

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO 2015

RESPONSABLES: Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Prestaciones Sociales, Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa, Grupo de Adquisiciones y Contratos, Grupo de Informática, CITSE, Grupo de Bienestar, Grupo de Talento Humano, Unidad de Quejas y Reclamos

FECHA DEL SEGUIMIENTO: ENERO DE 2016

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Mapa de Riesgos Anticorrupción y Servicio al ciudadano, así como las actividades realizadas al 31 de Diciembre de 2015.

El Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano reglamentado en el decreto 2641 de 2012 se efectuó en CASUR, con el fin de controlar las áreas propensa a la corrupción, así mismo mejorar la calidad, accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los retirados a través de diferentes actividades que se deben desarrollar al interior de la entidad.

“Artículo 5°. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Por lo anterior la oficina de control interno en desarrollo de su rol “control entidad” y en cumplimiento al Decreto 2641 de 2012”; realizó el seguimiento al desarrollo del mapa de riesgos anticorrupción y servicio al ciudadano encontrando lo siguiente:

- Se pudo observar que durante el segundo semestre se realizaron el total de las actividades por parte de los responsables para dar cumplimiento al Mapa de Riesgos anticorrupción y servicio al ciudadano 2015, no obstante aquellas que ya se habían cumplido durante el primer semestre se fortalecieron.

| PROCESO Y OBJETIVO | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADORES | SEGUIMIENTO |
|---------------------------|--|---|-----------------------------------|---|
| GESTIÓN FINANCIERA | Implementar el mecanismo de control de usuarios y perfiles en el aplicativo de apoyo financiero | Subdirectora Financiera | Perfiles Controlados | La Subdirección Financiera ha realizado mesas de trabajo con la Firma Gestión Informática para definir los perfiles y permisos de todos los módulos financieros. Así mismo para el segundo semestre se designó un único administrado el cual es el encargado de activar, desactivar, y restringir los permisos. |
| | Gestionar la implementación de un control tecnológico en los plazos de cierre de los módulos financieros | Subdirectora Financiera | Gestiones ante el proveedor | La Subdirección Financiera ha realizado mesas de trabajo con la Firma Gestión Informática para definir el plazo de cierre de los módulos financieros. Así mismo durante el segundo semestre realizo una reunión con el proveedor la cual quedo registrada en el Acta N.5 del 24/09/2015. |
| | Elaborar ficha de seguimiento y control de los módulos financieros | Responsables de módulos financiero | Ficha mensual de cierre | Mensualmente se hace el cierre contable con el que se tiene control |
| | Elaborar un protocolo para el proceso Gestión Financiera y Gestión de Nomina | Coordinadores | Protocolo financiero y de nomina | Se realizó y aprobó el Protocolo del Proceso de Nominas, quedando pendiente el de Gestión Financiera |
| | Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso Gestión Financiera y Gestión de Nómina | Coordinadores | Puntos de control actualizados | Ya se encuentra en revisión y aprobación los procedimiento por parte de la Oficina de Planeación |
| | Sensibilizar y difundir de los puntos de control | Jefe Oficina Control Interno | Controles eficaces y establecidos | La Oficina de Control Interno mediante difundió la cultura del Control en la Entidad. Mediante Auditorias y Seguimientos. |



| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso Gestión Tecnológica | Coordinador Grupo de informática | No. de controles establecidos en la versión actualizada de los procedimientos | Ya se encuentra en revisión y aprobación los procedimiento por parte de la Oficina de Planeación |
| | Redefinir las funciones de administrador de la base de datos, administrador de los log de auditoria y del administrador de seguridad de la información | Coordinador Grupo de informática | Actas de los muestreos realizados vs muestreos programados | Se realizó un análisis sobre las funciones y cargas laborales del Grupo, razón por la cual se derivó un nuevo procedimiento de funciones del Grupo de Informática, las cuales quedaron evidenciadas en Actas de socialización. |
| | Trasladar las funciones y responsabilidades del proceso de Gestión de Nómina a la Subdirección Financiera | Oficina Asesora de Planeación | Funciones traslado vs funciones establecidas | Con la directiva 014 del 02/07/2015 se desarrollaron los lineamientos para la administración del proceso de Gestión de Nómina |
| | Revisar y evaluar la seguridad de los sistemas de información | Coordinador Grupo de informática | Cumplimiento | Se revisó la información de los sistemas el cual se está llevando por medio de bitácoras |
| | Medir el nivel de efectividad de los puntos de control establecidos en los procedimientos | Coordinador Grupo de informática | Controles eficaces y establecidos | Por medio de tablas de Gestión se está midiendo el nivel de efectividad |
| | Elaborar los planes y protocolos del proceso Gestión de Tecnología | Coordinador Grupo de informática | Protocolos implementados | Se realizó un proyecto de inversión el cual fue aprobado por el CITC. |
| ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN | Estandarizar el formato para control documental y actualizar la versión del procedimiento | Subdirección Administrativa/ Coordinador de Adquisiciones/ Oficina Jurídica | No. de contratos proyectados y no. de contratos ejecutados | Para el segundo semestre se estandarizaron los formatos de Estudios Previos, los informes finales de supervisión y el acta de liquidación, así mismo se presentó la nueva versión del manual de contratación. |

| | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| | Realizar chequeos aleatorios para verificar el cumplimiento de las funciones de supervisión | Grupo Contratos | No. de chequeos de verificación de cumplimiento vs objeto del contrato | Mediante Acta No 08 del 15 de Diciembre de 2015 se verificó el cumplimiento vs objeto del contrato, y por medio de memorandos se solicitaron algunas aclaraciones a los supervisores de los contratos. |
| | Realizar un ejercicio de actualización y priorización semestral del plan de necesidades, de funcionamiento y de inversión, en Comité institucional de Desarrollo Administrativo | Oficina de Planeación | Reporte semestral de actualización del plan de necesidades de funcionamiento e inversión | Mediante Actas No 09 del 03 de Agosto de 2015 se realizó un ejercicio de actualización y priorización semestral del plan de necesidades, de funcionamiento y de inversión, en Comité institucional de Desarrollo Administrativo |
| | Fortalecer los perfiles de los funcionarios que actualmente laboran en la dependencia mediante la revisión y ajuste de los cargos en el manual de funciones | Grupo Talento Humano | No. de cargos actualizados y no. de cargos proyectados | Con la Resolución 3998 del 26 de Mayo de 2015 se adoptó el manual específico de Funciones actualizando 164 cargos. |
| GESTIÓN PRESTACIONAL | Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso de reconocimiento y otorgamiento de prestaciones. | Subdirección de prestaciones | Controles eficaces y establecidos | Mediante actas 08 del 30/06/2015 y acta 06 del 17/06/2015 se revisaron los riesgo de los proceso de reconocimiento y otorgamiento de prestaciones. |
| | Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso de defensa técnica de la entidad | Jefe de Oficina Jurídica | Procedimiento opcional | El procedimiento fue aprobado en comité SISTEDA del 14 de Diciembre de 2015 |
| | Verificar la efectividad de los puntos de control del procedimiento reconocimiento prestacional y defensa técnica. | Coordinador de Informática | Controles eficaces y establecidos | Se realizó la verificación las cuales se evidencia en actas 05 del 14 de agosto de 2015 |
| | Construir y aprobar un manual de políticas de defensa técnica de la entidad acorde a las normas vigentes y a la jurisprudencia en materia prestacional | Subdirección de prestaciones | Documento aprobado por acto administrativo | Se creó una nueva política de Defensa Técnica con el fin de proteger los intereses de la Entidad |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| | Fortalecer los perfiles de los funcionarios que actualmente laboran en la dependencia mediante jornadas de actualización y capacitación. | Jefe de Oficina Jurídica | Jornadas de difusión y sensibilización | En el segundo semestre se realizaron varias capacitaciones sobre las políticas de defensa técnica utilizada en la Entidad, además de contar con la asistencia a los Dialogo Jurídico que dicta la Agencia Nacional de Defensa. |
| | Desarrollar un cronograma de revistas de verificación del sistema documental de defensa técnica, contra los documentos físicos | Jefe de Oficina Jurídica | Cronograma // informes | Se realizó la verificación las cuales se evidencia en actas No 14 y 17 del 7 y 30 de Septiembre de 2015 |
| | Desarrollar un cronograma de revistas de verificación del sistema documental de prestaciones contra los documentos físicos | Subdirección de prestaciones | Cronograma | En el segundo semestre se realizaron varios Arqueos, cotejando los documentos físicos que reposan los grupo con la información que se registra en el sistema |
| GESTIÓN DEL CONTROL | Verificar las Evidencias | Jefe de Oficina de Control Interno | 100% de auditorías revisadas | Se revisó el Plan de acción de la Oficina de Control Interno el cual se cerró a 20 de Noviembre de 2016 cumpliendo con todas las Auditorías y seguimientos proyectados . |
| | Realización de la evaluación | Jefe de Oficina de Control Interno | | |
| COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | Socializar el documento Compes y el plan de atención al ciudadano | Jefe de oficina Asesora de planeación | Reportes trimestrales avances de gestión | Mediante Acta 09 del 03 de agosto de 2015 se estructuro y se aprobó el plan de atención al ciudadano |
| | Estructurar el proceso de comunicaciones estratégicas y la propuesta de plan de comunicación interna y externa. | Jefe de oficina Asesora de planeación | Acto administrativo de aprobación y documentación del proceso | Mediante Acta 09 del 03 de agosto de 2015 se estructuro el proceso de comunicación estratégica, el cual arrojo como resultado una cartilla la cual contiene el Plan de Comunicación de CASUR. |

| | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|
| | Actualizar los procedimientos de gobierno en línea acorde a la nueva política de atención al ciudadano | Jefe de oficina Asesora de planeación | No. De procedimientos actualizados | Se actualizo la estrategia de racionalización de trámites, adicionalmente el Nuevo portal Web de la Entidad existe el botón de transparencia y acceso a la información. |
| | Estructurar el sistema de atención al ciudadano y utilización de servicios | Coordinador G. CITSE | Informes trimestrales al sistema del DAFP | Se presente informe trimestral al Ministerio de Defensa. Así mismo se realizó un diagnostico con el fin de mejorar el servicio de atención al ciudadano. |
| | Virtualización de trámites | Coordinador G. CITSE | informes trimestrales al sistema del DAFP | Se presente informe trimestral al Ministerio de Defensa. Con la elaboración de la estrategia de racionalización de trámites se identificaron cuáles de estos deben existir en el Portal WEB. |
| | Seguimiento y tratamiento a PQRS | Coordinador G. CITSE | No. De respuesta vs No. De PQRSD | Con la presentación de informes trimestrales a la Dirección General se realiza el seguimiento a los PQRS |
| | Fortalecer y ampliar los trámites y servicios por medio de una plataforma de conectividad. | Coordinador de Informática | Puesta en operación del servicio de interacción con el ciudadano por medios virtuales. | Se realización la liberación de la Pagina Web en el mes de Agosto con más vínculos de acceso el cual permite prestar un servicio más efectivo a los afiliados. |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | Jornadas de sensibilización sobre el manual políticas de seguridad informática | Coordinador de Informática | Charlas de sensibilización ejecutadas vs programada | Se realizaron charlas de sensibilización una para toda la Entidad y otra por dependencia. |
| | Chequeos sobre su aplicación | | Nueva página en funcionamiento | Desde el mes de Agosto la página se puso en funcionamiento |
| | Realizar el proceso de contratación y puesta en operación del sistema de identificación. | | Sistema actualizado y puesto en operación. | Se culminó con el desarrollo del portal web y se puso en operación, este portal web se validó de manera que cumpliera con los lineamientos establecidos en el nuevo manual de Gobierno en línea. Se adjuntas in- |
| | Pruebas de vulnerabilidad por dependencia realizadas por el supervisor de | Oficina de Planeación | No. De pruebas realizadas No. De chequeos No. De charlas de sensibi- | |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| | seguridad. | | lización realizadas | formas de cumpliendo con la políticas establecidas, matriz de cumplimiento de la ley de transparencia y actas de culminación y puesta en operación del portal. |
| | Concertar las estrategias y acciones a desarrollar en materia tecnológica durante el cuatrienio | Coordinador de Informática | Disminución en el No. de fallas del sistema de seguridad presentadas con relación al año anterior | |
| | Revisar y actualizar la versión de los procedimientos, con el fin de separar la responsabilidad del administrador del sistema | Oficina de Planeación | No. Controles eficaces/ No. De controles establecidos | |
| | Sensibilización sobre el manual de políticas de seguridad de la información. | Coordinador Grupo de informática | No. de incidentes resueltos eficazmente/No. De incidentes reportados | |
| | Aprobar y poner en ejecución el Pla Estratégico de Tecnologías de información PETI | | Disminución en el No. de fallas del sistema de seguridad presentadas con relación al año anterior | |
| | Revisar los de perfiles de los usuarios | | No. De privilegios revisados y controlados. | |
| GESTIÓN JURÍDICA | Crear un historial de los apoderados y representantes de Casur | Jefe de Oficina Jurídica | Actas de comité de las evaluaciones de casos especiales | Se fortaleció la defensa técnica con las siguientes actividades: se aprobó la guía de orientación para la sustanciación y liquidación de sentencias y acuerdos conciliatorios y el proceso de defensa técnica en comité SISTEDA del 14 de diciembre de 2015. Se fortaleció la defensa la oficina asesora jurídica con la contratación de 11 personas entre profesionales, técnicos y auxiliares para apoyar el cumplimiento de decisiones judiciales. Se anexo guía, procedimiento de |
| | Evaluación trimestral del desempeño de los apoderados | | Informes de resultado trimestrales sobre el desempeño de los funcionarios | |
| | Evaluación a los informes y recomendaciones de los supervisores | | | |
| | Sensibilización del ejercicio de la profesión A LOS APODERADOS | | No. De talleres realizados | |



MINDEFENSA



CAJA DE SUELDOS DE RETIRO
DE LA POLICÍA NACIONAL



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | Elaboración y propuesta del aplicativo | | Aprobación de la propuesta | defensa técnica y horarios de los profesionales. así mismo se realizó la evaluación el 11 de Diciembre de 2016 a los contratistas |
| SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES AUTOMATIZACIÓN | | | | |
| SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTI-TRAMITES AUTOMATIZACIÓN | Elaborar estudio y propuesta para aumentar el número de Kioscos y tramitar los recursos | Coordinador Grupo de informática | Implementación de los Kioscos | Con el contrato OT 12/15 se trabajó la implementación de los Kioscos |
| TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | |
| TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS | Realizar audiencia de rendición en Bogotá | Jefe Oficina de Planeación | 1 rendición de cuentas | Se realizaron las 1 Audiencias de Rendición de Cuentas los Documentos reposan en la Suite Visión Empresaria |
| | Encuentros regionales en el territorio Nal | Jefe Oficina de Planeación | 14 rendición de cuentas | Se realizaron las 14 Encuentros Regionales en las ciudades los Documentos reposan en la Suite Visión Empresaria |
| CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | |
| CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO | Incorporación de instrumentos de modernización y en el uso de tecnología de la información | Coordinador G. CITSE | No. De procesos y procedimientos establecidos | Con la el lanzamiento del Nuevo portal WEB de CASUR, la Entidad se incorpora nuevas herramientas que permitan la comunicación entre esta y el afiliado de manera expedita. |
| | Adopción de herramientas estratégicas y operativas para agilizar y virtualizar la atención al afiliado. | Coordinador G. CITSE | Implementación | Se está trabajando un proyecto el cual permitirá la mejora del servicio. |
| | Consolidar estrategia de capacitación unificada, sostenible y permanente | Coordinador G. CITSE | Aprobación de la estrategia | Se está trabajando un proyecto el cual permitirá la mejora del servicio. |



| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|---|
| | Encuesta de satisfacción de los afiliados | Coordinador G. CITSE | Resultados mensuales de la encuesta | Se establece que el Grupo encargado ha utilizado nuevos canales de comunicación como son: Virtual, Telefónico, Presencial, para realizar las encuestas de satisfacción al afiliado con el fin de tener mayor cubrimiento |
| | Implementación del chat | Coordinador Grupo de informática | Funcionamiento continuo | Con la el Nuevo portal WEB de CASUR, se activó el chat el cual permitió una comunicación eficaz con los afiliados, el único inconveniente es que no hay una persona que se dedique totalmente a el manejo de esta herramienta |
| | Mejorar la oficina temporal CASUR en los encuentros regionales para lograr una mayor cobertura tanto de información como de afiliados | Administrativa, Planeación y jurídica | Cantidad de personas atendidas | Se está trabajando un proyecto el cual permitirá la mejora del servicio. |
| | Consolidar estrategias para llegar a un mayor número de policías activos para que conozcan la entidad | Grupo de Bienestar | Implementación de las estrategias | Se han realizado varias publicaciones informativas en las redes sociales, buscando que los Policías Activos conozcan la Entidad. |
| | Desarrollar nuevos programas en la parte de bienestar para los afiliados | Grupo de Bienestar | Implementación de los programas | Durante ale año se desarrollaron nuevos programas de Bienestar a los Retirados |

Así mismo se evidencia que con la elaboración de la estrategia de racionalización de trámites se identificaron aquellos trámites útiles para el servicio de los afiliados, los cuales fueron efectivos con la implementación del Portal WEB, además de generar mayor participación tecnológica por parte de los afiliados.

| ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|
| Nombre de la institución: CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL | | | | Año Vigencia: 2015 | | | |
| Departamento: Bogotá D.C | | | | Municipio: BOGOTÁ Nivel: | | | |
| PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN | | | | | | | |
| N.º | NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | SEGUIMIENTO | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | SEGUIMIENTO |
| 1 | Actualización para el pago de cuotas de sustitución de la asignación mensual de retiro | Mantener actualizado y publicado los requisitos para la actualización para el pago cuotas de sustituciones, con el fin de reducir el tiempo de duración del trámite. | Grupo de Sustituciones - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Informática | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados, aunque queda pendiente actualizar la normatividad vi- | Mantener actualizado y publicado los requisitos para la actualización para el pago cuotas de sustituciones, con el fin de reducir el tiempo de duración del trámite. | Grupo de Sustituciones - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Informática | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados, aunque queda pendiente actualizar la normatividad vigentes |



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | gentes | | | |
| 2 | Certificado de Ingresos y Retenciones - CIR | Expedición del Certificado de Ingresos y Retenciones de manera virtual. | Grupo de Tesorería - Grupo de Informática - CITSE - Oficina Asesora de Planeación | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados | Expedición del Certificado de Ingresos y Retenciones de manera virtual. | Grupo de Tesorería -Grupo de Informática -CITSE - Oficina Asesora de Planeación | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Constancia de Vinculación Institucional | Expedición de la Constancia de Vinculación Institucional de manera virtual. | Grupo de Informática y centro integral de trámites y servicios (CITSE). - Oficina Asesora de Planeación | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados | Expedición de la Constancia de Vinculación Institucional de manera virtual. | Grupo de Informática y centro integral de trámites y servicios (CITSE). - Oficina Asesora de Planeación | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados |
| 4 | Pago de Valores Constituidos en Cuenta de Acreedores Varios | Mantener actualizado y publicado los requisitos para acceder al pago de Valores Constituidos en la Cuenta de Acreedores Varios. | Grupo de Tesorería - Grupo de Informática | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados | Mantener actualizado y publicado los requisitos para acceder al pago de Valores Constituidos en la Cuenta de Acreedores Varios. | Grupo de Tesorería - Grupo de Informática | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados |
| 5 | Acceder a los programas de bienestar de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional. | Ampliar la participación de los afiliados y sus beneficiarios a los programas de bienestar de CASUR. | Grupo de Bienestar - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Informática | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados | Ampliar la participación de los afiliados y sus beneficiarios a los programas de bienestar de CASUR. | Grupo de Bienestar - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Informática | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados |



| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Reconocimiento de sustitución de asignación mensual de retiro. | Mantener actualizado y publicado los requisitos para el reconocimiento de la sustitución de asignación mensual de retiro, con el fin de reducir el tiempo de duración del trámite | Grupo Sustituciones - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Informática | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados, aunque queda pendiente actualizar la normatividad vigentes | Mantener actualizado y publicado los requisitos para el reconocimiento de la sustitución de asignación mensual de retiro, con el fin de reducir el tiempo de duración del trámite | Grupo Sustituciones - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Informática | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados, aunque queda pendiente actualizar la normatividad vigentes |
| 7 | Expedición de desprendibles de pago | Expedición de los últimos tres desprendibles de pago de forma inmediata a todo el que lo requiera y tenga el derecho. | grupo de informática y centro integral de trámites y servicios (CITSE). - Oficina Asesora de Planeación | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados | Expedición de los últimos tres desprendibles de pago de forma inmediata a todo el que lo requiera y tenga el derecho. | grupo de informática y centro integral de trámites y servicios (CITSE). - Oficina Asesora de Planeación | Se establece que con la implementación del nuevo portal web se incrementó el uso tecnológico por parte de los afiliados |

Finalmente se recomienda que para elaborar el mapa de riesgos anticorrupción y servicio al ciudadano 2016 las actividades que se propongan se concerté con los responsables como son los Jefes de Oficina, Subdirectores, Coordinadores; para que estos sepan con certeza las tareas que deben realizar y cumplir.

Cordialmente,



ANTONIO GÓMEZ CARRANZA
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Funcionaria Heidi Karen Portilla Torres 
Revisó: Jefe Oficina de Control Interno, ANTONIO GÓMEZ CARRANZA 
Fecha elaboración: 29/01/16
Ubicación: OCI 05/compartida/control interno