



# MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO 2015

## CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL

Misión								
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes de la Policía Nacional de Colombia, en servicio activo y en retiro, y sus familias, con un sistema de gestión integral de clase mundial y con servidores públicos competentes y comprometidos.								
Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDA DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Acciones	Responsable	Indicador	
	No.	Descripción		Tipo de control				
Gestión Financiera	Corrupción de los funcionarios que manejan los procedimientos financieros	1	Detrimiento económico por deficiencias en los controles financieros	Moderado	Control en la administración en el sistema de información financiera	Implementar el mecanismo de control de usuarios y perfiles en el aplicativo de apoyo financiero	Subdirección Financiera	Perfiles controlados
	Realizar pagos indebidos				Verificar controles del sistema de información financiera	Gestionar la implementación de un control tecnológico en los plazos de cierre de los módulos financieros	Subdirección Financiera	Gestiones ante el proveedor
	Debilidad en los sistemas de información financiera				Seguimiento y Análisis de la confiabilidad de los registros en los módulos del sistema de información financiera	Elaborar ficha de seguimiento y control de los módulos financieros	Responsables de módulos financieros	Ficha mensual de cierre
	Debilidad en los controles establecidos en el procedimiento financiero				Definición y establecimiento de los lineamientos de proceso Gestión Financiera y Gestión de Nómina	Elaborar un protocolo para el proceso Gestión Financiera y Gestión de Nómina	Coordinadores	Protocolo financiero y de nómina
Gestión Tecnológica	Corrupción de los funcionarios que manejan el proceso tecnológico	2	Detrimiento económico por deficiencias en los controles tecnológicos	Moderado	Establecer controles eficaces en el proceso de Gestión Tecnológica	Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso Gestión Tecnológica	Coordinación grupo de Informática	No. De controles establecidos en la versión actualizada de los procedimientos.
	Debilidad en los sistemas de información				Control en la administración en los sistemas de información	Redefinir las funciones de administrador de la base de datos, administrador de los log de auditoría y del administrador de seguridad de la información	Coordinación grupo de Informática	Actos de los muestreos realizados Vs muestreos programados.
	Inadecuada segregación de funciones				Adecuada separación de funciones	Trasladar las funciones y responsabilidades del proceso de Gestión de Nómina a la Subdirección Financiera	Oficina Asesora de Planeación	Funciones trasladadas/Funciones establecidas
	Debilidad en los controles establecidos en el proceso tecnológico				Análisis y seguimiento de seguridad de los sistemas de información	Determinar el nivel de efectividad de los puntos de control	Coordinación grupo de Informática	Cumplimiento Si/No
Administrativo - Contratación	Manipulación o direccionamiento de la necesidad de contratación hacia una firma específica	3	Dirección o manipular los procedimientos legales en la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar en todas las modalidades de contratación	Probable	Procedimiento de elaboración del estudio de conveniencia y oportunidad ajustado con análisis de riesgo.	Estandarizar el formato para control documental y actualizar la versión del procedimiento	Subdirección Administrativa/ Coordinador de Adquisiciones/ Oficina Jurídica	No. De contratos proyectados con análisis de riesgo/No. De contratos ejecutados
	Asignación de funcionarios con perfiles no competentes				Revisión de la caracterización de los procedimientos especialmente en los puntos de control	Sensibilizar y difundir los puntos de control	Grupo Talento Humano	No. De cargos actualizados/No. De cargos proyectados
	Deficiencia en la actualización del plan, necesidad de contratación, funcionamiento e inversión. Inadecuado análisis de la necesidad de contratación				Revisar y actualizar el diagnóstico de perfiles y competencias como fundamento para la estructuración del manual de funciones	Fortalecer los perfiles de los funcionarios que actualmente laboran en la dependencia mediante la revisión y ajuste de los cargos en el manual de funciones	Oficina de Planeación	Reporte semestral de actualización del plan de necesidades de funcionamiento e inversión.
	Omitir u ocultar información acerca del cumplimiento del contrato				No cumplimiento del objeto del contrato generando daño y perjuicio a la entidad	Evaluación y seguimiento a las funciones de los supervisores de los contratos	Grupo Contratos	No. de cheques de Verificación del cumplimiento al 100 % del objeto del contrato Realizados Vs programados.
Gestión prestacional	Manipular la sustanciación para generar valores adicionales	5	Manipular el trámite del cumplimiento de la sentencia, generando un posible detrimento patrimonial, favoreciendo a un tercero y deteriorando la imagen institucional	Casi Certo	Establecer puntos de control de los procedimientos de reconocimiento de prestaciones.	Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso de reconocimiento y otorgamiento de prestaciones.	Subdirección de prestaciones	Controles eficaces/Controles establecidos
	Manipular el formato de liquidación para incrementar valores y pagar de mas				Verificar la efectividad de los controles tecnológicos del aplicativo que hace la liquidación	verificar la efectividad de los puntos de control del procedimiento reconocimiento prestacional y defensa técnica.	Coordinador Informática	Controles eficaces/Controles establecidos
	Debilidad en las competencias de los funcionarios				Manual de políticas de reconocimiento prestacional de la entidad	Construir y aprobar un manual de políticas de defensa técnica de la entidad acorde a las normas vigentes y a la jurisprudencia en materia prestacional.	Subdirección de prestaciones	Documento aprobado por acto administrativo.
	Demorar intencionalmente el trámite de la sentencia				Capacitación de los funcionarios responsables de los procedimientos de liquidación y reconocimiento	Fortalecer los perfiles de los funcionarios que actualmente laboran en la dependencia mediante jornadas de actualización y capacitación.	Jefe de Oficina Jurídica	No. de jornadas de difusión y sensibilización realizadas vs proyectadas.
					Revisión de los expedientes de prestaciones	Desarrollar un cronograma de revistas de verificación del sistema documental de prestaciones económicas contra los documentos físicos	Subdirección de prestaciones	
Gestión del Control	Desviar una auditoría o seguimiento para favorecer a algún funcionario	6	Pérdida de la independencia para realizar la evaluación o las dependencias de la entidad	Probable	Calificación de los auditores	Realización de la evaluación	Jefe de Oficina de Control Interno	100% de las auditorías revisadas
	Involucrarse en la elaboración o ejecución de los procedimientos				Revisión de la auditoría	Verificar las evidencias		
	Ausencia de una política de comunicación				Revisión del cumplimiento de la política y sistema de atención al ciudadano	Socializar el documento Compes y el plan de atención al ciudadano		Reportes trimestrales de avance de gestión
	Comunicación estratégica				Inexistencia de la estructura del proceso de comunicación estratégica	7	Información inoportuna y no veraz a los grupos de interés. Inobservancia de las normas de comunicación y atención al ciudadano	Casi Certo
Debilidad en el aprovechamiento de los canales de comunicación y puntos de contacto (interno y externo)		Puntos de control en el procedimiento	Actualizar los procedimientos de gobierno en línea acorde a la nueva política de atención al ciudadano.		No. De procedimientos actualizados			
Deficiencia en el análisis de PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias)		Avances al plan de atención al ciudadano	Estructurar el sistema de atención al ciudadano y utilización de servicios	Coordinador G. CITSE	Informes trimestrales al sistema del DAFP			
Gestión Tecnológica	Demoras en la atención y trámite de PQRS por medios virtuales.	8	Vulnerabilidad de la información: Que atente contra la seguridad de la entidad	Probable	Seguimiento y tratamiento a PQRS	Virtualización de trámites		No. De respuesta vs No. De PQRS
	Debilidad en la política de seguridad de la información				Manual de políticas de seguridad informática	Jornadas de sensibilización sobre el manual		Puesta en operación del servicio de interacción con el ciudadano por medios virtuales.
	Ingreso de personal no idóneo al proceso de gestión tecnológica por debilidad en el proceso de selección				Contratación de un nuevo sitio web con altas medidas de seguridad	Cheques sobre su aplicación	Coordinador Grupo de Informática	Charlas de sensibilización ejecutadas vs programada
	Debilidad de controles en el proceso				Proceso de selección para Informática Sistema de seguridad perimetral (acceso biométrico y cámaras de seguridad)	Realizar el proceso de contratación y puesta en operación del sistema de identificación.		Nueva página en funcionamiento
	Debilidad en la seguridad informática (no se cuenta con la herramienta anti espía / antivirus)				Contratación o nombramiento de un funcionario supervisor del sistema de seguridad de la información. (de planta o por contrato con entidad especializada)	Pruebas de vulnerabilidad por dependencia realizadas por el supervisor de seguridad.	Oficina de Planeación	Sistema actualizado y puesto en operación.
Gestión Jurídica	Red de datos compartida y de acceso en toda la entidad	9	Robo informático : Vulnerabilidad en los accesos a los sistemas de información (Hacking, virus y ataques infectantes extremos)	Moderado	Formular el plan estratégico de TICS	Concertar las estrategias y acciones a desarrollar en materia tecnológica durante el cuatrienio	Coordinador grupo informática	Disminución en el No. de fallos del sistema de seguridad presentados con relación al año anterior
	Debilidad en la política corporativa de acceso a la información				Adecuada segregación de funciones en el manejo de información	Revisar y actualizar la versión de los procedimientos, con el fin de separar la responsabilidad del administrador del sistema	Oficina de Planeación	No. Controles eficaces/ No. De controles establecidos
	La exigencia sobre los apoderados es sobre funciones y no sobre resultado				Revisar y evaluar la seguridad en los módulos de los sistemas	Sensibilización sobre el manual de políticas de seguridad de la información.	Coordinador grupo informática	No. de incidentes resueltos eficazmente/No. De incidentes reportados
	Insuficiente número de apoderados vs volumen de acciones en contra de la entidad				Mantener un Plan estratégico para sustentar el desarrollo de las TICS de CASUR	Aprobar y poner en ejecución el Pla Estratégico de Tecnologías de Información PETI	Coordinador grupo informática	Disminución en el No. de fallos del sistema de seguridad presentados con relación al año anterior
Gestión Jurídica	Bojas honorarios frente a la responsabilidad asumida	10	El apoderado de la entidad, no representa los intereses de Casur con transparencia, ética y profesionalismo, permitiendo con ello fallos favorables a la contraparte	Probable	Control en los perfiles y usuarios	Revisar los de perfiles de los usuarios	Coordinador grupo informática	No. De privilegios revisados y controlados.
					Presentación y análisis en comité de conciliaciones de casos especiales	Crear un historial de los apoderados y representantes de Casur		Actos de comité de las evaluaciones de casos especiales
					Seguimiento a las actuaciones procesales	Evaluación trimestral del desempeño de los apoderados	Jefe de Oficina Jurídica	Informes de resultado trimestrales sobre el desempeño de los funcionarios
					Ética sobre el desempeño profesional	Sensibilización del ejercicio de la profesión A LOS APODERADOS		No. De talleres realizados
					Implementar un aplicativo de control de procesos que haga el seguimiento al desempeño profesional de los apoderados	Elaboración y propuesta del aplicativo		Aprobación de la propuesta

META	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR	META DEL INDICADOR
<b>SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES AUTOMATIZACIÓN</b>					
Elaborar estudio y propuesta para aumentar el número de Kioskos y tramitar los recursos	3/1/2015	12/31/2015	Coordinador Informática	Aprobación de la propuesta	Implementación de los Kioskos
<b>TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					
Realizar audiencia de rendición en Bogotá	3/7/2015	6/7/2015	Jefe Oficina de Planeación	Rendición de cuentas	1 rendición de cuentas
Encuentros regionales en el territorio Nal	2/27/2015	11/30/2015	Jefe Oficina de Planeación	Rendición de cuentas	14 rendición de cuentas
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>					
Incorporación de instrumentos de modernización y en el uso de tecnología de la información	3/1/2015	31/09/2015	Coordinador G. CITSE	Implementación de procesos y procedimientos	No. De procesos y procedimientos establecidos
Adopción de herramientas estratégicas y operativas para agilizar y virtualizar la atención al afiliado.	3/1/2015	10/31/2015	Coordinador G. CITSE	Diseño de estrategias	Implementación
Consolidar estrategia de capacitación unificada, sostenible y permanente	3/16/2015	12/31/2015	Coordinador G. CITSE	Propuesta de la estrategia	Aprobación de la estrategia
Encuesta de satisfacción de los afiliados	6/1/2015	11/30/2015	Coordinador G. CITSE	Realizar la encuesta y socializarla	Resultados mensuales de la encuesta
Estudio y propuesta de participación de las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano organizadas por el DPN	4/2/2015	11/28/2015	Coordinador G. CITSE	Aprobación de la propuesta	Participación en 2 Ferias
Implementación del chat	4/2/2015	11/28/2015	Coordinador Informática	Implementación del chat	Funcionamiento continuo
Mejorar la oficina temporal CASUR en los encuentros regionales para lograr una mayor cobertura tanto de información como de afiliados	1/2/2015	11/28/2015	Administrativa, Planeación y Jurídica	Cantidad de persona atendidas	
Consolidar estrategias para llegar a un mayor número de policías activos para que conozcan la entidad	4/2/2015	11/28/2015	Grupo de Bienestar	Probación de la propuesta	Implementación de las estrategias
Crear la unidad de manejo de redes sociales y página web en la Entidad	3/16/2015	12/31/2015	Prestaciones y Atención al Ciudadano	prestaciones y Atención al Ciudadano	Funcionamiento continuo
Desarrollar nuevos programas en la parte de bienestar para los afiliados	3/16/2015	12/31/2015	Grupo de Bienestar	Grupo de Bienestar	Implementación de los programas

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
Nombre de la institución:	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL		Año Vigencia: 2015
Departamento:	Bogotá D.C	Municipio:	BOGOTÁ
		Nivel:	

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN								SEGUIMIENTO Y CONTROL					
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE			OBSERVACIONES
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° (Abril 30)	2° (Agosto 31)	3° (Dic. 15)	
1	Actualización para el pago de cuotas de sustitución de la asignación mensual de retiro	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/ OPA	Informar y publicar en el nuevo portal web los requisitos para la actualización del pago de cuotas de sustitución por parte de los beneficiarios de la asignación mensual, con el fin de hacer más ágil el trámite del reconocimiento de las cuotas de sustitución.	Mantener actualizado y publicado los requisitos para la actualización para el pago cuotas de sustituciones, con el fin de reducir el tiempo de duración del trámite.	Grupo de Sustituciones - Oficina Asesora de Planeación -Grupo de Informática	8/3/2015	12/15/2015				
2	Certificado de Ingresos y Retenciones - CIR	Cumplimiento de disposiciones legales	Tecnologicas	Acceso directo a la información a través de la Web con usuario y clave	Brindar acceso directo e inmediato del peticionario al certificado de ingresos y retenciones, a partir del diseño, actualización y publicación de los trámites en el portal de la entidad y del SUIT, minimizando costos, tiempo al usuario y desgaste administrativo a la entidad; en cumplimiento de la política de cero papel.	Expedición del Certificado de Ingresos y Retenciones de manera virtual.	Grupo de Tesorería -Grupo de Informática -CITSE - Oficina Asesora de Planeación	5/4/2015	12/15/2015				
3	Constancia de Vinculación Institucional	Cumplimiento de disposiciones legales	Tecnologicas	Acceso directo a la información a través de la Web con usuario y clave	El afiliado podrá descargar de manera virtual e inmediata la expedición de la constancia de vinculación institucional, en el nuevo portal web de la Entidad, lo cual permite reducir costos en traslado y reducción de tiempo de respuesta del trámite al ciudadano.	Expedición de la Constancia de Vinculación Institucional de manera virtual.	Grupo de Informática y centro integral de trámites y servicios (CITSE) - Oficina Asesora de Planeación	5/4/2015	12/15/2015				
4	Pago de Valores Constituidos en Cuenta de Acreedores Varios	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/ OPA	Actualizar, informar y publicar en el portal web de CASUR y en el SUIT los requisitos con los cuales los afiliados, beneficiarios y herederos pueden acceder al Pago de los Valores Constituidos en Cuentas de Acreedores Varios, minimizando costos y tiempo al ciudadano.	Mantener actualizado y publicado los requisitos para acceder al pago de Valores Constituidos en la Cuenta de Acreedores Varios.	Grupo de Tesorería -Grupo de Informática	5/4/2015	12/15/2015				
5	Acceder a los programas de bienestar de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.	Iniciativa de la institución	Tecnologicas	Acceso directo a la información a través de la Web abierto	Presentar al afiliado y sus beneficiarios los servicios de bienestar en el portal web de la entidad para mejorar la comunicación con el propósito que puedan acceder a la información de los programas de bienestar de manera fácil y oportuna.	Ampliar la participación de los afiliados y sus beneficiarios a los programas de bienestar de CASUR.	Grupo de Bienestar - Oficina Asesora de Planeación -Grupo de Informática	5/4/2015	12/15/2015				
6	Reconocimiento de sustitución de asignación mensual de retiro.	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/ OPA	Informar y publicar en el nuevo portal web los requisitos para el reconocimiento de la sustitución por parte de los beneficiarios de la asignación mensual de retiro, con el fin de hacer más ágil el trámite del reconocimiento.	Mantener actualizado y publicado los requisitos para el reconocimiento de la sustitución de la asignación mensual de retiro, con el fin de reducir el tiempo de duración del trámite.	Grupo Sustituciones - Oficina Asesora de Planeación -Grupo de Informática	8/3/2015	12/15/2015				
7	Expedición de desprendibles de pago	Iniciativa de la institución	Tecnológicas	Acceso directo a la información a través de la Web con usuario y clave	Inscribir en el portal SUIT el servicio de expedición de desprendibles de pago, así como el diseño de una guía para que los usuarios puedan obtener el desprendible de pago de manera virtual.	Expedición de los últimos tres desprendibles de pago de forma inmediata a todo el que lo requiera y tenga el derecho.	grupo de informática y centro integral de trámites y servicios (CITSE) - Oficina Asesora de Planeación	5/4/2015	12/15/2015				

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)								SEGUIMIENTO Y CONTROL				
1												
2												
3												

Nombre del responsable:	Dora Ilsa Ospina Ocampo	Teléfono:	2860911 ext. 273
Correo electrónico:	planeacion@casur.gov.co	Fecha de publicación:	28/08/2015