

**CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO CORTE 31-12-2016**

Componente 1: GESTIÓN DE RIESGO ANTICORRUPCIÓN

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	COMENTARIOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
1	POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.1	Definición de la política de riesgos	Política redactada	Oficina de Planeación	01/01/2016	01/29/2016	Fue formulada mediante taller realizado con los Directivos y personal de coordinadores el día 14 de octubre de 2015, se realizó su aprobación en el comité SISTEDA del día 9 de noviembre de 2011. Anexo acta 019 del 14-10-15, Acta 041, socialización con facilitadores, y Política de Administración del Riesgo aprobada.
2		1.2	Elaboración del manual de riesgos	Mapa de riesgos	Oficina de Planeación	01/01/2016	01/29/2016	El manual de riesgos fue aprobado y socializado en el comité SISTEDA 001 del 01/02/2016
3		1.3	Aprobación del manual de riesgos de CASUR	Acta de comité SISTEDA	Oficina de Planeación	02/01/2016	02/29/2016	El manual de riesgos fue aprobado y socializado en el comité SISTEDA 001 del 01/02/2017
4		1.4	Divulgación del manual de riesgos de CASUR	Copia correo electrónico	Oficina de Planeación	02/01/2016	02/29/2016	El manual de riesgos fue aprobado y socializado en el comité SISTEDA 001 del 01/02/2018
5	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2.1	Divulgación de procedimiento de gestión de riesgos PGR-PR-05	Copia correo electrónico	Oficina de Planeación	01/01/2016	01/29/2016	El procedimiento de gestión del riesgo PGR-PR-05, fue socializado el día 11/05/2016 via mail
6		2.2	Validación de controles de los riesgos identificados	Actas nesa de trabajo	Oficina de Planeación	01/01/2016	01/29/2016	La validación de controles se realizó con los dueños de proceso el día 25/01/2016
7		2.3	Consolidación de las acciones de mitigación de los riesgos de corrupción	Plan de mitigación riesgos	Oficina de Planeación	02/01/2016	02/29/2016	En el acta 001 SISTEDA del 020216, fue presentado y aprobado el mapa de riesgos
8		2.4	aprobación del mapa de riesgos	Acta de comité SISTEDA	Oficina de Planeación	02/01/2016	02/29/2016	En el acta 001 SISTEDA del 020216, fue presentado y aprobado el mapa de riesgos
9	CONSULTA Y DIVULGACIÓN	3.1	Publicación del mapa de riesgos en el portal web CASUR	Copia pantallazo WEB	Oficina de Planeación	02/01/2016	02/29/2016	El mapa de riesgos 2016, se encuentra publicado en el portal Web de Casur, Ruta: Planeación, gestión y control, planes, planes anticorrupción
10	MONITOREO Y REVISIÓN	4.1	Presentación de resultados y retroalimentación trimestral en el comité de desarrollo administrativo de casur con cortes 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre	Acta de comité SISTEDA	Oficina de Planeación	03/01/2016	12/31/2016	Se presenta los resultados y retroalimentación trimestral en el comité SISTEDA, en marzo 7 de 2016, acta 002, se realiza la aprobación del plan anticorrupción, el 11 de julio de 2016, acta 007, se realiza seguimiento semestral, el 3 de octubre se realiza el seguimiento mediante acta 11 SISTEDA, anexo.
11	SEGUIMIENTO	5.1	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	04/04/2016	05/10/2016	Se realizó el seguimiento de acuerdo a la metodología y plazos establecidos por el DAFP
12		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	08/01/2016	09/09/2016	Se realizó el seguimiento de acuerdo a la metodología y plazos establecidos por el DAFP
13		5.3	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	12/05/2016	01/10/2017	Se realizaron los seguimientos con corte 30 de marzo, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31 los cuales se publicaron en la página web

Componente 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	COMENTARIOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
1	ANALISIS PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1.1	Elaborar informe de rendición de cuentas verificando que se incluya los resultados de la Racionalización de Trámites	Informe	Oficina de Planeación	01/01/2016	30/03/2016	En el informe de gestión del mes de febrero de 2016 consolidado de la Caja de Sueldos de retiro 2015, (publicado portal Web CASUR) se informan los resultados de la racionalización de trámites relacionado con "Reconocimiento de sustitución de asignación mensual de retiro", reflejando una disminución considerable en el tiempo de finalización del trámite.
2		1.2	Incorporar la estrategia antitrámites en el Plan e incluir los resultados en los informes de rendición de cuentas para la vigencia 2015	Informe	Oficina de Planeación	01/01/2016	01/03/2016	En el informe de gestión del mes de febrero de 2016 consolidado de la Caja de Sueldos de retiro 2015, (publicado portal Web CASUR) se informan los resultados de la racionalización de trámites
3	ANALISIS FURAG	2.1	Diligenciar correctamente el formulario FURAG teniendo en cuenta que coincida con la estrategia antitrámites	Formulario y/o Registro Documental	Oficina de Planeación	01/01/2016	01/03/2016	Se diligenció dentro los términos, plazos y directrices establecidas, en la circular externa Nro. 100-06-2016, emitida por el DAFP. En lo referente a la estrategia anti trámites, en el modulo 4.3 Racionalización de Trámites, se diligenció la identificación de los mismos, la priorización de trámites a intervenir, así como lo relacionado con la Interoperabilidad.
4		2.2	Validar que lo planteado en la estrategia antitrámites sea coherente con lo reportado en el FURAG	Documento - Estrategia Antitrámites	Oficina de Planeación	02/01/2016	30/06/2016	La información reportada en el FURAG, en lo referente a la estrategia de Racionalización de trámites, corresponde a lo registrado en la plataforma del Suit del DAFP, donde la entidad tiene registrados 3 trámites, y racionalizó 1 trámite para la vigencia 2015. anexo reporte FURAG, correo de recibo del FURAG, y pantallazo
5		2.3	Validar y verificar que los procedimientos incluidos en la estrategia antitrámites que se hayan ejecutado coincidan con lo reportado en el FURAG	Registro Documental	Oficina de Planeación	02/01/2016	30/06/2016	La información reportada en el FURAG, en lo referente a la estrategia de Racionalización de trámites, corresponde a lo registrado en la plataforma del Suit del DAFP, donde la entidad tiene registrados 3 trámites, y racionalizó 1 trámite para la vigencia 2015. anexo reporte FURAG, correo de recibo del FURAG, y pantallazo plataforma Suit.

6		2.4	Incluir la estrategia antitrámites en el plan de Acción (2016) identificando a que le apunta cada trámite.	Plan estratégico - Estrategia Antitrámites	Oficina de Planeación	02/01/2016	30/06/2016	La estrategia de racionalización de trámites se encuentra incluida en el plan de acción 2016, en el primer semestre del 2016, se racionalizó el Trámite Reconocimiento de sustitución de asignación mensual de retiro de 70 a 60 días. anexo plan de acción y pantallazo de registro racionalización de trámite en la plataforma Suit del DAFP.
7		2.5	Validar que los procedimientos administrativos programados para racionalizar coincidan con lo que se reporta en el FURAG	Registro de validación	Oficina de Planeación	02/01/2016	30/06/2016	La información reportada en el FURAG, en lo referente a la estrategia de Racionalización de trámites, corresponde a lo registrado en la plataforma del Suit del DAFP, donde la entidad tiene registrados 3 trámites, y racionalizó 1 trámite para la vigencia 2015. anexo reporte FURAG, correo de recibo del FURAG, y pantallazo plataforma Suit.
8	ACTIVIDADES ADICIONALES	3.1	Incorporar el servicio (OPA) solicitud de crédito de libre inversión en forma virtual. SUIT	Registro Documental	Grupo de Cartera	01/03/2016	30/03/2016	De acuerdo a lo manifestado por la Doctora CAROLINA MORENO, asesora del DAFP, por intermedio de la oficina de Planeación se debe solicitar la eliminación de la OPA, hasta tanto se reactive el Programa de Créditos y las condiciones del mismo. Solicitud realizada vía e-mail el 31 de marzo de 2016
9		3.2	Reducir el trámite de Sustitución de la asignación mensual de retiro de 70 a 60 días.	Registro Documental	Subdirección de Prestaciones	01/03/2016	30/03/2016	Durante el período analizado se solicitaron 74 peticiones de reconocimiento de sustitución de asignación mensual de retiro, de las cuales se reconocieron 56 sustituciones entre 8 y 59 días y 15 sustituciones entre 61 y 96 días, esta pendiente una aclaratoria y dos suspensiones.
10		3.3	Implementar el trámite inscripción a los programas de bienestar en línea a través del portal web	Registro de la publicación en la web Casur.	Grupo de Bienestar con el apoyo de Informática	01/03/2016	30/03/2016	Las inscripciones en línea se han implementado para los Afiliados y Beneficiarios para acceder a las actividades organizadas por el Grupo de Bienestar Social de Casur
11		3.4	Desarrollar la política de racionalización de antitrámites.	Acto Administrativo y/o Registro Documental	Oficina de Planeación	01/02/2016	30/04/2016	La política de racionalización de trámites fue estructurada de manera concertada por las subdirecciones y procesos. en el Plan anticorrupción, publicado el 31 de marzo de 2016 en la página Web
12		3.5	Implementación de los ajustes de la estrategia de gobierno en línea y racionalización de trámites	Documento - Ajustes	Oficina de Planeación	01/05/2016	30/12/2016	Se implementaron los ajustes de la estrategia de gobierno en línea y racionalización de trámites de acuerdo a informe rendido por la OAP en el mes de diciembre de 2016
13		3.6	Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites "SUIT"	Informe	Oficina de Control Interno	01/03/2016	30/11/2016	Durante el mes de Noviembre se realizó Auditoría de Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites SUIT, se anexa el informe donde se detalla el resultado del ejercicio llevado a cabo por la OCI
Componente 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
	Subcomponente / Procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	COMENTARIOS OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Definición del equipo que lidera la rendición de cuentas	Formato general	Oficina de planeación con el apoyo de Subdirección de Prestaciones - Subdirección Financiera - Subdirección Jurídica	01/03/2016	30/11/2016	Se definió el equipo de rendición de cuentas en las actividades de Encuentros regionales en la Directiva 002 del 25 de enero de 2016 y Audiencia pública en la Directiva 008 del 11 de abril de 2016. anexo Directivas.
2		1.2	Estructurar y aplicar el instrumento de evaluación de necesidades y percepción integrado de la Población Objetivo de la Entidad	INSTRUMENTO y Resultado de encuesta	Oficina de planeación con el apoyo del CITSE y Grupo de Bienestar	01/03/2016	30/11/2016	La firma IPSOS, aplicó el instrumento de evaluación de necesidades y percepción. anexo cuestionario y el informe final.
3		1.3	Estandarización de información a presentar en las rendiciones de cuentas	Directiva	Oficina de planeación	01/03/2016	30/11/2016	Dentro del procedimiento para la estrategia de rendición de cuentas, se estandarizó los formatos, encuesta evaluación, formato preguntas, informe de resultados, lista de chequeo, lista de chequeo preparación, encuestas regionales, lista de chequeo rendición de cuentas.
4		1.4	Definición de personas responsables de presentar información en las rendiciones de cuentas para que usen un lenguaje comprensible	Directiva	Oficina de planeación con el apoyo de Subdirección de Prestaciones - Subdirección Financiera - Subdirección Jurídica	01/03/2016	30/11/2016	La definición de las personas responsables de presentar la información, se realiza mediante el desarrollo de la lista de chequeo establecida en el procedimiento para la estrategia de rendición de cuentas, (documentos anexos al procedimiento) de las actividades de encuentros regionales y audiencia pública, en cada caso.
5		2.1	Realizar 8 encuentros regionales con las asociaciones y agremiaciones de policías retirados	Informe y/o Registro Documental	Subdirección de Prestaciones Sociales	01/05/2016	31/12/2016	En cumplimiento al plan de acción 2016, imperativo 4 Impacto y sostenibilidad se anexa informe final de los 8 encuentros regionales realizados con en las ciudades de Cali, Pereira, Paipa, Manizales Pasto, Popayán Cúcuta y Villavicencio
6		2.2	Identificación de los grupos sociales de interés para las rendiciones de cuentas	Identificados en la plataforma estratégica, grupos sociales objetivo	Oficina de planeación con apoyo de la Subdirección de Prestaciones	01/03/2016	30/11/2016	La identificación de los grupos sociales de interés, se definió en las Directivas 002 y 008, Encuentros Regionales (10 REGIONALES) y audiencia pública (Bogotá y transmisión en vivo a todo el país)
7		2.3	Elaborar las Memorias "Principales Conclusiones y Compromisos" de los Eventos de Rendición de Cuentas	Registro Documental y/o acto administrativo	Subdirección de Prestaciones	01/03/2016	30/11/2016	Se consolida la información de rendición de cuentas. se anexan los informes de cada uno de los encuentros regionales debidamente firmados.

8	Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y la organización	2.4	Preparación de respuestas a preguntas surgidas en desarrollo de las rendiciones de cuentas	Documento de respuesta	Oficina de planeación con el apoyo de Subdirección de Prestaciones - Subdirección Financiera - Subdirección Jurídica	01/03/2016	30/11/2016	La preparación de las respuestas a preguntas surgidas en el desarrollo de la rendición de cuentas: encuentros regionales y audiencia pública, se realiza entregando el formato de preguntas estandarizado en el procedimiento de rendición de cuentas, las cuales son respondidas dentro de la actividad, por el personal de Casur que libera el evento, en caso de ser una pregunta que requiere de una respuesta ampliada, es contestada por el Subdirección de prestaciones en los 8 días siguientes al evento mediante correo electrónico, telefónicamente o servicio de mensajería. De igual manera la Caja de Sueldos de Retiro, mediante la oficina virtual resuelve las inquietudes y preguntas individuales sobre temas de prestaciones, durante cada evento. La información se encuentra registrada en los informes de rendición de cuentas (anexo) y los antecedentes en la Subdirección de Prestaciones Sociales.
9		2.5	Publicar de las respuestas surgidas en desarrollo de las rendiciones de cuentas a través del portal web	Registro de la publicación en la web Casur.	Oficina de planeación con el apoyo de procesos involucrados	01/03/2016	30/11/2016	La publicación de las respuestas surgidas en el desarrollo de las actividades de rendición de cuentas como encuentros regionales y audiencia pública, se realiza de manera consolidada en los informes de resultados de cada actividad, en la pagina web en el link de informes de gestión. anexo pantallazo pagina web de Casur. informes de gestión.
10	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Implementar acciones de información para la rendición de cuentas a la ciudadanía	Registro Documental	Oficina de planeación con el apoyo del CITSE	01/03/2016	30/11/2016	La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, implementó acciones de información en la audiencia pública: invitación, pagina web Gsed, boletines virtuales, radio, publicación resultado audiencia pagina web, informe de gestión impreso y virtual. En los encuentros regionales , boletines regionales, pagina web Gsed, periódico local, pagina web Casur. anexo presentación de medios de información y divulgación utilizados.
11		3.2	Implementar acciones de estímulos e incentivos que motiven la rendición de cuentas a la ciudadanía	Registro Documental	Oficina de planeación con el apoyo de Subdirección de Prestaciones - Subdirección Financiera - Subdirección Jurídica	01/03/2016	30/11/2016	Se implementó acciones de estímulos e incentivos como la realización del concurso de conocimientos de la estrategia y políticas de desarrollo administrativo, incluyendo rendición de cuentas (anexo informe ejecutivo). De igual manera se participó en las capacitaciones realizadas por el DAFP, sobre rendición de cuentas (anexo y correo presentación). Dentro de los encuentros regionales fueron incluidas actividades de bienestar social, durante la semana de la actividad del encuentro regional (anexo informes).
12	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Implementar la estrategia de transparencia y rendición de cuentas según lineamientos del Gobierno.	Informe y/o Registro Documental	Oficina de planeación con el apoyo de Subdirección de Prestaciones - Subdirección Financiera - Subdirección Jurídica	01/05/2016	30/12/2016	La Caja de Sueldos de retiro implementó la estrategia de transparencia y rendición de cuentas, mediante los Encuentros Regionales, Audiencia pública y foros. Anexo Directivas y soportes foro.
13		4.2	Diseñar un mecanismo de evaluación y retroalimentación del ejercicio de rendición de cuentas.	Registro Documental y/o acto administrativo	Subdirección de Prestaciones Sociales - con el apoyo de Planeación	01/03/2016	30/11/2016	La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, diseño la Encuesta "Evaluación Estratégica de Rendición de Cuentas" Código PGA-FR 02 Versión 2, mecanismo con el que se evalúa la percepción y presentación de la información que hace el señor Director de CASUR, en cada región del país. Las encuestas y la tabulación de las mismas hacen parte de los informes que se presentan en los diferentes comités que realiza la entidad (se anexa el formato)
14		4.3	Implementar acciones de dialogo e interacción para la rendición de cuentas a la ciudadanía	Registro Documental	Oficina de planeación con el apoyo del CITSE	01/03/2016	30/11/2016	La Caja de Sueldos de retiro implementó acciones de dialogo como Encuentros Regionales, Audiencia pública y foros. Anexo Directivas y soportes foro.
15		4.4	Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los encuentros regionales (Rendición de cuentas).	Informe	Oficina de Control Interno	01/03/2016	30/11/2016	La Oficina de Control Interno en su rol de acompañamiento asistió a los encuentros regionales realizados en las ciudades de Cali, Tulúa y Montería. Se anexan los informes donde se dejaron consignadas las actividades realizadas y las recomendaciones realizadas por esta Oficina.
Componente 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO								
	Subcomponente / Procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	COMENTARIOS OFICINA DE CONTROL INTERNO

1	Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Implementar herramienta tecnológica para mejorar el proceso de defensa técnica de la entidad fase 1	Herramienta tecnológica	Grupo de informatica	01/04/2016	31/12/2016	<p>Teniendo en cuenta que el 4 de marzo de 2016 mediante Decreto 378, se dicta aplazamiento de los recursos en el Proyecto de inversión, se procede a ejecutar los proyectos de mayor prioridad que cumplieran con el presupuesto disponible para la actual vigencia, quedando este proceso aplazado para la vigencia 2017. Sin embargo se adelantaron las siguientes actividades:</p> <p>Estructuración del Estudio de conveniencia y oportunidad con objeto de Desarrollo de herramientas tecnológicas para mejorar los procesos de la entidad fase1 (Defensa técnica y bienes inmuebles), se realizó en el primer trimestre del año 2016, aplicando la metodología SCRUM en modalidad de bolsas de horas. Este ECO se entrega a la oficina de adquisiciones y contratos.</p> <p>En el segundo trimestre del año, se presentaron observaciones por parte del grupo de adquisiciones y contratos relacionados con la metodología y estructuración del anexo técnico del estudio de conveniencia, una vez se realizaron las mesas de trabajo y aclaraciones correspondientes se procede a ajustar el ECO a la metodología tradicional, para ello se solicita a los líderes del proceso, asignados por el Director General las especificaciones detalladas de la solución requerida, con esta información se solicitó propuestas a diferentes empresas.</p> <p>Se realizó levantamiento de información, solicitando a la oficina correspondiente las especificaciones detalladas del proceso a sistematizar.</p> <p>Se reciben propuestas de desarrollo para la solución requerida.</p>
2		1.2	Definir políticas para la gestión de alianzas estratégicas	Documento Políticas de Gestión	Planeación y Grupo de Bienestar Social	01/02/2016	30/04/2016	<p>La tarea definir políticas para la gestión de alianzas estratégicas, la desarrolla el grupo de bienestar social, dentro del objetivo 14 del Plan de acción 2016, quien dió cumplimiento de acuerdo al documento adjunto. Se encuentra pendiente de respuesta por parte del señor Director, para la realización de mesa de trabajo.</p>
3		1.3	Realizar alianzas con Entidades que permitan la descentralización de los servicios al afiliado	Registro Documental	Grupo de Bienestar Social	01/05/2016	30/10/2016	<p>Se adjuntan los convenios realizados con el fin de descentralizar los servicios al Afiliado.</p>
4		1.4	Elaborar un directorio de servicios de alianzas	Directorio	Grupo de Bienestar Social	01/11/2016	30/12/2016	<p>Se adjunta la compilación de convenios en un directorio de servicios de alianzas, el cual se encuentra publicado en la página de Casur https://www.casur.gov.co/documents/20181/903919/Cartilla+Convenios+Educativos+Bienestar/a40d25e7-c0bd-40ec-a72e-775a11d63f15?version=1.0.</p>
5		1.5	Convocar a las organizaciones de policías retirados para el despliegue de la estrategia de la entidad, realizando las respectivas encuestas de necesidades y expectativas	Encuestas	Subdirección de Prestaciones Sociales	01/04/2016	30/04/2016	<p>La Entidad a convocada por diferentes medios (Boletín Orientador, redes sociales, emisora de la Policía Nacional, invitación personal, voz a voz, portal Web, entre otras a nivel nacional), para participar en las diferentes jornadas de rendición de cuentas, donde además de presentar la gestión de la Entidad, se presenta la nueva plataforma estratégica, además de recoger mediante una encuesta las inquietudes, sugerencias, comentarios y necesidades de este tipo de agremiaciones. Anexo nos permitimos anexar los resultados de la encuesta tabulados.</p>
6		2.1	Desarrollar aplicación para dispositivos móviles en los programas de bienestar, trámites y servicios de CASUR	Aplicación - Tecnológica	Grupo de informatica	01/06/2016	31/12/2016	<p>Debido al aplazamiento de los recursos en el Proyecto de inversión según Decreto 378 del 4 de marzo de 2016, se procede a ejecutar los proyectos de mayor prioridad que cumplieran con el presupuesto disponible para la actual vigencia. Por lo anterior este proceso quedo aplazado para próximas vigencias, sin embargo la Entidad adelanto el proceso de levantamiento de información y solicitó propuesta para estudio de mercado para el proceso de Desarrollar aplicación para dispositivos móviles en los programas de bienestar, trámites y servicios de CASUR (Se anexa propuesta)</p>
7		2.2	Gestionar sistema de telefonía IP con funcionalidad de IVR y construcción de consulta de bases de datos misionales.	Sistema de Telefonía IP	Grupo de informatica	01/05/2016	31/12/2016	<p>De acuerdo al contrato CO 160-16/GAC que tiene como objeto la ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA IP CON FUNCIONALIDAD DE IVR Y CONSTRUCCIÓN DE FUNCIONALIDADES DE CONSULTA A BASES DE DATOS MISIONALES CON TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO. Ya se encuentra instalada y en funcionamiento desde agosto de 2016, se realiza el segundo mantenimiento preventivo físico y lógico de la PBX DENWA y el Gateway Dinstar GSM el día 29 de Noviembre de 2016 a las 4:30 hasta las 7:00 Pm y se deja en operación correcta. Por otra parte también se realiza mantenimiento de teléfonos y diademas desde el 28 de noviembre hasta el 14 de diciembre de 2016.</p>

8	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.3	Fortalecer el portal web y ampliar el portafolio de servicios en la web	Registro Documental en Portal Web	Grupo de informatica	01/03/2016	30/11/2016	De las actividades desarrolladas para el fortalecimiento del portal web, se destacan los nuevos enlaces que permiten al afiliado, una mayor interacción con los servicios que allí se ofrecen: CONVENIOS: Aquí se publicaran todos los convenios que la Entidad realice. Como Educativos, financieros, gsed, policía nacional y entre otros. (Actualmente sólo se publican los de Bienestar) PIBI: En esta sección se publicarán los programas que bienestar organiza y promueve. (Actualmente no existe este enlace) CASUR VITAL: Es un espacio de información para facilitar a los afiliados de CASUR, el uso de los servicios de Sanidad de la Policía Nacional y así adelantar tácticas para mejorar la salud de los afiliados. (Actualmente no existe en el portal web) ENCUESTAS: Se crea espacio para aplicar encuestas que permitan medir el impacto de la entidad en sus afiliados, encuestas de satisfacción para las diferentes actividades que desarrolle la Entidad. (Actualmente sólo se encuentra una encuesta en la página principal)
9		2.4	Implementar y dotar modulos interactivos de atención al afiliado en diferentes ciudades del país	Modulos de atención (Nivel Nacional)	Grupo de informatica	01/06/2016	31/12/2016	De acuerdo al contrato CO 215-16 que tiene como objeto el Suministro diseño e implementación del sistema de atención al afiliado con las TICS e infraestructura de servicios integrales nacional. Se realiza planos para el sistema inteligente de asignación de turnos, cartelería digital y valoración de la atención al afiliado. Se realiza diseños para las carteleras digitales y atril, se realiza ducteria en el primer piso en la dependencia CITSE para instalar las carteleras digitales, tabletas, y atril.
10		2.5	Realizar propuesta de servicios SMS	Documento Propuesta	Grupo de informatica	01/08/2016	31/12/2016	CASUR como parte de su estrategia para mejorar la atención a sus afiliados y tener un medio de acercamiento, propone implementar el servicio de bolsa de mensajes de texto , con el objetivo inicial de enviar mensajes con información relevante para el afiliado, como fechas de pago, actividades de bienestar y noticias de interés entre otra . Se anexa propuesta realizada con la firma Milenium. Firma experta en el manejo de esta tecnología.
11	Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Capacitaciones para el fortalecimiento de las competencias laborales del personal del grupo de informática de CASUR	Actas y/o Registro Documental Capacitaciones	Grupo Talento Humano	01/03/2016	30/11/2016	Con el fin de fortalecer las competencias laborales del personal del Grupo de Informatica y Sistemas de la Entidad, se llevo a cabo los talleres de Cumplimiento de Objetivos dirigidos al Coordinador y el Taller de Sembrando Confianza enfocado a los colaboradores del Grupo de Informática y Sistemasm en las fecha 19 de agosto y 30 de septiembre del 2016.
12		3.2	Elaborar cronograma para ajustar el programa de bienestar, capacitación, estímulos e incentivos para el funcionamiento de la Estrategia	Cronograma de ajuste	Grupo Talento Humano	01/03/2016	30/11/2016	El plan de bienestar de la Entidad, se efectuó teniendo en cuenta la encuesta realizada a los servidores públicos y presentado al Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos el cual se ejecuto según el presupuesto asignado y la programación prevista,
13		3.3	Ejecutar el cronograma para el ajuste del Programa de bienestar, capacitación, estímulo	Registro Documental de ejecución	Grupo Talento Humano	01/03/2016	30/11/2016	El plan de bienestar de la Entidad, se efectuó teniendo en cuenta la encuesta realizada a los servidores públicos y presentado al Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos el cual se ejecuto según el presupuesto asignado y la programación prevista,
14		3.4	Seguimiento a la ejecución, evaluación y control a la ejecución del cronograma	Registro Documental de Seguimiento	Grupo Talento Humano	01/03/2016	30/11/2016	
15	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	01/03/2016	30/11/2016	Se realiza seguimiento diario a las respuestas de las peticiones llegadas por los canales disponibles para tal fin y se presentan informes estadísticos mensuales al comité SISTEDA.
16		4.2	Administrar el formulario virtual PQR's del "Portal Institucional"	Formulario Virtual	Subdirección Administrativa PQR'S	01/03/2016	30/11/2016	Como resultado de la administración del formulario virtual PQR's del Portal Institucional, se envía semanalmente informe a cada una de las dependencias de la Entidad, en el que se indica las peticiones pendientes de respuesta (como el libro de excel adjunto) y la presentación mensual al comité SISTEDA.
17		4.3	Socializar instructivo de PQR's en concordancia con la normativa vigente y Política de Seguridad de la Información y presentarlo para aprobación en Comité SISTEDA.	Registro documental de socialización del instructivo	Subdirección Administrativa PQR'S	01/03/2016	30/11/2016	Se envía, a todas las dependencias de la Entidad, el instructivo con los mecanismos para el seguimiento de la información de la Entidad recibidas a través de la Unidad de Qujas y Reclamos.
18		4.4	Publicar el protocolo de Buen servicio (Carta de Trato Digno) en un lugar visible a los afiliados en las instalaciones del CITSE para garantizar que el trato sea equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna en concordancia con la Ley 1437 de 2011.	Protocolo de Buen Servicio (TRATO DIGNO)	Subdirección de Prestaciones CITSE	01/03/2016	30/11/2016	Se elabora el protocolo del buen servicio, "CARTA DEL TRATO DIGNO"
19		5.1	Diseñar una campaña para la actualización de datos de los afiliados	Registro de actualización de datos	Oficina de Planeación	01/04/2016	30/06/2016	En el segundo trimestre Casur, estructuró el borrador para el Desarrollo de una herramienta tecnológica para la comunicación e interacción con el afiliado, el cual se realiza en los criterios determinados por la estrategia de gobierno en línea en materia de Tics para servicios (Decreto 1078 del 2015), la herramienta permitirá: Encuestas de Satisfacción en línea, formulario captura de datos para caracterización de usuarios, elecciones electrónicas y consultas de evaluación de servicios.

20	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.2	Validar la información aportada por los grupos sociales objetivo	Registro de Validación	Oficina de Planeación	01/07/2016	30/11/2016	Teniendo en cuenta el recorte presupuestal, se vió la necesidad de reducir el alcance de las tareas relacionadas con la Caracterización de Usuarios, por lo cual hubo demora en la contratación de la herramienta para esta actividad. La tarea en mención será realizada una vez se realice la campaña de caracterización, la cual depende de los resultados obtenidos. anexo contrato herramienta.
21		5.3	Definir las brechas de información para caracterizar los afiliados y sus necesidades y expectativas	Caracterización de necesidades y expectativas	Oficina de Planeación	01/12/2016	30/12/2016	Se realizó contratos con la firma MODELAR LA EXCELENCIA PARA EL CAMBIO SAS, objeto "Estudio de caracterización psicosocial para los afiliados de la Caja", y Contrato 175 con la profesional DENIS BECERRA IMITOLA objeto, "Diseño y seguimiento de planes y programas de promoción de vida saludable a la población atendida al grupo de Bienestar social". De otra parte se estableció formulario para la caracterización de usuarios, basado en la guía de caracterización de usuarios del DAFP, el cual será implementado de acuerdo a la herramienta tecnológica contratada.
22		5.4	Rediseñar la encuesta de medición de satisfacción, para los diferentes medios	Encuesta de Medición	CITSE y Grupo de Bienestar	01/01/2016	30/03/2016	el grupo de trabajo conformado por los servidores públicos, del centro integral de tramites y servicios, la pagina web, bienestar social de CASUR y prestaciones sociales, se encuentra realizando el diseño y revisión del instrumento de medición que sera utilizado para medir la satisfaccin de usuarios y beneficiarios en los diferentes canales de atención (anexo acta de trabajo)
23		5.5	Validar la encuesta	Registro de Validación	CITSE	01/04/2016	30/07/2016	Como parte del ejercicio de evaluar el nivel de satisfacción de usuarios (evaluación interna) se realizó la primera prueba piloto al canal presencial, en la que participaron doscientos (200) usuarios encuestados al azar. Los resultados generales de la aplicación de esta primera encuesta fueron presentados en el comité sisteda del segundo trimestre del 2016 auto evaluación.
		5.6	Realizar prueba piloto de la apliación de la encuesta	Documento Resultado de la Prueba	CITSE	01/08/2016	30/12/2016	Se realizo la prueba piloto programada en el plan de acción se anexa resultados
24		5.7	Seguimiento a los PQRs.	Documento Resultado de la Prueba	Oficina de Control Interno	01/01/2016	30/12/2016	Durante el mes de mayo de 2016 se realizó el seguimiento cumpliendo de esta forma lo estipulado en el estatuto anticorrupción en su artículo 76

Componente 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	COMENTARIOS OFICINA DE CONTROL INTERNO	
1	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Establecer mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio indicando quienes pueden participar, medios presenciales y electrónicos y áreas responsables de la orientación y vigilancia.	Registro documental de procedimiento	Planeación - Comunicaciones Estratégicas.	01/03/2016	30/11/2016	Se realizó la adquisición de una herramienta para realizar las votaciones virtuales por Consejo Directivo en el año 2016.
2		1.2	Revisar, socializar y/o actualizar y socializar el Código de ética de CASUR	Código de Ética	Grupo Talento Humano con el apoyo de Planeación	01/03/2016	30/11/2016	Instructivo 0015 Campaña de valores, Elaboración folleto Código de ética y buen gobierno y entrega a funcionarios
3		1.3	Optimizar y capitalizar los datos de los afiliados de la entidad de manera que pueda generar valor a la toma de decisiones (actualizar B.D. afiliados)	Documento de apoyo	Grupo Informática	01/03/2016	30/11/2016	Plan de desarrollo administrativo (SISTEDA), 4 trimestre, GRUPO INFORMATICA
4		1.4	Garantizar y facilitar a los solicitantes el acceso a toda información.	Registro Documental	Grupo Informática	01/03/2016	30/11/2016	Se desarrolló mediante la tarea "Dar inicio al proceso de diseño e implementación de un sistema de atención inteligente de los usuarios para facilitar el acceso a la información", del objetivo 3 plan de acción, se reealizó contro IP telefónico e IPR, contrato 160.
5		1.5	Publicar las respuestas a las solicitudes en el sitio web y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (Boletines, gacetas, carteleras...)	Registro Documental	Subdirección de Prestaciones- CITSE	01/03/2016	30/11/2016	Las respuestas se publican en los informes de gestión de las Rendiciones de cuentas y audiencia pública, pagina Web.
6	Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Optimización del sistema de gestión documental y política cero papel	Registro Documental	Grupo Informática	01/03/2016	30/11/2016	Plan de desarrollo administrativo (SISTEDA), 4 trimestre, GRUPO INFORMATICA
7		2.2	Publicar los costos de reproducción de la información pública. En concordancia con el principio de gratuidad establecido en los artículo 3o. Y 26 de la Ley 1712/14.	Registro Documental de Costeo	CITSE - Con el apoyo de Jurídica.	01/03/2016	30/11/2016	Publicado en el Link de transparencia de la pagina Web, La Resolución 3903 de 2009, se encuentra en actualización por parte de la Oficina Jurídica
8		2.3	Publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (No. De solicitudes recibidas, trasladadas, tiempo de respuesta en cada una y a cuántas se negó el acceso a la información.	Registro Documental Informe	Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental y Unidad de PQR's. - CITSE	01/03/2016	30/11/2016	Se realiza informe al Ministerio de Defensa Trimestralmente por parte del CITSE, además mensualmente es presentado el estado de las PQRs, en el SISTEDA, pendiente reorganización links de la pagina Web, para la respectiva publicación.
9		3.1	Actualizar el R.A.I. (Registro de Activos de Información) a través de la matriz de inventario de la información pública que la entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de sujeto obligado.	Inventario, Medio Físico y Magnético	Grupo Informática con el apoyo de Planeación	01/03/2016	30/11/2016	
10		3.2	Socializar y PUBLICAR el R.A.I. (Registro de Activos de Información) a través de la matriz de inventario de la información pública. Elaboración del índice de información clasificada	Registro Documental (R.A.I.) e Índice de información clasificada	Grupo Informática con el apoyo de Planeación	01/03/2016	30/11/2016	
11		3.3	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión documental (PGD)	Gestión Documental de la subdirección Administrativa	01/03/2016	30/11/2016	Se aprobó COMITÉ SISTEDA 13 del 5 de diciembre de 2016, archivo SVE.

12	Subcomponente 3 Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.4	Definir el esquema de publicación de la información de la entidad de acuerdo a 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	Planeación-Comunicaciones estratégicas	01/03/2016	30/11/2016	Plan de comunicaciones ajustado, objetivo 16 Plan de acción.	
13		3.5	En referencia a la estructura orgánica. Descripción de divisiones o departamentos.	Registro documental	Oficina asesora de Planeación.	01/03/2016	30/11/2016	Publicado pagina web	
14		3.6	Publicar en la página Web Plan de acción para el siguiente año.	Registro documental	Oficina asesora de Planeación.	01/03/2016	30/11/2016	Publicado pagina web	
15		3.7	Hacer seguimiento a la actualización y Publicación de la información de los servidores públicos en el SIGEP.	Registro documental	Subdirección administrativa - Talento Humano.	01/03/2016	30/11/2016	Mediante correo se solicito la actualización de información (CERTICADO DEL PROGRAMA) Y CORREO TAHUM	
16		3.8	Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado, así como políticas, lineamientos o manuales.	Registro documental, consolidación de la información.	Oficina asesora de Planeación. (Consolida la información que remita cada dependencia).	01/03/2016	30/11/2016	El normograma se encuentra publicado en la pagina Web	
17		3.9	Publicar en el SECOP el Plan Anual de adquisiciones (PAA) .	Registro documental de publicación en el SECOP.	Oficina asesora de Planeación.	01/03/2016	30/11/2016	Publicado por PLANEACION, en SECOP	
18		3.10	Publicar en el SECOP las contrataciones adjudicadas para la presente vigencia.	Registro documental de publicación en el SECOP.	Subdirección administrativa - Grupo Contratos.	01/03/2016	30/11/2016	Publicado por CONTRATOS, en SECOP	
19		3.11	Publicar los informes de gestión, evaluación y auditoría.	Registro documental de publicación.	Oficina de Control Interno	01/03/2016	30/11/2016	Publicado por Control Interno en pagina Web	
20		3.12	Crear en el sitio Web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano (www.gobierno.gov.co)	Registro documental de enlace	Grupo informática	01/03/2016	30/11/2016	CONECTADO CON EL "SI" pagina Web LINK transparencia.	
21		3.13	Publicar el índice de Información Clasificada y Reservada en formato excel en el sitio web oficial del sujeto obligado y en el Portal de datos abiertos del estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o sustituya. (www.datos.gov.co)	Registro documental de publicación	Oficina asesora jurídica	01/03/2016	30/11/2016	Se encuentra publicado en el link de transparencia, ultima actualización diciembre de 2016.	
22		3.14	Difundir el esquema de publicación a través del sitio web y en su defecto los dispositivos de divulgación existentes (boletines, gacetas, carteleras..)	Registro documental de divulgación	Administrador del sitio web en coordinación con la oficina asesora de planeación.	01/03/2016	30/11/2016	Publicado en la pagina Web, boletín orientador y boletín "al día con CASUR".	
23		3.15	Adoptar y actualizar el esquema de publicación mediante procedimiento participativo.	Registro Documental del esquema de publicación.	Oficina asesora de Planeación en coordinación con la Asesoría de la Dirección.	01/03/2016	30/11/2016	Se realizaron los procedimientos de "Estrategia de información pública" y "procedimiento para gestionar piezas gráficas de comunicación".	
24		3.16	Publicar el Programa de Gestión Documental , en la sección particular del sitio web oficial denominada "Transparencia y acceso a Información Pública".	Programa de Gestión Documental	Gestión Documental de la Subdirección Administrativa	01/03/2016	30/11/2016	Publicado en la pagina Web, link gestión documental.	
25		3.17	Publicar las Tablas de Retención Documental . (Seguir lineamientos del archivo General de la Nación www.archivogeneral.gov.co/trd).	Tablas de Retención Documental	Gestión Documental de la subdirección Administrativa en Coordinación con el Grupo de Informática	01/03/2016	30/11/2016	Publicado en la pagina Web, link gestión documental.	
26		Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Definir un medio de comunicación alternativo para la población en condición de discapacidad.	Registro Documental	CITSE - (Informática-Comunicaciones estratégicas	01/03/2016	30/09/2016	Se adquirió digiturno, que reflejará en la pantalla el nombre del usuario que requiere el servicio, pendiente de capacitación e instalación en el CITSE.
27			4.2	Cumplir con los criterios y requisitos generales de accesibilidad al medio físico, espacios del servicio al ciudadano.	Registro Documental	Subdirección de Prestaciones- CITSE - Subdirección Administrativa PQR'S	01/03/2016	30/11/2016	Casur cumple con los requisitos mínimos de accesibilidad, al medio físico.
28		Subcomponente 5 Monitoreo de acceso a la información pública	5.1	Desarrollar un mecanismo en línea que permita capturar el nivel de satisfacción del afiliado en la prestación de servicios.	Registro informe en línea	CITSE	01/02/2016	30/04/2016	La firma IPSOS NAPOLEON FRANCO, se encuentra dando cumplimiento al contrato de prestación de servicios, para evaluar el nivel de satisfacción de usuarios, incluye evaluación en línea, Se anexa contrato
29	5.2		Validar el mecanismo de captura de la satisfacción del cliente mediante tecnologías de la información.	Registros tecnológicos	CITSE	01/04/2016	30/06/2016	Mediante contrato de servicios la firma IPSOS NAPOLEON FRANCO, se encuentra realizando medición al nivel de satisfacción de usuarios a nivel nacional mediante encuesta ON LINE, pendiente resultados de la aplicación de la encuesta.	
30	5.3		Implementar la medición de la satisfacción del afiliado.	Resultado Medición de Indicadores	CITSE	01/05/2016	30/12/2016	Se diseño el instrumento para ser aplicado durante el segundo semestre de 2016	
31	5.4		Validar el instrumento de medición presencial de la encuesta de evaluación de interacción realizada.	Registro documental de validación	CITSE y Bienestar	01/02/2016	30/04/2016	Se conformó mesa de trabajo para unificar método de evaluación de las áreas de bienestar social, prestaciones sociales y centro integral de tramites y servicios, se esta preparando prueba piloto	
32	5.5		Aplicar la encuesta de evaluación de interacción por lo diferentes canales.	Registro Aplicación Encuesta	CITSE y Bienestar	01/04/2016	30/06/2016	La entidad se encuentra evaluando el nivel de satisfacción de usuarios mediante dos mecanismos: uno externo con la firma IPSOS NAPOLEON FRANCO y de manera interna la entidad diseño y adaptó un nuevo instrumento de evaluación por los diferentes canales de atención, siendo aplicada en el canal presencial un pilotaje entre los días 27 a 30 de junio de 2016, a 200 usuarios seleccionados de manera aleatoria y/o al azar.	
33	5.6		Presentar informe trimestral de los resultados de la evaluación.	Informe	CITSE y Bienestar	01/05/2016	30/12/2016	La Oficina de Control Interno realizó dos seguimientos durante la presente vigencia al plan anticorrupción del 2016. En los meses de mayo y aseptiembre se realizaron los informes de avance y seguimiento y se publicaron en la página web de la Entidad.	
34	5.7		Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Informe	Oficina de Control Interno	01/02/2016	30/12/2016	La Oficina de Control Interno realizó dos seguimientos durante la presente vigencia al plan anticorrupción del 2016. En los meses de mayo y aseptiembre se realizaron los informes de avance y seguimiento y se publicaron en la página web de la Entidad.	

Subcomponente / Procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	COMENTARIOS OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	INICIATIVAS ADICIONALES	1 Referenciar Modelos de innovación y mejora.	Registro de Modelos	Oficina de Planeación	15/01/2016	30/03/2016	Con el fin de realizar la referenciación de modelos de innovación y mejora, así como de presentar propuesta para banco de ideas, el señor Director, imparte instrucciones para la construcción del modelo de innovación en el instructivo 0009 del 6 de mayo de 2016, siendo socializado en correo electrónico a las dependencias de Casur, para cumplimiento en las fechas establecidas.
2		2 Diseño de un procedimiento de innovación y mejora	Registro Gráfico de Procedimiento	Oficina de Planeación	01/04/2016	30/06/2016	El diseño del procedimiento de innovación y mejora será presentado de acuerdo al cumplimiento del Instructivo 009, "Instrucciones para la construcción del modelo de innovación en Casur", con fecha de cumplimiento 30 de junio. Una vez referenciados mencionados modelos y ajustados a la misión y necesidades de la entidad, se establecerá el procedimiento a desarrollar.
3		3 Socialización del procedimiento de innovación y mejora para casur.	Actas y/o Registro Documental de Socialización	Oficina de Planeación	01/12/2016	30/12/2016	Se realizó la socialización del procedimiento de innovación y mejora para Casur, anexo procedimiento y socialización
4		4 Facilitar dos (2) espacios para la creación de iniciativas a fin de crear un banco de iniciativas innovadoras.	Registro documental (Cronograma y actas de reunión)	Subdirección Administrativa - Grupo de Talento Humano	01/03/2016	30/09/2016	A fin de fomentar la cultura de la Innovación, para el tercer trimestre se inicio con la conformación del semillero el cual recibió una capacitación con la Universidad El Rosario, los cuales fueron debidamente certificados por la Universidad, así mismo el semillero
5		5 Priorizar las ideas innovadoras	Registro Documental	Subdirección Administrativa - Grupo de Talento Humano	30/09/2016	30/11/2016	La Oficina de Planeación realizó el instructivo 009 de 2016, en el cual convoca a las Subdirecciones de la entidad para el aporte de ideas innovadoras, es así como se consolidó una matriz de las ideas aportadas, y se realizó publicación en el boletín virtual aquí entre nos, "construcción de un banco de ideas", las cuales contarán con el desarrollo de acuerdo al procedimiento de gestión banco de ideas y proyectos, el cual está en revisión.
6		6 Auditoria a la Gestión del Riesgo	Informe	Oficina de Control interno	01/01/2016	30/12/2016	La OCI en el mes de abril realizó auditoria a la Gestión del riesgo, El plan de mitigación en algunos casos no disminuyó la probabilidad de ocurrencia y/o su impacto, se encontraron debilidades en identificación, análisis, valoración y evaluación de los riesgos detectados.

OBSERVACIONES:

1. Se evidencia una mejoría en el cumplimiento y avance del plan, a diferencia del seguimiento del anterior cuatrimestre. En este período se encontró un cumplimiento del 100% de las acciones con fecha de vencimiento agosto 31. No obstante se presenta un avance del 32% sobre el plan anual.
2. Se evidencia mejora en lo relacionado con análisis, evaluación, y valoración del riesgo. Se contrató con la firma Rueda & Barrera la reformulación de todo el mapa de riesgos de la Entidad, incluidos los riesgos de corrupción. El 31 de agosto se actualizó el panorama de riesgos transversales.
3. Se realizó la medición de satisfacción del afiliado por intermedio de la firma Napoleón Franco. informe presentado en Comité directivo del 29 de agosto de 2016

COMPONENTES	No de Actividades	Cumplidas a Agosto 31 de 2016	Actividades vencidas a Agosto 31 de 2016	Porcentaje de Avance	Porcentaje de Cumplimiento
COMPONENTE 1 Gestión del Riesgo Anticorrupción	13	13	0	100%	100%
COMPONENTE 2 Racionalización de trámites	13	13	0	100%	100%
COMPONENTE 3 Rendición de Cuentas	15	15	0	100%	100%
COMPONENTE 4 Atención al ciudadano	25	24	1	96%	100%
COMPONENTE 5 Transparencia y acceso a la información	34	32	2	94%	100%
COMPONENTE 6 Iniciativas adicionales	6	6	0	100%	100%
TOTAL DE ACTIVIDADES	106	103	3	97%	97%

DARIO ORLANDO BRICEÑO ALVARADO
Jefe de Oficina de Control Interno
(Original Firmado)

GABRIEL MAURICIO ROZO NIETO
Auditor Oficina de Control Interno
(Original Firmado)