

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: AGOSTO DE 2015

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Mapa de Riesgos Anticorrupción y Servicio al ciudadano, así como las actividades realizadas y el avance de estas durante el Primer semestre del 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 Primer Semestre se realizó una adecuada gestión evidenciando avances significativos por parte de los responsables de las actividades para dar cumplimiento al Mapa de Riesgos anticorrupción y servicio al ciudadano 2015

| | | | |
|----------------------------|--|---|---|
| GESTIÓN FINANCIERA | Implementar el mecanismo de control de usuarios y perfiles en el aplicativo de apoyo financiero | Subdirectora Financiera | La Subdirección Financiera ha realizado mesas de trabajo con la Firma Gestión Informática para definir los perfiles y permisos de todos los módulos financieros. |
| | Gestionar la implementación de un control tecnológico en los plazos de cierre de los módulos financieros | Subdirectora Financiera | La Subdirección Financiera ha realizado mesas de trabajo con la Firma Gestión Informática para definir el plazo de cierre de los módulos financieros. |
| | Elaborar un protocolo para el proceso Gestión Financiera y Gestión de Nomina | Coordinadores | A la fecha del seguimiento ya se contaba con el Protocolo del Proceso de Nominas, el cual esta pendiente para aprobación. |
| | Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso Gestión Financiera y Gestión de Nómina | Coordinadores | En lo recorrido del año se ha realizado reuniones periódicas con los Directivos y Coordinadores de la Entidad donde capacitan en gestión de procesos con la asesoría de la firma Velásquez Consultores. |
| | Sensibilizar y difundir de los puntos de control | Jefe Oficina Control Interno | La Oficina de Control Interno mediante Correo Electrónico difundió la cultura del Control en la Entidad. |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso Gestión Tecnológica | Coordinador Grupo de informática | En lo recorrido del año se ha realizado reuniones periódicas con los Directivos y Coordinadores de la Entidad donde capacitan en gestión de procesos con la asesoría de la firma Velásquez Consultores. |
| | 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 | 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 quedando pendiente su oficialización. |
| | Trasladar las funciones y responsabilidades del proceso de Gestión de Nómina a la Subdirección Financiera | Oficina Asesora de Planeación | Con la directiva transitoria 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 | Por medio de formatos, se esta llevando el control de las horas de soporte y bitácoras de Backup |
| | Medir el nivel de efectividad de los puntos de control establecidos en los procedimientos | Coordinador Grupo de informática | 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 | Se realizó un proyecto de inversión el cual fue aprobado por el CITC. |



MINDEFENSA



CAJA DE SUELDOS DE RETIRO
DE LA POLICÍA NACIONAL



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

| | | | |
|--|---|--|---|
| ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN | Estandarizar el formato para control documental y actualizar la versión del procedimiento | Subdirección Administrativa/ Coordinador de Adquisiciones/ Oficina Jurídica | En lo recorrido del año se ha realizado reuniones periódicas con los Directivos y Coordinadores de la Entidad donde capacitan en gestión de procesos con la asesoría de la firma Velásquez Consultores. |
| | Realizar chequeos aleatorios para verificar el cumplimiento de las funciones de supervisión | Grupo Contratos | Se estableció que el grupo realiza chequeos aleatorios y verifican el cumplimiento de los supervisores, además por medio de memorandos reiteran las funciones que estos tienen frente al cumplimiento de los contratos. |
| | 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 | Con la Resolución 3998 del 26 de Mayo de 2015 se adoptó el manual específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos que conforman la planta del personal de CASUR |
| GESTIÓN PRESTACIONAL | Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso de reconocimiento y otorgamiento de prestaciones. | Subdirección de prestaciones | En lo recorrido del año se ha realizado reuniones periódicas con los Directivos y Coordinadores de la Entidad donde capacitan en gestión de procesos con la asesoría de la firma Velásquez Consultores. |
| | Revisar y actualizar los procedimientos y los puntos de control del proceso de defensa técnica de la entidad | Jefe de Oficina Jurídica | En lo recorrido del año se ha realizado reuniones periódicas con los Directivos y Coordinadores de la Entidad donde capacitan en gestión de procesos con la asesoría de la firma Velásquez Consultores. |
| | 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 | 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 | Para fortalecer el perfil de los Funcionarios y los Abogados Contratistas, 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 prestaciones económicas contra los documentos físicos | Subdirección de prestaciones | Para mayor seguridad de los documentos, se han realizado varios Arqueos al área de Sustituciones, cotejando los documentos físicos que reposan en el mencionado grupo con la información que se registra en el sistema |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| GESTIÓN DEL CONTROL | Realización de la evaluación | Jefe de Oficina de Control Interno | De las Auditorías realizadas durante el primer semestre por la Oficina de Control Interno, los auditados evaluaron a los Auditores Internos. |
| COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | Estructurar el proceso de comunicaciones estratégicas y la propuesta de plan de comunicación interna y externa. | Jefe de oficina Asesora de planeación | Durante el Primer semestre de año, 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 | Por medio de una matriz se están actualizando la estrategia de racionalización de trámites, adicionalmente el Nuevo portal Web de la Entidad contara con un botón especial de transparencia y acceso a la información. |
| | Estructurar el sistema de atención al ciudadano y utilización de servicios | Coordinador G. CITSE | Se realizó un diagnostico con el fin de mejorar el servicio de atención al ciudadano |
| | Virtualización de trámites | Coordinador G. CITSE | 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 | Con la presentación de informes trimestrales a la Dirección General se realiza el seguimiento a los PQRS |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | Revisar y actualizar la versión de los procedimientos, con el fin de separar la responsabilidad del administrador del sistema | Oficina de Planeación | En lo recorrido del año se ha realizado reuniones periódicas con los Directivos y Coordinadores de la Entidad donde capacitan en gestión de procesos con la asesoría de la firma Velásquez Consultores. |
| | Revisar los de perfiles de los usuarios | Coordinador Grupo de informática | Se elaboró un manual de seguridad el cual esta pendiente para aprobación el cual define los perfiles de los usuarios |
| GESTIÓN JURÍDICA | Crear un historial de los apoderados y representantes de Casur | Jefe de Oficina Jurídica | Se creó un matriz la cual reposa en el Grupo de Negocios Judiciales, en donde se registran los datos de todos los apoderados que representa a |
| | Evaluación a los informes y recomendaciones de los supervisores | Jefe de Oficina Jurídica | El Supervisor realiza la verificación de todos los informes que presenta el personal que labora en la Oficina Jurídica – Grupo de Negocios Judiciales, y lo coteja la información emitida por la firma Litigando.com |
| | Sensibilización del ejercicio de la profesión A LOS APODERADOS | Jefe de Oficina Jurídica | En reúnnes de trabajo se ha sensibilización el ejercicio de la profesión a los Abogados |



MINDEFENSA



CAJA DE SUELDOS DE RETIRO
DE LA POLICÍA NACIONAL



| TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS | Realizar audiencia de rendición en Bogotá | Jefe Oficina de Planeación | CASUR realizó la rendición de cuentas el 07 de Mayo de 2015 en el Auditorio, Teatro Planta Baja Centro de Convenciones Compensar con el fin de que todos los afiliados ejerzan su derecho de control social sobre la gestión de la entidad de lo que quedo constancia una presentación publicada en la Página Web de la entidad más un listado con el nombre de los participantes |
| | Encuentros regionales en el territorio NaI | Jefe Oficina de Planeación | En lo recorrido del primer semestre se han llevado acabo 9 encuentros regionales (Tunja, Armenia, Leticia, Yopal, Villavicencio, Fusagasugá, Girardot, Arauca, Santa Marta) |

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 | Con la el lanzamiento del Nuevo portal WEB de CASUR, la Entidad incorporar 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 | Se está trabajando un proyecto el cual permitirá la mejora del servicio. |
| | Consolidar estrategia de capacitación unificada, sostenible y permanente | Coordinador G. CITSE | Para el mes de septiembre se tiene programadas tres capacitaciones sobre protocolo de servicio con el fin de fortalecer la atención a los Afiliados |
| | Encuesta de satisfacción de los afiliados | Coordinador G. CITSE | 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 | Con la el lanzamiento del Nuevo portal WEB de CASUR, se activara el chat el cual permitirá una comunicación eficaz con los afiliados |
| | Consolidar estrategias para llegar a un mayor número de policias activos para que conozcan la entidad | Grupo de Bienestar | 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 | Durante el primer semestre se desarrollaron nuevos programas de Bienestar a los Retirados como fueron los de Terapia de Pareja, desarrollo personal, Aero acondicionamiento con el acompañamiento del IDRDR, encuentros culturales, salidas ecológicas, recorridos por museos. |

Así mismo se evidencia que a la fecha del seguimiento se elaboró la estrategia de racionalización de trámites con el fin de identificar los trámites efectivos y útiles para el servicio de los afiliados, el cual tuvo un avance al 31 de agosto de 2015, este se puede verificar en link <http://www.casur.gov.co/nuevo.back/sites/default/files/Archivos/PLAN%20ANTICORRUPCION%202015%20v2.0.pdf>.

| 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 | | | | | | | | SEGUIMIENTO Y CONTROL | | | | | |
| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN | MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN | TIPO DE ACCIÓN | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN | | INFORME AVANCE | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa | 1° (Abril 30) | 2° (Agosto 31) | 3° (Dic. 15) | |
| 1 | Actualización para el pago de cuotas de sustitución de la asignación mensual de retiro | Cumplimiento de disposiciones legales | Administrativas | Reducción de tiempo de duración del trámite/ OPA | Informar y publicar en el nuevo portal web los requisitos para la actualización del pago de cuotas de sustitución por parte de los beneficiarios de la asignación mensual, con el fin de hacer más ágil el trámite del reconocimiento de las cuotas de sustitución. | Mantener actualizado y publicado los requisitos para la actualización para el pago de cuotas de sustituciones, con el fin de reducir el tiempo de duración del trámite. | Grupo de Sustituciones - Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Informática | 8/3/2015 | 12/15/2015 | | | | |
| 2 | Certificado de Ingresos y Retenciones - CIR | Cumplimiento de disposiciones legales | Tecnologías | Acceso directo a la información a través de la Web con usuario y clave | Brindar acceso directo e inmediato del peticionario al certificado de ingresos y retenciones, a partir del diseño, actualización y publicación de los trámites en el portal de la entidad y del SUII, minimizando costos, tiempo al usuario y desgaste administrativo a la entidad, en cumplimiento de la política de cero papel. | Expedición del Certificado de Ingresos y Retenciones de manera virtual. | Grupo de Tesorería - Grupo de Informática - Oficina Asesora de Planeación | 5/4/2015 | 12/15/2015 | | | | |
| 3 | Constancia de Vinculación Institucional | Cumplimiento de disposiciones legales | Tecnologías | Acceso directo a la información a través de la Web con usuario y clave | El afiliado podrá descargar de manera virtual e inmediata la expedición de la constancia de vinculación institucional, en el nuevo portal web de la Entidad, lo cual permite reducir costos en traslado y reducción de tiempo de respuesta del trámite al ciudadano. | 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 | 5/4/2015 | 12/15/2015 | | | | |
| 4 | Pago de Valores Constituidos en Cuenta de Acreedores Varios | Cumplimiento de disposiciones legales | Administrativas | Reducción de tiempo de duración del trámite/ OPA | Actualizar, informar y publicar en el portal web de CASUR y en el SUII los requisitos con los cuales los afiliados, beneficiarios y herederos pueden acceder al Pago de los Valores Constituidos en Cuentas de Acreedores Varios, minimizando costos y tiempo al ciudadano. | 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 | 5/4/2015 | 12/15/2015 | | | | |
| 5 | Acceder a los programas de bienestar de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional. | Iniciativa de la institución | Tecnologías | Acceso directo a la información a través de la Web abierto | Presentar al afiliado y sus beneficiarios los servicios de bienestar en el portal web de la entidad para mejorar la comunicación con el propósito que puedan acceder a la información de los programas de bienestar de manera fácil y oportuna. | 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 | 5/4/2015 | 12/15/2015 | | | | |
| 6 | Reconocimiento de sustitución de asignación mensual de retiro. | Cumplimiento de disposiciones legales | Administrativas | Reducción de tiempo de duración del trámite/ OPA | Informar y publicar en el nuevo portal web los requisitos para el reconocimiento de la sustitución por parte de los beneficiarios de la asignación mensual de retiro, con el fin de hacer más ágil el trámite del reconocimiento. | 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 | 8/3/2015 | 12/15/2015 | | | | |
| 7 | Expedición de desprendibles de pago | Iniciativa de la institución | Tecnológicas | Acceso directo a la información a través de la Web con usuario y clave | Inscribir en el portal SUII el servicio de expedición de desprendibles de pago, así como el diseño de una guía para que los usuarios puedan obtener el desprendible de pago de manera virtual. | 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 | 5/4/2015 | 12/15/2015 | | | | |
| INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS) | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO Y CONTROL | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del responsable: | | Dora Ilsa Ospina Ocampo | | | | | Teléfono: | | 2860911 ext. 273 | | | | |
| Correo electrónico: | | planeacion@casur.gov.co | | | | | Fecha de publicación: | | 28/08/2015 | | | | |

Finalmente se establece que el total de las actividades propuestas en el Mapa de Riesgos Anticorrupción y Servicio al Ciudadano se desarrollaran a 31 de Diciembre de 2015, para dar un satisfactorio cumplimiento.

Cordialmente,



ANTONIO GÓMEZ CARRANZA
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Funcionaria Heidy Karen Portilla Torres
Revisó: Jefe Oficina de Control Interno, ANTONIO GÓMEZ CARRANZA
Fecha elaboración: 01/09/15
Ubicación: OCI 05/compartida/control interno