



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



Componente 1 : GESTIÓN DEL RIESGO

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
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	1/1/2017	2/15/2017
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	1/2/2017	2/28/2017
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	1/2/2017	2/15/2017
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	1/2/2017	2/28/2017
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	4/1/2017	31/04/2017
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	4/1/2017	31/04/2017
7		4,3 Realizar acompañamiento a las acciones correctivas ante la materialización del riesgo.	Registro Documental informe de resultados	Oficina Asesora de planeación	4/1/2017	12/31/2017
8	Subcomponente 5 SEGUIMIENTO	5.1 Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados	Informe de resultados	Oficina de control interno	4/1/2017	12/31/2017
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	12/7/2017	1/12/2018



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



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
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	3/1/2017	12/31/2017
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 30. 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	3/1/2017	12/31/2017
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	3/1/2017	12/31/2017
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.	3/1/2017	12/31/2017



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

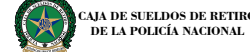


Componente 3 : RENDICIÓN DE CUENTAS

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
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	3/1/2017 11/30/2017
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	2/1/2017 12/31/2017
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	2/1/2017 7/31/2017
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	3/9/2017 11/10/2017
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	2/13/2017 11/20/2017
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.	4/10/2017 6/30/2017
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	3/9/2017 11/10/2017
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	4/3/2017 7/28/2017
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	3/1/2017 12/31/2017
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 .	3/1/2017 12/30/2017
11	Subcomponente 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4,1	Efectuar (6) seis jornadas de Bienvenida e Integración Básica de la Reserva Activa (BIBRA).	Informe y/o Registro Documental - eventos BIBRA	Subdirección de Prestaciones Sociales - Bienestar	2/28/2017 12/5/2017
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	3/6/2017 11/10/2017
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)	1/5/2017 5/30/2017



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	
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	3/1/2017	11/30/2017
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	2/1/2017	9/30/2017
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	2/1/2017	12/31/2017
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).	2/1/2017	11/30/2017
5	Subcomponente 3 TALENTO HUMANO	3,1	Fortalecer el programa de bienestar, capacitacion, estímulos e incentivos para motivación del personal.	Cronograma de ajuste	Grupo Talento Humano	3/1/2017	11/30/2017
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	3/1/2017	6/30/2017
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	2/1/2017	3/31/2017
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	3/1/2017	11/30/2017
9		4,2	Administrar el formulario virtual PQR's del "Portal Institucional"	Formulario Virtual	Subdirección Administrativa PQR'S	3/1/2017	11/30/2017
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	2/1/2017	6/30/2017
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	4/1/2017	6/30/2017
12		5,2	Rediseñar y aplicar la encuesta la encuesta de medición de satisfacción con los servicios de CASUR para incluir nuevos grupos sociales objetivo.	Encuesta de Medición	Oficina de Planeación	1/1/2017	3/30/2017



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



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

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
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 .	3/1/2017	11/30/2017
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.	2/1/2017	12/31/2017
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 .	2/1/2017	11/30/2017
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	3/1/2017	11/30/2017
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.	3/1/2017	6/30/2017
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.	3/1/2017	5/31/2017
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.	3/1/2017	11/30/2017
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	2/1/2017	11/30/2017

CR. (RA) DORA ILSA OSPINA OCAMPO
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática

BG. (RA) JORGE ALIRIO BARÓN LEGUIZAMÓN
Director General - CASUR



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



VIGENCIA : 2017

FECHA DE PUBLICACIÓN : FEBRERO 15 DE 2017

Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

N° RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN																												
	PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE				CONTROLES	NATURALEZA DEL CONTROL (PREVENTIVO-DETECTIVO-CORRECTIVO)	¿EXISTEN MANUALES, INSTRUMENTOS O PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL CONTROL?	¿ESTÁ(N) DEFINIDO(S) EL(LOS) RESPONSABLES DEL CONTROL Y DEL SEGUIMIENTO?	TIPO DE CONTROL	¿LA FRECUENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO ES ADECUADA? SI=15 NO=0	¿SE CUENTA CON LA EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL?	EN EL TIEMPO QUE LLEVA TRABAJANDO LA HERRAMIENTA ¿HA DEMOSTRADO SER EFECTIVA?	CALIFICACIÓN POR CONTROL	TOTAL CALIFICACIÓN CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			PLAN DE ACCIÓN O MEJORAMIENTO										
						COSTOS DE LA POSIBLE AFECTACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO (RESOLVER FORMATO DE CALIFICACIÓN)	ZONA DEL RIESGO											PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	REGISTRO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN					
1	GESTIÓN FINANCIERA	Programar, ejecutar y controlar eficientemente los recursos financieros de la entidad y consolidar la información financiera aplicando los principios de celeridad y transparencia para el cumplimiento de la Misión Institucional	Destinación o utilización de recursos públicos por acción u omisión	Inadecuada segregación de funciones Pérdida de credibilidad de la entidad Déficit patrimonial Pérdida de imagen Vulnerabilidad del sistema de seguridad de información	Programar, ejecutar y controlar eficientemente los recursos financieros de la entidad y consolidar la información financiera aplicando los principios de celeridad y transparencia para el cumplimiento de la Misión Institucional	CALCULAR IMPACTO DE ROBO CONTINUADO = \$1.000 AFILIADO X \$5,855 AFILIADOS Y 12 MESES = \$1.030.260.000 CASUR MANEJA MONTOS APROXIMADOS DE COP40.000.000.000 / MENSUALES	3	10	30	Controles del Procedimiento Sistemas de información Capacitación Inducción y actualización de los procedimientos Rotación del personal dentro de la dependencia Asignación de usuarios, claves, tokens Segregación de funciones	Preventivo	5	15	Subdirector Financiero	0	10	15	Registros de calidad	30	85	80	1	10	10	Realizar ejercicios de entrenamiento para las personas que pueden suplir de manera transitoria cargos de responsabilidad Actualizar y Socializar el procedimiento y el manual de funciones para incluir mecanismos de reemplazo y/o rotación de los cargos de responsabilidad de libre nombramiento y remoción. Revisar y actualizar el protocolo de Seguridad de usuarios y claves SIF	Subdirección Financiera Subdirección Financiera Subdirección Financiera	Servidores Públicos entrenados para reemplazos transitorios en cargos de responsabilidad: Tesorero, Contador, Almacenera, Presupuesto, Carteras Nómina y Nómina Talento Humano e Informática Procedimiento y descripción del cargo actualizado Protocolo revisado y actualizado	Actas de entrenamiento Historial de cambios en la SVE Historial de cambios en la SVE	2/15/2017 2/15/2017 2/15/2017	4/30/2017 3/30/2017 11/30/2017			
2	GESTIÓN LOGÍSTICA	Gestionar los bienes y servicios que requiera la Entidad para el Desarrollo administrativo y el cumplimiento del Direcciónamiento Estratégico, a través de la ejecución eficiente de sus procedimientos	Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos previos que por acción u omisión que conlleven al beneficio privado. Inadecuada segregación de funciones No hay control de rotación de funcionarios gestores de compras en el proceso	Incumplimiento de los compromisos contractuales Déficit patrimonial Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. Necesidades insatisfechas Observaciones de entes de control	Gestionar los bienes y servicios que requiera la Entidad para el Desarrollo administrativo y el cumplimiento del Direcciónamiento Estratégico, a través de la ejecución eficiente de sus procedimientos	N/A	3	10	30	Controles definidos en Manual de contratación para cada modalidad. Asignación de funciones en las diferentes etapas de la contratación No se tiene establecido un control actualmente Atención de trámites en los terminos establecidos Control de turnos por radiado Implementación del GEAD Disponibilidad de canales para denuncia de hechos de corrupción Publicación de los trámites y servicios en los canales de atención Divulgación del código de ética Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso Herramientas tecnológicas para la aplicación de políticas Actualización de los diferentes sistemas de acuerdo al presupuesto No se tiene establecido un control actualmente	Preventivo	5	15	Subdirección Administrativa/ Coordinador de Adquisiciones/ Oficina Jurídica Subdirección Administrativa/ Coordinador de Adquisiciones/ Oficina Jurídica Subdirector de prestaciones sociales Subdirector de prestaciones sociales Subdirector de prestaciones sociales Subdirector de prestaciones sociales Subdirector de prestaciones sociales	0	10	15	0	10	15	0	10	15	57	2	10	20	Fortalecer en los Funcionarios la aplicación de herramientas y metodologías de la elaboración de estudios de mercado y estudios previos mediante talleres practicos Revisar y Actualizar el procedimiento que garantice la segregación de funciones dentro del procedimiento contractual Adelantar la rotación de los gestores de compras acompañado de jornadas de inducción y reinducción Actualizar y socializar los procedimientos y supervisar la aplicación Socializar y suscribir un compromiso de cumplimiento al código de ética y buenas practicas Casur, con alcance a las obligaciones contractuales y a la evaluación del desempeño en caso de funcionarios del proceso de Atención a los Grupos Sociales Objetivo Divulgar por todos los canales y medios de comunicación la información relacionada con trámites y servicios y la gratuidad de los mismos. Suscribir un acuerdo de compromisos éticos con el personal de planta y contratistas de Casur relacionados con manejo de información, de obligatorio cumplimiento con alcance a las obligaciones contractuales y a la evaluación del desempeño en caso de funcionarios . Implementar las buenas practicas de Seguridad de la información con base en la norma ISO 27001 (fase inicial) Migrar la versión de la base de datos Oracle de Casur a la última versión liberada por el fabricante Acompañar el proceso de reestructuración orgánica de la Entidad para gestionar la aprobación de la Oficina de TICs y lo cargos requeridos para la seguridad de la información.	Coordinador Grupo contratos Subdirector Administrativo Subdirector Administrativo Subdirector de Prestaciones Sociales Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinación Grupo CITSE y Bienestar Social Coordinador del Grupo de Informática Coordinador del Grupo de Informática Coordinador del Grupo de Informática	Numero de Funcionarios Actualizados Procedimiento actualizado y socializado Numero de Funcionarios rotados Procedimiento comunicado al ísoo de servidores públicos del proceso misionales (Planta, Contratistas y de comisión) Compromiso suscrito por Contratistas y funcionarios Divulgación por cada canal de comunicación Casur (S)	Actas de Capacitación Historial de cambios Actas de entrega, de Inducción y reinducción a los funcionarios objetos de rotación Actas notificación del procedimiento Compromiso socializado	3/1/2017 2/15/2017 1/1/2017 2/1/2017 7/1/2017	5/30/2017 3/30/2017 2/28/2017 4/30/2017 11/30/2017
3	ATENCIÓN A LOS GRUPOS SOCIALES OBJETIVO	Brindar un trato digno y respetuoso a los grupos sociales objetivo atendiendo, orientando y resolviendo sus requerimientos y/o peticiones transfiriendo la oferta de valor y mejorando su calidad de vida	Tráfico de Influencias o intereses ilícitos, en atención de solicitudes o trámites en beneficio de un tercero. Desconocimiento de los trámites y servicios por parte del afiliado	Investigaciones disciplinarias, penales. Observaciones por entes de Control Pérdida de imagen y credibilidad Institucional	Brindar un trato digno y respetuoso a los grupos sociales objetivo atendiendo, orientando y resolviendo sus requerimientos y/o peticiones transfiriendo la oferta de valor y mejorando su calidad de vida	N/A	4	10	40	Control de turnos por radiado Implementación del GEAD Disponibilidad de canales para denuncia de hechos de corrupción Publicación de los trámites y servicios en los canales de atención Divulgación del código de ética Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso Herramientas tecnológicas para la aplicación de políticas Actualización de los diferentes sistemas de acuerdo al presupuesto No se tiene establecido un control actualmente	Preventivo Preventivo Preventivo Preventivo	5 5 5 5	15 15 15 15	Subdirector Prestaciones Sociales Subdirector Prestaciones Sociales Subdirector de prestaciones sociales Subdirector de prestaciones sociales Subdirector de prestaciones sociales Subdirector de prestaciones sociales Subdirector de prestaciones sociales	15 15 0 0	0 15 15 15	10 10 10 10	30 90 90 55	73	10	3	30	Trazabilidad en el gestor documental Trazabilidad en el gestor documental Compromiso suscrito por Contratistas y funcionarios Registros de cambios Actas de sensibilización y divulgación Actas de sensibilización y divulgación bitacorras y documentos en la cual se relacionan los cambios y novedades del sistema NO SE TIENE REGISTROS	Subdirector de Prestaciones Sociales Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinación Grupo CITSE y Bienestar Social Coordinador del Grupo de Informática Coordinador del Grupo de Informática	Procedimiento actualizado y socializado Compromiso suscrito por Contratistas y funcionarios Informe ejecutivo trimestral (Junio-oct-dic)	Actas de entrega, de Inducción y reinducción a los funcionarios objetos de rotación Actas notificación del procedimiento Compromiso socializado	2/1/2017 2/1/2017 7/1/2017	4/30/2017 11/30/2017 12/15/2017					
4	GESTIÓN DE LAS TIC'S	Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos, de comunicaciones y plataforma tecnológica con el fin de apoyar los procesos de la Entidad	Manipulación de información que cause detrimento económico Velocidad con la que se producen los cambios tecnológicos permitiendo vulnerar los controles existentes Ausencia de personal para la ejecución de roles específicos que conlleven a situaciones de vulnerabilidad	Actuaciones contra la ética o la ley desde el manejo de TICs por parte de los funcionarios No aplicación de políticas de seguridad de la información. Fraudes Desconocimiento de los trámites y servicios por parte del afiliado	Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos, de comunicaciones y plataforma tecnológica con el fin de apoyar los procesos de la Entidad	N/A	3	10	30	Divulgación del código de ética Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso Herramientas tecnológicas para la aplicación de políticas Actualización de los diferentes sistemas de acuerdo al presupuesto No se tiene establecido un control actualmente	Preventivo Preventivo Preventivo Preventivo	5 5 5 5	15 15 15 15	Coordinador del grupo de informática Coordinador del grupo de informática Coordinador del grupo de informática Coordinador del grupo de informática	0 0 0 0	10 10 10 10	15 15 15 15	10 10 10 10	55 40 40 0	37,5	3	10	30	Suscribir un acuerdo de compromisos éticos con el personal de planta y contratistas de Casur relacionados con manejo de información, de obligatorio cumplimiento con alcance a las obligaciones contractuales y a la evaluación del desempeño en caso de funcionarios . Diagnosticar y costos del proceso de implementación de las mejores practicas de Seguridad de la Información en tecnología Migrar la versión de la base de datos Oracle de Casur a la última versión liberada por el fabricante Acompañar el proceso de reestructuración orgánica de la Entidad para gestionar la aprobación de la Oficina de TICs y lo cargos requeridos para la seguridad de la información.	Coordinador del Grupo de Informática Coordinador del Grupo de Informática Coordinador del Grupo de Informática Coordinador del Grupo de Informática	Acuerdo de compromisos éticos Informe final de implementación de las buenas practicas de Seguridad de la Información en tecnología Informe técnico de migración Documentos soporte de acompañamiento al proceso	Actas de entrega, de Inducción y reinducción a los funcionarios objetos de rotación Actas notificación del procedimiento Compromiso socializado	3/1/2017 6/1/2017 7/1/2017 5/1/2017	6/30/2017 11/30/2017 11/30/2017 9/30/2017				
5	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Administrar de manera eficiente el Talento Humano al servicio de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional generando las condiciones laborales con las cuales los servidores Públicos contribuyan con su desempeño eficiente, al cumplimiento de la Misión Institucional.	Favorecimiento en interés particular en relación con el vínculo laboral Manipulación del programa de nóminas en interés particular Abuso de la condición de servidor público para la solicitud o aceptación de dadas para gestionar las responsabilidades del cargo	Actuaciones contra la ética o la ley desde el manejo de TICs por parte de los funcionarios No aplicación de políticas de seguridad de la información. Fraudes Desconocimiento de los trámites y servicios por parte del afiliado	Administrar de manera eficiente el Talento Humano al servicio de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional generando las condiciones laborales con las cuales los servidores Públicos contribuyan con su desempeño eficiente, al cumplimiento de la Misión Institucional.	N/A	3	10	30	Divulgación del código de ética Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso Herramientas tecnológicas para la aplicación de políticas Actualización de los diferentes sistemas de acuerdo al presupuesto No se tiene establecido un control actualmente	Preventivo Preventivo Preventivo Preventivo	5 5 5 5	15 15 15 15	Coordinadora de Talento Humano Operador de nómina del mes Coordinador de Talento Humano Coordinador de Talento Humano Coordinador de Talento Humano Coordinador de Talento Humano	0 0 0 0	10 10 10 10	15 15 15 15	40 85 85 85	63	2	10	20	Desarrollar un programa de digitalización de la información de los expedientes laborales. Fase depuración de información de planta vigente. Establecer un protocolo de acceso y trazabilidad a la construcción y consulta del expediente de la hoja de vida de los servidores públicos de la Entidad Realizar seguimiento al programa de digitalización de la información de los expedientes laborales. Fase depuración de información de planta vigente. Revisar y Actualizar el procedimiento que garantice la segregación de funciones (perfiles de acceso - claves de acceso) dentro del procedimiento de pre-nomina y nomina Realizar socialización del procedimiento actualizado Sensibilización "me siento orgulloso de ser servidores públicos" Hacer ajustes al protocolo de selección de funcionarios y contratistas para ser mas objetivas las pruebas de selección Revisar y complementar el Código de ética y buen gobierno de Casur para incluir las conductas que tipifican faltas a la integridad del Servidor Público Casur.	Coordinador Talento Humano Coordinador Talento Humano Coordinador de Talento Humano Coordinador de Talento Humano Coordinador de Talento Humano Coordinador de Talento Humano Coordinador de Talento Humano	Numero de expedientes depurados Documento detallado de especificaciones de los datos que se deben proteger y guardar la trazabilidad Acta de seguimiento Versión 2017 del Procedimiento Planilla de asistencia Planilla de asistencia Protocolo ajustado Acuerdo suscrito por Contratistas y funcionarios de la Oficina Jurídica	Actas de revisión de expedientes Especificaciones recibidas por Informática Actas de seguimiento Procedimiento actualizado en SVE Planilla de asistencia Planilla de asistencia Historial de cambios código actualizado	2/15/2017 4/1/2017 6/1/2017 2/15/2017 6/1/2017 4/1/2017 2/15/2017	12/15/2017 10/30/2017 11/30/2017 5/30/2017 11/30/2017 5/30/2017 11/30/2017					
6	GESTIÓN JURÍDICA	Atender dentro de los terminos establecidos por la ley, la defensa técnica de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Entidad y efectuar el control de legalidad de los actos que se deriven de las mismas, aplicando los principios de celeridad y transparencia para el cumplimiento de la misión institucional	Actos desleales por parte de los apoderados que representan a la entidad con el fin de favorecer a la contraparte Comportamiento NO Ético o ilegal del Personal Manipulación del programa de nóminas en interés particular Abuso de la condición de servidor público para la solicitud o aceptación de dadas para gestionar las responsabilidades del cargo	Observaciones por entes de Control Desgaste administrativo Acciones Disciplinarias, penales y Fiscales Déficit patrimonial	Atender dentro de los terminos establecidos por la ley, la defensa técnica de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Entidad y efectuar el control de legalidad de los actos que se deriven de las mismas, aplicando los principios de celeridad y transparencia para el cumplimiento de la misión institucional	N/A	3	10	30	Divulgación del código de ética Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso Seguimiento al cumplimiento a las políticas de defensa técnica Divulgación del código de ética Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso Trazabilidad generada en la herramienta Control Doc Actualización de procedimientos	Preventivo Detectivo	5 5 5	15 15 15	Jefe de Oficina Jurídica Jefe de Oficina Jurídica Jefe de Oficina Jurídica	0 0 0	10 10 10	15 15 15	55 85 85	70	2	10	20	Suscribir un acuerdo de compromisos éticos con el personal de planta y contratistas de Casur, con alcance a las obligaciones contractuales y a la evaluación del desempeño en caso de funcionarios . Documento detallado de especificaciones de los datos y filtros de acceso a la información de la Entidad que se deben proteger y guardar la trazabilidad Socializar y suscribir un compromiso de cumplimiento al código de ética y buenas practicas Casur, con alcance a las obligaciones contractuales y a la evaluación del desempeño en caso de funcionarios del proceso de Reconocimiento y Pago. Establecer un protocolo de acceso y trazabilidad a la construcción y consulta del expediente prestacional y expedientes procesales. Actualizar Procedimiento acorde a Norma Internacional Suscribir Plan de Acción OCI y Código de Ética OCI, acordes con Norma Internacional.	Jefe oficina asesora Jurídica Jefe oficina asesora Jurídica Subdirección de Prestaciones Sociales y Oficina Jurídica Jefe de la Oficina de Control Interno Jefe de la Oficina de Control Interno	Acuerdo suscrito por Contratistas y funcionarios de la Oficina Jurídica Documento detallado de especificaciones de los datos y filtros de acceso a la información de la Entidad que se deben proteger y guardar la trazabilidad Compromiso suscrito por Contratistas y funcionarios Informe ejecutivo trimestral (Junio-oct-dic) Plan de Acción Suscrito	Actas de compromisos éticos Especificaciones recibidas por Informática Compromiso socializado	3/1/2017 4/1/2017 7/1/2017	6/30/2017 10/30/2017 11/30/2017					
7	GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO	Atender y resolver oportunamente las peticiones de reconocimiento de asignaciones de retiro y sustituciones pensales, de conformidad con la normatividad vigente	Reconocimiento indebido de prestaciones a personas sin derecho de reconocimiento Trámite o aceptación de información sin los requisitos del tiempo, modo o lugar	Déficit patrimonial Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales Pérdida de imagen	Atender y resolver oportunamente las peticiones de reconocimiento de asignaciones de retiro y sustituciones pensales, de conformidad con la normatividad vigente	N/A	4	10	40	Divulgación del código de ética Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso Trazabilidad generada en la herramienta Control Doc Actualización de procedimientos	Preventivo	5	15	Subdirector Prestaciones Sociales	0	10	15	10	55	55	3	10	30	Socializar y suscribir un compromiso de cumplimiento al código de ética y buenas practicas Casur, con alcance a las obligaciones contractuales y a la evaluación del desempeño en caso de funcionarios del proceso de Reconocimiento y Pago. Establecer un protocolo de acceso y trazabilidad a la construcción y consulta del expediente prestacional y expedientes procesales.	Sbdirección de Prestaciones Sociales Subdirección de Prestaciones Sociales y Oficina Jurídica	Compromiso suscrito por Contratistas y funcionarios Documento detallado de especificaciones de los datos y filtros de acceso a la información de la Entidad que se deben proteger y guardar la trazabilidad	Compromiso socializado	7/1/2017 4/1/2017	11/30/2017 10/30/2017				
8	GESTIÓN DE CONTROL (OFICINA DE CONTROL INTERNO)	Evaluar el cumplimiento de la gestión de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y los roles de la Oficina de Control Interno, promoviendo la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales	Fungiendo como auditor, omitir la actuación o actuar indebidamente desvirtuando la objetiva e independiente evaluación de la gestión pública, en favorecimiento propio o de terceros. Incumplir lo ordenado en el Artículo 12° de la Ley 87 de 1993.- Funciones de los auditores internos, y su Parágrafo. "En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y referendaciones".	Procedimiento de auditoría. Verificación de las competencias y perfiles de los auditores de la oficina de control interno	Evaluar el cumplimiento de la gestión de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y los roles de la Oficina de Control Interno, promoviendo la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales	N/A	2	3	6	Procedimiento de auditoría. Verificación de las competencias y perfiles de los auditores de la oficina de control interno								0	0	0	2	3	6	Reportar a Secretaría de Transparencia de la Presidencia y los Entes de Control la irregularidades y posibles hechos de corrupción detectados en ejercicio de auditorías.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Reporte de Acciones Irregulares	Documento Reporte	2/15/2017	12/31/2017				