



## 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

### CONTROL DE VERSIONES

FECHA: 2017/04/26 ELABORÓ:	FECHA: 2017/04/26 REVISÓ:	FECHA: 2017/04/26 APROBÓ:	FECHA: 2017/04/26 MODIFICACIÓN
Magda Yusef Rojas Díaz Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Vicealmirante (RA) Daniel Iriarte Alvira Director General	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)

## 1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

### 1.1 MISIÓN



Proporcionar servicios de recreación, bienestar social y cultural a los oficiales activos y de la reserva activa de la fuerza pública, sus familias, asociados e invitados, a través de constante innovación, cultura de servicio al cliente y altos estándares de calidad que permitan fortalecer los lazos de fraternidad y amistad entre los socios.







## 1.2 VISIÓN

En el 2018 el Club Militar será líder a nivel nacional en servicios integrales e innovadores de bienestar y recreación, para los oficiales activos y de la reserva activa de la fuerza pública, sus familias, asociados e invitados.





## 1.3 PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios se refieren a las normas o las ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta, los principios éticos son las creencias básicas desde las cuales se rige el sistema de valores, son normas rectoras que orientan las actuaciones y no son susceptibles de trasgresión o negociación.






En el Club Militar reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios:

-  Los bienes son sagrados
-  La gestación es democrática y participativa.
-  Los resultados del ejercicio del control fiscal son Públicos
-  El reconocimiento de los procesos y logros institucionales son fundamentales para el mejoramiento continuo.
-  El respeto es el reconocimiento que las diferencias individuales son naturales y fundamentales para la integración y el desarrollo de la organización así como el posicionamiento en la Sociedad.
-  La responsabilidad es la atención adecuada y oportuna de los deberes y derechos propios como individuo, y miembro activo de una familia, una organización y la sociedad.

Por lo anterior se debe:

-  Mantener entre sí y con competidores, autoridades y con la sociedad en general, relaciones honestas, constructivas, profesionales e idóneas.
-  Obrar de buena fe, con lealtad, diligencia y cuidado velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley.
-  Orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de calidad a la entidad y mejora continua.
-  Velar por el autocontrol en forma eficiente y eficaz.

## 1.4 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES






-  Compromiso: Es el conjunto de las prácticas sobresalientes en la gestión del Club Militar y el logro de resultados basados en conceptos fundamentales que incluyen: la orientación hacia los resultados y al cliente, liderazgo y perseverancia, procesos y hechos, compromiso de las personas, mejora continua e innovación, alianzas mutuamente beneficiosas y responsabilidad social.
-  Excelencia: Consiste en la mejora de la organización y el servicio del Club para obtener un mayor rendimiento empresarial y una calidad de vida laboral que satisfaga a todos los empleados de una organización, desde sus directivos hasta los puestos en la base del organigrama.
-  Orientación al Cliente: Es la cultura organizacional de la empresa y su valor más importante para lograr la plena satisfacción de los gustos de los clientes, siempre enfocados en sus necesidades y en la preferencia de estos por la empresa.
-  Trabajo Corporativo: Necesario para brindar la mejor calidad en los servicios y en la atención para con los clientes internos y externos; todas las personas desarrollan sus labores como eslabones de una cadena para lograr un objetivo común.
-  Desarrollo Profesional: Es fruto del trabajo de la carrera y comprende los aspectos con los cuales una persona enriquece o mejora con vista a lograr objetivos dentro de la organización, se puede dar mediante esfuerzos individuales o por el apoyo de la empresa.

## 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



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
 VERSIÓN: 5  
 FECHA: 2017/04/26  
 PAGINA: 6 de 12

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	Definir la política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Propuesta política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Propuesta Política y oficio convocatoria Comité SIGI	Oficina Asesora de Planeación	28/04/2017
		1.2	Aprobación política de administración de riesgos de corrupción e institucionales por el Comité SIGI	Política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Acta de Comité y Acto administrativo	Oficina Asesora de Planeación	09/05/2017
		1.3	Socializar a todo nivel la política de administración de riesgos de corrupción e institucionales.	Socialización Política de administración de riesgos de corrupción	Boletín electrónico e informativo en carteleras oficiales de la política de administración de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	15/05/2017
2.	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Levantamiento de la información	Diagnostico por proceso	Registros de asesoría Diagnostico Riesgos	Oficina Asesora de Planeación	31/05/2017
		2.2	Consolidación Mapa de riesgos	Matriz de riesgos institucional Club Militar	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Oficina Asesora de Planeación	21/07/2017
3.	Consulta y divulgación	3.1	Publicación mapa de riesgos de corrupción en la página web	Publicar en canales masivos el mapa de riesgos del Club Militar	Banner y aviso informativo de publicación en la página web y redes sociales	Oficina Asesora de Planeación	21/07/2017
		3.2	Socializar a público objetivo el mapa de riesgos del Club Militar	Socializar a público objetivo el mapa de riesgos del Club Militar	Boletín Electrónico de la socialización del mapa de riesgos al público objetivo	Oficina Asesora de Planeación	21/07/2017
4.	Monitoreo y revisión	4.1	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción administrados.	Riesgos de corrupción administrados en SUITE VE e informe a Comité SIGI	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	12/09/2017 09/11/2017
		4.2	Definir controles eficientes y eficaces	Controles ajustados eficientes y eficaces	Informe de comportamiento controles e informe a Comité SIGI	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	12/09/2017 09/11/2017



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
 VERSIÓN: 5  
 FECHA: 2017/04/26  
 PAGINA: 7 de 12

		4.3	Monitorear el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción	Evitar la materialización de riesgos	Reporte de monitoreo en SUITE VE e informe a Comité SIGI	Oficina Asesora de Planeación y líderes de proceso	12/09/2017 09/11/2017
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	10/05/2017 10/09/2017
		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	Documento de socialización con los procesos de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	23/05/2017 22/09/2017

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 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: 2017

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	Ingreso socio Club Militar	Proceso Administrativo de cara al usuario	Reducción de actividades en los procedimientos internos	El usuario debe presentar el formulario de Afiliación Socio Club Militar con documentos soporte de manera física en la sede principal. El usuario no puede hacer seguimiento al estado del trámite.	Reducción de tiempo de obtención del trámite, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos y los	Ingreso de socio titular inmediata	Oficina de Socios Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017	06/12/2017



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
 VERSIÓN: 5  
 FECHA: 2017/04/26  
 PAGINA: 8 de 12

				No se tienen establecidos parámetros de tiempos que puedan determinar un mínimo y máximo de duración en el trámite. El reporte de novedad ante entidades dependientes del sector, impiden efectuar y tener control sobre el trámite en un 100%.	tiempos de procedimientos internos			
--	--	--	--	---	------------------------------------	--	--	--

3.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

El Club Militar atendiendo lo establecido en la ley 1757 de 2015 Título 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 Inventario de Información	Presentar la información general de la Entidad de manera oportuna a la ciudadanía	Registro Inventario de información	Oficina Asesora de Planeación	10/06/2017
		1.2 Actualizar un conjunto de datos en <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	Mantener una alternativa de interacción en línea con el ciudadano	Informe con URL de conjunto de datos actualizado	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICS	10/07/2017
		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	Informe contenidos por mes	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICS Grupo de Gestión Mercadeo	10/06/2017 10/10/2017 30/12/2017
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 y soporte cada una de las actividades	Oficina Asesora de Planeación	31/05/2017
		2.2 Expo - gestión (GSED y sector defensa)	Creación de nuevos escenarios de comunicación	Registro fotográfico de la Feria de gestión y listado asistentes	Grupo de Gestión Mercadeo	01/11/2017 30/11/2017
		2.3 Foro Virtual	Creación de nuevas estrategias a implementar	Reporte participación foro	Oficina Asesora de Planeación	31/05/2017
		2.4 Visita Escuelas de Formación Fuerza Publica informe de gestión (semestral)	Verificar que los canales establecidos sean administrados de manera óptima para la legitimidad de la entidad ante los socios	Informe y listado de asistencia, resultado de la visita	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo	01/05/2017 30/11/2017





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
 VERSIÓN: 5  
 FECHA: 2017/04/26  
 PAGINA: 9 de 12

		2.5	Grupo Focal Informe de Gestión primer semestre 2017	Establecer un canal de comunicación con los grupos de interés	Directiva transitoria, informe y video de la reunión ejecutiva	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo	30/11/2017
3.	Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas y de petición de cuentas	3.1	Bonos de servicios por participación socios en foro virtual y grupo focal RdC	Motivación para la obtención de resultados con miras a una mejora en la toma de decisiones	Acta de entrega bono	Oficina Asesora de Planeación	30/11/2017
		3.2	Capacitaciones a funcionarios de la Entidad en temas de responsabilidad en Gestión Pública	Creación de nuevo conocimiento en pro de estrategias que optimicen la operación de la Entidad	Listado de asistencia y ayudas audiovisuales	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Talento Humano	01/09/2017
		3.3	Olimpiadas RdC funcionarios Club Militar	Motivación institucional y revisar resultados para realizar mejoras	Directiva e informe de los resultados obtenidos	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Talento Humano	09/08/2017
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 SIGI	Oficina Asesora de Planeación	01/06/2017 10/09/2017 30/11/2017
		4.2	Realizar retroalimentación según evaluación OCI sobre ejercicio de RdC	Conocer mediante un documento las posibles fallas y futuras mejoras al proceso institucional	Levantamiento Acciones Correctivas o de mejora	Oficina Asesora de Planeación	10/06/2017 22/09/2017 06/12/2017

### 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	Diagnostico proceso servicio al socio según la medición establecida ante el comité SIGI	Informe trimestral de atención al socio y acta de comité	Informe con datos estadísticos	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo	06/07/2017 12/09/2017 09/11/2017
		1.2	Actualizar y socializar los protocolos de atención al socio del Club Militar	Constituir una base cualitativa de la operación de cara al socio	Registro protocolo de atención al socio SGC	Grupo de Gestión Mercadeo	31/05/2017
		1.3	Implementar permanentemente encuesta de perfil de socio para caracterización de usuarios	Adelantar los ajustes requeridos, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos	Ficha técnica de celebración de encuesta	Grupo de Gestión socios	06/07/2017 12/09/2017 09/11/2017



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
 VERSIÓN: 5  
 FECHA: 2017/04/26  
 PAGINA: 10 de 12

2.	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Rediseño portal web, sistema integrado PQRD y sede electrónica del socio	Control del correcto funcionamiento de los canales de comunicación con el ciudadano	Contrato página web	Grupo de Gestión Mercadeo Grupo de Gestión TIC'S	30/11/2017
		2.2	Establecer política de comunicación telefónica y chat de la entidad y socializar a nivel interno y externo, para mejorar el servicio por este canal de atención.	Seguimiento y control de las solicitudes del público objetivo	Registro protocolo de atención al socio por los diferentes canales	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo	30/11/2017
3.	Talento humano	3.1	Culturización interna de servicio al cliente – Difusión y evaluación de políticas	Conocimiento general de las políticas de servicio y calidad al cliente interno	Listado de asistencia y acta de participación y socialización	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Talento Humano	01/06/2017
		3.2	Reconocimiento funcionarios por cumplimiento protocolos de atención al socio	Mejora en la calidad del servicio prestado	Acta comité de personal y orden administrativa	Grupo de Gestión Talento Humano	30/11/2017
4.	Normativo y procedimental	4.1	Definir e Implementar la política de protección de datos	Política de protección de datos personales definida e implementada.	Política de protección de datos	Oficina Asesora Jurídica Grupo de Gestión TIC'S	31/05/2017
		4.2	Validar y ajustar sistema PQRD según normatividad y necesidades institucionales	Garantizar sistema PQRD con excelente desempeño	Procedimiento PQRD socializado y ejecutado	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo	01/06/2017
5.	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar la evaluación y retroalimentación trimestral de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción	Informe trimestral de satisfacción al socio, según producto, servicio y ambiente	Ficha técnica indicador de medición de satisfacción al cliente	Grupo de Gestión Mercadeo	15/04/2017 15/08/2017 15/10/2017
		5.2	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas aplicadas y producto de la reincidencia en PQRD	Aplicar herramientas correctivas para control de PQRD	Levantamiento Acciones Correctivas o de mejora	Grupo de Gestión Mercadeo	06/07/2017 12/09/2017 09/11/2017

### 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:



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
 VERSIÓN: 5  
 FECHA: 2017/04/26  
 PAGINA: 11 de 12

	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 frente a la normatividad vigente	Inventario de información según ley de transparencia y acceso a la información	Informe comparativo registro de Inventario de información y estado de publicaciones página web	Oficina Asesora de Planeación	Permanente
		1.2	Asegurar el registro de los contratos en el SECOP	Mantener actualizados al 100% de los contratos registrados en el SECOP	Informe trimestral comparativo con la ejecución contractual y la modalidad seleccionada	Grupo de Gestión Área Administrativa	15/07/2017 15/10/2017 30/12/2017
		1.3	Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de Función Pública en el SIGEP	Mantener actualizados al 100% de las hojas de vida en el SIGEP	Informe trimestral comparativo con la cantidad de personal vinculado y el estado de actualización de HV en SIGEP	Grupo de Gestión Talento Humano	Permanente
		1.4	Actualizar conjunto de datos abiertos publicados en <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	Actualizar la información de obligatoria publicación	Informe de resultados conjunto de datos	Oficina Asesora de Planeación	01/06/2017
		1.5	Garantizar la publicación de Información con el cumplimiento parcial de la ejecución presupuestal (Ingresos- Gastos)	Actualizar la información de obligatoria publicación	Informe de cumplimiento cronograma de publicación	Oficina Asesora de Planeación	Mensual
2.	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Informes con manejo y cumplimiento parcial de los PQRD	Mantener actualizados los procedimientos de PQRD	Informe de cumplimiento de respuesta por cada PQRD	Oficina Asesora de Planeación	15/04/2017 15/08/2017 15/10/2017
		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 Director General	Grupo de Gestión Área Administrativa	15/04/2017 15/08/2017 15/10/2017
		2.3	Informe de indicadores de gestión de cada trimestre transcurrido	Procedimiento Administrativo, que formalice el proceso de Gestión de la información	Informe indicadores de gestión	Oficina Asesora de Planeación	15/04/2017 15/08/2017 15/10/2017
3.	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Solicitud de validación de las Tablas de Retención Documental - TRD ante el Archivo General de la Nación	Control efectivo en la retención y valoración documental	Capacitación aplicación TRD y publicación página web	Grupo de Gestión Área Administrativa Gestión Documental	31/10/2017
		3.2	Actualizar el inventario de información y sus componentes teniendo en cuenta los requerimientos de la estrategia GEL	Formalización en el proceso de Gestión de la información	Registro de Inventario de información en SGC	Oficina Asesora de Planeación	01/08/2017
		3.3	Estructurar esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada	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 TICS	01/08/2017



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: DE-220-Q-02  
 VERSIÓN: 5  
 FECHA: 2017/04/26  
 PAGINA: 12 de 12

4.	<b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	4.1	Contratación de la elaboración y diseño del portal web de la entidad y sistemas de información de acuerdo con la norma técnica de accesibilidad NTC 5854	Estructurar una herramienta para disponer de un espacio apropiado para los socios. Portal web institucional cumpliendo con los criterios de accesibilidad y usabilidad.	Test de accesibilidad y usabilidad	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión TICS	01/11/2017
5.	<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.1	Diagnóstico de solicitudes por PQRD frente a Inventario de información	Informe de seguimiento	Informe comparativo de solicitudes por PQRD frente a inventario de información	Oficina Asesora de Planeación	01/09/2017
		5.2	Estructuración y socialización de la política Editorial del portal Web	Ejecutar correctamente los lineamientos éticos Institucionales en el Portal Web y culturización a nivel interno	Registro política editorial portal web en SGC	Oficina Asesora de Planeación	01/09/2017
		5.3	Informe semestral sobre cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712, artículo 11, literal h)	Matriz de cumplimiento publicado	Informe según Matriz de cumplimiento Ley 1712 de 2014	Oficina Asesora de Planeación	10/07/2017