



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: DE-Q02
Versión: 1
Fecha: 10/01/2021
Página 1 de 6

Entidad:
Vigencia:
Fecha de publicación:

CLUB MILITAR
2021
30 DE ENERO DE 2021

Fecha de seguimiento:

COMPONENTES	RESULTADOS	SUBCOMPONENTE	RESULTADOS	RESULTADO (en CORTE)	RESULTADO (en CORTE)	RESULTADO (en CORTE)
1	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Política de Administración de Riesgos			
		1.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción			
		1.3	Consulta y divulgación			
		1.4	Mentoría y revisión			
		1.5	Seguimiento			
2	Racionalización de Trámites	1.1	Trámite Ingreso socio Club Militar			
3	Rendición de Cuentas	3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible			
		3.2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones			
		3.3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas			
		3.4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional			
4	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	4.1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico			
		4.2	Fortalecimiento de los canales de atención			
		4.3	Talento humano			
		4.4	Normativo y procedimental			
		4.5	Relacionamiento con el ciudadano			
5	Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	5.1	Lineamientos de Transparencia activa			
		5.2	Lineamientos de Transparencia pasiva			
		5.3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información			
		5.4	Criterio Diferencial de Accesibilidad			
		5.5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública			
6	ACTIVIDADES ADICIONALES (Fortalecer la Cultura de la Transparencia y de rechazo a la corrupción)	6.1	Pruebas de integridad (Test de conformidad) / Actuar acuerdos de conformidad			
		6.2	Código y la política de integridad, la transparencia en la gestión, la lucha contra la corrupción, aplicación del decreto 339 de 2013, resolución 1000 de 2013			
		6.3	Conflictos de interés de servidores públicos (proyectos, bienes, unidades de acción) anexo			
		6.4	Identificar canales de denuncia de hechos de conflicto de intereses y eventos de corrupción			
		6.5	Considerar a los gerentes públicos, miembros del personal en que se pueden ver involucrados por el desarrollo de la función pública			

AVANCE PAAC TOTAL #EAVD

#DIVD1

#DIVD2

#DIVD3

OBSERVACION:

La Entidad debe asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas, en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2019 de lo contrario podrá incurrir lo establecido por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, tales como ordenadas a prevenir la corrupción.

Eider POPOVICI MARTINEZ DAZ
Director de Planeación

Eider POPOVICI MARTINEZ DAZ
Director de Planeación

Eider POPOVICI MARTINEZ DAZ
Director de Planeación

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

 Club Militar		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: DE-Q02 Versión: 1 Fecha: 10/01/2021 Página 1 de 6
FORMULACION						
COMPONENTE 1	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Socializar al personal de planta y contratistas la política de administración de riesgos de corrupción y la nueva Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Divulgar a través de página web del club en el link de transparencia, en la carpeta de calidad de la entidad y a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021	Política de administración de riesgos de corrupción y Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas socializadas y divulgadas	Link de la política y la guía de administración del Riesgo en la Pagina Web. Divulgación en la carpeta de Calidad y correos institucionales.	Oficina Asesora de Planeación	28/02/2020
	1.2	Socializar los componentes de la Política de Prevención del daño Antijurídico a todo el personal vinculado del Club Militar tanto planta como contratistas	Socializar semestralmente la Política de Prevención del Daño Antijurídico para mitigar y prevenir demanda a la entidad	Listado de asistencia, registro fotográfico y actas de socialización	Oficina Asesora de Jurídica	30/06/2021
	1.3	Socialización de los Manuales de Contratación y Supervisión al personal que integra el Club Militar	Difundir los Manuales de Contratación y Supervisión	Listado de asistencia, registro fotográfico y actas de socialización	Oficina Asesora de Jurídica	30/06/2021
	1.4	Socializar y capacitar a los líderes y gestores en la metodología de administración de riesgos de la SV; formular y divulgar el cronograma de implementación de uso y apropiación del Módulo de riesgos SV.	Apropiación y uso del modulo de riesgos del aplicativo SV.	Actas de asistencia de las socializaciones y capacitaciones Cronograma de implementación	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	30/04/2021
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar e identificar en cada uno de los procesos los riesgos de corrupción validarlos y controlarlos	Identificación de Riesgos de Corrupción	actas de reunion d mesa de trabajo	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	22/01/2021
	2.2	Construcción e implementación del mapa de riesgos de corrupción institucional	Evaluación y plan de acción de Riesgos de Corrupción	Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	30/01/2021
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar Matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad - Pagina Web	Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción Publicado	Link de Mapa Institucional de Riesgos de Corrupcion en la Pagina Web.	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	28/02/2021
	3.2	Socializar en los diferentes espacios de inducción, reinducción y capacitación los riesgos de corrupción identificados en la institución	Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción Socializado y Divulgado	Lista de enterado de la socializacion a traves de correos institucionales Divulgación en la carpeta de Calidad pantallazo	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	28/02/2021
	4.1	Revisar periódicamente los riesgos de corrupción del Club Militar	Cronograma de seguimiento bimensual	informe bimensual de seguimiento de los riesgos de corrupcion	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	Bimensual

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

FORMULACION						
COMPONENTE 1	Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.2	Fortalecer sistema de control interno del Club Militar Realizar revisiones y ajustes atendiendo las recomendaciones de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno a los riesgos y controles de corrupción de la Entidad.	controlar los posibles hechos generadores de corrupción	informes de retroalimentación y acciones correctivas	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	Cuatrimestral
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Efectuar auditoría de seguimiento y evaluación a la administración de riesgos de los procesos de la Entidad.	Auditoría realizada a la administración de riesgos de los procesos del Club Militar	informe de seguimiento y evaluación	control interno	Cuatrimestral
	5.2	Efectuar auditoría de seguimiento y evaluación a los controles de corrupción de la Entidad	Fortalecer la entidad establecen las medidas orientadas a controlar los posibles actos de riesgos de Corrupción	informe de seguimiento y evaluación	control interno	Cuatrimestral
	5.3	Presentar en el marco del comité de MIPG el resultado del informe trimestrales que la Oficina de Control Interno realiza a los riesgos de corrupción para su análisis y evaluación	fortalecer la entidad mediante el seguimiento y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción y de procesos	informe trimestrales del control de riesgos, causas y acciones de mitigación	control interno	Trimestral

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2: Racionalización de Trámites

 Club Militar		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						Código: DE-Q02 Versión: 1 Fecha: 10/01/2021 Página 1 de 6		
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
COMPONENTE 2		Racionalización de Trámites							FECHA REALIZACIÓN	
Nº	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	INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	OPA--- pagos en línea del socio - Botón de pagos PSE (TC Y TD) (consumos, cuotas, reservas de espacios y servicios)	Tecnologica	Reducción de actividades en los procedimientos a ser tramitados por el socio para la realización de la reserva, y pagos.	se encuentra en proceso de consolidación e implementación	proceso automático de pagos y recaudos	transparencia y efectividad en la aplicación de los pagos Ahorro de tiempo en el desplazamiento al Club mayor credibilidad y fidelización en los procesos de reservas y servicios de la entidad	Coordinador Grupo de Gestión Financiera TIC's	03/02/2020	30/09/2020	
2	opa aplicación de pagos y asignación de espacios, reservas	tecnologia	automatizar la asignación de los espacios, reservas y servicios	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 Asegurar las especificaciones y necesidades del socio	Efectividad en las reservas Ahorro de tiempo en el desplazamiento al Club Prestación del alojamiento inmediato de acuerdo a la disponibilidad	Líneas Operacionales	03/02/2020	30/09/2020	
3	Actualización datos Otro Procedimiento Administrativo	Tecnologica	Diseñar la automatización de los procedimientos administrativos de estados de cuenta, actualización de datos, certificaciones y paz y salvo en línea	Se encuentra pendiente la generación automática de facturas y envío de las mismas a la categoría de los asimilados Plan Fidelización (Compra de derecho) Arrendamiento de espacios otras cuentas por cobrar	Proceso automático de facturación de todas las cuentas por cobros que no tienen recaudo por caja pagadora	Efectividad en la comunicación acertiva con el socio y garantizar la transparencia de sus obligaciones con el Club Militar	Coordinador Grupo de Gestión Financiera - cartera TIC's	01/02/2020	30/09/2020	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

 Club Militar		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: DE-Q02 Versión: 1 Fecha: 10/01/2021 Página 1 de 6
FORMULACION						
COMPONENTE 3	Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Información de calidad en Formato Comprensible	1.1	Actualización contenidos institucionales en portal web: www.clubmilitar.gov.co, redes sociales y gestión en el sector (Datos Abiertos). Publicar y Mantener actualizado en la pagina web el cronograma de actividades mensuales	Dar cumplimiento a artículo 9 de la ley 1712 del 2014, actualizada la pagina web del club y fortalecer las actividades y espacios de dialogo con el socio para garantizar que nuestros socios conozcan la información de la entidad.	Informe trimestral del estado de actualización de la información publicada en la pagina web. cronograma de actividades (plan de mercadeo) de cada sede.	Grupo Gestión TIC Grupo Misional Atención Integral al Socio- Area de Mercadeo	mensual
	1.2	Publicar el informe de gestión de la vigencia anterior Publicar en la Pagina Web del club los boletines de informes de gestión semestral. Incluir informe trimestrales de indicadores y estadísticas de la entidad	Fortalecer la transparencia en la Gestión, permitir el control social y brindar espacios para que nuestros socios participen en el desarrollo de la gestión de la entidad	informe de gestión del Club Militar vigencia 2020 Informes de gestión semestrales Indicadores y Estadísticas de gestión	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2021 30/12/2021
	1.3	Elaborar y publicar el cronograma de las actividades y espacios de Dialogo participativo Rendición de cuentas (generales) cafes con el director (presenciales) visitas a las escuelas de formacion (Segmentos)	Cronogramas de Actividades de participación y Rendición de Cuentas para la vigencia 2021	Cronograma de las actividades de participación y dialogo programadas para la vigencia 2021	Grupo Misional Atención Integral al Socio-	01/02/2021 30/12/2021
Subcomponente 2 Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1	Conformar y capacitar al equipo líder para el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Equipo Líder designado y capacitado para el desarrollo y cumplimiento de la actividad de rendición de cuentas bajo los lineamientos del MJRC de la función Pública	Directiva con responsables de la actividad listas e informe de capacitación	Oficina Asesora de Planeación Alta Dirección	abr-21
		Realización Audiencia pública de Rendición de cuentas bajo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC), de la función pública	Audiencia Publica de rendición de cuentas Realizada	Evidencias de convocatorias, formatos, encuestas	Grupo Misional Atención Integral al Socio- Area atención al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación	02/02/2021- 30/12/2021
	2.2	Desarrollo de las actividades de espacios de dialogo con nuestro grupo de valor ciudadano - Visitas Escuelas de Formación	Realizar 4 visitas a la Escuelas de Formacion durante la vigencia 2021	Cronograma de Visitas Escuelas de Formacion 2021 Informe Ejecutivo de las Visitas realizadas Divulgacion en la Pagina Web	Grupo Misional Atención Integral al Socio- Area de Mercadeo	Marzo – Nov 2021
	2.3	Publicar trimestralmente informe de las respuestas a las PQRS manifestadas a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por la entidad.	Promover la confianza y el fortalecimiento del dialogo de doble via con nuestros socios Garantizando la emisión de las respuestas a sus PQRS, El envío y publicación de las mismas a los interesados.	informes trimestrales del estado y las respuestas de las PQRS	Grupo Misional Atención Integral al Socio- Area atención al Ciudadano	Trimestral

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

FORMULACION						
COMPONENTE 3	Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	
	2,4	Desarrollar Jornadas de Café con el Director dirigidas a los socios, con el fin de generar una comunicación de "doble vía" y espacios de participación con nuestro grupo de valor	Cronograma de la programación de estas actividades de participación (cafés con el Director Seis (06) Jornadas de Café con el Director	* Directiva Transitoria-vigencia 2021 * Informe Ejecutivo de cada Jornada de Café con el Director como acción de diálogo, evidenciado entre otros: asistentes, sugerencias, acciones tomadas y respuestas emitidas. * Publicar cada jornada y su informe en la Página Web	Grupo Misional Atención Integral al Socio	Marzo – Dic 2021
	2,5	Rendición de cuentas Grupos internos de la entidad (Resultados Economicos)	cronograma de programación de las actividades de rendición de cuentas a nivel interno	informe mensual de los ingresos generados por cada área operacional Informe mensual de los costos y gastos de cada una de las áreas de la entidad acciones para mejorar la rentabilidad de la entidad.	Grupo de Gestión Financiera	Mensuales
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.	Mejora en calidad del servicio prestado	Informe de bienestar con la premiación del personal que destaque en el desarrollo de la actividad de rendición de cuentas	Grupo de Gestión Talento Humano	Feb – Dic 2020
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Consolidar informe institucional del Proceso de Rendición de Cuentas (incluir informe de las encuestas- medición de la percepción y del contenido de la información presentada, y el desarrollo de la actividad	Informe consolidado de los resultados de la audiencia pública de Rendición de cuentas medición de la percepción	informe consolidado de la rendición de cuentas Publicado tabulación de las encuestas acciones de mejora	Grupo Misional Atención Integral al Socio	Marzo – Dic 2021
	4,2	Formular plan de mejora o acciones que den respuesta a las observaciones y comentarios de la ciudadanía de acuerdo con la Rendición de Cuentas Realizar retroalimentación	Informe de los resultados consolidados de todas las actividades de participación programadas	plan de mejoramiento Informe institucional del Proceso de Rendición de Cuentas acciones de mejora a las observaciones dejadas en la actividad de Rendición de Cuentas	Grupo Misional Atención Integral al Socio Oficina Asesora de planeación	Marzo – Dic 2021

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



Club Militar

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: DE-Q02
Versión: 1
Fecha: 10/01/2021
Página 1 de 6

FORMULACION						
COMPONENTE 4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 3 Talento humano	3.3	Desarrollar campañas de capacitación y actualización de servicio al cliente, socialización del código de integridad, campañas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Lenguaje Claro **	Fortalecer la relación de la entidad con los grupos de interés. Funcionarios tanto de planta como contratistas apropiados de la cultura del buen trato, la integridad, la disponibilidad, la confidencialidad, la diligencia, la ética, la legalidad, la equidad en el servicio público.	informe cuatrimestral de las capacitaciones, (lista de asistentes, temas tratados, acciones de mejora).	Grupo de Gestión Talento Humano	Marzo-Dic 2021
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Implementar y socializar la Política de Participación Ciudadana y de Servicio al Ciudadano de acuerdo a normatividad vigente	Socialización Política de Participación Ciudadana a los funcionarios y contratistas del Club Militar	Campaña de Socialización de la Política de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Atención al Ciudadano
4.2		Actualizar y realizar campañas informativas virtuales sobre el Protocolo de Atención al Ciudadano al personal que labora en la Entidad y a los Socios	Protocolo de Atención al Ciudadano y socializado	Evidencia correo Electrónico campañas informativas en la Pagina Web	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Atención al Ciudadano	Febrero-Junio de 2021
4.3		Elaborar y publicar en la pagina web del club el informe trimestral de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios de la Entidad	Publicación del Informe trimestral de PQRS identificando acciones de mejora.	Informe de PQRS trimestral	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Atención al Ciudadano	Trimestral
4.4		Diseñar propuesta de modificar el Estatuto de Socios del Club Militar	Estatuto de Socios ajustandolo a las actuales realidades del Club Militar	Estatuto de Socios	Socios - Oficina Asesora Jurídica	30/06/2021
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Elaborar y publicar el Informe trimestral de los resultados de la Percepción y Satisfacción aplicada por los Grupos Operacionales	Conocer el índice de Percepción y Satisfacción de la Entidad	Informe Trimestral de Medición de Percepción y Satisfacción	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Atención al Ciudadano	Trimestral
	5.2	Diseñar y divulgar Estrategias de actualización datos por parte de los Socios del Club Militar en los diferentes canales de comunicación	Campañas bimensuales de Actualización de Datos	Informe de Campañas ejecutadas de Actualización de Datos	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Mercadeo (comunicaciones)	Bimensual
	5.3	Planear y desarrollar espacios de formación social y cultural con nuestros socios en cada sede.	Participación activa de nuestros Socios y beneficiarios	Cronograma de Actividades Informe de Actividades	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Mercadeo	Trimestral
	5.4	Diseñar propuesta para establecer la celebración y estímulo al Socio como tradición e institucionalización (Celebración Día del Socio)	Institucionalización de la Celebración del Día del Socio	Propuesta Celebración Día del Socio	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Mercadeo	abr-21
	5.5	Informar sobre el estados de cuenta a los socios al cierre de vigencia, (circularización cartera)	Mantener informado a los socios sobre sus estados de cuenta generando confianza y transparencia en la información	Correos de envío de la información a los señores socios Presentación del Informe Final de la recirculación del cierre de vigencia contable	Grupo de Gestión Financiera - Area de Cartera TIC's	anual a 20 de febrero
	5.6	Actualizar y diseñar estrategias para incrementar canjes y/o convenios con Entidades del Sector Turístico y Hotelero	Ampliar la cobertura de servicios a los socios a través de la actualización y generación de nuevos canjes y convenios para mejorar el bienestar a los Socios y Beneficiarios	Informe cuatrimestral de uso y percepción de los servicios ofrecidos en el club tomado a través de canjes y convenios	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Socios	Abril 2021 Agosto 2021 Diciembre 2021
	5.7	Divulgar la Carta al Trato Digno a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Divulgación semestral de la Carta al trato digno a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Divulgación Carta Trato Digno	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Atención al Ciudadano	Semestral
	5.8	Promover las redes sociales de la Entidad.	informes de estado de las redes sociales	informes de estado de las redes sociales	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Mercadeo (comunicaciones)	Trimestral

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



Club Militar

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: DE-002
 Versión: 1
 Fecha: 10/01/2021
 Página 1 de 6

FORMULACION						
COMPONENTE 4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano						
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).	Lograr hasta un 25% de la totalidad de la población- Caracterización de socios	Informe bimensual con datos estadísticos	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Socios	Bimensual
	1.2	Seguimiento e implementación de la caracterización (Segmentación) de los socios. Actualizar la información sobre las características (geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión) de los grupos de valor de la entidad.	BASE DE DATOS SEGMENTADA, SOCIOS CARACTERIZADOS	Informe de Seguimiento Trimestral	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Comunicaciones	01/02/2021 10/12/2021
	1.3	Actualizar, socializar y Publicar el Manual de Identidad Corporativa, Manual de Comunicación Interna y el Manual de Servicio al Socio Protocolos de servicio al ciudadano	Dar a conocer el Manual de Identidad Corporativa por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad Manual de Identidad Corporativa, Manual de Comunicación Interna y Manual de Atención al Ciudadano Protocolos de servicio al ciudadano actualizados.	Registro de Divulgación Presentación del Manual de Identidad Corporativa Manual y protocolo actualizados registro de divulgación y publicación en página web y carpeta de calidad.	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Comunicaciones	01/02/2021 10/04/2021
	1.4	Implementar espacios y actividades de participación de nuestro grupo de interés en la gestión de la entidad*** crear el grupo de Amigos del Club Militar (correos, chat permanentes)	Mejorar las actividades de formulación de la planeación mediante la participación de nuestros socios y grupos de valor en la gestión de la entidad.	Informe cuatrimestral de la participación de los socios en la formulación de las acciones para promover la gestión de la entidad.	Planeación Estratégica	Bimensual
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Capacitar al personal de la entidad sobre los lineamientos del manual de servicio al socio, (protocolos de atención, Canales de atención, protocolo de la oficina de atención al ciudadano, admin de PQRD (tiempos de respuesta) Elaboración y socialización del Manual de Comunicación Interna y el manual de atención al ciudadano	Garantizar la prestación del servicio de manera oportuna con calidad y eficiencia	Manual de Comunicación Interna Manual de Atención al Ciudadano Registro de Divulgación Registro e informe cuatrimestral de las capacitaciones realizadas a los funcionarios en las tres sedes (03 informes al año)	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Comunicaciones	01/02/2021 10/12/2021
	2.2	Garantizar el desarrollo y apropiación de la herramienta del aplicativo del Sistema SEVEN ERP mediante el Código QR, APP, para Actualizar la información de los socios y sus beneficiarios desde / en las cajas nominadoras (desarrollo al 100% del aplicativo) **	Garantizar la disposición de herramientas y canales de servicio para la actualización y disposición de la información a los señores socios. Mantener la información actualizada a disposición de los señores socios.	Informe trimestral de seguimiento del estado de avance de los datos actualizados (04 informes al año)	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Socios	Trimestral
	2.3	Realizar capacitaciones al personal de las tres sedes sobre el manejo de las PQRD en el software misional AZ Digital (socializar la administración, centralización y automatización de las PQRD del Club Militar), y seguimiento (Implementación, uso y apropiación)	Centralización, automatización y cumplimiento de los tiempos de respuesta de las PQRS del Club Militar.	Actas de capacitación de las tres sedes del tratamiento de las PQRS en el Software AZ Digital. Informe trimestral del seguimiento del uso y apropiación del aplicativo	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Atención al Ciudadano	Marzo-Dic 2021
	2.4	Disponer de canal de denuncias de hechos de corrupción (página web, correo electrónico, línea telefónica, ventanilla abierta) **	Disponibilidad de diferentes canales al servicio de la ciudadanía para elevar denuncias. Generar ambiente de transparencia en la gestión de la entidad	Registro de divulgación en la Página Web de los diferentes canales disponibles para denunciar de hechos de corrupción. Informe cuatrimestral del uso y apropiación de cada uno de los canales.	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Área de Atención al Ciudadano	Febrero-Mayo 2021
Subcomponente 3	3.1	Implementar un mecanismo de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, comunicación asertiva y lenguaje claro **	Análisis de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención	Informe cuatrimestral de verificación de la suficiencia del TH	Grupo de Gestión Talento Humano	Febrero -Dic 2021

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: DE-Q02 Versión: 1 Fecha: 10/01/2021 Página 1 de 6
FORMULACION						
COMPONENTE5 Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Identificar, organizar y publicar la información clasificada dentro del grupo de datos abiertos con el fin de ponerlos a disposición de los grupos de interés	Página web actualizada acorde a ley de transparencia y la publicación de información	Datos e información primaria clasificada	Grupo de Gestion TIC's	Abril 2021
	1.2	Asegurar el registro y seguimiento de los contratos generados por la entidad durante la vigencia 2021 en el SECOF	Contratos debidamente suscritos y registrados en el SECOF	Informe bimensual de los contratos registrados en el SECOF	Grupo de Gestión Administrativa	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre
	1.3	Realizar el cargue, actualización, seguimiento y publicación de hojas de vida de los servidores Públicos y Contratistas en el SIGEP que garantice la disponibilidad y veracidad de la información	Hojas de vida de los servidores y contratistas publicadas bajo los lineamientos del instructivo del - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	Informes de cumplimiento cuatrimestral de las actualizaciones	Grupo de Gestión Talento Humano Grupo de Gestión Administrativa	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre
	1.4	Monitorear y socializar el cumplimiento de la ley de transparencia y la publicación de información (cumplimiento Artículo 9. Ley 1712 de 2014)	Permitir la reutilización de los datos publicado. Garantizando Transparencia al permitir analizar y evaluar la gestión de la entidad.	Informe cuatrimestral del estado de actualización de la página web	Grupo de Gestion TIC's Oficina asesora de planeación	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Informe Trimestral de las PQRS atendidas en el Club Militar Evaluar, consolidar y Comunicar a la Subdirección General y a las diferentes dependencias los reclamos y quejas radicados, con el fin de identificar riesgos de corrupción o fraude y establecer las oportunidades de mejora	Establecer oportunidades de mejora y actividades de control	Publicación Trimestral del Informe de PQRS Llevar al comité de calidad los Reclamos y Quejas reiterativos	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Atención al Ciudadano	Trimestral
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Finalizar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental	Entrega a Comité de Desarrollo Administrativo para evaluación y aprobación	Acta de Aprobación Comité de Desarrollo Administrativo o su equivalente	Gestión Administrativa	28/02/2021
	3.2	Elaborar el inventario del archivo central según los lineamientos del AGN	Finalizar los inventarios del archivo central	Base de Datos de Inventarios	Gestión Administrativa	01/12/2021
	3.3	Implementar el Plan de Preservación Digital	Plan de preservación Digital implementado	cronograma de actividades para la implementación del plan evidencias de las capacitaciones	Gestión Administrativa	02/02/2021 30/12/2021
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	cumplimiento de la NTC 5854 (lineamientos accesibilidad) en el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad aplicable a la pagina web d la entidad	dar cumplimiento a la normatividad y nivel de conformidad AAA	Informes Trimestrales de seguimiento de aplicabilidad de accesibilidad	grupo de gestion TIC's	Trimestral

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: DE-Q02 Versión: 1 Fecha: 10/01/2021 Página 1 de 6
FORMULACIÓN						
COMPONENTES Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Entregable	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Diagnóstico de solicitudes por PQRD y aprobación publicación información de interés público Publicar informe de las PQRS que ingresaron a la Entidad y los tiempos de respuesta como información de interés público	Informe trimestral publicado en la página web, de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Informe Trimestral en Pagina Web	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Atención al Ciudadano	Trimestral	
	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) Crear, 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)	Comité Editorial del Club Militar	Propuesta de Creación Comité Editorial Club Militar Política Editorial Pagina Web	Grupo Misional Atención Integral al Socio-Area de Mercado (comunicaciones)	Marzo-Dic 2021	
ACTIVIDADES ADICIONALES (Fortalecer la Cultura de la Transparencia y de rechazo a la corrupción)	1 Realizar aleatoriamente pruebas de Poligrafía o test de confiabilidad aleatoria al personal de las áreas de Gestión del Talento Humano, Contratación, recaudo, cartera, y Gestión Documental Aplicar acuerdos de confidencialidad a todo el personal de la entidad independiente de la modalidad de vinculación	Pruebas de poligrafía que permitan verificar la confiabilidad del personal del Club Militar	Resultados al Director General para la toma de decisiones	Grupo de Gestión Administrativa - Seguridad Grupo de Gestión Talento Humano	30-12-21	
	2 Fomentar y apropiarse el código y la política de integridad y la transparencia en la gestión y la lucha contra la corrupción conformar red anticorrupción	código de integridad apropiado dentro de la entidad aplicación del decreto 338 de 2019, red anticorrupción	informe cuatrimestral de la campaña proceso y procedimientos documentados de acuerdo a la normalidad. (anticorrupción)	Grupo de Gestión del Talento Humano - Grupo Misional Atención Integral al socios	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	
	3 Divulgación y campañas que fomenten la política de denuncias Conflictos de interés de servidores públicos (identificar y declarar los conflictos de intereses como mecanismos de lucha contra la corrupción) Divulgación de campañas que fomenten y profundicen los conocimientos sobre las normas de prevención de la corrupción.	campañas de divulgación de la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano. Procedimiento, socializado y publicado, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción	Procedimiento de conflicto de intereses, Canales de denuncia Mecanismos para la protección al denunciante unidades de reacción inmediata Informes trimestrales de seguimiento a las denuncias de conflicto de intereses y posibles hechos de corrupción	Grupo de Gestión del Talento Humano	Trimestral	
	4 Implementar canales de denuncias de hechos de conflicto de intereses y eventos de corrupción y sus respectivos protocolos de manejo y procedimientos de aplicación	canales de denuncias implementados	informe trimestral sobre el estado actual de las denuncias de conflicto de interés y actos de corrupción recibidas a través del canal dispuesto por la entidad	Grupo de Gestión del Talento Humano	Trimestral	
	5 Capacitar a los gerentes públicos sobre los diferentes escenarios disciplinarios en que se pueden ver involucrados por el desarrollo de la función pública.	Programa de Capacitación a los directivos de la entidad	informe de las capacitaciones	Oficina Asesora de Jurídica Grupo de Gestión del Talento Humano	semestral	