

| 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 POLÍTICA 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 03/03/17 respectivamente. | | | |
| 4 | | 3.1 Publicación del mapa de riesgos en el portal web CASUR. | Copia Pantallazo WEB | Oficina Asesora de planeación | 02/01/2017 | 28/02/2017 | 1 | 1 | 100% | Se realizó la publicación del mapa de riesgos 2017 en el portal WEB casur. | | | |
| 5 | Subcomponente 4 MONITOREO Y REVISIÓN | 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 | | 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 | Responsable | 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 únicamente 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. | Subdirección Financiera | 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 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. | Subdirección Prestaciones / CITSE - Oficina Asesora Jurídica | 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. | Subdirección Financiera - Grupo de Presupuesto y Tesorería | 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. | Subdirección Financiera - Grupo de Presupuesto y Tesorería con el apoyo del grupo de informática. | 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 | |
|--|-------------|---|--|---|-----------------------|---------------|-------------------------|----------------------------|-------------------|---|
| Subcomponente 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN EL LENGUAJE COMPRESIBLE | 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% | | |
| | 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% | | |
| | 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 | 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 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 |
| 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 | 1 | 100% | El día 28 de abril de 2017, se realizó la Audiencia Pública de rendición de cuentas, anexo presentación. |
| 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 | Subcomponente 2 DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES | 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 agrupaciones 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 | 1 | 100% | El II Foro sobre Seguridad Social Integral "Perspectiva legal y social del modelo de crédito a través de libranzas" se realizó el día 7 de junio de 2017 desde las 07:00 AM a 12:30 PM, en el Club de Agentes de la Policía Nacional (Auditorio Principal), ubicado en la Diagonal 44 N° 68 B-30 de la ciudad de Bogotá D.C. con una asistencia de 410 personas que hacen parte de los grupos sociales objetivos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se logró la participación académica de cinco entidades estatales que intervienen en la cadena de atención al sistema social integral en su foco financiero. | |
| 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 la realización de la campaña durante el primer semestre | |
| 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 anexa 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 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN | 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 | | 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 | | 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% | |
| 7 | Subcomponente 3 TALENTO HUMANO | 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 realizó 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 | | 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 | Subcomponente 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL | 4,3 | Concertar con los involucrados los ajustes al procedimiento de gestión de las PQR'S 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 | 1 | 100% | Mediante Res No.3160 dele 02-06-2017, se realizan ajustes y se optimiza la gestión de las PQR'S de la CASUR, de acuerdo a la normatividad vigente, por otro lado se anexan actas de reunión que informan sobre la gestión de seguimiento a las PQR'S en las áreas de la Oficina Asesora Jurídica y Grupo de Sustituciones (PQR'S con mas Numero de días vencidos), se evidencia las causas de demora y los planes de mejoramiento planteados por los involucrados | |

| 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 informática | 01/04/2017 | 30/06/2017 | 1 | 1 | 100% | Dando cumplimiento a la actividad de la modificación de la estructura de las Bases de datos, se solicito a las diferentes entidades la base de datos de los afiliados y sus beneficiarios con el fin de actualizar nuestra base de datos. Posteriormente se recibe la información que servirá para actualizar la base de datos misional por parte de Sygnus, Bienestar social y Sanidad. |
|---|--|-----|---|--|--|-----------------|-----------------------|---------------|-------------------------|----------------------------|---|
| 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% | Se encuentra en proceso, la selección la empresa que llevará a cabo la encuesta. |
| COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION | | | | | | | | | | | |
| | 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% | |
| 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% | |
| 5 | Subcomponente 3 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | 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 | 1 | 100% | Se realiza la propuesta de la guía de imagen corporativa CASUR, para presentar en comité SISTEDA de fecha 5 de junio de 2017, quedando como compromiso presentar el documento definitivo en el 31 de julio de 2017, anexo propuesta. |
| 6 | | 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/OFCIO-S40 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 AIG 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 | 15 | 28% | |

| CONSOLIDADO DEL SEGUIMIENTO CON CORTE 31/08/2017 | |
|---|------------|
| FECHA DE SEGUIMIENTO OCI | 31/08/2017 |
| TOTAL TAREAS CONCERTADAS | 54 |
| TOTAL TAREAS POR CUMPLIR A LA FECHA DE CORTE | 17 |
| TOTAL DE TAREAS REALIZADAS | 15 |
| TOTAL TAREAS ATRASADAS | 5 |
| PORCENTAJE DE AVANCE | 28% |
| PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | 88% |

Elaboró

Revisó y aprobó

ORIGINAL FIRMADOGABRIEL MAURICIO ROZO NIETO
Auditor Oficina de Control Interno
CASUR**ORIGINAL FIRMADO**MARTHA YANETH MACHADO CASTILLO
Profesional Universitario
CASUR**OBSERVACIONES:**

Se evidencia un atraso del 12% en el cumplimiento de las tareas con fecha de corte 31-08-17.
 Por deficiencias en la planeación en los procesos de contratación no se han llevado a cabo tareas correspondientes a la implementación de la aplicación para servicios móviles y la aplicación de la Encuesta.
 No se evidencia la realización durante el primer semestre de la campaña de comunicación interna sobre las responsabilidades de los servidores públicos frente a la rendición de cuentas.
 No se evidencia el mecanismo formal implementado para la transferencia del conocimiento entre dependencias, en temas de capacitación externa.