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

FECHA DE PUBLICACIÓN : ENERO 31 DE 2018

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

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

N° RIESGO	PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANALISIS DE RIESGO – RIESGO INHERENTE: COSTOS DE LA POSIBLE AFECTACIÓN	PROBALILIDAD	IMPACTO (RESOLVER FORMATO DE CALIFICACION)	ZONA DEL RIESGO
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 Debilidad en los controles de los procedimientos Vulnerabilidad del sistema de seguridad de información	Pérdida de credibilidad de la entidad Detrimento patrimonial Investigaciones y sanciones Pérdida de imagen Desgaste administrativo	CALCULAR IMPACTO DE ROBO CONTINUADO = $1.000 AFILIADO X 85.855 AFILIADOS X 12 MESES = $1.030.260.000 CASUR MANEJA ACTUALMENTE MONTOS APROXIMADOS DE COP140.000.000.000 / MENSUALES	3	10	30
2	GESTIÓN CONTRACTUAL	Adquirir bienes y servicios de calidad, dando aplicación a los requisitos contractuales establecidos, con el fin de apoyar logísticamente las necesidades que demanda la entidad	Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos previos que por acción u omisión que conlleven al beneficio privado.	Manipulación de la información del proceso de contratación en las etapas contractuales	Incumplimiento de los compromisos contractuales Detrimento patrimonial Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. Necesidades insatisfechas Observaciones de entes de control	N/A	2	10	20
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.	Falta de ética del gestor que tramita, para gestionar prebendas ante el solicitante Desconocimiento de los trámites y servicios por parte del afiliado	Investigaciones disciplinarias, penales. Observaciones por entes de Control Pérdida de Imagen y credibilidad Institucional	N/A	2	10	20
4	GESTIÓN DE LAS TICs	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	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. Velocidad con la que se producen los cambios tecnológicos permitiendo vulnerar los controles existentes Ausencia de personal para la ejecución de roles específicos que conllevan a situaciones de vulnerabilidad	Detrimento Patrimonial Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales Fraudes	N/A	3	10	30
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 e interés particular con relación al vínculo laboral	Inadecuada aplicación de los controles de los procedimiento administración y control de expedientes laborales, selección de personal y vinculación permanencia y retiro	Detrimento patrimonial Sanciones disciplinarias, fiscales y penales Observaciones por entes de control Afectación del sistema de gestión integral	N/A	3	10	30
6			Solicitud o aceptación de dadivas para la inclusión y/o excusión de novedades en la nómina	Inadecuada aplicación de los controles del procedimiento de liquidación de nomina de servidores públicos y pensionados			3	10	30
7	GESTIÓN JURIDICA	Atender dentro de los términos 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	Observaciones por entes de Control Desgaste administrativo Acciones Disciplinarias, penales y Fiscales Detrimento patrimonial	N/A	3	10	30
8	GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO	Atender y resolver oportunamente las peticiones de reconocimiento de asignaciones de retiro y sustituciones pensionales, de conformidad con la normatividad vigente	Reconocimiento indebido de prestaciones a personas sin derecho	Comportamiento NO Ético o Ilegal del Personal Trámite o aceptación de información sin los requisitos del tiempo, modo o lugar	Detrimento patrimonial Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales Pérdida de imagen Observaciones por entes de control	N/A	3	10	30
9	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 desviando la objetiva e independiente evaluación de la gestión pública, en favorecimiento propio o de terceros. Incumplir lo ordenado en el Artículo 12º 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 refrendaciones".	Desviar, ocultar u omitir evidencias de una auditoria o seguimiento para que las mismas no hagan parte del informe de la OCI Participar con conocimiento, en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría Interna o de la Entidad Refrendar actuaciones administrativas contraviniendo lo normado por la Ley.	Incumplimiento del Plan de Acción y/o Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control interno. Ser sujeto de procesos disciplinarios, fiscales y penales. Favorecer y facilitar hechos de corrupción.	N/A	2	10	20

N° RIESGO	CONTROLES	NATURALEZA DEL CONTROL (PREVENTIVO-DETECTIVO-CORRECTIVO	¿EXISTEN MANUALES, INSTRUCTIVOS O PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL CONTROL? SI = 5 NO = 0	¿ESTÁ(N) DEFINIDO(S) EL(LOS) RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL Y DEL SEGUIMIENTO? SI = 15 NO = 0	CARGO RESPOSABLE	TIPO DE CONTROL: AUTOMÁTICO = 15 NO = 0	MANUAL = 10 NO = 0	¿LA FRECUENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO ES ADECUADA ? SI = 25 NO = 0	¿SE CUENTA CON LA EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL? SI = 10 NO = 0	¿Cuál?	EN EL TIEMPO QUE LLEVA TRABAJANDO LA HERRAMIENTA ¿HA DEMOSTRADO SER EFECTIVA? SI = 30 NO = 0	CALIFICACIÓN POR CONTROL	TOTAL CALIFICACIÓN CONTROLES
1	Controles del Procedimiento	Preventivo	5	15	Subdirector Financiero Coordinadores de Grupo	0	10	25	10	Registros de calidad	30	95	94
	Sistemas de información	Preventivo	5	15	Subdirector Financiero Coordinadores de Grupo	0	10	25	10	rexporte de los sistemas	30	95	
	Capacitación	Preventivo	5	15	Subdirector Financiero Coordinadores de Grupo	0	10	25	10	Actas de sensibilización listados de asistencia	30	95	
	Inducción y actualización de los procedimientos	Preventivo	5	15	Subdirector Financiero Coordinadores de Grupo	0	10	25	10	Procedimientos actualizados	30	95	
	Rotación del personal dentro de la dependencia	Preventivo	0	15	Subdirector Financiero Coordinadores de Grupo	0	10	25	10	actas de inducción al cargo	30	90	
	Asignación de usuarios, claves, tokens	Preventivo	5	15	Subdirector Financiero Coordinadores de Grupo	0	10	25	10	solicitud de claves de usuario y token	30	95	
	Segregación de funciones	Preventivo	5	15	Subdirección financiera, coordinadores de grupo y personas autorizadas para el uso de tokens	0	10	25	10	actas de inducción al cargo	30	95	
2	Controles definidos en Manual de contratación para cada modalidad.	Preventivo	5	15	Coordinadora de Contratos	0	10	25	10	Informes de supervisores y actas de comité	30	95	95
	Asignación de funciones en las diferentes etapas de la contratación	Preventivo	5	15	Coordinadora de Contratos	0	10	25	10	Informes de supervisores y actas de comité	30	95	
	Definición de responsabilidades de los supervisores de contratos mediante acto administrativo	Preventivo	5	15	Coordinadora de Contratos	0	10	25	10	Resolución	30	95	
3	Atención de trámites en los términos establecidos	Preventivo	5	15	Coordinadora centro integral de tramites y servicios	0	10	25	10	Informe mensual de actividades realizadas Trazabilidad en el gestor documental	30	95	94
	Control de turnos por radicado	Preventivo	5	15		0	10	25	10	Informe mensual de actividades realizadas Trazabilidad en el gestor documental	30	95	
	Implementación del GEAD	Preventivo	5	15		0	10	25	10	Informe mensual de actividades realizadas Trazabilidad en el gestor documental	30	95	
	Disponibilidad de canales para denuncia de hechos de corrupción	Preventivo	5	15		0	10	25	10	Informe mensual de actividades realizadas Trazabilidad en el gestor documental	30	95	
	Publicación de los trámites y servicios en los canales de atención	Preventivo	0	15	Coordinadora centro integral de tramites y servicios/comunity manager	0	10	25	10	Informe mensual de actividades realizadas	30	90	
4	Divulgación del código de ética	Preventivo	5	15	Coordinador Grupo de Informática	0	10	25	10	Actas de sensibilización y divulgación	30	95	95
	Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso	Preventivo	5	15	Coordinador Grupo de Informática	0	10	25	10	Actas de sensibilización y divulgación	30	95	
	Herramientas tecnológicas para la aplicación de políticas	Preventivo	5	15	Coordinador Grupo de Informática	0	10	25	10	Reporte de seguridad provisto por el sistema SIEM	30	95	
	Redistribución de roles específicos a personal del proceso	Preventivo	5	15	Coordinador Grupo de Informática	0	10	25	10	Actas de asignación de roles y responsabilidades	30	95	
5	formato prestamos y consultas diligenciado	Preventivo	5	15	Coordinador talento humano	0	10	25	10	formato prestamos y consultas diligenciado	30	95	95
	Formato identificación necesidad de personal diligenciado		5	15	Coordinador talento humano	0	10	25	10	Formato identificación necesidad de personal diligenciado	30	95	
	Formato de verificación cumplimiento de requisitos diligenciado		5	15	Coordinador talento humano	0	10	25	10	Formato de verificación cumplimiento de requisitos diligenciado	30	95	
	Actas de selección de personal diligenciado		5	15	Coordinador talento humano	0	10	25	10	Actas de selección de personal diligenciado	30	95	
6	Claves de acceso Asignación de roles y trazabilidad Actas de Revisión de nómina y pre nómina (uno a uno)	Preventivo	5	15	Coordinador talento humano	0	10	25	10	Actas de revisión de la pre nómina,	30	95	95
7	Divulgación del código de ética CASUR	Preventivo	5	15	Jefe de Oficina Jurídica		10	25	10	Actas de sensibilización y divulgación	30	95	95
	Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso	Preventivo	5	15	Jefe de Oficina Jurídica		10	25	10	Actas de sensibilización y divulgación	30	95	
	Seguimiento al cumplimiento a las políticas de defensa técnica	Preventivo	5	15	Jefe de Oficina Jurídica		10	25	10	Registro en el aplicativo EXOGUI Informes de audiencias Seguimiento a los indicadores del proceso	30	95	
8	Divulgación del código de ética	Preventivo	5	15	Subdirector de prestaciones, coordinadora de asignaciones, coordinadora de sustituciones	0	10	25	10	Actas de sensibilización, acta de inducción y reinducción	30	95	95
	Reinducción sobre la adecuada implementación de los procedimientos del proceso	Preventivo	5	15	Subdirector de prestaciones, coordinadora de asignaciones, coordinadora de sustituciones	0	10	25	10	Actas de sensibilización, acta de inducción y reinducción	30	95	
	Trazabilidad generada en la herramienta Control Doc.	Preventivo	5	15	Subdirector de prestaciones, coordinadora de asignaciones, coordinadora de sustituciones	0	10	25	10	trazabilidad del gestor documental	30	95	
	Actualización de procedimientos	Preventivo	5	15	Subdirector de prestaciones, coordinadora de asignaciones, coordinadora de sustituciones	0	10	25	10	procedimientos actualizados	30	95	
	Cumplimiento a las políticas de seguridad de la información definidas por la entidad	Preventivo	5	15	Subdirector de prestaciones, coordinadora de asignaciones, coordinadora de sustituciones	0	10	25	10	Actas de sensibilización	30	95	
9	Procedimiento de auditoría.	preventivo	5	15	jefe oficina control interno	0	10	25	10	procedimiento versión 2016	30	95	95
	Verificación de las competencias y perfiles de los auditores de la oficina de control interno	preventivo	5	15	jefe oficina control interno	0	10	25	10	Resultado del indicador asociado al Proceso. Soportes publicados en la Web de la Entidad.	30	95	

N° RIESGO	RIESGO RESIDUAL: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PLAN DE ACCIÓN O MEJORAMIENTO: ACCIONES	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	REGISTRO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	2	10	20	Implementar una herramienta informática tipo ERP para el control financiero.	Subdirector Financiero	Sistema Implementado	actas	2/1/2018	12/31/2018
				Conciliar trimestral los saldos entre contabilidad y las dependencias que presentan información contable, utilizando la herramienta.	Coordinador Grupo Contabilidad	conciliación mensual	actas de conciliación	2/1/2018	12/31/2018
2	1	10	10	Actualizar el manual de contratación a la normatividad vigente	Coordinador de contratos	Manual Actualizado	Manual	6/1/2018	9/28/2018
				Sensibilizar a los supervisores de contrato y personal involucrado en el proceso contractual sobre los cambios normativos del manual	Coordinador de contratos	Jornada de sensibilización	Acta y lista de asistencia	10/1/2018	10/31/2018
				Evaluar la apropiación del conocimiento al personal involucrado en el proceso contractual utilizando la herramienta de encuestas de la entidad.	Coordinador de contratos	Encuesta aplicada	Encuesta	11/1/2018	11/30/2018
3	1	10	10	Socializar y suscribir un compromiso de cumplimiento al código de ética y buenas practicas Casur, a los servidores públicos involucrados en los trámites y servicios a los afiliados.	Coordinación Grupo CITSE	Compromiso suscrito por Contratistas y servidores públicos	Compromiso suscrito	2/1/2018	2/28/2018
				Divulgar por todos los canales y medios de comunicación la información relacionada con trámites y servicios y la gratuidad de los mismos, teniendo en cuenta el análisis de las PQRS (las de mayor repetición y daño a la imagen)	Coordinación Grupo CITSE	Divulgación por cada canal de comunicación Casur (5)	Informe ejecutivo trimestral (junio-dic)	2/1/2018	12/31/2018
4	2	10	20	Suscribir y firmar el compromiso ético por parte de los colaboradores del grupo de informática.	Coordinador Grupo de Informática	Compromiso ético	Compromiso ético Firmado	2/1/2018	3/30/2018
				Supervisar aleatoriamente la aplicación de los controles incluidos en el manual de política de seguridad de la información	Coordinador Grupo de Informática	Supervisión de Controles del manual de políticas de seguridad de la información	Informe de supervisión (3)	2/1/2018	12/30/2018
				Supervisar aleatoriamente las herramientas informáticas con el fin de validar las actualizaciones de los sistemas.	Coordinador Grupo de Informática	Supervisión de herramientas informáticas	Informe de supervisión	2/1/2018	12/30/2018
				Fortalecer el rol del "oficial de seguridad de Casur" en materia de manipulación de información.	Asesor de la Dirección	Desarrollo del Plan de implementación del rol de "Oficial de Seguridad".	Informe de avance trimestral	2/1/2018	12/30/2018
5	2	10	20	Depurar y digitalizar los expedientes de historia laboral	Coordinador de talento humano	expedientes de historia laboral depurados y digitalizados	Plan de trabajo Informe de cumplimiento plan de trabajo	2/1/2018	6/30/2018
				Ajustar procedimiento administración y control de expedientes laborales respecto al control de prestamos y consultas	Coordinador de talento humano	Procedimiento ajustado y aprobado versión 2018	Procedimiento	2/1/2018	3/30/2018
				Sensibilizar a los colaboradores de la entidad sobre el protocolo de consulta y préstamo de expedientes de historia laboral	Coordinador de talento humano	100 de colaboradores sensibilizados	acta de sensibilización y listado de asistencia	01-04.2018	6/29/2018
				Gestionar ante la oficina de sistema para que dentro de la contratación 2018 a través del proyecto de inversión ERP se desarrolle un modulo que permita llevar el record de prestamos y consultas de los expedientes de historia laboral.	Coordinador de talento humano	Modulo activado	Solicitud	2/1/2018	2/28/2018
				Sensibilizar a los colaboradores de la entidad en los procedimiento administración y control de expedientes laborales, selección de personal y vinculación permanencia y retiro	Coordinador de talento humano	100 %de colaboradores sensibilizados	acta de sensibilización y listado de asistencia	01-04.2018	6/29/2018
				Evaluar la apropiación del conocimiento al personal sensibilizado a través de la herramienta de encuestas.	Coordinador de talento humano	Encuesta aplicada	Encuesta	7/1/2018	9/30/2018
				Estructurar el código de integridad de servidor publico de Casur	Coordinador de talento humano	Código de Integridad	Código de Integridad aprobado	2/1/2018	4/30/2018
6	2	10	20	Emitir directrices para la inclusión de novedades de nómina de manera extemporánea.	Coordinador de talento humano	fortalecer los controles existentes	memorando	2/1/2018	2/28/2018
				Crear y formalizar el comité de revisión de nomina de servidores públicos Casur activos y pensionados.	Coordinador de talento humano	Conformación comité de nomina	Acto administrativo	2/1/2018	2/28/2018
7	2	10	20	Realizar un compromiso ético y de buenas prácticas con los colaboradores del proceso.	Jefe oficina asesora jurídica	El 100% de los funcionarios y contratistas de la oficia asesora jurídica suscriban el compromiso ético	Acta	2/1/2018	2/28/2018
				Revisar en forma aleatoria a los apoderados el reporte oportuno y la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite.	Jefe oficina asesora jurídica	Revisión de las actuaciones procesales	Informe de supervisión (3)	2/1/2018	12/31/2018
				Verificar en forma aleatoria la información sobre la provisión contable de cada proceso judicial y la actualización de la información sobre el pago y cumplimiento de sentencias.	Jefe oficina asesora jurídica	Provisión de litigios consolidada	Reporte de la provisión (3)	2/1/2018	12/31/2018
				Establecer lineamientos de control al uso de la información entregada a los apoderados.	Jefe oficina asesora jurídica	Protocolo control uso información	Protocolo aprobado	2/1/2018	6/30/2017
8	2	5	10	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 del proceso de Reconocimiento y Pago.	Subdirector de prestaciones, coordinadora de asignaciones, coordinadora de sustituciones	Compromiso suscrito por Contratistas y servidores públicos	Compromiso suscrito	2/1/2018	2/28/2018
				Revisión aleatoria al cumplimiento de los procedimientos	Subdirector de prestaciones	Expedientes verificados	Acta de revisión (3)	2/1/2018	12/31/2018
9	1	10	10	Actualizar Procedimientos acorde a Normas Internacionales y normatividad vigente.	jefe oficina control interno	Procedimientos Actualizados	Versión Actual del Procedimiento	2/1/2018	4/30/2018
				Suscribir Plan de Acción OCI y Código de Ética OCI , acordes con Normas Vigentes.	jefe oficina control interno	Cumplimiento del deber y comportamiento ético	Documento Plan de Acción suscrito	1/17/2018	12/31/2018
				Reportar a Secretaria de Transparencia de la Presidencia y los Entes de Control la Irregularidades y posibles hechos de corrupción detectados en ejercicio de auditorias.	jefe oficina control interno	Reporte de Riesgo de corrupción	Documento Reporte	1/31/2018	12/31/2018

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente : 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, ajustar y socializar la política de riesgos institucional, incluyendo riesgos de corrupción.	Política de riesgos de corrupción socializada.	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2018	15/06/2018
2	**"Subcomponente 2 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE ANTICORRUPCIÓN "**	2.1	Certificar el sistema por las 3 normas (Iso 9001:2015, Seguridad y Salud en el ,Trabajo, Ambiental)	Certificaciones aprobadas	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2018	15/12/2018
4	**"Subcomponente 3 CONSULTA Y DIVULGACIÓN "**	3.1	Publicación del mapa de riegos en el portal web CASUR.	Copia Pantallazo WEB	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2018	28/04/2018
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	01/04/2018	30/11/2018
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	01/04/2018	30/11/2018
8	**"Subcomponente 5 SEGUIMIENTO "**	5.1	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados	Informe de resultados	Oficina de control interno	01/04/2018	31/12/2018
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	02/02/2018	31/12/2018

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	En la vigencia 2018 se cuenta con asignación de recursos, para gestionar crédito de libre inversión.	Ampliar la cobertura del crédito de libre inversión , por medios virtuales para ofrecer mayor beneficios a los afiliados.	"1. Aumentar el nivel de participación y satisfacción de la población objetivo de la Caja. 2. Mayor número de afiliados con acceso al crédito de libre inversión."	Inscribir el O.P.A en el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP. (Plataforma Virtual)	Subdirección Financiera	01/02/2018	30/08/2018
			Casur en el cumplimiento de sus funciones actualmente ofrece un fondo de préstamos que va entre 1 y 8 salarios mínimos legales vigentes. La entidad se encuentra realizando un proceso de transformación estratégica para conformar nuevas unidades de negocio, que permitan operar la línea de crédito social con autonomía jurídica, financiera y administrativa.	Los afiliados y sus familias tendrán acceso a créditos por mayor monto, para satisfacer sus necesidades de vivienda, estudio y libre inversión.	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y sus familias. El Crédito Social se constituye como un apalancador para lograr los sueños y proyectos de nuestros afiliados.	Operacionalizar y poner en funcionamiento el resultado de los estudios " Planteamiento de herramientas para la construcción de modelos de seguridad social y análisis sobre los procesos de estructuración de modelos de sostenibilidad", aplicados a la seguridad social y compatible con la fuerza pública en lo referente al "Credito Social", como unidad de negocio; y alcance a 2018.	Subdirección Financiera	01/02/2018	30/11/2018
2	**"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, 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.	Inscribir el OPA "Certificaciones de descuentos a Cooperativas y entidades que tiene código de descuento". En el DAFP. (Plataforma Virtual)	Subdirección Financiera - Grupo de Presupuesto y Tesorería con el apoyo del grupo de informática.	01/02/2018	31/09/2018
3	**REDUCCIÓN EN EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SUSTICIÓN DISMUCIÓN DE 60 A 55 DÍAS**	ADMINISTRATIVA	Cuando fallece el titular de las asignación de retiro se presentan los beneficiarios del Policía, aportando las pruebas legales y pertinentes con el fin de acceder a la prestación. lo anterior de conformidad con el decreto 4433 de 2004 y demás normas concordantes.	Actualmente el indicador para expedir el acto administrativo es de 60 días, con el fin de racionalizar el tramite, bajará a 55 días.	Beneficiarios y/o quien tenga derecho mediante acto administrativo.	1. Hacer el requerimiento al DAFP para racionalizar el trámite de reconocimiento y sustitución de asignación de recursos.	Coordinadora de Susticiones/ Prestaciones	01/02/2018	30/05/2018
						2. Registrar en la plataforma de antitrámites del DAFP		01/05/2018	31/07/2018

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	Modernizar el proceso de Gestión Documental mediante el proyecto de inversión "Fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental y archivistico de CASUR en Bogotá"	Informe cumplimiento de actividades	Gestión documental	01/02/2018	30/11/2018
2		1,2	Gestionar espacios de rendición de cuentas a través de las emisoras de la Policía Nacional y privadas. (2 nacionales y 10 regionales)	Informe de la actividad	Oficina Asesora de Planeación-Comunicaciones Estratégicas.	01/02/2018	15/12/2018
3		1,3	Implementar el proceso de Gestión de interacciones con los afiliados. (CRM)	Plataforma implementada	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	30/09/2018
4	"Subcomponente 2 DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES "	2,1	Realizar (12) doce jornadas de diálogo público en el marco del programa expogestión CASUR - Regionales.	Informe de los encuentros Regionales	Subdirección de Prestaciones Sociales	01/02/2018	31/12/2018
5		2,2	Ruta Programa Intercultural de Bienestar Integral- (PIBI) Distrital (4) cuatro encuentros de Rendición de Cuentas presididos por el Director.	Informe de los encuentros	Subdirección de Prestaciones Sociales	01/02/2018	31/12/2018
6		2,3	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Informe y/o Registro Documental	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	31/12/2018
7		2,4	Realizar (8) ocho 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, coopertivas y agremiaciones	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	31/12/2018
8		2,5	Promover escenarios de partipación de Política Pública de Seguridad Social Integral del País - Mediante el tercer Foro de Seguridad Social Integral.	Informe y/o Registro Documental Foro	Asesoría de la Dirección con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	30/09/2018
9	"Subcomponente 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS "	3,1	Realimentar el resultado de las encuestas aplicadas, en los encuentros de Rendición de Cuentas, reflejadas en acciones de mejoramiento.	Informes de acciones de mejoramiento de los encuentros.	Subdirección de Prestaciones Sociales-Bienestar Social	01/02/2018	15/12/2018
10		3,2	Realizar actividad, con el fin de interiorizar la Política de Rendición de Cuentas.	Listados de asistencia	Comunicaciones Estratégicas	01/02/2018	31/08/2018
11	"Subcomponente 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL "	4.1	Efectuar (3) jornadas de Bienvenida e Integración Básica de la Reserva Activa (BIBRA) cada 4 meses.	Informe y/o Registro Documental - eventos BIBRA	Subdirección de Prestaciones Sociales - Bienestar	28/02/2018	05/12/2018
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	06/03/2018	10/11/2018
13		4,3	Realizar capacitaciones sobre Aplicación CRM, visión 360 grados del afiliado, a los funcionarios del área CITSE.	Actas de capacitación.	Coordinadora Atención al ciudadano	01/02/2018	31/03/2018

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	Continuar con el proceso de análisis y viabilidad para la modificación de la estructura orgánica Casur.	Registro Documental estructura modificación	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	30/11/2018
2		1,2	Desarrollar la actividad de "Estructuración de modelos de negocios que incluya la creación, ubicación y funcionamiento de Centros Integrales de Trámites y Servicios -(CITSES)", dentro del Proyecto de Inversión III, "Fortalecimiento y modernización del modelo de negocio de Casur para generar bienestar a los afiliados y a sus familias a nivel nacional.	Estudio realizado	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	30/09/2018
3	"Subcomponente 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN "	2,1	Desarrollo e implementación APP CASUR MOVIL	Aplicación movil	Informática	01/02/2018	30/11/2018
4		2,2	Seleccionar el talento humano de acuerdo a los perfiles de competencias, enfocados en servicio al ciudadano. Para los canales (Telefonico y Virtual)	Contratos de acuerdo a perfil	Coordinadora de Atención al Ciudadano, coordinadora CITSE.	15/01/2018	31/03/2018
5	"Subcomponente 3 TALENTO HUMANO "	3,1	Sensibilizar y reconocer los valores del código de integridad de Casur.	Actas de sensibilización e informe ejecutivo de actividades	Talento Humano	01/02/2018	23/03/2018
6		3,2	Estructurar plan de acción para la implementación del Modelo Intergrado de Planeación y Gestión -MIPG en las rutas de creación de valor priorizadas.	Plan de acción aprobado	Talento Humano	01/02/2018	23/03/2018
7		3,3	Articular la aplicación del código de integridad con los demás mecanismos de la entidad (código de ética y buen gobierno, comité de convivencia)	Informe	Talento Humano	01/05/2018	30/12/2018
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- PQRS- Coordinadora de Atencion al Ciudadano"	01/02/2018	15/12/2018
9		4,2	Parametrizar en la herramienta Suite Visión Empresarial, módulo análitico, el seguimiento a las PQRS.	Salidas de información	PQRS-Oficina Asesora de Planeación	01/02/2018	30/06/2018
10		4,3	Estructuración y ajuste de servicio virtual (CHAT)	Informe de gestion	Coordinadora de Atención al Ciudadano y Coordinador de Informática, coordinadora CITSE.	01/03/2018	31/12/2018
11	"Subcomponente 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO "	5,1	Realizar el plan de mejoramiento de acuerdo a la encuesta de Satisfacción de la Entidad, tomando las debidas acciones preventivas y/o correctivas en pro del mejoramiento del servicio.	Plan de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018	31/07/2018
12		5,2	Continuar la caracterización de usuarios de la entidad, en la segunda fase (25)%.	Informe de actividades caracterización de usuarios	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2018	31/12/2018
13		5,3	Proyectar atención por los diferentes canales acorde con la estrategia de Gobierno Digital, con participación de todos los procesos.	Informe de gestión de atención por los diferentes canales	Coordinadora de Atención al Ciudadano y Coordinador de Informática	01/03/2018	31/12/2018

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 .	01/02/2018	31/08/2018
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 Asesora de Planeación - Grupo de Comunicaciones Estratégicas COEST con el apoyo de las otras dependencias.	01/02/2018	31/06/2018
3		1.3	Verificar el registro completo de publicación de los contratos suscritos por CASUR en la página del SECOP II para la presente vigencia.	Registro documental de publicación en el SECOP.	Subdirección Administrativa - Grupo Adquisiciones y Contratos .	01/02/2018	31/06/2018
4	"Subcomponente 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA "	2.1	Presentar un informe mensual en Comité MIPG y trimestralmente 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	Grupo Atención al ciudadano Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental y Unidad de PQR's. - CITSE	01/01/2018	31/12/2018
5	"Subcomponente 3 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN "	3.1	Cumplir con los lineamientos de gobierno digital MINTIC	Informe trimestral	Comunicaciones Estratégicas	01/02/2018	15/12/2018
6		3.2	Actualizar 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.	01/02/2018	30/06/2018
7	"Subcomponente 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILDAD"	4.1	Ampliar y fortalecer servicios PORTAL WEB	Portal Web actualizado	Informática-CITSE- Comunicaciones Estratégicas	01/02/2018	30/08//2018
8	"Subcomponente 5 MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	5,1	Desarrollar aplicación Casur Movil	Desarrollo aplicación y puesta en marcha	Informática	01/03/2018	31/12/2018

DORA ILSA OSPINA OCAMPO
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática

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