

| COMPONENTE 1 | | | | | | |
|---|-------------|---|---|--|---|---------------------------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Entregable | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos | 1.1 | Socializar al 100% del personal vinculado del Club Militar tanto planta como contratistas | Socialización Política de administración de riesgos de corrupción | Listado de asistencia, registro fotográfico y actas de socialización | Oficina Asesora de Planeación | Feb – Jun 2020 |
| | 1.2 | Socializar la Política de Prevención del daño Antijurídico a todo el personal vinculado del Club Militar tanto planta como contratistas | Socialización de la Política de Prevención del daño Antijurídico | Listado de asistencia, Registro fotográfico y actas de socialización | Oficina Asesora Jurídica | Feb – Jun 2020 |
| Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Construcción e implementación del mapa de riesgos institucional y matriz a todo nivel | Consolidación de la Matriz de Riesgos de Corrupción del Club Militar | Matriz de riesgos Club Militar | Oficina Asesora de Planeación | Feb - Abril - 2020 |
| | 2.2 | Socializar a todo el personal de planta y contratistas de la entidad la Matriz de Riesgos | Transmisión del conocimiento de los riesgos | Listado de asistencia, Registro fotográfico y actas de socialización | Oficina Asesora de Planeación | Feb – Jun 2020 |
| Subcomponente 3 Consulta y divulgación | 3.1 | Publicar matriz 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 – Enlace web y en recepción de las tres sedes y printer y fotografías de la publicación Link Transparencia del Club Enviar por correo electrónico a todo el personal de la entidad | Oficina Asesora de Planeación y Grupo Tics Comunicaciones | Enero 31 - 2020 |
| Subcomponente 4 Monitoreo y revisión | 4.1 | Revisar periódicamente los riesgos de corrupción del Club Militar | Seguimiento a la política de administración del Riesgo | Informe semestral de evaluación a la administración de riesgos | Oficina Asesora de Planeación Oficina Control Interno Líderes de proceso Grupo Tics y Seguridad Digital | Junio 30 – 2020 Diciembre 30 -2020 |
| | 4.2 | Fortalecer sistema de control interno del Club Militar | <ul style="list-style-type: none"> Diseño y ejecución de la Campaña interna de fomento, difusión y sensibilización de la Cultura del Control. Seguimiento y Evaluación a los Planes de Mejoramiento suscritos con entes de control Seguimiento a la política de administración del Riesgo Realizar el Seguimiento y Evaluación a la Gestión Institucional | Actas Informes del seguimiento y control Listado de asistencia Registro fotográfico | Jefe Oficina Control Interno | Ene – Dic 2020 |
| Subcomponente 5 Seguimiento | 5.1 | Seguimiento Matriz de riesgos de Corrupción | Brindar informe del cumplimiento a las actividades planteadas en la Matriz de riesgo | Informe de seguimiento Actas Listado de asistencia | Oficina Control Interno | Ene – Mayo 2020 Julio - Nov 2020 |
| | 5.2 | Realizar acciones de retroalimentación al informe de OCI | Retroalimentar a líderes de procesos de los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo realizada por la OCI | Informe, listado de asistencia y Acta CIGD | Oficina Asesora de Planeación Oficina Control Interno | Ene – Junio 2020 Julio - Dic 2020 |
| <p>Cordialmente,</p> <p>Capitán de Navío (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ Jefe Oficina Asesora de planeación</p> | | | | | | |

| COMPONENTE 2 | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------|--------------|
| 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 dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 1 | Reservas y pagos en línea | Proceso Administrativo de cara al usuario | Reducción de actividades en los procedimientos a ser tramitados por el socio | El trámite para las reservas de alojamiento y pago se realiza directamente con el Grupo de Reservas, diligenciando el formulario respectivo. Los pagos se realizan de forma electrónica o presencial en cada una de las sedes del Club Militar. | Reducción de tiempo Transparencia en la asignación de la unidad habitacional | Efectividad en las reservas Ahorro de tiempo en el desplazamiento al Club Prestación del alojamiento inmediato de acuerdo a la disponibilidad | Grupo de Gestión Atención Integral al Socio y Grupo Tics Grupo Alojamiento | 3/02/2020 | 30/06/2020 |
| 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. Automatización procesos de cartera, generando archivos planoa a cajas pagadoras y recepción de pagos de las mismas | Procedimiento parcialmente en línea | Coordinador Grupo de Gestión Financiera - Coordinador Grupo de Gestión - Grupo Tics | 3/02/2020 | 30/06/2020 |
| 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. Divulgación de estado de cuenta a los correos electrónicos y aplicación móvil | Procedimiento parcialmente en línea | Coordinador Grupo de Gestión Financiera - Coordinador Grupo de Gestión | 3/02/2020 | 30/06/2020 |
| Cordialmente, | | | | | | | | | |
| Capitán de Navío (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ Jefe Oficina Asesora de planeación | | | | | | | | | |

| FORMULACION | | | | | | |
|---|-------------|--|--|---|--|------------------|
| COMPONENTE 3 | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Entregable | Responsable | Fecha programada | |
| Subcomponente 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, y contar con rampas, pasamanos y demás ajustes de infraestructura que permita una adecuada accesibilidad de los ciudadanos a la mayoría de las zonas de la entidad. | Registro Inventario de información | Coordinador Grupo de Gestión Administrativa | Ene – Dic 2020 |
| | 1.2 | Estructurar conjunto de datos abiertos | Actualizar Guía de datos abiertos priorizando los datos de interés del socio | Guía de datos abiertos Publicación de trámites en líneas | Grupo de Gestión TICS Grupo de Gestión Atención Integral al Socio | Ene – Dic 2020 |
| | 1.3 | Actualización contenidos institucionales en portal web: www.clubmilitar.gov.co, redes sociales y gestión en el sector | Informes, documentos y contenidos misionales (eventos institucionales) actualizados | Matriz cumplimiento Artículo 9. Ley 1712 de 2014 Decreto 612 de 2016 (Planes) | Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones Grupo de Gestión TICS Grupo de Gestión Atención Integral al Socio | Ene – Dic 2020 |
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones. | 2.1 | Audiencia pública de Rendición de cuentas Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC), de la función pública | Concretar una doble vía en el diálogo con la ciudadanía | Directiva Transitoria / Informe de gestión Listado de asistencia / Registro fotográfico Presentación en power point | Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones | Ene - Jun 2020 |
| | 2.2 | Visitas Escuelas de formación | Implementar espacios para promocionar la vinculación en la categoría de socio. Promocionar los servicios del Club Militar | Informe Listado de asistencia Registro fotográfico Resultado de la visita Presentación de la entidad | Oficina Asesora de planeación Comunicaciones Grupo de Gestión Atención Integral al Socio | Marzo – Dic 2020 |
| | 2.3 | Jornada Café con el Director | Implementar espacios y herramientas que le permitan al socio y ciudadanía en general para realizar veeduría | Listado de asistencia Encuesta Registro fotográfico de la reunión ejecutiva Publicación de la divulgación en página web y redes tanto antes como después de la actividad | Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones Grupo de Gestión Atención Integral al Socio Grupo Tics | Ene – Dic 2020 |
| Subcomponente 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, actividades culturales de integración a los funcionarios. | Incentivar a los funcionarios para mejorar la prestación de los servicios de cara al ciudadano | Informe de bienestar / Orden Administrativa Plan de Bienestar Reconocimiento a los mejores grupos de trabajo Listado de asistencia / Registro fotográfico | Grupo de Gestión Talento Humano Comunicaciones | Feb – Dic 2020 |
| Subcomponente 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 Institucional de Gestión y Desempeño CIGD Estadísticas de las encuestas Acciones de mejora | Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones | Ene – Dic 2020 |
| | 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 Institucional de Gestión y Desempeño CIGD. Acciones de mejora Estadísticas de las encuestas | Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones Oficina Control Interno | Ene – Dic 2020 |

Cordialmente,

Capitán de Navío (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ
Jefe Oficina Asesora de planeación

| FORMULACION | | | | | | |
|---|-------------|--|---|---|--|-----------------|
| COMPONENTE 4 | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Entregable | Responsable | Fecha programada | |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1 | Continuar con la segmentación de la población de los socios por edades (0 a 12 años- 13 a 20 años - 21 años 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). Hasta el 25% de la totalidad de la población | Caracterización de socios | Informe con datos estadísticos | Grupo de Gestión Atención Integral al Socio y Grupo Tics | Ene - Dic 2020 |
| | 1.2 | Socializar el manual de identidad corporativa | Conocimiento general del Manual de Identidad Corporativa | Listado de asistencia, registro fotografico | Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio y Comunicaciones | Febr – May 2020 |
| | 1.3 | Implementar y socializar el modulo CRM del Sistema SEVEN ERP con el fin de gestionar la información de los socios | Adelantar los ajustes requeridos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos con el fin de segmentar la base de datos de socios | Informe CRM implementado | Grupo de Gestión Atención Integral al Socio y Tics | Ene- Dic 2020 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Elaboración y socialización del Manual de Comunicación Interna | Definir los parametros para la elaboración del Manual de Comunicación Interna | Manual de Comunicación Inetma, Listado de asistencia y registro fotografico | Oficina Asesora de Planeación | Feb - Abr 2020 |
| | 2.2 | Actualizar la información de los socios y sus beneficiarios en el Sistema SEVEN ERP en línea mediante la página Web y el APP, archivos de las cajas pagadoras | Desarrollo de la funcionalidad Actualización de datos | Informe de los datos actualizados de los socios Porcentaje de avance | Jefe Oficina Asesora de Planeación - Comunicaciones Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - TICS | Mar - Dic 2020 |
| | 2.3 | Implementar y socializar la administración, centralización y automatización de las PQRD del Club Militar en el software misional AZ Digital | 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 | Ene - Dic 2020 |
| Subcomponente 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 | Ene - Dic 2020 |
| | 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 2020 |
| | 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 retribuyen en la calidad del servicio prestado | Documento – Programa y evidencias | Grupo de Gestión Talento Humano | Mar - Sep 2020 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Implementar y socializar la Política de Participación Ciudadana y de Servicio al Ciudadano | Institucionalizar la Política de Participación Ciudadana al interior de la entidad | Política de Participación Ciudadana, listado de asistencia, registro fotografico y acta de la socialización | Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio | Ene - Jun 2020 |
| | 4.2 | Implementar y socializar el Protocolo y atención al socio | Institucionalizar el Protocolo y atención al socio | Protocolo y Atención al Socio, listado de asistencia, registro fotografico y acta de la socialización y folletos con el Protocolo | Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio y Grupo Tics | Ene - Jun 2020 |
| | 4.3 | Poner en funcionamiento la Oficina de Atención al Ciudadano | Elaborar los documentos pertinentes para la creación | Acto Administrativo de creación de la Oficina de Atención al Ciudadano | Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - Grupo Tics - Mantenimiento Administrativa | Mar - Dic 2020 |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Informe trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción aplicada por los grupos operacionales | Análisis del resultado de las encuestas | Informe Trimestral de satisfacción | Grupo de Gestión Atención Integral al Socio | Ene - Dic 2020 |
| | 5.2 | Diseñar e implementar Campaña actualización datos. | Aplicar mecanismos de acercamiento con las fuentes de información de interés datos de los socios | Informe de avance de actualización de datos por fuerza y caja pagadora | Grupo de Gestión Atención Integral al Socio y Grupo Tics Grupo Financiera | Ene - Dic 2020 |
| | 5.3 | Planear y desarrollar espacios de formación social y cultural con nuestros socios en cada sede. | Realizar acercamiento al socio por segmentos | Informe y registro fotografico | Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - 4 Grupos Operacionales | Ene - Dic 2020 |
| | 5.4 | Diseñar e implementar el día del Socio. | Establecer actividad de identidad institucional | Informe y registro fotografico | Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - 4 Grupos Operacionales | Ene – Dic 2020 |
| | 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 | Ene – Dic 2020 |
| | 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 y registro fotografico | Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio - 4 Grupos Operacionales | Ene – Dic 2020 |
| Cordialmente, | | | | | | |
| Capitán de Navío (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ Jefe Oficina Asesora de planeación | | | | | | |

| FORMULACION | | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|---|----------------|
| COMPONENTE 5 | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Entregable | Responsable | Fecha programada | |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Monitorear y socializar el cumplimiento de la ley de transparencia y la publicación de información (cumplimiento Artículo 9. Ley 1712 de 2014) | Cumplir Inventario de información según ley de transparencia y acceso a la información | Matiz cumplimiento Artículo 9. Ley 1712 de 2014 | Grupo Tics | Ene - Dic 2020 |
| | 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 | Líder Grupo de Gestión Área administrativa y todos los demás Grupos | Feb - Dic 2020 |
| | 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 2020 |
| Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Informe Trimestral de las PQRSD atendidas en el Club Militar | Análisis del informe trimestral | Informe Trimestral PQRSD | Grupo de Gestión Atención Integral al Socio | Ene - Dic 2020 |
| | 2.2 | Implementar en la APP y Página Web nuevas funcionalidades para comunicarse con el socio | Establecer canal de comunicación efectivo con el socio | Contrato de Desarrollo de aplicación para el diseño | Grupo Tics y Grupo Misional de Socios y OAP Comunicaciones | Ene - Dic 2020 |
| | 2.3 | Desarrollar el proyecto de Telefonía IP en las Tres Sedes | Integración de las comunicaciones a nivel de telefonía de las tres sedes Implementación de la telefonía IP de las tres sedes | Directorio telefonico Campaña interna de comunicación con protocolo de respuesta al socio | Grupo Tics y OAP Comunicaciones | Ene - Dic 2020 |
| | 2.4 | 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 2020 |
| Subcomponente 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 2020 |
| | 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 2020 |
| | 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 2020 |
| Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4.1 | Implementación y socialización del APP móvil informativo con procedimientos administrativos parcialmente en línea (lineamientos accesibilidad NTC 5854) | Añadir servicios hacia el socio como son reservas y pagos en línea | Indicador de accesibilidad y usabilidad de la aplicación | Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión TICS y Grupo Misional de Socios | Ene - Dic 2020 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 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. | Informe y análisis de las acciones de mejora | Grupo Misional de Socios y Operacionales | Ene - Dic 2020 |
| | 5.2 | Planear, implementar y poner en funcionamiento el comité editorial del Club Militar (información en la Web), así como política editorial del portal Web en el SGC. (PAA) | Ejecutar correctamente las lineamientos éticos Institucionales en el Portal Web y culturización a nivel interno (Responsabilidad de todas las líneas de negocio) | Registro política editorial portal web en SGC | Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones y Grupo Tics | Feb - Dic 2020 |
| ACTIVIDADES ADICIONALES | 1 | Socializar el uso del módulo de PQRD y CRM a los socios y a los líderes de cada Grupo y Oficina | Establecer ejercicios de participación con los grupos operativos | Listado de asistencia, Informe y registro fotográfico | Oficina Asesora Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio | Feb - Dic 2020 |
| | 2 | Establecer un chat en la página web para comunicación con el socio | Estructura los mecanismos de atención en línea al socio | Procedimiento de funcionalidad al socio Desarrollo del Chat Divulgación | Oficina Asesora Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio Grupo Tics | Ene - Dic 2020 |
| | 3 | Construir Grupo de Amigos del Club Militar | Establecer los lineamientos pertinentes para la creación del grupo | Directiva Listado de asistencia Registro fotográfico | Oficina Asesora Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio | Feb - Dic 2020 |
| | 4 | 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 2020 |
| | 5 | Diseñar e implementar plan de participación institucional | Estructurar Plan de participación Club Militar | Política del Plan de Participación | Oficina Asesora Planeación - Coordinador Grupo Misional de Atención Integral al Socio | Feb - Dic 2020 |
| Cordialmente, | | | | | | |
| Capitán de Navío (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ Jefe Oficina Asesora de planeación | | | | | | |