

Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO

	Subcomponente / Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	No. De tareas	No. De tareas cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones OCI
1	Subcomponente 1 POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.1	Verificar y socializar la política de riesgos institucional, incluyendo riesgos de corrupción.	Política de riesgos de corrupción socializada.	Oficina Asesora de planeación	01/01/2017	15/02/2017	1	1	100%	El manual de riesgos en donde se encuentra la política de riesgos institucional, incluyendo riesgos de corrupción, fue actualizado el 5 de diciembre de 2016, en los temas de tabla de nivel de impacto, costos de la posible afectación, definición del mapa de calor, indicadores de gestión del riesgo y metodología de riesgos anticorrupción, mencionado se encuentra publicado en la herramienta de gestión Suite Visión Empresarial, socializado mediante correo el día 7 de diciembre de 2016, anexo correo y concepto asociado el manual V7.
2	Subcomponente 2 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2.1	Consolidación de las acciones de mitigación de los riesgos de corrupción 2017	Plan de mitigación de riesgos	Oficina Asesora de planeación	02/01/2017	28/02/2017	1	1	100%	Se realizaron mesas de trabajo para la consolidación de las acciones de mitigación de los riesgos de corrupción del año 2017, se anexan actas de concertación y riesgos consolidados
3		2.2	Actualizar y socializar mapa de riesgos de los procesos de conformidad con el modelo de gestión incluyendo los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos actualizado	Oficina Asesora de planeación	02/01/2017	15/02/2017	1	1	100%	El mapa de riesgos por procesos 2017, fue aprobado en el comité SISTEDA 011 del 2016, el mapa de riesgos anticorrupción fue redefinido el 7 de diciembre de 2016, en el mes de febrero de 2017 fueron concertadas las acciones de mitigación de los riesgos de anticorrupción con los dueños de procesos, se informa el cargue de las tareas en la herramienta Suite Visión Empresarial el 10/02/2017 y el 030317 respectivamente.
4		Subcomponente 3 CONSULTA Y DIVULGACIÓN	3.1	Publicación del mapa de riegos en el portal web CASUR.	Copia Pantallazo WEB	Oficina Asesora de planeación	02/01/2017	28/02/2017	1	1	100%
5		4.1	Hacer seguimiento a las acciones de control definidas y reportar avance en la herramienta suite vision empresarial para el proceso de autoevaluación.	Registro Documental de Seguimiento a las acciones	Oficina Asesora de planeación	01/04/2017	31/04/2017	1	1	100%	Se realizó seguimiento a las acciones de control definidas al plan de riesgos 2016, mediante la jornada de Revisión por la Dirección el día 12 de abril de 2017 (anexo Directiva). El seguimiento a las acciones de control del primer trimestre de 2017, se realizará en jornada de autoevaluación los días 8 y 9 de mayo de 2017.

6	Subcomponente 4 MONITOREO Y REVISIÓN	4.2	Monitorear los riesgos de corrupción según periodicidad y socializar con los dueños de procesos.	Registro Documental de Seguimiento a los riesgos	Oficina Asesora de planeación	01/04/2017	31/04/2017	1	1	100%	El monitoreo de los riesgos de anticorrupción se realiza mediante la herramienta Suite Visión Empresarial (anexo reporte primer trimestre 2017). Se informa mediante el correo los ajustes correspondientes de acuerdo a las Observaciones de la Oficina de Control Interno, (anexo correos), el seguimiento del primer trimestre se realizará en la jornada de Autoevaluación a realizar el 8 y 9 de mayo de 2017.
7		4.3	Realizar acompañamiento a las acciones correctivas ante la materialización del riesgo.	Registro Documental informe de resultados	Oficina Asesora de planeación	01/04/2017	31/12/2017	1		0%	
8	Subcomponente 5 SEGUIMIENTO	5.1	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados	Informe de resultados	Oficina de control interno	01/04/2017	31/12/2017	1		0%	
9		5.2	Verificación Seguimiento y Publicación del cumplimiento de cada componente de acuerdo con las fechas establecidas	Informe de seguimiento publicado en el portal Web.	Oficina de control interno	07/12/2017	12/01/2018	1		0%	

**Componente 2: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN**

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	No. De tareas	No. De tareas cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones OCI
1	CRÉDITO DE LIBRE INVERSIÓN (O.P.A.)	ADMINISTRATIVA	Para la vigencia 2016, de manera provisional fueron aplazados los recursos para este proceso en tal virtud se suspendieron provisionalmente los créditos de libre inversión. En atención a que para la vigencia 2017 ya se encuentran asignados dichos recursos se procederá a implementar este servicio con mejores condiciones, a la espera de beneficiar a un número más representativo de usuarios.	Disminución de requisitos para acceder al Crédito de Libre Inversión; anteriormente se solicitaba desprendible de pago, codeudor, cédula de ciudadanía, entre otros. Para la presente vigencia se solicitará a los afiliados unicamente la cédula de ciudadanía. Incremento en montos y plazos de pago.	1. Aumentar el nivel de satisfacción de la población objetivo de la Caja. 2. Ampliación de plazos que le permitirá disminución en el valor de la cuota. 3. Mayor número de afiliados con acceso al crédito de libre inversión.	1. Incremento en el monto de préstamos en concordancia con capacidad de endeudamiento. 2. Incremento en los plazos lo que permite disminución de la cuota. 3. Se facilita el acceso a los créditos a un mayor número de afiliados.	01/03/2017	31/12/2017	3		0%	

2	ACTUALIZACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA COSTEO DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS - BENEFICIARIOS CASUR (O.P.A.)	NORMATIVA	Ante el gran cúmulo de requerimientos por fotocopias de expedientes prestacionales que por lo general se solicitan para llevarlas a los apoderados que demandan a CASUR, existe la necesidad de actualizar el acto administrativo que fija la gratuidad de los trámites y reglamentar las excepciones cuando el número de copias exceda la cantidad establecida de consumo gratuito.	Publicar los costos de reproducción de la información pública en concordancia con el principio de gratuidad establecido en los artículos 3o. Y 26 de la Ley 1712 de 2014. Socializar por todos los canales de comunicación.	1. Disminución de los costos de reproducción de la información. 2. Disminución del impacto ambiental por consumo de papel	1. Actualizar el acto administrativo de gratuidad de trámites y complementarlo con los costos de fotocopias cuando exceda la cantidad definida en el acto administrativo en concordancia con el costo del mercado actual. 2. Socializar para su aplicación.	01/03/2017	31/12/2017	2		0%
3	CERTIFICACIÓN PARA CUENTAS EMBARGADAS (O.P.A.)	ADMINISTRATIVA	Teniendo en cuenta el trámite para solicitar las Certificaciones de los embargos dispuestos por las autoridades competentes, se hace necesario revisar el procedimiento actual con el fin de racionalizar el trámite y agilizar la entrega de dicha certificación que permita acortar el tiempo de respuesta a la autoridad judicial y por ende al afiliado involucrado en el proceso.	Se enviará la solicitud directamente a Presupuesto omitiendo el trámite por tesorería y así se disminuye el tiempo de respuesta de manera que se acortarán los pasos del trámite de respuesta a la autoridad que solicita certificar la cuenta.	Evitar el embargo de las cuentas corrientes y de ahorros de la entidad.	1. Revisar y ajustar el procedimiento. 2. Solicitar las modificaciones correspondientes. 3. Socializar y verificar su aplicación.	01/03/2017	31/12/2017	3		0%
4	CERTIFICACIÓN PARA DESCUENTOS DE COOPERATIVAS (O.P.A.)	TECNOLÓGICA	Cuando un afiliado solicita la certificación de lo que le han descontado a su estado de cuenta, para emitir la certificación se ingresa a cada nómina y se genera manualmente, revisando el sistema mes a mes para así poder consolidar la información, lo que implica un desgaste de tiempo y costos administrativos. Se aclara que la obligación de certificar el estado de cuenta o lo que se ha descontado, es de la entidad crediticia; sin embargo sobretodo en el caso de las Cooperativas evaden la responsabilidad o dilatan la entrega de esta información.	El proceso sistematizado disminuirá los tiempos de entrega de la certificación.	Agilizar el tiempo de respuesta al afiliado que solicita su estado de cuenta.	Contar con una herramienta que permita agilizar la expedición de certificaciones de descuentos a Cooperativas y entidades que tiene código de descuento.	01/03/2017	31/12/2017	1		0%

Componente 3 : RENDICIÓN DE CUENTAS

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	No. De tareas	No. De tareas cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones OCI
1	Subcomponente 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN EL LENGUAJE COMPRENSIBLE	1,1	Iniciar la transformación de CASUR hacia una entidad digital en comunicación con el afiliado mediante la edición digital del boletín (mensual) y edición (Ebook) o Libro electrónico de la revista CASUR para suscriptores.	Boletín Digital Revista digital	Oficina de Planeación con - Grupo Comunicaciones Estratégicas COEST	01/03/2017	30/11/2017	1	0%	
2		1,2	Implementar un mecanismo técnico para entrega masiva de información de interés a través de correo electrónico como parte del proyecto de inversión.	Adquisición de la herramienta	Grupo de Informática	01/02/2017	31/12/2017	1	0%	
3		1,3	Implementar una aplicación para dispositivos móviles con los servicios interactivos de Casur como parte del proyecto de inversión.	Adquisición de la aplicación	Grupo de Informática	01/02/2017	31/07/2017	1	0%	

4	Subcomponente 2 DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2,1	Realizar (9) nueve jornadas de diálogo público en el marco del programa expogestión CASUR - Regionales.	Informe de los encuentros Regionales	Subdirección de Prestaciones Sociales	09/03/2017	10/11/2017	1	1	100%	Se invita a reformular el indicador de meta de cumplimiento. Se anexa acta con radicado I-00003-201704638-CASUR id 219788 correspondiente al dialogo público, celebrado en la ciudad de Cartagena el 10 de marzo de 2017. El nivel de avance corresponde al 11% por cuanto se ha realizado UNA jornada de NUEVE propuestas.	
5		2,2	Ruta PIBI- Distrital (6) seis encuentros de Rendición de Cuentas presididos por el Director.	Informe de los encuentros	Subdirección de Prestaciones Sociales - Bienestar	13/02/2017	20/11/2017	1		0%		
6		2,3	Realizar la Audiencia Pública de rendición de Cuentas	Informe y/o Registro Documental	Dirección de CASUR con el apoyo de la Oficina de Planeación.		10/04/2017	30/06/2017	1		0%	No se evidencia la ubicación en la SUITE VISIÓN EMPRESARIAL del informe y/o registro documental de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la vigencia 2017 realizada por CASUR el día 28 de abril de 2017
7		2,4	Realizar (9) nueve encuentros a nivel nacional con líderes de las asociaciones, cooperativas y agremiaciones de la Reserva Activa en el marco de expogestión CASUR.	Informe de los encuentros con las asociaciones, cooperativas y agremiaciones	Subdirección de Prestaciones Sociales		09/03/2017	10/11/2017	1		0%	
8		2,5	Promover escenarios de participación de Política Pública de Seguridad Social Integral del País - Mediante el segundo Foro de Seguridad Social Integral con la participaciones y agremiaciones de la Reserva Activa Policial.	Informe y/o Registro Documental Foro	Asesoría de la Dirección con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación		03/04/2017	28/07/2017	1		0%	
9	Subcomponente 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3,1	Aplicar una encuesta de los ejercicios de Rendición de cuentas en cada encuentro	Informes consolidados con análisis y conclusiones	Subdirección de Prestaciones Sociales - Bienestar	01/03/2017	31/12/2017	1		0%		
10		3,2	Realizar Trimestralmente campaña de comunicación interna sobre responsabilidades de los servidores públicos frente a la rendición de cuentas.	Cuatro (4) Informes Trimestral	Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa, Subdirección de Prestaciones y oficina Asesora de la Dirección .	01/03/2017	30/12/2017	4		0%	No se evidencia cumplimiento de la actividad propuesta para el primer trimestre de 2017	
11	Subcomponente 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4,1	Efectuar (12) doce jornadas de Bienvenida e Integración Básica de la Reserva Activa (BIBRA).	Informe y/o Registro Documental - eventos BIBRA	Subdirección de Prestaciones Sociales - Bienestar	28/02/2017	05/12/2017	1		0%		
12		4,2	Realizar (9) nueve rutas de Programa Intercultural de Bienestar Integral - (PIBI) A nivel nacional.	Informe y/o Registro Documental Rutas PIBI	Subdirección de Prestaciones Sociales - Bienestar	06/03/2017	10/11/2017	1		0%		
13		4,3	Capacitar a los funcionarios del Centro Integral de Trámites y Servicios (CITSE) e Implementar el sistema de manejo automático de turnos - Digiturno.	Registro documental de Capacitación e implementación del Digiturno.	Subdirección de Prestaciones Sociales - Centro Integral de Trámites y Servicios (CITSE)		05/01/2017	30/05/2017	1	1	100%	Se evidencia copia del acta de capacitación a funcionarios del grupo de centro integral de trámites y servicios con registro de asistencia y firmas

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	No. De tareas	No. De tareas cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones OCI	
1	Subcomponente 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1,1	Acompañar el proceso de análisis y viabilidad para la modificación de estructura organica Casur dirigido a crear la Subdirección de Protección Social al afiliado.	Registro Documental estructura modificación	Oficina de Planeación	01/03/2017	30/11/2017	1		0%	
2		1,2	Adecuar el espacio de oficina abierta para mejorar la atención en el Centro Integral de Trámites y Servicios (CITSE).	Informe de Adecuación	Subdirección Administrativa	01/02/2017	30/09/2017	1		0%	
3	Subcomponente 2	2,1	Fortalecer el portal web para ampliar el portafolio de servicios en la página institucional.	Registro Documental en Portal Web	Grupo de informatica	01/02/2017	31/12/2017	1		0%	

4	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2,2	Fortalecer las competencias del personal de Atención a PQR'S y el servicio de correos y redes sociales.	Informe y/o Registro Documental	Subdirección de Prestaciones Sociales - Centro Integral de Trámites y Servicios (CITSE).	01/02/2017	30/11/2017	1		0%	
5	Subcomponente 3 TALENTO HUMANO	3,1	Fortalecer el programa de bienestar, capacitación, estímulos e incentivos para motivación del personal.	Cronograma de ajuste	Grupo Talento Humano	01/03/2017	30/11/2017	1		0%	
6		3,2	Implementar mecanismo formal de transferencia de conocimiento cuando se asiste a formación externa y entre dependencias en temas de Servicio al Ciudadano.	Registro Documental de Socialización	Grupo Talento Humano	01/03/2017	30/06/2017	1		0%	La meta o producto no guarda coincidencia con la actividad propuesta. Se invita a reformular la relación entre la actividad y la meta o producto resultante.
7		3,3	Analizar en mesas de trabajo los resultados de la evaluación del modelo de excelencia e innovación en la gestión con las dependencias involucradas y plantear sugerencias y recomendaciones para su cumplimiento.	Informe y/o Registro Documental	Grupo Talento Humano	01/02/2017	31/03/2017	1	1	100%	Se evidencia acta de mesa de trabajo con los colaboradores del proceso identificando en los componentes del modelo de excelencia e innovación, identificando los componentes afines al despliegue de la gestión del proceso de Talento Humano, verificando en los resultados de la evaluación las actividades proyectadas y en ejecución. anexo acta de reunión.
8		Subcomponente 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4,1	Hacer seguimiento a las respuestas de las peticiones escritas, virtuales, presenciales y telefónicas de carácter general y particular y de información que presenten los afiliados a través del grupo de atención al ciudadano.	Registros documentales de ejecución	Subdirección Administrativa PQR'S	01/03/2017	30/11/2017	1		0%
9	4,2		Administrar el formulario virtual PQR's del "Portal Institucional"	Formulario Virtual	Subdirección Administrativa PQR'S	01/03/2017	30/11/2017	1		0%	
10	4,3		Concertar con los involucrados los ajustes al procedimiento de gestión de las PQRS de acuerdo con el protocolo de atención al afiliado y la normatividad de atención al Ciudadano.	Registro Documental de ajustes	Subdirección Administrativa PQR'S	01/02/2017	30/06/2017	1		0%	No se evidencia documento en la SUITE VISIÓN EMPRESARIAL que informa sobre el avance en el cumplimiento de la actividad propuesta. En Comité SISTEDA del mes de abril de 2017 se abordó lo del asunto.
11	Subcomponente 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5,1	Caracterización de la base de datos de los afiliados y sus beneficiarios con mejoramiento e integración de canales	Registro de actualización de datos	Grupo de informatica	01/04/2017	30/06/2017	1		0%	
12		5,2	Rediseñar y aplicar la encuesta de medición de satisfacción con los servicios de CASUR para incluir nuevos grupos sociales objetivo.	Encuesta de Medición	Oficina de Planeación	01/01/2017	31/08/2017	1		0%	

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	No. De tareas	No. De tareas cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones OCI	
1	Subcomponente 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1.1	Verificar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIGEP.	Informe de verificación	Subdirección Administrativa - Grupo Adquisiciones y Contratos .	01/03/2017	30/11/2017	1		0%	
2		1.2	Actualizar la información de CASUR registrada en la opción de Transparencia y Acceso a la Información del portal web institucional frente a la normativa vigente.	Información actualizada	Oficina de Planeación - Grupo de Comunicaciones Estratégicas COEST con el apoyo de las otras dependencias.	01/02/2017	31/12/2017	1		0%	Se invita a reformular el indicador de meta de cumplimiento. El ejercicio de actualización de información debe darse mes a mes y no en una sola actividad anual.

3		1.3	Verificar el registro completo de publicación de los contratos suscritos por CASUR en la página del SECOP para la presente vigencia.	Registro documental de publicación en el SECOP.	Subdirección Administrativa - Grupo Adquisiciones y Contratos .	01/02/2017	30/11/2017	1		0%	
4	Subcomponente 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	2.1	Presentar un informe mensual en Sisteda y al Viceministerio del GSED (Grupo Social y Empresarial de Defensa) de todas las PQR'S y los tiempos de respuesta del sujeto obligado, con análisis de las PQR'S más frecuentes o reiterativas.	Registro Documental Informe	Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental y Unidad de PQR's. - CITSE	01/03/2017	30/11/2017	1		0%	No se evidencia documento en la SUITE VISIÓN EMPRESARIAL que informa sobre el avance en el cumplimiento de la actividad propuesta. En Comité SISTEDA del mes de abril de 2017 se abordó lo del asunto.
5		3.1	Definir el "Esquema de Publicación de la Información" de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el art 12 de la ley 1712 de 2014 y los art. 41 y 42 del decreto 103 de 2015.	Registro Gráfico del Esquema	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Comunicaciones Estratégicas COEST.	01/03/2017	30/06/2017	1		0%	
6	Subcomponente 3 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	3.2	Actualizar y revisar las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas para revisar su publicación y almacenamiento digital.	Tablas de Retención Documental Actualizadas	Grupo Gestión Documental de la Subdirección Administrativa en coordinación con el grupo de informática.	01/03/2017	31/05/2017	1	1	100%	En respuesta al Oficio No. R-9132/2016/OFICIO-540 emanado del Archivo General de la Nación, con fecha 13 de febrero de 2017, se remitieron a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, las tablas de retención documental, debidamente ajustadas, para efectos de revisión, teniendo en cuenta las observaciones emitidas por el Evaluador de Tablas de Retención Documental de esa entidad, las cuales se encuentran en etapa de pre-aprobación y próximamente el AGN nos convocará ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, con el fin de presentar la sustentación de las TRD para su aprobación definitiva.
7	Subcomponente 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	4.1	Rediseñar el portal web para hacerlo mas amigable mediante nueva organización en el despliegue de la información.	Portal web rediseñado.	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Comunicaciones Estratégicas COEST.	01/03/2017	30/11/2017	1		0%	
8	Subcomponente 5 MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5.1	Implementar herramientas tecnológicas para optimizar el proceso de gestión documental que permita control y seguimiento de radicados " on line " de manera que cada afiliado pueda hacer seguimiento a su solicitud desde un móvil, un PC o línea telefónica.	Informe de PQR'S con reporte de solicitudes de acceso a la información pública	Subdirección de Prestaciones-CITSE - Subdirección Administrativa PQR'S	01/02/2017	30/11/2017	1		0%	
								54	10	19%	

CONSOLIDADO DEL SEGUIMIENTO CON CORTE 30/04/2017	
FECHA DE SEGUIMIENTO OCI	30/04/2017
TOTAL TAREAS CONCERTADAS	54
TOTAL TAREAS POR CUMPLIR A LA FECHA DE CORTE	7
TOTAL DE TAREAS REALIZADAS	10
TOTAL TAREAS ATRASADAS	1
PORCENTAJE DE AVANCE	19%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	86%

DARIO ORLANDO BRICEÑO ALVARADO

Jefe de Oficina de Control Interno

(Original Firmado)

GABRIEL MAURICIO ROZO NIETO

Auditor Oficina de Control Interno

(Original Firmado)