



PLAN ANTICORRUPCIÓN V1

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
1	Subcomponente 1 POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.1 Ajustar y socializar la política de riesgos institucional, de acuerdo a la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" del DAFP, integrando riesgos de corrupción, de gestión, ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Seguridad de la Información. (Presentar en MIPG)	Política de riesgos actualizada	Jefe Oficina de Planeación e Informática	03/02/2020	30/04/2020
2	Subcomponente 2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2.1 Actualizar la matriz de riesgos institucional	Matriz de riesgos institucional concertada con todos los dueños de proceso	Jefe Oficina de Planeación e Informática	15/01/2020	30/04/2020
		2.2 Realizar segunda auditoria de seguimiento del SGI por las tres normas (ISO 9001 - 2015, ISO 14001 - 2015, OHSAS 18001 - 2015)	Certificación validada por el ente certificador	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/01/2020	15/12/2020
3	Subcomponente 3 CONSULTA Y DIVULGACIÓN	3.1 Publicación del mapa de riesgos en el portal web de Casur	Mapa de riesgos publicado en la Web	Jefe Oficina de Planeación e Informática	17/01/2020	15/03/2020
4	Subcomponente 4 MONITOREO Y REVISIÓN	4.1 Hacer seguimiento a las acciones de mitigación en la herramienta Suite Visión Empresarial y reportar avance en la autoevaluación trimestral	Registro documental del seguimiento	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/02/2020	15/12/2020
		4.2 Hacer seguimiento a los riesgos materializados	Registro documental de MIPG (Presentaciones y listados de asistencia)	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/02/2020	15/12/2020
5	Subcomponente 5 SEGUIMIENTO	5.1 Desarrollar Plan de Acción para la evaluación de la gestión del riesgo de corrupción y efectividad de los controles	Informe de seguimiento publicado en el portal Web	Jefe Oficina de Control Interno	02/02/2020	31/12/2020

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL														
MAPA DE RIESGOS														
VIGENCIA : 2020														
N° RIESGO	PROCESO Y OBJETIVO / SISTEMA	RIESGO DEFINIDO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS/ VULNERABILIDADES	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL	PLAN DE TRATAMIENTO O MITIGACION					
									ZONA DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	REGISTRO O SOPORTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	RESPONSABLE DE LA ACCION
1	ATENCIÓN A LOS GRUPOS SOCIALES OBJETIVO Atender, orientar y resolver permanentemente los requerimientos y/o peticiones realizadas al 100% de los grupos sociales objetivo que lo requieran mediante un trato digno y respetuoso con el fin de satisfacer sus necesidades de información	Tráfico de influencias del servidor público en la atención de trámites y servicios para obtener un beneficio propio.	Corrupción	Falta de eica del gestor que tramita para gestionar preveredas ante el solicitante	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	3	Código de integridad y buen gobierno Procedimiento de selección Procedimiento Investigación Disciplinaria Disponibilidad de canales para denuncia de hechos de corrupción Disponibilidad de canales para denuncia de hechos de corrupción Procedimiento Investigación Disciplinaria Publicación de los tramites y servicios en los canales de atención SUIT Funcion Publica	3	Actualización semestral de los tramites y servicios publicados en la web de la entidad Actualización de la caracterización del proceso y procedimiento actualizados Sensibilizar a los colaboradores del proceso en temáticas relacionadas con atención al cliente y comportamientos éticos	Reporte aplicativo y/o informe Caracterización del procedimiento actualizados Acta	02-feb-20 02-feb-20 01-jul-20	30-dic-20 30-jun-20 30-dic-12	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano Coordinador Grupo Atención al Ciudadano Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	
2	BIENESTAR INTEGRAL AL AFILIADO Transferir la oferta de valor relacionada con servicios de bienestar social a los afiliados y beneficiarios propuesta en la estrategia, a través de fortalecimiento de habilidades personales, familiares y sociales impactando de manera positiva en su calidad de vida hasta el 3% de incremento de participación con base en el año inmediatamente anterior, en los términos establecidos para cada vigencia.	Posibilidad que los servidores públicos de la entidad, se apropien de los elementos adquiridos para incentivar a los afiliados	Corrupción	Comportamiento no ético o legal ilegal de servidor	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	3	Código de integridad y buen gobierno Procedimiento selección Procedimientos Investigación Disciplinaria e indagación preliminar Caracterización del ciudadano Procedimiento para desarrollar el programa interinstitucional de Bienestar Integral PIBI	3	Crear y fortalecer nuevos grupos en WhatsApp por departamentos o regionales, con base en la información existente en el proceso de las vigencias 2.018 Y 2.019 derivada de las Rutas PIBI y Ejercicios de Exposcur, PIBI Distrital (Incluye Recreativos) Documentar experiencias de intervención con grupos de rangos de edad distintos, a través de canales virtuales, identificando metodologías aplicables a la población atendida con énfasis en educación, promoción de la salud, prevención de la enfermedad y módulos temáticos Adelantar cinco (5) campañas virtuales de educación alineadas dentro del marco de los módulos temáticos del Programa Intercultural de Bienestar Integral a través de los diferentes canales virtuales oficiales (Redes	Informe de actividades Informe de actividades Informe de campaña	15-abr-20 15-abr-20 15-abr-20	15-dic-20 15-dic-20 15-dic-20	Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado. Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado. Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado.	
3	GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO Atender y resolver oportunamente las peticiones de reconocimiento de retiro y sustituciones pensionales, de conformidad con la normatividad vigente	Reconocimiento indebido de prestaciones (sustitución actualización) a personas sin derecho, por parte de los servidores públicos que interviene en el proceso, en atención a las peticiones que realizan los retirados o beneficiarios, con el fin obtener una dádiva	Corrupción	Incumplimiento de los procedimientos de reconocimiento de la sustitución y actualización de la sustitución	Detrimiento patrimonial Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales Observaciones por parte de los entes de control	6	Manual de políticas de seguridad de la información Formato gestión de usuarios Procedimiento Inducción y reincusión Caracterización del proceso Procedimiento para reconocer la sustitución de asignación mensual de retiro Procedimiento Actualización de la sustitución de asignación mensual de retiro Código de integridad y buen gobierno	3	Actuar y fortalecer el personal de colaboradores del proceso en la responsabilidad frente a las políticas de seguridad de la información. Actualización de la Caracterización y normograma del proceso. Socializar y sensibilizar al personal de colaboradores del proceso en la responsabilidad frente a las políticas de seguridad de la información. Socializar el formato sustanciación de expedientes. Socializar el formato sustanciación de expedientes.	Acta / Planilla de asistencia colaboradores del proceso Caracterización y normograma Actualizado Formato de sustentación de expedientes aprobado SVE Acta / Planilla de asistencia colaboradores del grupo	02-feb-20 02-feb-20 02-feb-20 01-abr-20	30-abr-20 30-jun-20 31-mar-20 30-abr-20	Subdirector Prestaciones Sociales Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinador Grupo de Sustituciones Coordinador Grupo de Sustituciones	
4	GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD Desarrollar las gestiones legales, comerciales y de inversión en procura de asegurar la viabilidad financiera del sistema excepcional de seguridad y previsión social de los afiliados a CASUR mediante el cumplimiento de las metas de recaudo establecidas en cada vigencia para cada fuente de ingreso y línea de negocio	Manipulación y información sensible de la operación comercial con el fin de obtener un beneficio por parte de los colaboradores de CASUR	Corrupción	Acuedos indebidos entre el funcionario y el arrendatario para alterar los cobros de conones de arrendamiento	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales Detrimiento patrimonial	6	Código de integridad y buen gobierno Caracterización del proceso Criterios para la Administración de bienes de propiedad de Casur Procedimiento administración de bienes muebles e inmuebles Procedimiento Comercialización de bienes inmuebles de propiedad de la entidad Procedimiento control y seguimiento contrato 60	3	Actualización de la caracterización y normograma actualizados Revisión periódica del uso adecuado de los usuarios y claves asignados al personal del grupo gestion de activos y servicios internos. Efectuar seguimiento a los registros de ingreso realizados en el JD EDWARDS	caracterización y normograma actualizados Informe Informe	03-feb-20 04-feb-20 04-feb-20	30-abr-20 30-nov-20 30-dic-20	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador Gestión de Activos y Servicios Internos Coordinador Gestión de Activos y Servicios Internos	
5	GESTIÓN JURÍDICA Atender en un 100% y dentro de los términos establecidos por la ley los casos de defensa técnica de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, así como la asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Entidad y el control de legalidad de los actos que se deriven de las mismas, aplicando los principios de celeridad y transparencia para salvaguardar los intereses de la entidad (financieros, operativos, misionales, administrativos y jurídicos)	Revelación, manipulación, sustracción o daño de información en el ejercicio de la defensa técnica por parte de los funcionarios o contratistas para obtener un beneficio particular	Corrupción	Comportamiento no ético o legal ilegal de servidor	Observaciones por parte de los entes de control Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	6	Código de integridad y buen gobierno Procedimiento Investigación Disciplinaria Procedimiento indagación preliminar Codigo penal Lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica Comité de conciliación Resolución 8344 del 01/11/2016 Comité de conciliación Visitas a las diferentes ciudades por parte de la jefatura de la oficina jurídica Informe supervisión de contrato Acuedos de confidencialidad Protocolo de seguimiento a la actuación de los apoderados Fichas comité de conciliación	3	Verificar de manera trimestral el cumplimiento del documento "PGI-PT-001 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA ACTUACIÓN DE LOS APODERADOS"	Informe de cumplimiento del Protocolo.	01-feb-19	31-dic-20	Jefe Oficina Jurídica	
6		Solicitud o aceptación de dadas para la ejecución de decisiones judiciales (liquidación de sentencias) por un valor superior al legal por parte del funcionario con el fin de obtener un beneficio propio	Corrupción	Liquidación manual en excel del valor del fallo judicial	Detrimiento patrimonial	6	Segregación de funciones entre quien liquida y verifica Procedimiento ejecución de decisiones judiciales Procedimiento ejecución de decisiones judiciales Procedimiento de inducción y reincusión	3	Revisión aleatoria de manera cruzada a las liquidaciones realizadas en el semestre. Revisión aleatoria de manera cruzada a las liquidaciones realizadas en el semestre.	Informe Autoevaluación Informe Autoevaluación	01-feb-19 01-feb-19	31-dic-20 31-dic-20	Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina Jurídica	

7	GESTION CONTRACTUAL Adquirir el 100 % de los bienes y servicios incluidos en el PPA, dando aplicación a los requisitos contractuales establecidos en la normatividad vigente, con el fin de satisfacer las necesidades que demanda la entidad, durante la vigencia	Impedir la selección objetiva a través del direccionamiento del proceso contractual, por parte de los servidores que intervienen en él con el fin de obtener provecho propio	C o r r u p c i ó n	Requisitos inhabilitantes del bien o servicio ha adquirir con especificaciones puntuales que no permita la pluralidad de oferentes	Direccionamiento a un posible oferente	6	Manual de contratación	Actualización del manual de contratación, caracterización y procedimiento de compras	manual de contratación, caracterización y procedimiento de compra actualizados	03-feb-20	30-may-20	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
				Influencia sobre los comités evaluadores por parte del dueño de la necesidad	Detrimiento patrimonial		Resolución 11024 del 12 de diciembre de 2013	Actualización de acta administrativos de la Unidad Asesora de Contratación	Resolución	02-feb-20	28-feb-20	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
				Contacto de los proveedores con los evaluadores que propicie la dirección de los procesos	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Resolución 6575 de 2018	Sensibilización de las responsabilidades de la ejecución y seguimiento de los contratos por parte de los supervisores	listado de asistencia	02-mar-20	27-mar-20	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
				Publicación indebida de los procesos de contratación	Falta de pluralidad de oferentes		Reporte SECOPI II					
				Observaciones por parte de los entes de control			Procedimiento de auditoría					
				Desconocimiento de los cambios normativos	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos		procedimiento de compras	Realizar mesa de trabajo con el equipo y socializar la normatividad vigente	Acta de trabajo	03-feb-20	30-dic-20	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
8	GESTION FINANCIERA Ejecutar y controlar en su totalidad los recursos financieros asignados, a través de la aplicación de las regulaciones internas y externas en la materia, atendiendo los principios de eficiencia y transparencia, para el cumplimiento de las obligaciones financieras reflejadas en los estados financieros que aseguren la misionalidad de la Entidad durante la vigencia fiscal	Inducir pagos indebidos producto de la manipulación de la información suministrada, por parte de los servidores públicos que intervienen en el proceso financiero, con el fin de obtener beneficios particulares.	C o r r u p c i ó n	Inadecuada segregación de funciones para el trámite y liquidación de cuentas y mayores valores pagados a los afiliados y beneficiarios	Perdida de credibilidad de la entidad	9	Procedimiento liquidación de mayores pagados en nómina de afiliados y beneficiarios fallecidos	Realizar la inducción y reinducción (al proceso y puesto de trabajo) a los colaboradores el proceso por parte de los coordinadores	Formato de inducción diligenciado firmado	03-feb-20	30/03/2020	Coordinadores de tesorería, presupuesto, cartera, contabilidad, nomina
				Vulnerabilidad del sistema de seguridad de la información	Detrimiento patrimonial		Manual de políticas de seguridad de la información					
				Abuso de confianza	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Código de integridad y buen gobierno	Efectuar revistas aleatorias de manera trimestral a las actividades asignadas a los colaboradores de cada grupo	Formato de inducción diligenciado firmado	03-feb-20	31-dic-20	Coordinadores de tesorería, presupuesto, cartera, contabilidad, nomina
				Abuso de confianza	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Procedimiento Investigación Disciplinaria					
				Procedimiento indagación preliminar			Procedimiento indagación preliminar					
				Falsificación de documentos	Perdida de la imagen corporativa de la entidad		Procedimiento Investigación Disciplinaria	Actualizar la documentación del proceso (Caracterización, normogra)	Caracterización, normogra actualizados	03-feb-20	30-jun-20	Subdirector Financiero
9	GESTION DOCUMENTAL Administrar la totalidad de las comunicaciones oficiales generadas y recibidas durante el ciclo vital de los documentos, aplicando la regulación del ente rector en la materia con el propósito de asegurar la eficiencia administrativa, conservar el patrimonio documental y permitir el acceso a la	Utilización indebida de los recursos por parte de los colaboradores de CASUR, para el envío y recepción de correspondencia personal	C o r r u p c i ó n	Inadecuada segregación de funciones para el trámite y liquidación de cuentas y mayores valores pagados a los afiliados y beneficiarios	Perdida de credibilidad de la entidad	9	Procedimiento liquidación de mayores pagados en nómina de afiliados y beneficiarios fallecidos	Realizar la inducción y reinducción (al proceso y puesto de trabajo) a los colaboradores el proceso por parte de los coordinadores	Formato de inducción diligenciado firmado	03-feb-20	30/03/2020	Coordinadores de tesorería, presupuesto, cartera, contabilidad, nomina
				Vulnerabilidad del sistema de seguridad de la información	Detrimiento patrimonial		Manual de políticas de seguridad de la información					
				Abuso de confianza	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Código de integridad y buen gobierno	Efectuar revistas aleatorias de manera trimestral a las actividades asignadas a los colaboradores de cada grupo	Formato de inducción diligenciado firmado	03-feb-20	31-dic-20	Coordinadores de tesorería, presupuesto, cartera, contabilidad, nomina
				Abuso de confianza	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Procedimiento Investigación Disciplinaria					
				Procedimiento indagación preliminar			Procedimiento indagación preliminar					
				Falsificación de documentos	Perdida de la imagen corporativa de la entidad		Procedimiento Investigación Disciplinaria	Actualizar la documentación del proceso (Caracterización, normogra)	Caracterización, normogra actualizados	03-feb-20	30-ago-20	Subdirector Financiero
10	GESTION DOCUMENTAL Administrar la totalidad de las comunicaciones oficiales generadas y recibidas durante el ciclo vital de los documentos, aplicando la regulación del ente rector en la materia con el propósito de asegurar la eficiencia administrativa, conservar el patrimonio documental y permitir el acceso a la	Utilización indebida de los recursos por parte de los colaboradores de CASUR, para el envío y recepción de correspondencia personal	C o r r u p c i ó n	Falta de control en las imposiciones o envío de correo	Detrimiento patrimonial	3	Autorización de la coordinadora del grupo para la remisión de los paquetes	Revisión aleatoria de las remisiones documentales efectuadas por la courier de la empresa de manera trimestral	Informe de cumplimiento de actividades	03-feb-20	30-dic-20	Coordinador Grupo de Información documental
				Permisividad por parte de la courier de la empresa de mensajería	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Embalaje de los documentos y paquetes en el grupo de información documental					
				Falta de compromiso con la entidad	Uso indebido de los bienes al servicio del estado		Acuerdos de gestión	Actualización de la Caracterización y normograma del proceso	Caracterización y normograma Actualizado	02-feb-20	30-jun-20	Coordinador Grupo de Información documental
11	GESTIÓN DE LAS TICs Proveer, Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos y de comunicaciones a través de servicios de apoyo tecnológicos permanentes que garanticen el flujo de información interna y externa a la totalidad de los grupos sociales objetivo que requiere la entidad para su operación	Solicitar especificaciones técnicas inferiores o diferentes a las requeridas y/o Modificarlas para la adquisición o recepción de (software, hardware) relacionados con TIC	C o r r u p c i ó n	Observaciones por parte de los entes de control	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	6	Código de integridad y buen gobierno	Realizar inducción y reinducción al personal vinculado al proceso	Formato inducción y reinducción diligenciado firmado	03-feb-20	30-abr-20	Coordinador Grupo Informática
				Detrimiento patrimonial			Procedimiento Investigación Disciplinaria					
				Desgaste administrativo			Informe de supervisión de contrato					
				Observaciones por parte de los entes de control	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Procedimiento Investigación Disciplinaria	Documentar la recepción de software por parte del líder funcional de cada proceso	Actas	03-feb-20	31-dic-20	Coordinador Grupo Informática
				Detrimiento patrimonial			Acuerdos de gestión					
				Observaciones por parte de los entes de control	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Procedimiento auditoría interna	Revisión aleatoria del Hardware recepcionado al momento de la adquisición	Acta	03-feb-20	31-dic-20	Coordinador Grupo Informática
12	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Administrar la totalidad del talento Humano (sp) dentro de los términos establecidos por la regulación interna y externa en la materia, para contribuir al adecuado desempeño de sus funciones en los diferentes cargos durante cada vigencia.	Solicitud o aceptación de dólidas por parte del operador de nómina para la inclusión y/o exclusión de novedades en la nómina	C o r r u p c i ó n	Inaplicada aplicación de los controles del procedimiento de liquidación de nómina de servidores públicos	Observaciones por parte de los entes de control	3	Procedimiento liquidación nómina servidores públicos activos y pensionados	Incluir en el PIC una capacitación en liquidación de cesantías	Plan de capacitación aprobado	03-feb-20	29-feb-20	Coordinador Grupo de Talento Humano
				Detrimiento patrimonial			Procedimiento de inducción y reinducción	Capacitar 3 funcionarios en liquidación de cesantías	Certificado de asistencia	03-feb-20	30-jun-20	Coordinador Grupo de Talento Humano
				Transgresión de los valores corporativos de la entidad			Conclaciones bancarias					
				Actas de revisión de nómina			Procedimiento de inducción y reinducción	Coordinar con la oficina asesora de planeación plan de trabajo para la actualización de la documentación del proceso	Acta de trabajo	03-feb-20	29-feb-20	Coordinador Grupo de Talento Humano
				Incumplimiento a las políticas de seguridad de la información	Reproceso en las actividades		Manual de políticas de seguridad de la información					
				Procedimiento gestión de usuarios			Formato gestión de usuarios	Realizar la actualización de los procedimientos actualizados	Procedimientos actualizados	03-feb-20	30-sep-20	Coordinador Grupo de Talento Humano
13	Administrar la totalidad de los términos o la prescripción del mismo	Solicitud o aceptación de dólidas por parte de la dirección del proceso disciplinario logrando el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	C o r r u p c i ó n	Debilidad en los valores profesionales y personales de los colaboradores	Prescripción de la acción disciplinaria	3	Procedimiento de selección	Realizar la inducción y reinducción de contratistas y/o servidores públicos al inicio de la vinculación laboral como durante	Acta y Formato de Inducción	02-feb-20	28-feb-20	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario
				Debilidad en el proceso de selección de la entidad	Impunidad		Procedimiento de inducción y reinducción	Divulgar a los colaboradores el formato estándar de acuerdo de confidencialidad al iniciar la prestación de sus servicios	Acuerdo firmado	02-feb-20	28-feb-20	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario
							Código de integridad y buen gobierno					

		por parte de los servidores públicos que intervienen en el proceso.	c i ó n	Bajos niveles de salariales en la entidad	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Procedimiento de selección		Realización de cursos virtuales o presenciales gratuitos de integridad y ética	Certificado o constancia	02-mar-20	30-nov-20	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario
				Observaciones por parte de los entes de control			Código de integridad y buen gobierno						
14	EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTION	Fungiendo como auditor, desviar, ocultar u omitir evidencias de una auditoria o seguimiento para que las mismas no hagan parte del informe de la OCI, desviando la objetiva independiente evaluación de la gestión pública, en favorecimiento propio.	C o r r u p c i ó n	Debilidad en la supervisión de las actividades realizadas por los auditores	Perdida de credibilidad de los conceptos emitidos en los informes de auditoria	6	Procedimiento de auditoria		Revisión y aprobación de los informes de auditoria y seguimiento por parte del DEA	Informe final revisado, aprobado y firmado por el DEA	03-feb-20	31-dic-20	Jefe Oficina de Control Interno
				Participar con conocimiento en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesion de auditoria interna o de la entidad	Observaciones por parte de los entes de control		Código de integridad y buen gobierno						
				Refrendar actuaciones administrativas contraviniendo lo normado en la ley			Código de etica del auditor	3	Revisión y aprobación del plan de auditoria por el DEA	Plan aprobado, revisado y firmado por el DEA	03-feb-20	31-dic-20	Jefe Oficina de Control Interno
				No publicación en el portal web de todos los informes suscritos por la OCI	Favorecer y falicitat hechos de corrupcion		Acuerdos de gestion , concertación de objetivos y evaluación de desempeño		Revisión de la publicación de todos los informes de la OCI en la WEB	Informe	03-feb-20	31-dic-20	Jefe Oficina de Control Interno
							Ejecución del PAMC por Parte del DEA						
							Informe supervisión de contrato						

**CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG**

Componente 2: POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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	Actualización de asignación de retiro	administrativa	Una vez efectuada la inscripción del trámite en la plataforma SUIT, se recibe la asesoría por parte del DAFP en cuanto al análisis de viabilidad del registro como trámite, quienes sugieren que se realicen mesas de trabajo para determinar si el proceso inscrito cumple con los requisitos para tal fin	Establecer la viabilidad de inscribir el trámite de actualización de asignación mensual de retiro, con el fin de limitar los requisitos y definir los tiempos de respuesta que debe contemplar tanto el afiliado como los funcionarios involucrados	Disminuir las demandas y procesos judiciales para situaciones de derechos adquiridos que van a ser fallados a favor del afiliado, y también favorecer al afiliado para que no tenga que incurrir en contratación de apoderados ni en gastos procesales	Realizar mesas de trabajo con el DAFP para evaluar si la Actualización de asignación de retiro se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la política de racionalización de trámites	Coordinador Grupo de Asignaciones	02/03/2020	28/08/2020
2.	Desmaterialización del carné de sanidad policial	administrativo	Actualmente es requerido para la prestación de servicios de sanidad policial el carné, en caso tal que el usuario no porte este elemento, no podrá acceder a los servicios de salud. Esto contraviniendo lo estipulado en el decreto 2106 de 2019, en el cual se establece lo siguiente "las autoridades que en ejercicio de sus funciones emitan certificados, constancias, paz y salvos o carnés respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, deberán organizar dicha información como un registro público y habilitar su consulta gratuita en medios digitales". Teniendo en cuenta que quien emite el documento es la Policía Nacional, se realiza la gestión para que los afiliados y beneficiarios de Casur tengan este beneficio	Gestionar con la Policía Nacional la desmaterialización de certificados y constancias para que los afiliados y beneficiarios reciban la atención en salud con su número de documento	Reducción de costos y tiempos para la Policía Nacional y para los afiliados, Facilitar el acceso a los servicios	Realizar mesas de trabajo con Sanidad de Policía Nacional y la dirección de Talento Humano, para desmaterializar la carnetización del personal que tiene acceso a los servicios médicos de sanidad policial	Jefe Oficina Asesora de Planeación	02/03/2020	30/10/2020
3	Habilitación del botón de pagos seguros en línea para trámites y servicios	Administrativa	Los afiliados que requieren pagar por la emisión de fotocopias y certificaciones, deben realizar consignación en el banco popular por el valor indicado en la ventanilla del CITSE, posteriormente deben entregar el formato de consignación nuevamente en las ventanillas de la entidad para gestionar la entrega de los documentos solicitados	Habilitar el botón de pagos seguros en línea, en el portal web de la entidad, dando cumplimiento al decreto 2106 de 2019	Reducción en tiempos para la emisión de documentos solicitados por parte de los afiliados y beneficiarios de la caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	Gestionar la habilitación de un medio de pago electrónico para las transacciones que se realicen a favor de la Caja, en relación con el pago de tarifas asociadas a procedimientos, Fotocopias y certificaciones; sin eliminar la posibilidad de generar los pagos mediante consignación local	Subdirector Financiero	03/02/2020	30/06/2020
4	Integrar los trámites y OPA's inscritos en el aplicativo SUIT, al portal único de integración digital "GOV.CO"	Administrativa	Casur tiene a la fecha siete (7) trámites y servicios inscritos en el aplicativo SUIT, los cuales deben ser integrados al portal web gov.co, en cumplimiento a la directiva presidencial del 02 de abril del 2019	La entidad deberá integrar a gov.co, sus trámites y OPA's, respondiendo a los criterios funcionales, operativos y gráficos (alineados a la interfaz de gov.co)	Mejorar la calidad de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y ofreciendo a estos una única visión del estado, con una comunicación clara y efectiva que les permita acceder a sus derechos y deberes	Gestionar con MinTIC la integración de los trámites y OPA's de Casur en el portal único "GOV.CO"	Coordinador Grupo de Informática - Comunicaciones estratégicas	01/02/2020	30/06/2020
5	Implementar la consulta de registros públicos de información requerida para la vinculación a un cargo público o para suscribir contratos con la entidad	Administrativa	La entidad solicita de manera física los documentos necesarios para la suscripción de contratos, los cuales son emitidos por parte de los organismos de control como son Contraloría, Procuraduría, entre otros.	Realizar la consulta de los registros públicos de la información requerida para la vinculación a un cargo público o para suscribir contratos con la entidad, siguiendo los lineamientos del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 (Racionalización de trámites)	Agilizar el trámite de verificación de documentos para los procesos de vinculación y contratación	Crear Listas de verificación documental bajo el Sistema de Gestión integral, divulgar e implementar los formatos para la consulta de los registros públicos	Coordinador Grupo Gestión Contractual Coordinador Grupo Gestión de Talento Humano	02/01/2020	29/05/2020

**CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

Componente 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

	Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
1	Elemento 1 - INFORMACIÓN INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN EL LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1 Realizar piezas informativas relacionadas con la gestión, programas de bienestar, dialogo público, rendición de cuentas, con principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para los Grupos Sociales Objetivo	Informe trimestral de las piezas informativas emitidas a través del portal Web y redes sociales de la entidad	Asesor de la Dirección	01/02/2020	15/12/2020
		1.2 Realizar videos informativos relacionados con temas de interés para los afiliados y sus beneficiarios, divulgados a través del portal Web y las redes sociales de la entidad	Videos publicados en redes sociales	Asesor de la Dirección	01/02/2020	30/10/2020
	Elemento 1 - INFORMACIÓN INCORPORAR LOS COMPROMISOS ODS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1.3 Desarrollar el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe de cumplimiento de actividades	Coordinador Grupo de Talento Humano	01/02/2020	30/11/2020
		1.4 Desarrollar el PINAR	Informe de cumplimiento de actividades	Coordinador Grupo de Información documental	01/02/2020	30/11/2020
		1.5 Desarrollar el Plan de Mitigación de Riesgos e Impactos Ambientales	Informe de cumplimiento de actividades	Coordinador Gestión de Activos y Servicios Internos	01/02/2020	30/11/2020
		1.6 Desarrollar el proyecto "Fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivísticos de Casur"	Informe de cumplimiento de actividades	Coordinador Grupo de Información documental	01/02/2020	30/11/2020
	DIALOGO POR CAPÍTULOS					
	2.1	Transmisión Capítulo 1. Acceso a la información y comunicación con Casur	Transmisión en las redes sociales de Casur	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano – CIVET	27/07/2020	31/07/2020
	2.2	Reunión para la coordinación de la actividad capítulo 1	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano – CIVET	Formato de planeación de la actividad	20/07/2020	24/07/2020
	2.3	Gestionar encuestas de satisfacción virtuales	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano – CIVET	Tabulación de encuestas	03/08/2020	10/08/2020
	2.4	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano – CIVET	informe en la SVE	03/08/2020	10/08/2020
	2.5	Transmisión Capítulo 2. Manejo de casuística en el otorgamiento de asignaciones y sustituciones de retiro	Subdirección de Prestaciones Sociales	Transmisión en las redes sociales de Casur	03/08/2020	10/08/2020
	2.6	Reunión para la coordinación de la actividad capítulo 2	Subdirección de Prestaciones Sociales	Formato de planeación de la actividad con el equipo lider	15/07/2020	30/07/2020
	2.7	Gestionar encuestas de satisfacción virtuales capítulo 2	Subdirección de Prestaciones Sociales	Tabulación de encuestas	11/08/2020	21/08/2020

2.8	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas. Capítulo 2	Subdirección de Prestaciones Sociales	informe en la SVE	11/08/2020	21/08/2020
2.9	Transmisión Capítulo 3. Actualización en el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios	Coordinador grupo de Adquisiciones y Contratos	Transmisión en las redes sociales de Casur	18/08/2020	28/08/2020
2.10	Reunión para la coordinación de la actividad capítulo 3	Coordinador grupo de Adquisiciones y Contratos	Formato de planeación de la actividad	10/08/2020	14/08/2020
2.11	Gestionar encuestas de satisfacción virtuales capítulo 3	Coordinador grupo de Adquisiciones y Contratos	Tabulación de encuestas	29/08/2020	15/09/2020
2.12	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas capítulo 3	Coordinador grupo de Adquisiciones y Contratos	informe en la SVE	29/08/2020	15/09/2020
2.13	Transmisión Capítulo 4. Interactivos Casur de cara a la emergencia Sanitaria	Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado	Transmisión en las redes sociales de Casur	14/09/2020	18/09/2020
2.14	Reunión para la coordinación de la actividad, capítulo 4	Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado	Formato de planeación de la actividad	19/08/2020	28/08/2020
2.15	Gestionar encuestas de satisfacción virtuales, capítulo 4	Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado	Tabulación de encuestas	21/09/2020	30/09/2020
2.16	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas, capítulo 4	Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado	informe en la SVE	21/09/2020	30/09/2020
2.17	Transmisión Capítulo 5. Herramientas tecnológicas para mejorar el servicio	Grupo Gestión de las TIC	Transmisión en las redes sociales de Casur	05/10/2020	09/10/2020
2.18	Reunión para la coordinación de la actividad capítulo 5	Grupo Gestión de las TIC	Formato de planeación de la actividad	14/09/2020	18/09/2020
2.19	Gestionar encuestas de satisfacción virtuales capítulo 5	Grupo Gestión de las TIC	Tabulación de encuestas	13/10/2020	30/10/2020
2.20	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas capítulo 5	Grupo Gestión de las TIC	informe en la SVE	13/10/2020	30/10/2020
2.21	Transmisión Capítulo 6. Seguimiento de plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Oficial de Transparencia	Transmisión en las redes sociales de Casur	03/11/2020	06/11/2020
2.22	Reunión para la coordinación de la actividad, capítulo 6	Oficial de Transparencia (subdirector financiero)	Formato de planeación de la actividad	05/10/2020	09/10/2020
2.23	Gestionar encuestas de satisfacción virtuales, capítulo 6	Oficial de Transparencia	Tabulación de encuestas	09/11/2020	30/11/2020
2.24	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas, capítulo 6.	Oficial de Transparencia	informe en la SVE	09/11/2020	30/11/2020
2.25	Transmisión Capítulo 7. Retos de transformación digital en Casur	Director General Oficina Asesora de Planeación e Informática	Transmisión en las redes sociales de Casur	23/11/2020	27/11/2020
2.26	Reunión para la coordinación de la actividad, capítulo 7	Director General Oficina Asesora de Planeación e Informática	Formato de planeación de la actividad	03/11/2020	06/11/2020
2.27	Gestionar encuestas de satisfacción virtuales, capítulo 7	Director General Oficina Asesora de Planeación e Informática	Tabulación de encuestas	01/12/2020	15/12/2020
2.28	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas, capítulo 7	Director General Oficina Asesora de Planeación e Informática	informe en la SVE	15/12/2020	31/12/2020
	VENTANA TEMÁTICA				

Elemento 2 - DIÁLOGO
 DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA
 CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES

2

2.29	Conversatorio Tema No. 1. Resultados primer estudio de segmentación de afiliados Casur	Coordinadora Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado	Transmisión en las redes sociales de Casur	21/08/2020	24/08/2020
2.30	Reunión para la coordinación de la actividad. Conversatorio tema no. 1.	Coordinadora Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado	Formato de planeación de la actividad	10/08/2020	20/08/2020
2.31	Gestionar encuestas de satisfacción, Conversatorio tema no. 1.	Coordinadora Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado	Tabulación de encuestas	27/08/2020	07/09/2020
2.32	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas, Conversatorio tema no. 1.	Coordinadora Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado	informe en la SVE	27/08/2020	07/09/2020
2.33	Conversatorio Tema No. 2. Ley del Veterano policial - GSED - Centro de Rehabilitación Inclusiva (CRI)	OFICINA ASESORA DE PLANEACION - COEST	Transmisión publicada en las redes sociales de Casur	14/09/2020	18/09/2020
2.34	Reunión para la coordinación de la actividad. Conversatorio tema no. 2.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION - COEST	Formato de planeación de la actividad	24/08/2020	28/08/2020
2.35	Gestionar encuestas de satisfacción Conversatorio tema no. 2	OFICINA ASESORA DE PLANEACION - COEST	Tabulación de encuestas	21/09/2020	25/09/2020
2.36	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas Conversatorio tema no. 2	OFICINA ASESORA DE PLANEACION - COEST	informe en la SVE	21/09/2020	25/09/2020
FERIA DE SERVICIOS					
2.37	Trámites y servicios a cargo de la Subdirección de Prestaciones Sociales y la Oficina Asesora Jurídica. Resolución de casos	Subdirección de Prestaciones Sociales - Oficina Asesora Jurídica	Transmisión en las redes sociales de Casur	01/12/2020	01/12/2020
2.38	Reunión para la coordinación de la actividad, día 1 Feria de servicios.	Subdirección de Prestaciones Sociales - Oficina Asesora Jurídica	Formato de planeación de la actividad	09/11/2020	13/11/2020
2.39	Gestionar encuestas de satisfacción día 1 Feria de servicios.	Subdirección de Prestaciones Sociales - Oficina Asesora Jurídica	Tabulación de encuestas	09/12/2020	30/12/2020
2.40	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas día 1 Feria de servicios.	Subdirección de Prestaciones Sociales - Oficina Asesora Jurídica	informe en la SVE	09/12/2020	30/12/2020
2.41	Trámites y servicios a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano y Centro Integrado de Trámites y Servicios CITSE. Solución de casos	Atención al Ciudadano - Citse	Transmisión en las redes sociales de Casur	02/12/2020	02/12/2020
2.42	Reunión para la coordinación de la actividad, día 2 Feria de servicios.	Atención al Ciudadano - Citse	Formato de planeación de la actividad	09/11/2020	13/11/2020
2.43	Gestionar encuestas de satisfacción, día 2 feria de servicios	Atención al Ciudadano - Citse	Tabulación de encuestas	09/12/2020	30/12/2020
2.44	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas, día 2 feria de servicios.	Atención al Ciudadano - Citse	informe en la SVE	09/12/2020	30/12/2020
2.45	Trámites y servicios a cargo de la Subdirección Financiera	Subdirección Financiera	Transmisión en las redes sociales de Casur	03/12/2020	03/12/2020
2.46	Reunión para la coordinación de la actividad día 3 feria de servicios	Subdirección Financiera	Formato de planeación de la actividad	09/11/2020	13/11/2020
2.47	Gestionar encuestas de satisfacción día 3 feria de servicios	Subdirección Financiera	Tabulación de encuestas	09/12/2020	30/12/2020

		2.48	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas	Subdirección Financiera	informe en la SVE	09/12/2020	30/12/2020
		2.49	Transición de Casur hacia la virtualización de trámites y servicios	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación e Informática	Transmisión en las redes sociales de Casur	04/12/2020	04/12/2020
		2.50	Reunión para la coordinación de la actividad, día 4 feria de servicios.	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación e Informática	Formato de planeación de la actividad	09/11/2020	13/11/2020
		2.51	Gestionar encuestas de satisfacción, día 4 feria de servicios.	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación e Informática	Tabulación de encuestas	09/12/2020	30/12/2020
		2.52	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas, día 4 feria de servicios.	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación e Informática	informe en la SVE	09/12/2020	30/12/2020
		EDUCASUR					
		2.53	Capacitación Formación Ciudadana en el correcto trámite de Derechos de petición y Tutelas	Oficina Asesora Jurídica	Registro de Actividad en la Plataforma	02/08/2020	11/09/2020
		2.54	Inducción Plataforma Blackboard, módulo 1	Oficina Asesora Jurídica	Acta	21/07/2020	31/07/2020
		2.55	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas, módulo 1	Oficina Asesora Jurídica	informe en la SVE	14/09/2020	30/09/2020
		2.56	Capacitación Seguridad informática y transacciones en línea para los afiliados	Oficial de Seguridad	Registro de Actividad en la Plataforma	05/10/2020	13/11/2020
		2.57	Inducción Plataforma Blackboard, módulo 2	Oficial de Seguridad	Acta	21/09/2020	02/10/2020
		2.58	Elaboración informe de la actividad como soporte de los Encuentros Informativos, indicando las preguntas que se realizaron por medio del canal virtual relacionado con el tema y seguimiento a las mismas, módulo 2	Oficial de Seguridad	informe en la SVE	17/11/2020	04/12/2020
	Elemento 2 - DIÁLOGO RECONOCIMIENTO PUBLICO PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.3	Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas	Acta de audiencia de rendición de cuentas	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/02/2020	31/04/2020
		2.4	Gestionar la difusión en seis (6) medios de comunicación externos de la participación de afiliados y asociados en las jornadas de dialogo público regional y nivel central	Seis menciones a la participación en medios externos	Asesor de la Dirección	01/02/2020	30/11/2020
3	Elemento 3 - RESPONSABILIDAD EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	3.1	Desarrollar el proyecto "Centro de interacción con el Veterano Policial", para brindar alternativas de comunicación objetiva entre la entidad y los veteranos y sus beneficiarios	Informe de avance semestral	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/02/2020	31/12/2020

**CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

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	Desarrollar el proyecto "Centro de interacción con el Veterano Policial", para brindar alternativas de comunicación objetiva entre la entidad y los veteranos y sus beneficiarios, con el fin de reducir las PQRSD que se reportan mensualmente en la entidad.	Informe de avance semestral	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/02/2020	31/12/2020
		1.2	Implementar las mejoras al Sistema de Gestión Integral, para el fortalecimiento de las no conformidades menores y los procesos de la entidad, a través de los planes de mejoramiento.	Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/02/2020	30/11/2020
		1.3	Desarrollar tres (3) soluciones digitales con enfoque al bienestar social de los afiliados apoyados por tecnologías modernas y orientadas al dato.	Tres soluciones digitales	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/02/2020	31/12/2020
2	Subcomponente 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2.1	Actualización del sistema digiturno para generar un sistema moderno de atención que sea más amigable con el afiliado y sus beneficiarios.	Digiturno Actualizado	Coordinador CITSE	02/02/2020	30/09/2020
		2.2	Realizar el proyecto de adecuación del CITSE, con el fin de brindar una mejor atención a los afiliados y beneficiarios, con espacios más incluyentes para personas en condición de discapacidad	Centro integrado de Trámites y Servicios remodelado	Coordinador Gestión de Activos y Servicios Internos	01/02/2020	31/12/2020
		2.3	Contratar asesoría para la selección de los posibles oferentes (partners digitales) para estructurar los acuerdos de soluciones digitales.	Avance semestral de la consultoría	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/02/2020	31/12/2020
		2.4	Gestionar con el MinTIC para el uso de la herramienta "Urna de Cristal", en lo relacionado con la depuración de la base de datos de los correos institucionales.	Base de datos depurada	Asesor de la Dirección	04/01/2020	31/07/2020
3	Subcomponente 3 TALENTO HUMANO	3.1	Gestionar con entes del estado, capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los afiliados y sus beneficiarios.	Capacitación efectuada	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	02/02/2020	31/07/2020
		3.2	Gestionar ante la alta dirección un incentivo no monetario al mes para los servidores públicos que atienden el proceso de Atención a los Grupos Sociales Objetivos, con el fin de destacar el desempeño del talento humano en relación al servicio prestado.	Incentivo Aprobado	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	02/02/2020	31/12/2020
4	Subcomponente 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1	Actualizar el procedimiento transversal de atención a PQRSD en el sistema de gestión.	Procedimiento actualizado	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	01/02/2020	30/05/2020
		4.2	Actualizar el instructivo mecanismos para el tratamiento de PQRSD, incluyendo los lineamientos para el seguimiento a tutelas y derechos de petición.	Instructivo actualizado	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	01/02/2020	31/07/2020
5	Subcomponente 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Realizar encuesta externa de percepción del servicio	Encuesta de satisfacción	Jefe Oficina de Planeación e Informática	02/02/2020	31/10/2020
		5.2	Desarrollar la cuarta fase de caracterización de afiliados	75.000 afiliados caracterizados en el CRM	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/03/2020	31/12/2020
		5.3	Desarrollar la segunda fase de segmentación de afiliados, que permita conocer sus necesidades y expectativas.	21.000 afiliados segmentados en la base de conocimientos	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/03/2020	31/12/2020
		5.4	Destinar un funcionario de Casur, que desarrolle las actividades de interoperabilidad entre Policía Nacional y Casur, para la digitalización y trámite de hojas de servicio, con el fin de generar el reconocimiento de las asignaciones de retiro, de los policiales con derecho.	Funcionario designado con funciones específicas	Subdirector de Prestaciones Sociales	01/02/2020	30/04/2020

**CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

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	Elemento 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1.1	Actualización de manera trimestral de la actividad litigiosa de la Entidad (procesos)	Página web actualizada en concordancia a las políticas de Gobierno en Línea	Jefe Oficina Jurídica	01/01/2020	15/12/2020
		1.2	Actualizar trimestralmente la publicación del botón de transparencia del portal Web	Reporte Web	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/02/2020	15/12/2020
		1.3	Actualizar el índice de transparencia y acceso a la información de la Procuraduría General de la Nación - ITA	Certificado de Procuraduría General de la Nación	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/06/2020	30/11/2020
2	Elemento 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	2.1	Presentar en el comité MIPG, el análisis del comportamiento de las PQRSD	Registro documental informe mensual	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	01/02/2020	15/12/2020
3	Elemento 3 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	3.1	Actualizar el inventario de activos de información y publicar en el portal Web	Inventario de activos publicado	Asesor de la Dirección	01/02/2020	31/10/2020
4	Elemento 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	4.1	Fortalecer los servicios digitales a través del portal web, en cumplimiento a los lineamientos del MinTIC y la integración de los trámites al Portal Único del Estado "GOV.CO"	Reporte Portal Web y Portal Único del Estado GOV.CO	Jefe Oficina de Planeación e Informática	01/03/2020	15/12/2020
5	Elemento 5 MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5.1	Desarrollar los lineamientos de gobierno digital MinTIC, en materia de gestión de la información	Informe trimestral	Asesor de la Dirección	01/02/2020	15/12/2020
		5.2	Realizar un informe trimestral del comportamiento de PQRSD	Informe trimestral publicado en el Portal Web	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	01/02/2020	31/12/2020

Dora Ilsa Ospina Ocampo
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática
Elaboró

Disney Ramón Rodríguez Tenjo
Director General (E) - CASUR
Aprobó