

**CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO CORTE 31-08-2016**

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	Acta de comité SISTEDA	Oficina de Planeación	03/01/2016	12/31/2016	
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	

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	
13		3.6	Seguimiento al Sistema Unico de Información de Trámites "SUIT"	Informe	Oficina de Control Interno	01/03/2016	30/11/2016	

Componente 3: RENDICION 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
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
3		1.3	Estandarización de información a presentar en las rendiciones de cuentas	Directiva	Oficina de planeación	01/03/2016	30/11/2016
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
5	Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y la organización	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
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
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
8		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
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
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
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
12		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

13	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	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	
14		4.3	Implementar acciones de diálogo 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	
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	
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	
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	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.
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	
4		1.4	Elaborar un directorio de servicios de alianzas	Directorio	Grupo de Bienestar Social	01/11/2016	30/12/2016	
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	La Entidad a convocado 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 anexas los resultados de la encuesta tabulados.
6	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	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	
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	
8		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	
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	
10		2.5	Realizar propuesta de servicios SMS	Documento Propuesta	Grupo de informatica	01/08/2016	31/12/2016	
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	
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	
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	
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	
16		4.2	Administrar el formulario virtual PQR's del "Portal Institucional"	Formulario Virtual	Subdirección Administrativa PQR'S	01/03/2016	30/11/2016	
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	
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	
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		5.2	Validar la información aportada por los grupos sociales objetivo	Registro de Validación	Oficina de Planeación	01/07/2016	30/11/2016	
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	

22	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	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 aplicación de la encuesta	Documento Resultado de la Prueba	CITSE		01/08/2016	30/12/2016	
24		5.7	Seguimiento a los PQRs.	Documento Resultado de la Prueba	Oficina de Control Interno		01/01/2016	30/12/2016	
Componente 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION									
	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		
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		
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		
4		1.4	Garantizar y facilitar a los solicitantes el acceso a toda información.	Registro Documental	Grupo Informática	01/03/2016	30/11/2016		
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		
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		
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		
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		
9	Subcomponente 3 Elaboración de instrumentos de gestión de la información	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		
12		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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
20		3.12	Crear en el sitio Web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano (www.gobierno en linea.gov.co)	Registro documental de enlace	Grupo informática	01/03/2016	30/11/2016		

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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
34		5.7	Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Informe	Oficina de Control Interno	01/02/2016	30/12/2016	
Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES								
	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	Oficina de Planeación	01/12/2016	30/12/2016	
4		4	Reconstruir los (2) espacios para la creación de iniciativas a fin de crear un	registro documental	Subdirección Administrativa	01/03/2016	30/09/2016	
5		5	Priorizar las ideas innovadoras	Registro Documental	Subdirección Administrativa	30/09/2016	30/11/2016	
6		6	Auditoría a la Gestión del Riesgo	Informe	Oficina de Control interno	01/01/2016	30/12/2016	La OCI en el mes de abril realizó auditoría 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	11	0	85%	100%
COMPONENTE 2 Racionalización de trámites	13	11	0	85%	100%
COMPONENTE 3 Rendición de Cuentas	15	0	0	0%	100%
COMPONENTE 4 Atención al ciudadano	25	5	0	20%	100%
COMPONENTE 5 Transparencia y acceso a la información	34	4	0	12%	100%
COMPONENTE 6 Iniciativas adicionales	6	3	0	50%	100%
TOTAL DE ACTIVIDADES	106	34	0	32%	100%

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

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