



# **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CLUB MILITAR 2024**



**Club Militar**  
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240131-10435-1-224348-10242164  
2024-01-31T11:56:37-05:00 - Pagina 2 de 17

**TABLA DE CONTENIDO**

OBJETIVO .....3

OBJETIVO ESPECIFICOS: .....3

ALCANCE .....3

REFERENCIA .....4

GLOSARIO .....4

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.....5

DOCUMENTOS DE APOYO .....5

ANEXOS .....5

CONTROL DE CAMBIOS.....6

VALIDACIÓN DE FIRMAS.....6



## OBJETIVO

Fortalecer los mecanismos de prevención para el control del flagelo de la corrupción en el Club Militar, a través del diseño de estrategias autónomas, independientes y reguladas por la normatividad, con el fin de fomentar la participación de los grupos de valor e interés en la gestión de la entidad, garantizando eficiencia y transparencia en la administración de los recursos.

## OBJETIVO ESPECIFICOS:

Para lograr el propósito general, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Club Militar determina la creación de actividades en cada una de las siguientes estrategias:

1. **Estrategia Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción:** Enfocadas en identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de la corrupción.
2. **Estrategia de Racionalización de Tramites:** Con el propósito de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites existentes.
3. **Estrategia de Rendición de cuentas:** Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades - ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados
4. **Estrategia Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
5. **Estrategia Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.
6. **Iniciativas Adicionales:** Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

## ALCANCE

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano aplica para todos los funcionarios y contratistas del Club Militar de Oficiales en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable

## REFERENCIA

1. Ley 962 de 2005, “Ley Anti tramites”
2. Ley 1474 de 2011, “Estatuto Anticorrupción” Artículo 73, 76
3. Ley 1712 de 2014, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” Artículo 9
4. Ley 1757 de 2015, “Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana” Artículo 1, 48 y siguientes.
5. Decreto 943 de 2015, “MECI” Artículo 1 y siguientes
6. Decreto 1081 de 2015, “Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Artículo 2.1.4.1 y siguientes.

## GLOSARIO

1. **Audiencia Pública:** Proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos.
2. **Audiencia pública de rendición de cuentas:** proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales.
3. **Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.
4. **Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado
5. **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.
6. **Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.
7. **Lenguaje Claro:** es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar.



8. **Matriz de Riesgos:** herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.
9. **Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.
10. **Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio
11. **Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

## CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades contenidas en cada estrategia definida en este plan, se encuentran descritas en los anexos que se relacionan en el punto “Anexos”.

## DOCUMENTOS DE APOYO

El desarrollo de las actividades deberá estar contenidas conforme a su naturaleza en los registros documentales establecidos y validados por cada proceso de la entidad.

## ANEXOS

1. Anexo A “Estrategia Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción”
2. Anexo B “Estrategia de Racionalización de Tramites”
3. Anexo C “Estrategia de Rendición de cuentas”
4. Anexo D “Estrategia Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”
5. Anexo E “Estrategia Mecanismos para la transparencia y acceso a la información”
6. Anexo F “Iniciativas Adicionales”





**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31-01-2024	Establecimiento y Publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Club Militar 2024

**VALIDACIÓN DE FIRMAS**

	NOMBRE	CARGO
<b>ELABORO:</b>	SJ (RA) Carlos Andrés Heredia Duarte	OPS – Oficina Asesora de Planeación
<b>REVISO:</b>	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
<b>APROBÓ:</b>	CR John Fredy Ubaque Rodríguez	Subdirector General, encargado de las funciones de Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Elva Consuelo Cristancho Cristancho	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).
	CR John Fredy Ubaque Rodríguez	Subdirector General del Club Militar.
<b>FIRMANTE:</b>	Contralmirante Javier Alfonso Jaimes Pinilla	Director General del Club Militar (E).

## ANEXO "A" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

### Componente 1: Estrategia Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

Liderazgo: Oficina Asesora de Planeación.



Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
Subcomponente 1 Política de administración de riesgos	Política de Administración del Riesgo en el Club Militar actualizada, implementada y apropiada.	1	Actualizar y socializar la Política de Administración de Riesgos de acuerdo con las experiencias de evaluación y seguimiento de los riesgos institucionales.	Política actualizada y socializada	01/01/2024	15/02/2024	Oficina Asesora de Planeación
		2	Socializar a los Líderes de proceso del Club Militar, los resultados de la gestión de riesgos del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta de reunión socialización resultados CICCI.	01/01/2024 01/05/2024 01/09/2024	10/05/2024 10/09/2024 15/12/2024	Oficina Asesora de Planeación
Subcomponente 2 Mapa de Riesgos de Corrupción	Gestión de riesgos institucional ajustada en metodología, formalizada en registros y tratada en sistemas de información.	3	Divulgar la metodología de gestión del riesgo y procedimientos asociados a los líderes de proceso.	Acta de reunión socialización metodología y procedimiento riesgos CM	01/01/2024	31/01/2024	Oficina Asesora de Planeación
		4	Actualizar mapa de riesgos institucional según análisis de cumplimiento bajo la metodología del DAFP (incluye mesas de trabajo con líderes de proceso).	Actualizar mapa de riesgos institucional	01/01/2024	15/02/2024	Oficina Asesora de Planeación
		5	Cargue de riesgos en sistema de Información Suite Vision Empresarial.	Registro de riesgos en SVE.	01/01/2024	20/02/2024	Líderes de proceso.
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	Difusión a todo nivel de la gestión de riesgos (Canales oficiales)	6	Revisión de la gestión de riesgos elaborado por los procesos y publicación en canales internos y externos.	Cargue de los registros documentales asociados en la página WEB.	01/01/2024	31/03/2024	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	Gestión periódica de riesgos en los niveles Estratégico, táctico y operativo.	7	De acuerdo al nivel residual de los riesgos, efectuar actividades de tratamiento.	Acta RAP	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	31/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 05/01/2025	Líderes de proceso.
		8	Seguimiento a la gestión de riesgos por la 1ra línea de defensa.	Informe de seguimiento.	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	31/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 05/01/2025	Líderes de proceso.
		9	Seguimiento a la gestión de riesgos por la 2da línea de defensa.	Informe de seguimiento.	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	31/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 05/01/2025	Líderes de proceso.
Subcomponente 5 Seguimiento	Revisión periódica y estratégica de la gestión de riesgos.	10	Análisis de la gestión de riesgos en las reuniones de análisis estratégico y de proceso	Acta de Reunión	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	31/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 05/01/2025	Oficina Asesora de planeación.
	Plan Anual de Auditorías y seguimientos ejecutado.	11	Efectuar seguimientos a la gestión institucional y elaborar los informes de ley	Informes de Ley según plan de auditorías de seguimiento.	01/01/2024 01/05/2024 01/09/2024	10/05/2024 10/09/2024 15/01/2025	Oficina de Control Interno



## ANEXO "B" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

### Componente 2: Estrategia de racionalización de tramites.

#### Liderazgo: Grupo Misional de atención al Socio.



Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1. Identificación de Tramites	Política y Plan de Racionalización de trámites, diseñada, difundida y apropiada.	1	Actualización de la Política de Racionalización de Tramites del Club Militar.	Documento Política insitucional aprobada.	01/01/2024	15/02/2024	Grupo de Gestión Atención al Socio.
		2	Diseño e implementación del Plan de trámites	Plan de implementación de la política	15/02/2024	29/02/2024	Grupo de Gestión Atención al Socio.
		3	Actualización del Inventario de trámites	Acta de reunión con aprobación de inventarios de trámites	01/01/2024	15/02/2024	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención al Socio. Lideres de proceso misional
		4	Revisión de la caracterización de grupos de interes.	Caracterización grupos de interés del CM.	01/01/2024 16/02/2024 21/06/2024	15/02/2024 20/06/2024 20/10/2024	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención al Socio.
2. Priorización del tramite	Registro y publicación de los trámites en el SUITY la Página Web de la entidad	5	Aprobación y formalización de los tramites de la entidad	100 % de trámites u OPAS del inventario formalizados	16/02/2024	01/03/2024	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención al Socio.
		6	Diseño y registro en el sistema de información en el SUIT, los trámites priorizados.	100% de trámites u OPAS del inventario, publicados y conciliados en la página web y en el SUIT	04/03/2024	27/03/2024	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención al Socio.
3. Racionalización de tramites	Reporte de registro de cargue de los tramites u OPAS en el módulo de racionalización de trámites del SUIT	7	Consolidación de los datos y entrega de la información de trámites en proceso de racionalización.	Información de los datos de operación relacionados con cada trámite	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	05/04/2024 05/07/2024 04/10/2024 03/01/2025	Lideres de proceso.
		8	Cargue de los resultados en el sistema de información SUIT	Evidencia de registro en el SUIT	01/01/2024 16/04/2024 16/07/2024 19/10/2024	15/04/2024 15/07/2024 18/10/2024 17/01/2025	Grupo de Gestión Atención al Socio.
		9	Presentación de resultados de racionalización ante el comité de gestión y desempeño institucional	Estadística trimestral de los datos de operación relacionados con cada trámite.	01/01/2024 16/04/2024 16/07/2024 19/10/2024	15/04/2024 15/07/2024 18/10/2024 17/01/2025	Grupo de Gestión Atención al Socio.
4. Seguimiento y monitoreo	Reporte de seguimiento del SUIT	10	Revisión y evaluación de los trámites en proceso de racionalización en el sistema de información SUIT	Monitoreo de los tramites inscrito en el SUIT	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	30/04/2024 31/07/2024 30/07/2024 30/01/2025	Oficina de Control Interno

## ANEXO "C" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

### Componente 3: Estrategia de Rendición de Cuentas Liderazgo: Grupo Misional de atención al Socio



Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
Información	Canales de atención con información de la gestión de la entidad actualizada y disponible.	1	Publicación de los resultados de la gestión en la vigencia 2023	Informe de gestión publicado en la pagina WEB	01/01/2024	27/06/2024	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión TIC's
		2	Publicación de la evaluación de la gestión de la vigencia 2023	Informe de evaluación publicado en la pagina WEB	01/01/2024	27/06/2024	Oficina de Control Interno.
		3	Actualización del Plan de participación y rendición de cuentas.	Plan Actualizado publicado y disponible en la pagina WEB	01/01/2024	15/01/2024	Grupo Gestión de atención al socio.
		4	Actualización de la caracterización de grupos de interés.	Caracterización de grupos de interés de valor e interés actualizada.	01/01/2024 01/07/2024	08/07/2024 20/12/2024	Oficina Asesora de Planeación - Grupo Gestión Atención al Socio.
		5	Elaboración y publicación de los boletines de prensa.	plan Actualizado publicado y disponible en la pagina WEB	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	05/04/2024 05/07/2024 07/10/2024 27/12/2024	Grupo Gestión Atención al Socio - Comunicaciones estratégicas.
		6	Publicación periódica de los análisis de PQRS.	Informe de PQRS disponible y publicada.	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	05/04/2024 05/07/2024 04/10/2024 27/12/2025	Oficina Asesora de Planeación - Grupo Gestión de atención al socio.
Dialogo	Actas de audiencia pública diligenciadas conforme a los resultados presentados a los grupos de interés.	7	Audiencia Pública de rendición de cuentas	Informe rendicion de cuentas	01/01/2024	20/12/2024	Oficina Asesora de Planeación Grupo Gestión de atención al socio. Grupo de Gestión TIC's
		8	Audiencia de resultados financieros.	Acta de rendicion de cuentas (estados financieros)	Actividad mensual		Grupo de Gestión Financiera
		9	Audiencia de Avances a la Gestión "Café con el Director"	Informe "Café con el Director"	01/01/2024 01/03/2024 01/05/2024 01/07/2024 01/09/2024 01/11/2024	28/02/2024 30/04/2024 30/06/2024 30/08/2024 30/10/2024 30/12/2024	Grupo Gestión de atención al socio. Grupo de Gestión TIC's
		10	Audiencias internas de resultado (RAE - RAP - Comites)	Acta RAP Y RAE	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	31/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 28/12/2024	Oficina Asesora de Planeación
Cultura	Informes de gestión.	11	Implementar 1 capacitación semestral sobre ética, integridad y rendición de cuentas para todos los niveles de empleados.	Informe de la capacitación.	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Oficina Asesora de Planeación / Grupo de talento humano
Responsabilidad	Informes y actividades que detallen el nivel de cumplimiento frente al requerimiento generado por los grupos de interes.	12	Dar respuesta a las interacciones planteadas por los grupos de valor en las audiencias.	Respuesta oportuna a las inquietudes bajo los mecanismos y canales oficiales de la entidad.	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Líderes de Proceso del Club Militar
		13	Actualización y apropiación de la iniciativa de lenguaje claro.	Fortalecimiento de los mecanismos para canales de comunicación.	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo Gestión de atención al socio. Grupo Gestión de Talento Humano
		14	Evaluación del nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la rendición de cuentas.	Mejora continua de procesos y procedimientos frente las observaciones presentadas	01/01/2024	31/12/2024	Oficina de Control Interno.

## ANEXO "D" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

### Componente 4: Estrategia Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

#### Liderazgo: Grupo Misional de atención al Socio

Subcomponente	Categoría	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
<b>Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	Ventanilla hacia adentro - Arreglos Institucionales	1	Análisis, toma de decisiones y planes de mejoramiento frente a los resultados de la revisión por la Dirección.	Acciones y planes de mejora por proceso.	01/01/2024	01/03/2024	Oficina Asesora de Planeación y Líderes de proceso.
		2	Revisión y análisis periódico de las PQRS.	Informe trimestral PQRS.	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	Grupo gestión de Atención al socio.
		3	Revisión y análisis periódico del Índice de Satisfacción del Socio.	Informe trimestral de Satisfacción.	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	Grupo gestión de Atención al socio.
		4	Revisión y actualización de los canales de atención.	Canales de atención actualizados	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo gestión de Atención al socio Comunicaciones Estratégicas Grupo de Gestión TIC's
		5	Implementación del plan de atención al ciudadano.	Plan de atención al ciudadano constituido.	01/01/2024	30/04/2024	Grupo gestión de Atención al socio
	Ventallina hacia adentro - Procesos y Procedimientos	6	Revisión periódica de la caracterización de procesos misionales frente a la atención de los grupos de valor.	Caracterizaciones revisadas.	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Mercadeo y Servicios
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	Ventanilla hacia afuera - Cobertura	1	Configuración y difusión de los canales de atención al ciudadano.	Publicaciones Digitales en canales de atención.	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo gestión de Atención al socio Grupo de Gestión TIC's
		2	Actualización de los directorios de la entidad.	Directorios de funcionarios actualizados en la página WEB.	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Talento Humano.
		3	Revisión y difusión de los protocolos de atención al ciudadano	Protocolos de atención actualizados	01/01/2024	10/07/2024	Grupo gestión de Atención al socio Grupo de Gestión TIC's



<b>Normativo y procedimental</b>	Ventanilla hacia adentro - procesos y procedimientos	1	Registrar en lenguaje claro la totalidad de procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en la entidad	Política de lenguaje claro implementada.	01/01/2024	30/06/2024	Grupo gestión de Atención al socio
		2	Actualización, difusión y Socialización de la Política de tratamiento y protección de Datos Personales	Política de tratamiento y protección de datos personales revisada y actualizada.	01/01/2024	30/06/2024	Grupo de Gestión TIC's
		3	Actualizar el mecanismo del canal de denuncias.	Canal de denuncias actualizado y difundido	01/01/2024	30/06/2024	Oficina de Control Interno.
	Ventanilla Hacia Afuera - Cumplimiento	4	Actualización de los Normogramas de la entidad	Normogramas revisados y actualizados	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Lideres de proceso
		5	Actualización de los portales WEB conforme a la normatividad.	Información de la entidad revisada y actualizada en la pagina WEB	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión TIC's
		6	Evaluación de la totalidad del catalogo de servicios y productos	Actualización pertinente del catalogo de servicios	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Mercadeo y Servicios
<b>Talento Humano</b>	Ventanilla hacia adentro - Servidores Públicos	1	Reconocimiento público y periodico a la gestión de los funcionarios.	Funcionarios exaltados en público	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Talento Humano.
		2	Felicitación escrita a los funcionarios por su excelente desempeño laboral y por resultado positivo de las PQRSD	Funcionarios felicitados en orden del día semanal	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Talento Humano.
		3	Remuneración de propinas frente al servicio de las lineas de bienestar.	Pago propina a funcionarios según normatividad interna	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Talento Humano.
		4	Tiempo de retribución por la gestión de los funcionarios.	Permisos según normatividad interna	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Talento Humano.
		5	Capacitaciones de Atención al cliente				Grupo de Gestión de Talento Humano.
		6	Capacitaciones en Segundo Idioma	Funcionarios capacitados en el periodo	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Talento Humano.
		7	Capacitaciones en lenguaje de Señas.				Grupo de Gestión de Talento Humano.
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	Ventanilla hacia afuera - Incertidumbre	1	Actualizar el catalogo de productos y señalizaciones en servicios en otros idiomas.	Catalogos actualizados	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión de Mercadeo y Servicios
		2	Incluir en los catalogos de productos y servicio y en las señalizaciones leguaje braille.				
		3	Diagnosticar e implementar mecanismos de transformación digital	Desarrollos de	01/01/2024	10/07/2024	Grupo de Gestión TIC's
		4	Evaluación de la efectividad del mecanismo de PQRS	Informes de evaluación PQRS	01/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 12/12/2024	Grupo de Gestión del Socio.

ANEXO "E" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDA



**Componente 5: Estrategia Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información**  
**Liderazgo: Grupo de Gestión TICS**



Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
Transparencia activa	Certificado de registro y actualización de las BD del CM ante la SIC	1	Actualización y registro de la Base de datos del CM en la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.	Cumplimiento técnico y normativo del registro de la BD.	01/01/2024	01/05/2024	Grupo de Gestión TIC's
	Información de la totalidad de los funcionarios registrados en SIGEP	2	Actualización de la información de los funcionarios en el sistema de informacion SIGEP.	Registro completo de la información asociada al funcionario	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo de Gestión de Talento Humano
	Información de la totalidad contratistas registrados en SIGEP	3	Actualización de la información de los Contratistas en el sistema de informacion SIGEP.	Registro completo de la información asociada al contratista	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo de Gestión Administrativa
	Totalidad de procesos contractuales en SECOP	4	Publicar en los portales estatales SECOP los procesos contractuales.	Procesos contractuales publicados oportunamente	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo de Gestión Administrativa
	Directorio fucionarios y contratistas actualizado	5	Actualizar en la pagina web el directorio de funcionarios y contratistas de la entidad	Directorio actualizado y publicado pagina WEB	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo de Gestión de Talento Humano
	Convocatoria a la audiencia pública de rendición de cuentas	6	Invitación a grupos de interés a la audiencia pública de rendición de cuentas.	Comunicado de convocatoria	01/0/2024	31/12/2024	Oficina Asesora de Planeación.
	Banner Transparencia y acceso a la información implementado y actualizado	7	Ajustar y actualizar en la pagina web de la entidad el modelo de acceso y transparencia a la información.	Pagina WEB con espacio de transparencia actualizado	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo de Gestión TIC's - Lideres de proceso
Transparencia pasiva	Informe periódico de PQRS	1	Análisis y publicación del informe periódico de PQRS	PQRS respondidas en los tiempos de ley.	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	Grupo de Gestión Atención al Socio
	Informe periódico de la encuesta de Satisfacción del Socio.	2	Análisis y publicación periodica del indice de satisfacción del cliente.	Incrementar la Satisfacción a través de la medición de la percepción del servicio.	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	Grupo de Gestión Atención al Socio
	Entorno digital para la gestión de PQRS	3	Automatización del sistema de atención para registro PQRS	Mecanismo de gestión de PQRS en producción	01/01/2024	31/12/2024	Grupo de Gestión Atención al Socio



<b>Instrumentos de gestión de la información</b>	Registro de activos por proceso	1	Actualización del inventario de activos de información.	Identificación de la totalidad de la información por procesos		2/2024	Grupo de Gestión TIC's - Líderes de proceso
	Registro de los índices de información clasificada	2	Actualización y publicación del índice de información clasificada.	Clasificación de los índices de información conforme ley de transparencia	01/01/2024	31/12/2024	Grupo de Gestión Administrativa
	Actualización del esquema de publicación	3	Actualización y publicación del esquema de publicación	Esquema de publicación revisado y publicado	01/01/2024	31/12/2024	Grupo de Gestión Administrativa
	Programa registrado.	4	Actualización y publicación del programa de gestión documental.	Programa desagregado y descrito	01/01/2024	31/12/2024	Grupo de Gestión Administrativa
<b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	Señal con características descritas.	1	Incluir en las señales informativas de la entidad el lenguaje braille y el idioma inglés.	Señales instaladas en las sedes del CM.	01/01/2024	31/12/2024	Grupo de Gestión Talento Humano
	Transmisión en streaming que incluya recurso interprete de señas	2	Incluir el lenguaje de señas en la audiencia pública de rendición de cuentas.	Cobertura de la transmisión en lenguaje de señas	01/01/2024	31/12/2024	Grupo de Gestión Talento Humano
	Actas de reunión de sensibilización	3	Sensibilización interna y periódica de atención diferencial.	Personal operativo capacitado en atención diferencial	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo de Gestión TIC's - Grupo de Gestión Talento Humano
	Informe diagnóstico de necesidades de señalización para la atención diferencial.	4	Garantizar la señalización y accesibilidad para la atención diferencial conforme a la NTC 5854 y 6047.	Aplicación de señalización para la atención diferencial	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo de Gestión TIC's - Grupo de Gestión Talento Humano
<b>Monitoreo al acceso a la información.</b>	Informe de evaluación del contenido de la página WEB	1	Seguimiento a la información publicada en la página WEB de la entidad, conforme a lo dispuesto en la ley 1712 de 2014.	Contenido de la página WEB ajustado a la normatividad.	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Oficina de Control Interno.
	Reporte diligenciado y enviado a la autoridad.	2	Actualización reporte de cumplimiento ITA	Componentes de información diligenciados en su totalidad.	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo de Gestión TIC's
	Informe de interacciones con grupos de interés y sus observaciones	3	Implementar mecanismos de doble vía con los grupos de interés, para identificar categorías y tipologías de publicación.	Mejoras aplicadas al esquema de publicación vigente.	01/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 31/12/2024	Grupo de Gestión Atención al Socio



## ANEXO "F" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO"

### Componente 6: Iniciativas Adicionales

#### Liderazgo: Oficina Asesora de Planeación - Gestión de Talento Humano



No	Actividad	Meta	Producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1	Fortalecer, difundir y apropiar en los funcionarios y contratistas de la entidad el código de integridad.	1. Difusión a través de canales internos y externos de la entidad. 2. Realización de campañas de sensibilización del código de integridad. 3. Realización de la tienda de la honestidad 4. Actualización del Código de integridad	1. soporte de la difusión 2. Actas de la sensibilización 3. Informe tienda de la honestidad 4. Código de integridad firmado y publicado	01/01/2024 01/04/2024 01/08/2024	01/04/2024 01/08/2024 30/10/2024	Grupo de Gestión Talento Humano.
2	Incluir en el Sistema Integrado de Gestión el cumplimiento al estándar NTC ISO 37001:2018	1. Cumplimiento y socialización requisitos 30% 2. Cumplimiento y socialización requisitos 60% 3. Cumplimiento y socialización requisitos 100%	Actas de socialización y cumplimiento	01/01/2024 01/04/2024 01/08/2024	01/04/2024 01/08/2024 30/10/2024	Oficina Asesora de Planeación

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-07 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO DEL CLUB MILITAR 2024

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20240131-104351-224348-10242164

Creación: 2024-01-31 10:43:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-01-31 11:58:35

### Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).

Elva Consuelo Cristancho Cristancho  
46372713  
eccristancho@clubmilitar.gov.co  
Profesional de Defensa  
Club Militar

### Aprobación: Subdirector General, encargado de las funciones de Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ  
11189710  
asistenteplaneacion@clubmilitar.gov.co  
Subdirector General encargado de las funciones de Jefe Oficina Asesora de P  
CLUB MILITAR

### Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP.

Yudyett Pulido  
52915896  
yapulido@clubmilitar.gov.co

### Elaboración: OPS ? Oficina Asesora de Planeación

Carlos Andres Heredia Duarte  
72282816  
caheredia@clubmilitar.gov.co  
OPS  
Club Militar



**Club Militar**  
Acción, Prevención y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240131-104351-224348-10242164  
2024-01-31T11:58:37-05:00 - Pagina 15 de 17

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-07 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO DEL CLUB MILITAR 2024

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20240131-104351-224348-10242164

Creación: 2024-01-31 10:43:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-01-31 11:58:35

**Firma: Director General del Club Militar (E).**

Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA

72170207

[asistentedireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentedireccion@clubmilitar.gov.co)

Director General (E)

Club Militar

**Aprobación: Subdirector General del Club Militar**

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ

1111

[asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co)

Subdirector General





**Club Militar**  
Actualización y Puntos  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240131-104351-104351-224348-10242164  
2024-01-31T11:58:37-05:00 - Pagina 17 de 17

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-DET-PL-07 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO DEL CLUB MILITAR 2024

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20240131-104351-224348-10242164

Creación: 2024-01-31 10:43:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-01-31 11:58:35

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Carlos Andres Heredia Duarte caheredia@clubmilitar.gov.co OPS Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-01-31 10:43:51 Lec.: 2024-01-31 11:03:32 Res.: 2024-01-31 11:04:01 IP Res.: 200.91.249.34
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-01-31 11:04:01 Lec.: 2024-01-31 11:04:34 Res.: 2024-01-31 11:04:39 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ asistenteplaneacion@clubmilitar.gov.co Subdirector General encargado de las fun CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-01-31 11:04:39 Lec.: 2024-01-31 11:05:32 Res.: 2024-01-31 11:17:30 IP Res.: 191.156.53.175
Aprobación	Elva Consuelo Cristancho Cristancho eccristancho@clubmilitar.gov.co Profesional de Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-01-31 11:17:30 Lec.: 2024-01-31 11:36:10 Res.: 2024-01-31 11:36:14 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-01-31 11:36:14 Lec.: 2024-01-31 11:38:44 Res.: 2024-01-31 11:42:11 IP Res.: 191.156.63.151
Firma	Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (E) Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-01-31 11:42:11 Lec.: 2024-01-31 11:46:19 Res.: 2024-01-31 11:58:35 IP Res.: 200.91.222.50