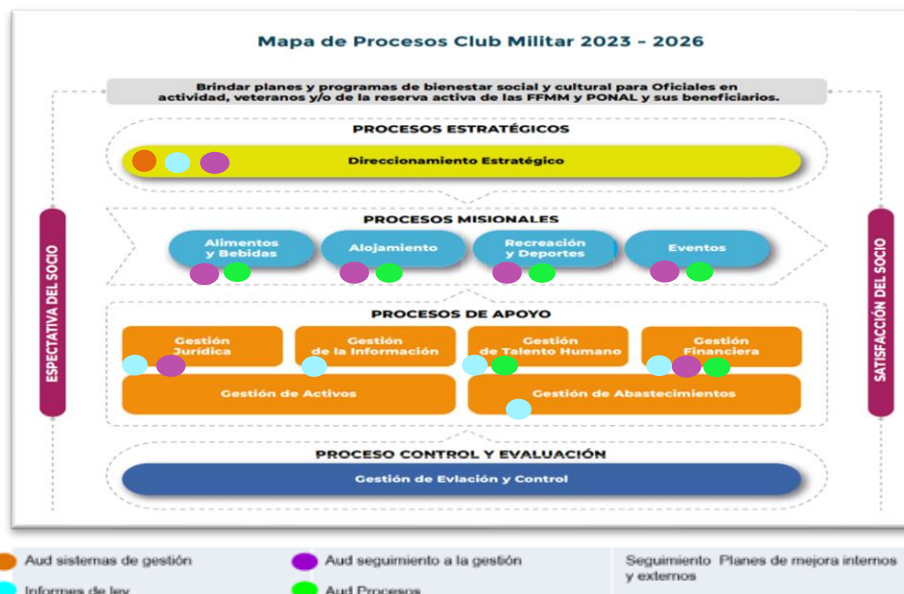
El presente informe involucra las acciones desarrolladas por todas las áreas, desde el 01 de enero al 31 diciembre de la vigencia fiscal 2024, para lo cual se tomó como punto de referencia el mapa de procesos definido por la entidad.

**3. INSUMOS:**

Para la evaluación de los procesos se toma como referencia los diferentes ejercicios de auditoria y seguimiento realizados durante la vigencia de acuerdo con el plan de auditorías aprobado, la consolidación del seguimiento a la administración de riesgos, y los resultados de la evaluación de FURAG, el seguimiento a los indicadores de gestión presentados en la reunión de análisis estratégico, y los resultados de la auditoria de la Contraloría sobre la vigencia 2024.

**4. INFORME:**

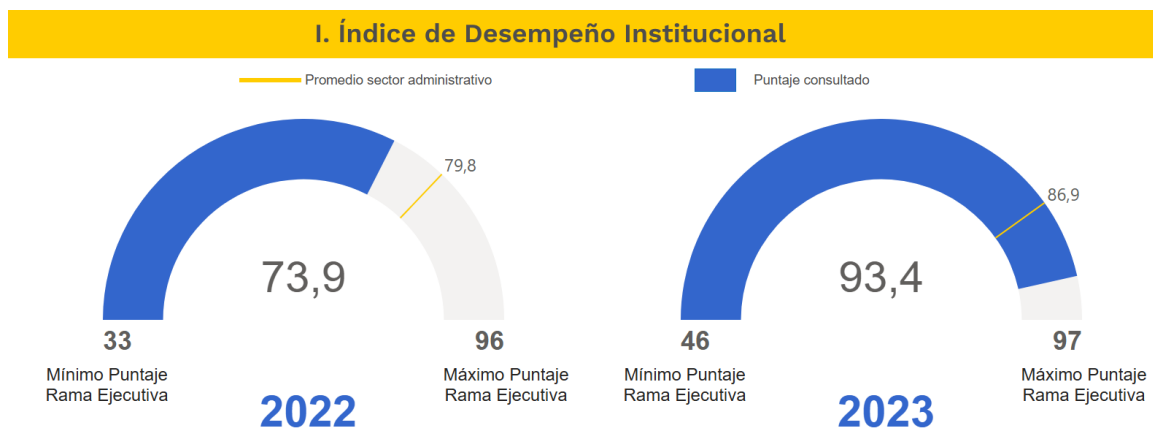
Se desarrolla el plan de auditorías para la vigencia 2024 previo análisis y verificación de los procesos, enfatizando el seguimiento y evaluación en los controles implementados por las líneas de negocio de la entidad y los procesos estratégicos y de apoyo, conforme al mapa de procesos vigente.



## ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Uno de los principales logros obtenidos en la vigencia 2024 es el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el cual se puede evidenciar en los resultados obtenidos en la “Medición del Desempeño Institucional<sup>1</sup> 2023 (Componente MECI)” que realiza el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la herramienta FURAG (Formulario único de Reportes y Avances de Gestión).

Como resultado de esta evaluación, el Club Militar alcanzó una calificación de 93.4%, lo que indica que los Componentes del Modelo Estándar de Control Interno – MECI<sup>2</sup> aun cuando se encuentra implementados y operando, requieren seguir en la recta ascendente con el fin de llegar a estándares más altos, para que de manera integral se dinamice y operativice el funcionamiento de las políticas y elementos que aportan al cumplimiento de los objetivos y obtener los resultados esperados del Sistema de Control Interno.



**Gráfico 1: Fuente:** Resultados Medición del Desempeño Institucional 2023 – DAFP

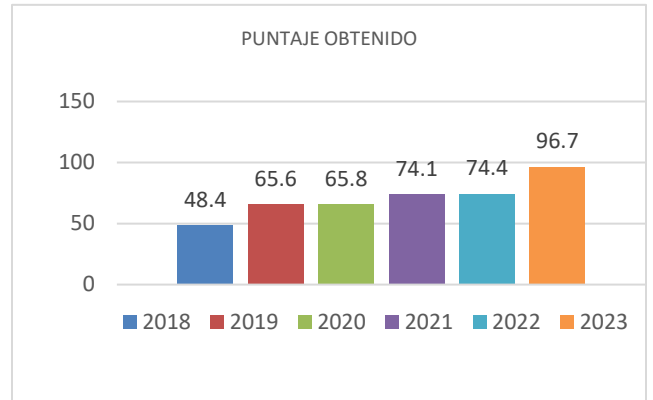
El fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno-MECI le ha permitido a la entidad contar con una estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, en razón a que el modelo ha venido siendo adaptado a las necesidades específicas del Club.

De esta manera, se puede evidenciar la mejora en los últimos años en el índice de control interno, de acuerdo a la evaluación efectuada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual indica un mayor incremento en el puntaje obtenido entre el año 2022 y el 2023 de 22.3 para una calificación del índice 96.7% en el año 2023, el cual debemos como entidad y área trabajar en mantener y aumentar esta calificación para orientar a la entidad al cumplimiento de sus metas

<sup>1</sup> La Medición del Desempeño Institucional tiene como finalidad medir anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial bajo los criterios y estructura del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión -MIPG y el avance del Modelo estándar de Control Interno – MECI.

<sup>2</sup> El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

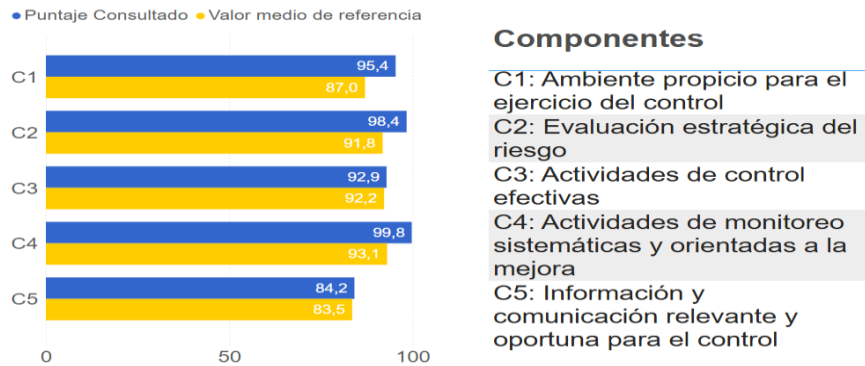
**I. Resultados Generales**



**Gráfico 2:** Índice de control interno (ilustración 1 (año 2023), ilustración 2 (calificaciones obtenidas año 2018 al 2023)  
**Fuente:** Resultados Medición del Desempeño Institucional Nación Vigencia -2023 – DAFP

Aun cuando se evidencia una mejora en cada uno de los 5 componentes que conforman el Sistema de Control Interno: "Ambiente de Control", "Evaluación de riesgos", "Actividades de control", "Información y Comunicación", y "Actividades de Monitoreo", aún existen oportunidades de mejora para un mayor resultado, de acuerdo al grado de calificación de cada componente.

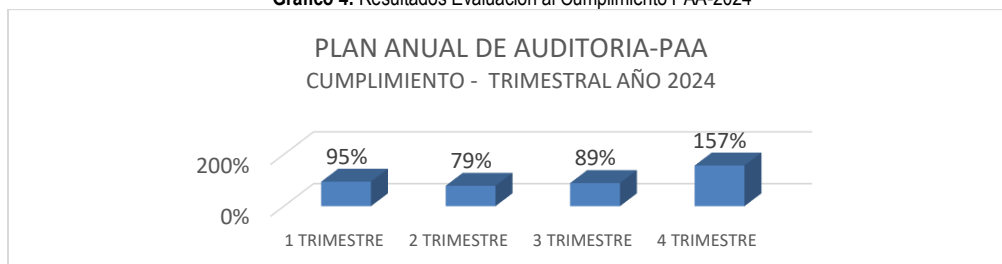
**Gráfico 3:** Índice de desempeño de los componentes MECI



**Fuente:** Resultados Medición del Desempeño Institucional 2023 – DAFP

Por otra parte, en la misma línea de mejora continua se presenta a continuación los resultados de los procesos que tiene la entidad emitiendo las observaciones y recomendaciones que se trabajaron en la ejecución del cumplimiento del Plan Anual de Auditorías vigencia 2024 el cual tuvo un cumplimiento del 95% de ejecución total.

**Gráfico 4:** Resultados Evaluación al Cumplimiento PAA-2024



**Fuente:** Realizado por la Oficina de Control Interno -2024

**PROCESOS ESTRATEGICOS**

**• DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Plan Estratégico, Plan de acción y Mapa de Riesgos vigencia 2024	Se realizaron las reuniones de análisis estratégico las cuales fueron implementadas bajo la utilización de la herramienta SVE (Suite Visión Empresarial), presentando una radiografía del estado de la información que vienen trabajado los diferentes procesos para analizar la gestión y como esto ha apuntado al cumplimiento de los objetivos y perspectivas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con los cambios que se vienen realizando se recomienda actualizar la caracterización de los procesos y los procedimientos, de acuerdo a los cambios de la nueva Dirección estos se deben realizar con los líderes de proceso, actualizando los indicadores de gestión y cargar en SVE, para seguimiento y evaluación.</li> <li>• Se debe fortalecer el análisis de los resultados por parte de las líneas de defensa.</li> </ul>
Integración de los Sistema de gestión	En el sistema SVE actualmente se está realizando la actualización de procesos de acuerdo al último mapa de procesos aprobado mediante plan estratégico 2023-2026 y se lleva la trazabilidad del cumplimiento según las fases propuestas para la implementación de los sistemas de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó Auditoria integrada HSE [(Auditorias Sistema de gestión Ambiental (SGA) y Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST)] recomendando que se deben actualizar los procedimientos y formatos en los procesos a su vez el rediseño de procesos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección lo que conlleva a una adecuada implementación de los Sistemas de los Gestión. Así como revisar la estrategia de la entidad que se alinee con los sistemas a implementar</li> </ul>
Administración de riesgos	Se realizaron consultas con la información consolidada para establecer tendencias del marco de riesgos institucional y se revisó de manera particular y detallada las acciones de manejo de riesgos que permiten mejorar los controles establecidos, la dinámica de identificación, controles, su valoración y el establecimiento del riesgo inherente y residual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se generan recomendaciones u observaciones para la mejora del proceso de gestión de riesgos institucional, se realizó la evaluación del nivel de exposición del riesgo por parte de la OCI, de allí la necesidad de realizar una revisión y reestructuración de los riesgos.</li> <li>• Se identificaron debilidades en el monitoreo a los riesgos de corrupción por parte de la primera y segunda línea de defensa, de manea que se recomienda fortalecer los análisis por parte de las líneas de defensa.</li> <li>• Capacitar a los líderes operativos en Administración de riesgos, en su adecuada identificación y administración</li> <li>• Es importante también frente a los riesgos de seguridad y privacidad de la información Validar y tener en cuenta el anexo de controles del estándar ISO 27002 como complemento de la norma ISO 27001 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), para las mejoras en la estructuración de estos riesgos, esto ayudaría al Club Militar a seleccionar e implementar controles de seguridad adecuados de acuerdo con los riesgos que se enfrentan.</li> </ul>

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Gestión Ambiental	Se identificó en su nivel de cumplimiento los Planes de Gestión Ambiental, plan de gestión Integral de residuos, Plan de gestión Eficiente de la energía, para las tres sedes del Club Militar, vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frente al cumplimiento del PGA-2024 a la fecha se observa un avance real del 74% con relación a lo proyectado, realizando la verificación con las tareas ejecutadas con corte 30 de diciembre del 2024, siendo este un resultado deficiente que podría estar afectando los resultados de la gestión de la entidad.</li> <li>• Frente al Plan de gestión eficiente de energía es importante que el proceso tenga en cuenta las actividades planteadas en el plan de mejoramiento externo y solicite a la alta dirección los recursos para llevar a cabo la ejecución, además es importante validar y realizar los ajustes a los que haya lugar y alinearlos al PGA de la entidad.</li> <li>• Realizar la señalización y demarcación de los centros de acopio</li> </ul>

### **PROCESOS MISIONALES – LINEAS DE NEGOCIO**

#### **• ALIMENTOS Y BEBIDAS**

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Controles de activos de operación	Implementación de Procedimiento de activos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario que se establezcan condiciones contractuales que permitan que la entidad realice estas entregas de activos de operación ya dados de baja de forma oportuna</li> <li>• Indagar con el área de costos frente a la actividad que se realiza en el proceso de implosión, el cual permite que se generen los movimientos de los inventarios en las diferentes bodegas, teniendo en cuenta que para esta toma deben quedar todos los movimientos previamente identificados para el cierre de vigencia.</li> <li>• Es importante que se realice un análisis desde la parte contractual que es donde inicia la cadena logística, con el propósito de mitigar riesgos; adicionalmente se deben implementar controles de segunda línea efectivos y periódicos en toma de inventarios para identificar de manera oportuna desviaciones y así mantener el punto de control que es el sistema al día.</li> </ul>

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Controles de activos fijos	Revisión del procedimiento de entrega y control de activos fijos a los responsables por áreas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidad en la formalización de entrega para custodia de activos fijos, se debe hacer seguimiento a la efectividad de controles en cuanto a los traslados y cambios de responsables.</li> </ul>
Controles a los inventarios	Seguimiento a las causas de los faltantes y sobrantes, así como la designación de responsables por puntos de venta y producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidades en la oportunidad de realizar las salidas de elementos en el almacén de materiales y suministros Estandarización la fuente de control de la información en el ERP SEVEN (inventarios en línea)</li> <li>• Implementación de Controles de primera y segunda línea de defensa efectivos en las existencias en los puntos de venta y producción</li> <li>• Elaboración e implementación de los procedimientos administrativos para los cobros en faltantes de productos o errores en facturación que implique mayores valores a lo cobrado.</li> </ul>
Eventos (políticas)	<p>Revisión de las políticas e implementación de las mismas.</p> <p>Definición y seguimiento de metas en ingresos por esta línea de negocio, (Estrategias de Mercadeo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Portafolio de Servicios, se recomienda al grupo de mercadeo y servicios revisar quien lidera esta actividad, revisar el contenido del portafolio validando las necesidades de cada una de las sedes.</li> <li>• Cumplimiento a las políticas establecidas por la entidad ya que se evidenció Incumplimiento a la política de eventos para el trámite de las devoluciones y crecimiento de la cartera.</li> <li>• Implementar estrategias de mercadeo.</li> <li>• Debilidades en la gestión realizada para dar cierre a los eventos contratados, lo que podría afectar las cifras registradas en los estados financieros – (Alerta de eventos sin cerrar)</li> </ul>

 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>INFORME CONTROL INTERNO</b>	Código: EC-P01-F01 Versión: 4 Fecha: 11/06/2015 Páginas: 7 de 15
--	--------------------------------	---

• **ALOJAMIENTO**

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Controles de activos de operación	Aplicación de procedimiento para la baja de activos de operación de vigencias anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Persistimos en la recomendación de la debida Identificación de activos de operación en el área.</li> <li>•Definir una política para el tratamiento – custodia de los activos de operación</li> <li>•Definición e Implementación de controles sobre los activos de operación</li> </ul>
Controles de activos fijos	Adquisición de mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se recaba en la necesidad de definición e Implementación de controles en la custodia de activos fijos en el área.</li> <li>•Comunicación en traslados al área de activos fijos para la actualización del módulo de activos.</li> </ul>
Infraestructura	Recuperación de instalaciones y mantenimiento permanente de las Sedes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Continuar con la recuperación de espacios para el bienestar de los socios</li> <li>•Gestionar garantías por las adecuaciones realizadas en las habitaciones que se remodelaron y que presenten novedades por daños, así mismo realizar los mantenimientos preventivos, recuperativos y correctivos para prestar un optimo servicio.</li> </ul>
Gestión de Personal	Verificación de estándares de tiempos y movimientos en el área	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Establecer parámetros de medición de tiempo y movimientos en la actividad de camareras en el Club Militar.</li> <li>•Debilidades en la asignación de personal y traslados del área de alojamiento.</li> </ul>
Anticipos y Reservas	Controles de seguimiento a la causación y facturación de los servicios de reservas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se debe revisar la codificación en el sistema misional ERP SEVEN de conceptos de facturación de cobros que se realizan, para efectos de dispersar el concepto del pago de impuestos que genera cada ítem.</li> <li>•Desactualización de procedimientos y formatos del proceso.</li> <li>•Actualización de políticas.</li> <li>•Seguimiento a los anticipos y aplicación de procedimientos.</li> </ul>

 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>INFORME CONTROL INTERNO</b>	Código: EC-P01-F01 Versión: 4 Fecha: 11/06/2015 Páginas: 8 de 15
--	--------------------------------	---

• **RECREACION Y DEPORTES**

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Controles de activos de operación	Adquisición y Restauración de equipos de gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Definir una política para el tratamiento – custodia de los activos de operación</li> <li>•Diseño e Implementación de controles sobre los activos de operación</li> <li>•Adquisición de instrumentos para el desarrollo de las escuelas</li> <li>•Mantenimiento constante a los equipos de gimnasio.</li> </ul>
Controles de activos fijos	Inventarios de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diseño e Implementación de controles efectivos en la custodia de activos fijos en el área.</li> </ul>
Infraestructura	Mantenimiento permanente de áreas deportivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Continuar con la gestión de recuperación de infraestructura.</li> <li>•Implementación de ordenes de trabajo según el plan de mantenimiento y llevar un control en el programa misional ERP SEVEN.</li> <li>• Gestionar mantenimientos preventivos y recuperativos y correctivos en la infraestructura</li> </ul>
Implementación de procedimientos, uso y apropiación de ERP SEVEN	Actualización de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se deben continuar con la actualización de procedimientos y formatos del proceso.</li> <li>•Debilidades en el control de cobros en el los servicios deportivos</li> <li>•Optimización del sistema en todas las áreas que convergen en el proceso</li> <li>•Puesta a punto de APP</li> </ul>
Estrategias de Mercadeo	Fortalecer el equipo de Mercadeo con la contratación de personal que gestione visitas y fortalezcan las líneas de negocios del Club Militar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudio de estratificación de socios y definición y ejecución de estrategias que contribuyan a una mejor prestación de servicio y generen ingresos por las líneas de negocio</li> <li>•No se evidencian actividades de control de la segunda línea dado a la multiplicidad de tareas que tiene el proceso.</li> <li>•Se deben implementar mayores controles sobre los invitados que tienen acceso a las zonas deportivas y recreativas de la entidad.</li> </ul>



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>INFORME CONTROL INTERNO</b>	Código: EC-P01-F01 Versión: 4 Fecha: 11/06/2015 Páginas: 9 de 15
--	--------------------------------	---

## PROCESOS DE APOYO

### • **GESTION ADMINISTRATIVA**

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Gestión Contractual	Comité de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Manual de contratación</li> <li>• Actualización y seguimiento a los informes de supervisión.</li> <li>• Dinamizar los tiempos de la gestión contractual</li> </ul>
Gestión Documental	Se emite Directiva 001 con lineamientos específicos para el adecuado manejo de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer los procesos de digitalización, elaboración y categorización de los documentos mediante el software A Digital. (INVENTARIO FLUJOS DOCUMENTALES).</li> <li>• Se recomienda la depuración e identificación de documentación de acuerdo a las TRD en la entidad</li> <li>• Elaborar un proyecto para la unificación del Archivo Central, Identificando el curso de acción mediante PGD.</li> <li>• Capacitación a las sedes sobre la adecuada organización y almacenamiento de los documentos de la entidad</li> <li>• Realizar cronograma con mesas de trabajo con cada uno de los líderes de proceso para determinar el inventario de los flujos documentales de cada proceso, de acuerdo a la operatividad actual del Club Militar</li> </ul>
Control de Almacenes	Seguimiento a las existencias de las materias primas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer acciones oportunas tanto para la rotación de inventarios, como en la oportunidad de ingresar información en el ERP SEVEN, con el fin de conciliar con los módulos de contabilidad.</li> <li>• Gestión en la mejora de las condiciones de infraestructura de los cuartos fríos, aprovechando la actualización de los equipos comprados en la vigencia.</li> <li>• Mejorar de las condiciones de ventilación en las bodegas de químicos, teniendo en cuenta las buenas prácticas que desarrolla la sede de Paipa y que se deben replicar en las otras dos sedes.</li> <li>• Gestión oportuna en la entrega de las facturas de proveedores de materias primas</li> <li>• Actualización de procedimientos</li> </ul>
Mantenimiento	Puesta a punto del modulo de mantenimiento de planta, clasificación de los equipos de refrigeración en los mantenimientos aplicados. Recuperativos, preventivos o correctivos de acuerdo a la característica del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe controlar constantemente el módulo de mantenimiento como método preventivo.</li> <li>• Culminación de fichas técnicas de los equipos susceptibles de mantenimiento de la entidad.</li> <li>• Actualización de procedimientos</li> </ul>

 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>INFORME CONTROL INTERNO</b>	Código: EC-P01-F01 Versión: 4 Fecha: 11/06/2015 Páginas: 10 de 15
--	--------------------------------	--

• **GESTION TICS**

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Ejecución del ERP SEVEN	Seguimiento a la ejecución de los módulos operativos para la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir reportes de los diferentes módulos para el análisis de la información. Que permitan la revisión y la toma de decisiones.</li> <li>• Elaboración de conciliaciones pendiente de los módulos de SEVEN</li> <li>• Conciliación bancaria automática</li> <li>• Oportunidad en la respuesta de casos mesas de ayuda</li> </ul>
Política Modelo de seguridad y privacidad de la información- MPSI	Seguimiento del uso de servicios de red Mesas de trabajo con MINTIC Actualización de procedimientos Registro y cancelación del registro de usuarios Implementación de controles de accesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el manual de funciones del grupo de Gestión TIC</li> <li>• Es importante que se identifique si la entidad realiza transferencia de información y como la desarrolla y se alineen e implementen las políticas para que este se desarrolle de manera efectiva en la entidad.</li> <li>• Establecer los protocolos de seguridad de la información</li> <li>• Socialización e interiorización de Inventario de activos de la entidad</li> <li>• Actualizar el Plan de continuidad del negocio"</li> <li>• Alineación y puesta de recursos para la implementación del PETI según la matriz de implementación de MINTIC</li> </ul>
Infraestructura - equipos	Permanente verificación a la Infraestructura - equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas de TI en la entidad</li> <li>• Mantenimiento de equipos de la entidad</li> <li>• Modernización de los equipos tecnológicos de la entidad</li> <li>• Es necesario actualizar la documentación elaborada en la etapa inicial y robustecer y/o fortalecer el inventario de activos de información; mejorar el plan de tratamiento de los riesgos.</li> </ul>

 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>INFORME CONTROL INTERNO</b>	Código: EC-P01-F01 Versión: 4 Fecha: 11/06/2015 Páginas: 11 de 15
--	--------------------------------	--

• **GESTION FINANCIERA**

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Efectivo y Equivalentes del Efectivo	Verificación Efectivo y Equivalentes del Efectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Culminación de las conciliaciones bancarias y depuración de las partidas conciliatorias pendientes por identificar.</li> </ul>
Cuentas por cobrar	Actualización de política Comité de Cartera Verificación de deterioro en ERP SEVEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cartera existente a más de 151 días de vencimiento por concepto de cuotas de sostenimiento, consumos, alojamiento y eventos.</li> <li>•Seguimiento y análisis de las cuentas por cobrar y realizar las gestiones pertinentes.</li> </ul>
Pasivos	Reporte de saldos cuentas por pagar Vs saldos contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Debilidades en el análisis y depuración de cuentas por pagar alcance a contabilidad y TIC</li> <li>•Depuración de las cuentas control, realizar el seguimiento junto con cuentas por pagar de la ejecución de las facturas vs las entradas de AYB</li> <li>•Seguimiento y conciliación de impuestos mensual</li> </ul>
Inventarios	Seguimiento por parte de costos sobre las existencias y novedades en los inventarios de materias primas y análisis por líneas de negocio sobre el resultado de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisión de los tipos de operación e insumos de los almacenes en contabilidad en su parametrización</li> <li>•Seguimiento al almacén de materiales y suministros</li> <li>•Conciliación entre los módulos de inventarios vs contabilidad</li> <li>•Definir lineamientos sobre los sobrantes y faltantes</li> <li>•Definir lineamientos sobre los gastos autorizados</li> </ul>
Propiedad Planta y Equipo	Desarrollo de informes de depreciaciones mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se recaba en la realización de un análisis y justificaciones de movimientos entre cuentas en determinado periodo</li> </ul>
Ingresos – costos y gastos	Clasificación de los costos y gastos de acuerdo a la estructuración de costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Oportunidad en la formalización de las facturas de los proveedores dentro del hecho generador del costo o gasto</li> </ul>

 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>INFORME CONTROL INTERNO</b>	Código: EC-P01-F01 Versión: 4 Fecha: 11/06/2015 Páginas: 12 de 15
--	--------------------------------	--

• **GESTION JURIDICA**

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
Comité de conciliación	Seguimiento a la gestión del comité de conciliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Aun cuando se evidencia que el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica es importante la formulación del plan de acción/trabajo y cronograma de actividades del Comité de Conciliación, como un instrumento para cumplir a cabalidad las funciones consagradas, en tanto facilitaría la verificación permanente de dicho cumplimiento a cargo del Comité.</li> </ul>
Sistema Único de Información Litigiosa (Ekogui)	Informe de verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el decreto 1069 de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Se recomienda gestionar capacitaciones trimestrales para cada Rol de entidad, conforme lo establece la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de mantenerse actualizados en el sistema e-KOGUI y sus respectivas funciones y responsabilidades. 5.2.</li> <li>●Así mismo que establezcan mecanismo de seguimiento y control para que desde la Oficina Asesora Jurídica se verifique el cumplimiento de los roles y responsabilidades de quienes participan en el sistema e-KOGUI.</li> </ul>
Gestión Disciplinaria	Seguimiento a la gestión de los procesos de disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Continuar con las acciones establecidas en el plan de mejoramiento</li> <li>●Adelantar plan de choque sobre las indagaciones previas vencidas.</li> <li>●Adelantar plan de choque sobre las Investigaciones disciplinarias vencidas.</li> <li>●Trabajar en la Mora sistémica en sustanciación de los asuntos asignados</li> <li>●Trabajar en la Ineficiencia en los mecanismos de seguimiento y control</li> </ul>

• **GESTION DE TALENTO HUMANO**

ASPECTOS EVALUADOS	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES A MEJORAR
<p>Planes de Talento Humano</p>	<p>Se ejecutaron los siguientes Planes:            Plan Estratégico de Talento Humano            Plan institucional de capacitación PIC            Plan Anual de Vacantes            Plan de Previsión de recursos Humanos            Plan Institucional de Bienestar y estímulos            En donde se desarrollaron las actividades proyectadas para el año y otras adicionales de acuerdo a las necesidades que se venían presentando.            Se realizó inducción y reinducción al personal dirigida al 100% del personal incluidas las sedes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sobre el plan de capacitaciones este debe estar acompañado de un presupuesto establecido y con bases sobre la generación de competencias al personal en sus actividades, así también se debe realizar la evaluación oportuna de cada capacitación.</li> <li>● Debilidades en la estructuración de los perfiles y competencias necesarios para una acertada contratación de funcionarios y una evaluación que permita acciones de mejora continuas.</li> <li>● Se debe culminar la digitalización de expedientes en el aplicativo AZ -Digital</li> <li>● Se debe reforzar la transferencia de conocimientos, tanto en una vacancia temporal o retiro de funcionarios.</li> <li>● En cuanto a oportunidad en la entrega de la dotación y la guía de adquisición y entrega de dotación y la guía de uso de uniformes se debe analizar la oportunidad de unificar criterios e implementar controles efectivos para la buena imagen institucional y cumplimiento normativo.</li> <li>● Se recomienda validar los tiempos en los cuales se deben emitir los actos administrativos y validar las repercusiones que generan la inoportunidad de dichos actos con la Oficina Asesora Jurídica.</li> </ul>
<p>Plan de Trabajo Anual en Seguridad Y Salud en el Trabajo</p>	<p>Se ejecuta el Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.            En cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta los deberes contemplados en la norma ISO 45001, refleja un cumplimiento promedio del 74%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oportunidad en la vinculación y desvinculación del personal a la ARL</li> <li>● Desplegar los lineamientos del SG-SST a las diferentes sedes del Club Militar, a las áreas operacionales, de tal forma que exista conciencia y aplicación sistema a todos los niveles del Club Militar.</li> <li>● Se recomienda generar estrategias que incentiven al personal a participar en los diferentes comités de SST, que se activen y cumplir con las diferentes responsabilidades.</li> <li>● Implementar en las tres sedes del Club Militar los planes de promoción y prevención.</li> </ul>

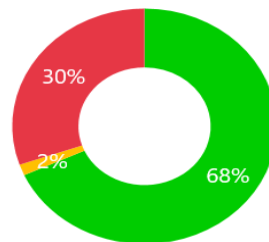
## SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA -2022 CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

De igual manera, se evaluó el avance de las actividades propuestas por los procesos en los planes de mejoramiento evidenciadas por los entes externos de los cuales se enuncia los resultados obtenidos:

Grafica 4. Seguimiento al Cumplimiento del plan de mejoramiento- CGR Club Militar

RESPONSABLE	CUMPLIDA	EN DESARROLLO	VENCIDA	TOTAL	AVANCE DE EJECUCIÓN	AVANCE ESPERADO
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	16		16	32	72%	100% <span style="color: red;">●</span>
GRUPO DE GESTION FINANCIERA	11	1	3	15	93%	99% <span style="color: yellow;">●</span>
GRUPO DE TALENTO HUMANO	2		1	3	93%	100% <span style="color: red;">●</span>
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	8			8	100%	100% <span style="color: green;">●</span>
OFICINA ASESORA JURIDICA	4			4	100%	100% <span style="color: green;">●</span>
SUBDIRECTOR	4			4	100%	100% <span style="color: green;">●</span>
<b>Total general</b>	<b>45</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>66</b>	<b>83%</b>	<b>100%</b>

### % DE CUMPLIMIENTO



- Metas cumplidas
- En desarrollo
- Vencidas

Fuente: OCI Club Militar

A continuación, se relacionan las actividades pendientes para culminar las acciones que se encuentran con corte al 31 de diciembre del 2024.

#### TEMAS GESTION GRUPO ADMINISTRATIVA

- Actualización de manual de contratación
- Actualización de estudios previos
- Actualización de informe de supervisión en el ERP SEVEN para el adecuado diligenciamiento.
- Actualización procedimiento materiales y suministros
- Procedimiento de transporte
- Novedad de activos de control administrativo de valor de 1 peso
- Reclamación de bienes de deportes por la aseguradora
- Definición de perfiles del área de adquisiciones
- Difusión de procedimientos actualizados
- Resolución con soportes de baja de activos fijos

#### TEMAS FINANCIEROS Y CONTABLES

- Culminación de conciliaciones bancarias y depuración de partidas conciliatorias
- Actualización de procedimientos de cartera y demás procesos

 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>INFORME CONTROL INTERNO</b>	Código: EC-P01-F01 Versión: 4 Fecha: 11/06/2015 Páginas: 15 de 15
--	--------------------------------	--

**TEMAS TALENTO HUMANO**

- Presentación de informe trimestral, en donde se incluya el balance u análisis de incentivos entregados al personal, que incluya registro fotográfico y resultados de las actividades desarrolladas

**ESTADO DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS – ADMINISTRATIVAS Y FISCALES DE LOS HALLAZGOS CGR 2022**

No.	DESCRIPCIÓN	CUANTÍA	DISCIPLINARIA	ADMINISTRATIVA	FISCAL
11	Manejo de recursos de caja menor (F)	\$ 17,613,392	FALLADO	FALTA NOTICAR POR NOVEDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORIA (APERTURADA)
12	Activos fijos del área deportes (F, D)	\$ 9,312,490	JUZGAMIENTO 1 ACTIVO (SALTARINES)	AUTO VINCULADO A PRESUNTO RESPONSABLE NOTIFICAR	PROCESO
14	Información exógena 2017 (F, D)	\$ 53,411,000	FALLADO	PROFERIR CONCEPTO EVALUADO	CONTRALORIA
15	Sanción registro de facturación 2021 (F, D)	\$ 7,705,000	ARCHIVADO	PROFERIR CONCEPTO EVALUADO	PROCESO
16	Pago sanción por resolución facturación (F, D)	\$ 13,426,000	FALLADO	EN INSTRUCCIÓN NOTIFICACION NUEVO FUNCIONARIO	PROCESO
27	Acción de repetición (D, OI)		PROCURADURIA		NA
22	Item de suministros afectados por AIU (F, D)	\$ 40,046,246	PROCURADURIA	EN INSTRUCCION	PROCURADURIA
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 141,514,128</b>			

Tabla: Resumen de hallazgos fiscales

No siendo otro el motivo de este informe, se presenta a los 30 días del mes de enero de 2025.

Cordialmente,


---

**Dra. CAROLINA LOPEZ GALLEGO**  
Jefe oficina de Control Interno Club Militar