



PLAN RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2024



Club Militar
Actividad, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240507-143901--49b244-50049380
2024-05-09T16:46:57-05:00 - Pagina 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	3
OBJETIVO ESPECIFICOS:	3
ALCANCE	3
REFERENCIA	3
GLOSARIO	5
ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN TRÁMITES	6
CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES	7
DOCUMENTOS DE APOYO.....	8
CONTROL DE CAMBIOS	8
VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	9



OBJETIVO

Simplificar la interacción con el ciudadano y los grupos de interés a través de la estandarización, optimización y automatización de los trámites que desarrolla el Club Militar, acercando al ciudadano y en especial a nuestros socios y beneficiarios, a una experiencia eficiente en la prestación del servicio y de la garantía de los derechos fundamentales.

OBJETIVO ESPECIFICOS:

- ✓ Formular estrategias que permitan facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda el Club Militar.
- ✓ Desarrollar acciones para la mejora en los trámites y procedimientos administrativos, mediante la racionalización orientada a simplificarlos, estandarizarlos, eliminarlos, optimizarlos y automatizarlos, para facilitar su acceso.
- ✓ Reducir costos, tiempos de ejecución, documentos, requisitos y procesos, creando condiciones de confianza en la interacción entre el ciudadano y la institución.
- ✓ Promover el uso de medios tecnológicos y de comunicación, para que los ciudadanos accedan a la información y a la ejecución de trámites y procedimientos, de forma eficiente y eficaz.
- ✓ Planear acciones de mejora en los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de los trámites.

ALCANCE

El presente Plan Anti trámites inicia en la identificación, revisión y análisis de todos los trámites y otros procesos administrativos del Club Militar, hasta la identificación de oportunidades de interoperabilidad, con el fin de facilitar la entrega de servicios en línea a la ciudadanía, grupos de interés y en especial, a nuestros socios y beneficiarios.

REFERENCIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. (Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la Función Administrativa, de la Actividad Económica y la Iniciativa Privada.

LEY 190 DE 1995: Por la cual se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

LEY 489 DE 1998 (artículo 18): Establece la Supresión y Simplificación de Trámites como política permanente de la Administración Pública.



LEY 962 DE 2005: Mediante la cual se establecen los lineamientos y principios generales de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, se señalan los requisitos de información y publicidad de estos y se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

LEY 1474 DEL 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

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.

LEY 1757 DE 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática

DECRETO 4669 DE 2005: Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, GRAT, como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.

DECRETO 2150 DE 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

DECRETO 2641 DE 2012: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

DECRETO 124 DE 2012: Señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011

DECRETO 943 DE 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

DECRETO 124 DE 2016: Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

DECRETO 1008 DE 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

DECRETO 612 DE 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

DECRETO 2106 de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

CONPES 3292 de 2004: Por medio del cual se establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la Administración Pública.

CONPES 3649 DE 2010: Política Nacional de Servicio al Ciudadano

GLOSARIO

Ciudadanos: Es un concepto político-jurídico aplicado a cualquier persona que pertenece a una nación específica.

Grupos de Valor: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017)

OPA - Otro Procedimiento Administrativo: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes (Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción; Racionalización de Trámites; Rendición de cuentas; Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información), que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

Procedimientos: conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso y que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

Trámites: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Trámites en Línea: Son todos aquellos trámites de la entidad que puede ser realizado adicionalmente a la solicitud de manera presencial y personal a través del uso de medios electrónicos, por medio del portal de una entidad o de un tercero que lo provea, y se realice de manera parcial, cobijando alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.





Club Militar
Actividad, Perseverancia y Pasión
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240507-143901-49b244-50049380
2024-05-09T16:46:57-05:00 - Pagina 6 de 12

Racionalización de Trámites: Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Sede electrónica: Es un espacio virtual diseñado para brindar servicios de información, interacción, transacción de trámites y servicios en línea auto-gestionables para los ciudadanos.

Sistema Único De Información De Trámites-Suit: Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN TRÁMITES

La Estrategia de Racionalización de Trámites del Club Militar definida para la vigencia 2024, facilita a los grupos de interés el acceso y la gestión del trámite actual y otros procesos administrativos relacionados, se enmarca en los siguientes seis pasos de la Política de Racionalización de Trámites establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.





La racionalización de trámites se aplica principalmente con la finalidad de:

1. Facilitar al ciudadano y a los empresarios su interacción con el Estado.
2. Aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas y disminuir la discrecionalidad del funcionario público.
3. Atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites.
4. Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites.
5. Fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas.

Una racionalización o simplificación de un trámite implica:

- Disminución de costos.
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos

INVENTARIO DE TRÁMITES

El Club Militar 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.

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

N°	Descripción	Evidencia	Responsable	Inicio de la Actividad	Termino de la Actividad
1.	Diseño e implementación del Plan de trámites	Plan de implementación de la política	Grupo de Gestión Atención al Socio	01/01/2024	15/02/2024
2.	Actualización del Inventario de trámites	Acta de reunión con aprobación de inventarios de trámites	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención al Socio. Líderes de proceso misional	01/01/2024	15/02/2024
3.	Aprobación y formalización de los tramites de la entidad	100 % de trámites u OPAS del inventario formalizados	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención al Socio.	16/02/2024	01/03/2024



Club Militar
Actividad, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240507-143901--49b244-50049380
2024-05-09T16:46:57-05:00 - Página 8 de 12

N°	Descripción	Evidencia	Responsable	Inicio de la Actividad	Termino de la Actividad
4..	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	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Atención al Socio.	04/03/2024	27/03/2024
5.	Cargue de los resultados en el sistema de información SUIT	Evidencia de registro en el SUIT	Grupo de Gestión Atención al Socio.	01/01/2024 16/04/2024 16/07/2024 19/10/2024	15/04/2024 15/07/2024 18/10/2024 17/01/2025
6.	Presentación de resultados de racionalización ante el comité de gestión y desempeño institucional	Estadística trimestral de los datos de operación relacionados con cada trámite.	Grupo de Gestión Atención al Socio.	01/01/2024 16/04/2024 16/07/2024 19/10/2024	15/04/2024 15/07/2024 18/10/2024 17/01/2025
7.	Revisión y evaluación de los trámites en proceso de racionalización en el sistema de información SUIT	Monitoreo de los tramites inscrito en el SUIT	Oficina de Control Interno		30/04/2024 31/07/2024 30/07/2024 30/01/2025

DOCUMENTOS DE APOYO

CM-DET-PO_09 POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.	08/06/2021	Creación del documento
2.	23/05/2022	Modificación y actualización de normatividad vigencia 2022
3.	03/05/2024	Modificación y actualización de actividades para la vigencia 2024



VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ	Profesional de Defensa Área de Atención al Ciudadano
REVISÓ:	YUDYETT ASTRID PULIDO GUEVARA	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBÓ:	Teniente Coronel (RA) JORGE ELMER CALDERÓN BERMÚDEZ	Coordinador Grupo de Gestión al Socio
	Capitán de Navío (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAGH	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Doctor EDGARDO MUÑOZ CHEGWIN	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ	Subdirector General del Club Militar.
FIRMANTE:	Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA	Director General del Club Militar (E)

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-10-PLAN RACIONALIZACION DE TRAMITES 2024

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240507-143901-49b244-50049380

Creación: 2024-05-07 14:39:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-09 16:46:55



Escanee el código
para verificación

Aprobación: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CN(RA) DAVID PINA SABAHG

72135451

dsabahg@clubmilitar.gov.co

Coordinador Grupo Gestión Administrativa

CLUB MILITAR

Aprobación: COORDINACIÓN GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO

Jorge Elmer Calderon

4466045

jecalderon@clubmilitar.gov.co

Coordinador grupo Misional Socios

Club Militar

Revisión: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ

39582039

ypenalosa@clubmilitar.gov.co



Club Militar
Acción, Prevención y Positivo

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240507-143901-49b244-50049380
2024-05-09T16:46:57-05:00 - Página 10 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-10-PLAN RACIONALIZACION DE TRAMITES 2024

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240507-143901-49b244-50049380

Creación: 2024-05-07 14:39:01

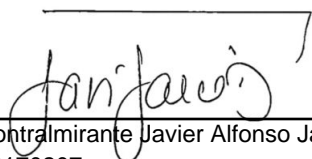
Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-09 16:46:55



Escanee el código
para verificación

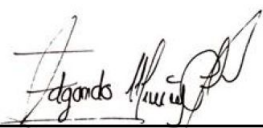
Firma: DIRECCIÓN GENERAL (E)


Contralmirante Javier Alfonso Jaimes Pinilla
72170207
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General (E)
Club Militar

Aprobación: SUBDIRECCIÓN GENERAL


CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ
1111
asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co
Subdirector General

Aprobación: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA


Edgardo Muñoz Chegwin
79408386
emunoz@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CLUB MILITAR



REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-DET-PL-10-PLAN RACIONALIZACION DE TRAMITES 2024

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240507-143901-49b244-50049380

Creación: 2024-05-07 14:39:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-09 16:46:55



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ ypenaloz@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-05-07 14:39:02 Lec.: 2024-05-07 14:39:16 Res.: 2024-05-07 14:39:46 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-05-07 14:39:46 Lec.: 2024-05-07 14:53:54 Res.: 2024-05-07 14:54:05 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Jorge Elmer Calderon jecalderon@clubmilitar.gov.co Coordinador grupo Misional Socios Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-05-07 14:54:05 Lec.: 2024-05-07 17:23:49 Res.: 2024-05-07 17:23:57 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-05-07 17:23:57 Lec.: 2024-05-07 17:39:40 Res.: 2024-05-07 17:39:47 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-05-07 17:39:47 Lec.: 2024-05-08 10:58:21 Res.: 2024-05-08 11:40:09 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-05-08 11:40:09 Lec.: 2024-05-08 11:41:11 Res.: 2024-05-08 18:58:00 IP Res.: 200.91.249.34
Firma	Contralmirante Javier Alfonso Jaimes asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (E) Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-05-08 18:58:00 Lec.: 2024-05-09 15:17:24 Res.: 2024-05-09 16:46:55 IP Res.: 186.29.181.25

