



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
VERSIÓN: 7  
FECHA: 29/01/2019  
PAGINA: 1 de 14

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS
  - 1.1 MISIÓN
  - 1.2 VISIÓN
  - 1.3 PRINCIPIOS ÉTICOS
  - 1.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
2. OBJETIVO Y ALCANCE
3. COMPONENTES DEL PLAN
  - 3.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
  - 3.2 ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
  - 3.3 RENDICIÓN DE CUENTAS
  - 3.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
  - 3.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
  - 3.6 ACTIVIDADES ADICIONALES

CONTROL DE VERSIONES

FECHA: 29/01/2019 ELABORÓ:	FECHA: 29/01/2019 REVISÓ:	FECHA: 29/01/2019 APROBÓ:	FECHA: 29/01/2019 MODIFICACIÓN
Magda Yusef Rojas Díaz Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación	Capitán de Navío (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación	Vicealmirante (RA) Daniel Iriarte Alvira Director General Comité CIGD Club Militar	Magda Yusef Rojas Díaz Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo estipulado por la Ley 1474 de 2011 (Art. 73) y siguiendo los planteamientos de la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, el Club Militar ha realizado el presente plan en el marco de la estrategia nacional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano.

El Club Militar se ha involucrado en la democratización de la gestión pública con la comunicación estratégica de la entidad hacia la ciudadanía y a su vez ha posicionado la gestión institucional con principios de transparencia y eficiencia administrativa. Con base en las Política de Desarrollo Administrativo “Transparencia, Participación y servicio al ciudadano” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional, que deberá ser revisado y ajustado anualmente.























De acuerdo con los parámetros que se establecen en la estrategia nacional, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contiene cinco componentes:


- I. Mapa de riesgos de corrupción y mitigación. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.
- II. Estrategia Antitrámites. Este componente reúne las acciones de racionalización de trámites de la institución encaminadas a prestar mejor servicio al ciudadano
- III. Rendición de cuentas. Lineamientos metodológicos para adelantar acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción.
- IV. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Centra los esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos, a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la administración pública.
- V. Transparencia y acceso a la información pública.

## FUNDAMENTO LEGAL

La implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedece a las siguientes normas legales:

Constitución Política de Colombia.

-  Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
-  Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
-  Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
-  Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
-  Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
-  Ley 599 de 2000 (Código Penal).
-  Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
-  Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición)
-  Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
-  Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
-  Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
-  Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
-  Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
-  Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
-  Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
-  Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
-  Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
-  Decreto 2482 de 2012 (Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión).
-  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.
-  Decreto 103 de 2015 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.)
-  Decreto 1755 de 2015 (Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.)
-  Ley 1757 de 2015 (Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática)

 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)

## 1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### 1.1 MISIÓN







Brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los socios y beneficiarios, a través de constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo.

### 1.2 VISIÓN

En el 2038 el Club Militar será una organización líder en servicios de bienestar, moderna, sostenible, competitiva e innovadora, ágil en su gestión, orientada al socio brindándole una atención óptima e integral.

### 1.3 VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

-  Honestidad
-  Ética Institucional
-  Responsabilidad
-  Transparencia
-  Respeto
-  Imparcialidad
-  Lealtad

-  Integridad
-  Vocación de servicio
-  Diligencia
-  Aplicación mejores prácticas
-  Compromiso social
-  Sostenibilidad






## 2. OBJETIVOS Y ALCANCE.



## OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Club Militar, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, y con ello diseñar, gestionar y controlar estrategias enfocadas a la Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano en el desarrollo de las políticas administrativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Identificar el mapa de riesgos de corrupción del Club Militar y establecer las medidas de mitigación.
-  Implementar actividades de racionalización de trámites para la optimización de los servicios
-  Diseñar mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.
-  Integrar acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano que garantice la comunicación estratégica de la entidad.
-  Garantizar espacios y canales de transparencia y acceso a la información pública

## ALCANCE

El Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano del Club Militar deberá interactuar con el público objetivo de la entidad para aplicar la toma de decisiones y gestión pública transparente a nivel directivo, administrativo y operativo en las tres sedes del Club Militar con influencia en el bienestar de los socios y sus familias.

### 3. COMPONENTES DEL PLAN

#### 3.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
1.	Política de Administración de Riesgos	1.1 Actualizar y aprobar política de administración de riesgos de corrupción e institucionales	Política de administración de riesgos	Política actualizada y Acta CIGD	Oficina Asesora de Planeación	Feb – Jun 2019



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
 VERSIÓN: 7  
 FECHA: 29/01/2019  
 PAGINA: 6 de 14

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
		1.2 Socializar a todo nivel la política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Socialización Política de administración de riesgos de corrupción	Registro fotográfico y actas de reunión	Oficina Asesora de Planeación	Feb – Jun 2019
2.	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Construir y apropiar el mapa de riesgos institucionales y matriz a todo nivel	Matriz de Riesgos de Corrupción del Club Militar	Matriz de riesgos	Oficina Asesora de Planeación	Feb – Jun 2019
3.	Consulta y divulgación	3.1 Publicación mapa de riesgos de corrupción en la página web	Publicar mapa de riesgos del Club Militar	Banner y aviso informativo de publicación en la página web y redes sociales – Enace web	Oficina Asesora de Planeación	Feb – Jun 2019
4.	Monitoreo y revisión	4.1 Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción administrados y seguimiento en Comité SIGI - MIPG	Acta CIGD	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	Jul – Dic 2019
		4.2 Fortalecer sistema de control interno del club militar	Evitar la materialización de riesgos	Contrato – Acta Comité de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno - Comité de Control Interno	Abr – Dic 2019
5.	Seguimiento	5.1 Seguimiento Matriz de riesgos	Brindar informe del cumplimiento a las actividades planteadas en la Matriz de riesgo	Informe de seguimiento	Oficina Control Interno	Jul – Dic 2019
		5.2 Realizar acciones de retroalimentación al informe de OCI	Retroalimentar a líderes de procesos los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo realizada por la OCI	Informe y Acta CIGD	Oficina Asesora de Planeación	Jul – Dic 2019

### 3.2 ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El Club Militar teniendo en cuenta la Ley anti trámites 962 de 2005, el Decreto 019 de 2012, y la política de racionalización de trámites, ha establecido su estrategia de reducción, parametrización, y optimización teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el DAFP, con el



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
 VERSIÓN: 7  
 FECHA: 29/01/2019  
 PAGINA: 7 de 14

objetivo de construir una organización más eficiente en temas de gestión administrativa y dar una respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas, progresando en temas de transparencia en el desempeño administrativo y participación ciudadana, así:

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

Orden  
 Año Vigencia: 2019

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
1	Ingreso socio Club Militar	Proceso Administrativo de cara al usuario	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Tiempo de trámite de Ingreso de socios del Club Militar por 45 días, pendiente gestión para la reducción de requisitos documentales. Optimizar Ingreso de socios en menor tiempo.	Reducción de tiempo de obtención del trámite, teniendo en cuenta la disminución en los tiempos de procedimientos internos. Actualizar formulario hoja de vida socio	Ingreso de socio titular inmediata	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Abr 2019	Dic 2019

2	Actualización de datos - OPA	Proceso Administrativo de cara al usuario	Diseñar la automatización de los procedimientos administrativos de estados de cuenta, actualización de datos parcialmente en línea	No se cuenta con procedimientos administrativos inscritos ni parcialmente en línea	Realizar inscripción de procedimientos administrativos y establecer parcialmente en línea	Procedimiento parcialmente en línea	Coordinador Grupo de Gestión Financiera - Coordinador Grupo de Gestión	Abr 2019	Dic 2019
3	Actualización de datos - OPA	Proceso Administrativo de cara al usuario	Establecer estado de cuenta, paz y salvo y certificación parcialmente	No se cuenta con procedimientos administrativos inscritos ni parcialmente en línea	Realizar inscripción de procedimientos administrativos y establecer parcialmente en línea	Procedimiento parcialmente en línea	Coordinador Grupo de Gestión Financiera - Coordinador Grupo de Gestión TICS	Abr 2019	Dic 2019

### 3.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

El Club Militar atendiendo lo establecido en la ley 1757 de 2015 Titulo IV, Capítulo I , Entiende la rendición de cuentas como el proceso de rendición de cuentas propicia los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendido éste como un proceso de cambio progresivo en un territorio específico, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario. (ESAP, 2011)

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
1.	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Actualizar instrumentos de gestión de información y criterios diferenciales de accesibilidad	Presentar la información general de la Entidad de manera oportuna a la ciudadanía	Registro Inventario de información	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	Mar – Dic 2019



	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
		1.2 Estructurar conjunto de datos abiertos	Mantener una alternativa de interacción en línea con el ciudadano	Política de operación TICS	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICS	Mar – Oct 2019
		1.3 Actualización contenidos institucionales en portal web: <a href="http://www.clubmilitar.gov.co">www.clubmilitar.gov.co</a> , redes sociales y gestión en el sector	Informes, documentos y contenidos misionales (eventos institucionales) actualizados	Matriz cumplimiento Artículo 9. Ley 1712 de 2014	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICS Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Ene – Dic 2019
2.	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1 Audiencia pública de Rendición de cuentas	Concretar una doble vía en el dialogo con la ciudadanía	Directiva Transitoria. Tabla de seguimiento y Conclusiones Audiencia Pública	Oficina Asesora de Planeación	Abr 2019
		2.2 Foro Virtual de Rendición de cuentas	Creación de nuevas estrategias a implementar	Reporte participación foro	Oficina Asesora de Planeación	Abr 2019
		2.3 Visitas Escuelas de formación	Implementar espacios y herramientas que le permitan al socio realizar Veeduría.	Informe y listado de asistencia, resultado de la visita	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Abr - Dic 2019
		2.4 Jornada Café con el Director	Implementar espacios y herramientas que le permitan al socio realizar Veeduría.	Directiva transitoria, encuesta y registro fotográfico de la reunión ejecutiva	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Mar – Dic 2019
3.	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Diseñar e implementar Programa de incentivos y estímulos para otorgar premios, incentivos económicos, materiales o culturales a los funcionarios.	Mejora en la calidad del servicio prestado	Informe y Orden Administrativa	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar – Sep 2019
4.	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Informe institucional del Proceso de Rendición de Cuentas de acuerdo a la efectividad de cada una de las actividades expuestas	Documento evaluador del proceso interno sobre las encuestas de cada una de las actividades ejecutadas	Informe al Comité de CIGD	Oficina Asesora de Planeación	Dic 2019

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
	4.2 Realizar retroalimentación según evaluación OCI sobre ejercicio de RdC	Conocer mediante un documento las posibles fallas y futuras mejoras al proceso institucional	Acta Comité de CIGD	Oficina Asesora de Planeación	Dic 2019

### 3.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Club Militar en cumplimiento en su objetivo misional, tiene visualizado la innovación y mejora del servicio para su público objetivo, así mismo actuar efectivamente en los trámites y servicio que demandan los ciudadanos de nuestra entidad. Las herramientas corresponden a:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Segmentar el 100 % población de socios en grupos por edades (0 a 12 años- 13 a 20 años - 21 años a a 32 años - 33 años a 50 años - 51 a 70 años - 70 a más de 70 años) de acuerdo a variables (demográfico, geográfico, socioeconómico, cultural, deportivo y perfil profesional).	Caracterización de socios	Informe con datos estadísticos	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019
	1.2 Diseñar e implementar el manual de identidad corporativa	Constituir una base cualitativa de imagen institucional	Registro protocolo de atención socio SGC	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - May 2019
	1.3 Definir contenido y parametrización del CRM	Adelantar los ajustes requeridos, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos	Informe CRM	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Oct - Dic 2019
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Contratar servicios de comunicación, publicidad y mercadeo	Definir canales de comunicación con el ciudadano	Contrato y Plan de comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	Mar - Dic 2019

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
		2.2 Rediseñar APP Club Militar y empleo de nuevos canales de comunicación	APP Club Militar	Registro protocolo de atención al socio por los diferentes canales	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019
		2.3 Gestionar la administración, centralización y automatización de las PQRD del Club Militar en el software misional ERP SEVEN	Gestión integral de los sistemas de información de cara al socio	Módulo PQRD	Coordinador Grupo Misional Atención Integral al Socio - Coordinador Grupo de Gestión TICS	Mar - Dic 2019
3.	Talento humano	3.1 Implementar y realizar capacitaciones de atención al cliente	Conocimiento general de las políticas de servicio y calidad al cliente interno	Listado de asistencia y acta de participación y socialización	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Dic 2019
		3.2 Diseñar e implementar Programa de incentivos y estímulos para otorgar premios, incentivos económicos, materiales o culturales a los funcionarios.	Mejora en la calidad del servicio prestado	Informe y Orden Administrativa	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Sep 2019
		3.3 Diseñar e implementar programa de Prestación de servicios de calidad documentación interna en formación y capacitación	Mejora las competencias de los funcionarios que retribuyan en la calidad del servicio prestado	Documento Programa evidencias	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Sep 2019
4.	Normativo y procedimental	4.1 Diseñar e implementar protocolo y atención al socio.	Constituir una base cualitativa de la operación de cara al socio	Registro protocolo de atención socio SGC	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - Jun 2019
		4.2 Planear, actualizar e Implementar procedimiento PQRD	Centralizar la gestión de PQRD del Club Militar	Política de operación actualizada	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo	Mar - Dic 2019

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	
					Misional de Atención Integral al Socio		
5.	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Informe PQRD trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción	Informe trimestral de satisfacción al socio, según producto, servicio y ambiente	Informe Trimestral PQRD	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019
		5.2	Diseñar e implementar Campaña actualización datos.	Aplicar mecanismos de acercamiento a información de interés por parte del socio	Informe	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019
		5.3	Diseñar actividades sociales, culturales, recreo deportivo por segmentos.	Realizar acercamiento al socio por segmentos	Informe registro fotográfico	y Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - 4 Grupos Operacionales.	Feb - Dic 2019
		5.4	Diseñar e implementar el día del Socio.	Establecer actividad de identidad institucional	Informe registro fotográfico	y Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - 4 Grupos Operacionales.	Abr - Ago 2019
		5.5	Mejorar la administración de canjes	Monitorear el cubrimiento de los canjes a nivel nacional	Informe	Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019
		5.6	Planear y Desarrollar 64 espacios de formación social y cultural en el cuatrienio.	Contribuir a la formación social y cultural en los diferentes segmentos	Informe registro fotográfico	y Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - 4 Grupos Operacionales.	Mar - Dic 2019

### 3.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Club Militar ha desarrollado una estrategia para dar cumplimiento a la política de transparencia y acceso a la información pública que comprende cinco (5) subcomponentes:

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
1.	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Actualizar la información histórica registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información (cumplimiento Artículo 9. Ley 1712 de 2014)	Cumplir Inventario de información según ley de transparencia y acceso a la información	Matriz cumplimiento Artículo 9. Ley 1712 de 2014	Oficina Asesora de Planeación	Feb - Dic 2019
		1.2 Asegurar el registro de los contratos en el SECOP	Mantener actualizados al 100% de los contratos registrados en el SECOP	Informe Reporte SECOP	Grupo de Gestión Área Administrativa	Feb - Dic 2019
		1.3 Realizar el cargue, actualización y seguimiento de hojas de vida en el SIGEP que garantice la disponibilidad y veracidad de la información	Mantener actualizados al 100% de las hojas de vida en el SIGEP	Informe trimestral estado de actualización de HV en SIGEP	Grupo de Gestión Talento Humano	Mar - Dic 2019
2.	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Informe PQRD trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción	Informe trimestral de satisfacción al socio, según producto, servicio y ambiente	Informe Trimestral PQRD	Grupo de Gestión Atención Integral al Socio	Mar - Dic 2019
		2.2 Presentación de información de la Gestión contractual	Informe constante de procedimientos de contratación, plan de compra, venta de bienes y en general todos los documentos informativos de contratación	Ficha técnica indicador "Ejecución Plan de Adquisiciones" e Informe Comité CIGD	Grupo de Gestión Área Administrativa	Mar - Dic 2019
3.	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Finalizar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental	Control efectivo en la retención y valoración documental	Aprobación de las TRD por parte del Comité de Desarrollo Administrativo	Grupo de Gestión Área Administrativa - Gestión Documental	Feb - Jul 2019
		3.2 Elaborar el inventario del archivo central según los lineamientos del AGN	Formalización en el proceso de Gestión de la información	Inventario cargado en la plataforma	Grupo de Gestión Área Administrativa - Gestión Documental	Feb - Jul 2019
		3.3 Estructurar y documentar la gestión de la información del club.	Esquema de publicación de información Índice de información clasificada y reservada	Registro de esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada en SGC	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Área Administrativa - Gestión Documental	Feb - Jul 2019

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
4.	<b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	4.1 Desarrollar APP móvil informativo con procedimientos administrativos parcialmente en línea (lineamientos accesibilidad NTC 5854)	Estructurar una herramienta para disponer de un espacio apropiado para los socios. APP institucional cumpliendo con los criterios de accesibilidad y usabilidad.	Test de accesibilidad y usabilidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión TICS	Feb – Dic 2019
5.	<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.1 Diagnóstico de solicitudes por PQRD y aprobación publicación información de interés público	Disminuir las solicitudes de PQRD a través de la publicación de información de interés público.	Acta Comité SIGI - MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Dic 2019
		5.2 Estructuración y socialización de la política Editorial del portal Web	Ejecutar correctamente las lineamientos éticos Institucionales en el Portal Web y culturización a nivel interno	Registro política editorial portal web en SGC	Oficina Asesora de Planeación	Feb – Dic 2019

### 3.6 ACTIVIDADES ADICIONALES

Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada
1.1 Realizar actividades de participación interactiva de los procesos operativos.	Establecer ejercicios de participación con los grupos operativos	Informe y registro fotográfico	Oficina Asesora Planeación -Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Feb – Dic 2019
1.2 Diseñar e implementar plan de participación institucional	Estructurar Plan de participación Club Militar	Política de operación	Oficina Asesora Planeación -Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio	Feb – Dic 2019