

# PLAN ANTICORRUPCIÓN 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		ZONA DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	REGISTRO O SOPORTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	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.	C o r r u p c i ó n	Falta de ética del gestor que tramita para gestionar prevendas ante el solicitante	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	3	Código de integridad y buen gobierno	3	Actualización semestral de los tramites y servicios publicados en la web de la entidad	Reporte aplicativo y/o informe	02-feb-20	30-dic-20	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano
							Procedimiento de selección		Actualización de la caracterización del proceso y procedimiento actualizados	Caracterización del proceso y procedimiento actualizados	02-feb-20	30-jun-20	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano
							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	01-jul-20	30-dic-12	Coordinador Grupo de 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	C o r r u p c i ó n	Comportamiento no etico o legal ilegal de servidor	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	3	Código de integridad y buen gobierno	3	Incluir dentro del informe de ejecución del PIBI la cantidad de elementos entregados a los afiliados durante las diversas campañas	Informe de actividades	03-feb-20	30-nov-20	Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado.
							Procedimiento selección		Hacer entrega de elementos a los afiliados mediante planilla	Planillas forandas	03-feb-20	30-nov-20	Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado.
							Procedimientos Investigación Disciplinaria e indagacion preliminar						
							Observaciones por parte de los entes de control						
Detrimiento patrimonial	Procedimiento para desarrollar el programa interinstitucional de Bienestar Integral PIBI	FTT Autoevaluacion	03-feb-20	30-nov-20	Coordinador Grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado.								
3	GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO Atender y resolver oportunamente las peticiones de reconocimiento de asignaciones de retiro y sustituciones pensionales, de conformidad con la normatividad vigente	Reconocimiento indebido de prestaciones (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 dávida	C o r r u p c i ó n	Inobservancia del manual de políticas de seguridad de la información	Detrimiento patrimonial	6	Manual de políticas de seguridad de la información	3	Socializar y sensibilizar al personal de colaboradores del proceso en la responsabilidad frente a las políticas de seguridad de la información.	Acta / Planilla de asistencia colaboradores del proceso	02-feb-20	30-abr-20	Subdirector de Prestaciones Sociales
							Formato gestión de usuarios		Actualización de la caracterización y normograma del proceso.	Caracterización y normograma Actualizado	02-feb-20	30-jun-20	Subdirector de Prestaciones Sociales
							Observaciones por parte de los entes de control						
							Detrimiento patrimonial						
Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	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	01-abr-20	30-abr-20	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 suministro de información sensible de la operación comercial con el fin de obtener un beneficio por parte de los colaboradores de CASUR	C o r r u p c i ó n	Acuedos indebidos entre el funcionario y el arrendatario para alterar los cobros de conones de arrendamiento	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	6	Código de integridad y buen gobierno	3	Actualización de la caracterización y normograma del proceso.	caracterización y normograma actualizados	03-feb-20	30-abr-20	Jefe Oficina Asesora de Planeación
							Detrimiento patrimonial		Revisión periodica del uso adecuado de los usuarios y claves asignados al personal del grupo gestion de activos y servicios internos.	Informe	04-feb-20	30-nov-20	Coordinador Gestión de Activos y Servicios Internos
							Observaciones por parte de los entes de control						
							Detrimiento patrimonial						
Detrimiento patrimonial	Procedimiento administración de bienes muebles e inmuebles	Procedimiento Comercialización de bienes inmuebles de propiedad de la entidad	Procedimiento control y seguimiento contrato 60	Informe	04-feb-20	30-dic-20	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	C o r r u p c i ó n	Comportamiento no etico o ilegal de servidor	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	6	Código de integridad y buen gobierno	3	Verificar de manera trimestral el cumplimiento del documento "PGJ-PT-001 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA ACTUACIÓN DE LOS APODERADOS"	Informe de cumplimiento de Protocolo.	01-feb-19	31-dic-20	Jefe Oficina Juridica
							Procedimiento Investigación Disciplinaria						
							Procedimiento indagacion 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 juridica	Informe supervisión de contrato	Acuedos de confidencialidad	Protocolo de seguimiento a la actuación de los apoderados	Fichas comité de conciliación					
6	Liquidación manual en excel del valor del fallo judicial	Detrimiento patrimonial	C o r r u p c i ó n	Detrimiento patrimonial	Detrimiento patrimonial	6	3	Revisión aleatoria de manera	Informe	01-feb-19	31-dic-20	Jefe Oficina	

6		decisiones judiciales (liquidación de sentencias) por un valor superior al legal por parte del funcionario con el fin de obtener un beneficio propio	r u p c i d ó n	Alta rotación del personal	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	6	Procedimiento ejecución de decisiones judiciales	3	3	cruzada a las liquidaciones realizadas en el semestre.	Autoevaluación				Jurídica
					Observaciones por parte de los entes de control		Procedimiento ejecución de decisiones judiciales			Revisión aleatoria de manera cruzada a las liquidaciones realizadas en el semestre.	Informe Autoevaluación	01-feb-19	31-dic-20		Jefe Oficina Jurídica
							Procedimiento de inducción y reincidencia								
7	GESTION CONTRACTUAL	Adquirir el 100 % de los bienes y servicios incluidos en el PAA, 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	C o r r u p c i d 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	3	3	Actualización del manual de contratación, caracterización y procedimiento de compra	manual de contratación, caracterización y procedimiento de compra actualizados	03-feb-20	30-abr-20		Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
		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		Influencia sobre los comités evaluadores por parte del dueño de la necesidad	Detrimiento patrimonial		Resolución 11024 del 12 de diciembre de 2013			Actualización del acto 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	Estado 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 SECOP II								
				Desconocimiento de los cambios normativos	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos		Procedimiento de auditoría			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 misión de la Entidad durante la vigencia fiscal	C o r r u p c i d 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 fallidos	3	3	Realizar la inducción y reincidencia (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
		Incluir 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.		Vulnerabilidad del sistema de seguridad de la información	Detrimiento patrimonial		Formato gestión de usuarios								
				Abuso de confianza	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Manual de políticas de seguridad de la información			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
				Falsificación de documentos	Perdida de la imagen corporativa de la entidad		Código de integridad y buen gobierno								
							Procedimiento Investigación Disciplinaria			Actualizar la documentación del proceso (Caracterización, normogra)	Caracterización, normogra actualizados	03-feb-20	30-jun-20		Subdirector Financiero
							Procedimiento indagacion preliminar								
9		Realizar desembolsos indebidos por parte de funcionarios de tesorería con el fin de obtener un beneficio propio	C o r r u p c i d 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 fallidos	3	3	Realizar la inducción y reincidencia (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		Formato gestión de usuarios								
				Abuso de confianza	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Manual de políticas de seguridad de la información			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
				Falsificación de documentos	Perdida de la imagen corporativa de la entidad		Código de integridad y buen gobierno								
							Procedimiento Investigación Disciplinaria			Actualizar la documentación del proceso (Caracterización, normogra)	Caracterización, normogra actualizados	03-feb-20	30-jun-20		Subdirector Financiero
							Procedimiento indagacion preliminar								
							Codigo penal								
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	C o r r u p c i d 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	3	3	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
		Utilización indebida de los recursos por parte de los colaboradores de CASUR, para el envío y recepción de correspondencia personal		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
					Observaciones por parte de los entes de control		Procedimiento auditoría interna								
11	GESTION DE LAS TIC	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	C o r r u p c i d ó n	Actuaciones contra la ley desde el manejo de las TIC'S por parte de los servidores públicos	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	6	Código de integridad y buen gobierno	3	3	Realizar inducción y reincidencia al personal vinculado al proceso	Formato inducción y reincidencia diligenciado firmado	03-feb-20	31-mar-20		Coordinador Grupo Informática
		Solicitar especificaciones técnicas inferiores o diferentes a las requeridas y/o Modificarlas para la adquisición o recepción de (software, hardware) relacionados con TIC		Debilidad en el ejercicio de los controles de supervisión	Desgaste administrativo		Informe de supervisión de contrato			Documentar la recepción de software por parte del lider funcional de cada proceso	Actas	03-feb-20	31-dic-20		Coordinador Grupo Informática
				Comportamiento no ético del personal	Observaciones por parte de los entes de control		Procedimiento Investigación Disciplinaria			Revisión aleatoria del Hardware recepcionado al momento de la adquisición	Acta	03-feb-20	31-dic-20		Coordinador Grupo Informática
					Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Acuerdos de gestión								
					Detrimiento patrimonial		Procedimiento auditoría interna								
					Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales		Procedimiento auditoría interna								
					Detrimiento patrimonial		Código de integridad y buen gobierno								
					Observaciones por parte de los entes de control		Procedimiento liquidación nómina servidores publicos 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
					Transigencia de los valores corporativos de la entidad		Procedimiento de inducción y reincidencia								
					Detrimiento patrimonial		Conciliaciones bancarias			Capacitar 3 funcionarios en	Certificado de	03-feb-20	30-jun-20		Coordinador Grupo

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.	nómina para la inclusión y/o exclusión de novedades en la nómina	u p c i ó n	Incumplimiento a las políticas de seguridad de la información	Reproceso en las actividades	3	Actas de revisión de nómina Procedimiento de inducción y reintroducción Manual de políticas de seguridad de la información Procedimiento gestión de usuarios Formato gestión de usuarios	3	liquidación de cesantías Coordinar con la oficina asesora de planeación plan de trabajo para la actualización de la documentación del proceso Realizar la actualización de los procedimientos	asistencia Acta de trabajo Procedimientos actualizados	03-feb-20 03-feb-20	29-feb-20 30-sep-20	de Talento Humano Coordinador Grupo de Talento Humano
13		Solicitud o aceptación de dádios para direccionar el proceso disciplinario logrando el vencimiento de términos o la prescripción del mismo por parte de los servidores públicos que intervienen en el proceso.	C o r r u p c i ó n	Debilidad en los valores profesionales y personales de los colaboradores Debilidad en el proceso de selección de la entidad Bajos niveles de salariales en la entidad	Prescripción de la acción disciplinaria Impunidad Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales Observaciones por parte de los entes de control	3	Procedimiento de selección Procedimiento de inducción y reintroducción Código de integridad y buen gobierno Procedimiento de selección Procedimiento de selección Código de integridad y buen gobierno	3	Realizar la inducción y reintroducción de contratistas y/o servidores públicos al inicio de la vinculación laboral como durante Divulgar a los colaboradores el formato estándar de acuerdo de confidencialidad al iniciar la prestación de sus servicios Realización de cursos virtuales o presenciales gratuitos de integridad y ética	Acta y Formato de inducción Acuerdo firmado certificado o constancia	02-feb-20 02-feb-20 02-mar-20	28-feb-20 28-feb-20 30-nov-20	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario
14	EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTION Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del 100% de los controles de los riesgos inherentes más altos, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, agregando valor y buscando mejorar las operaciones de la Entidad conforme al Plan Anual de Auditoría basada en riesgos	Fungiendo como auditor, desviar, ocultar u omitir evidencias de auditoria o seguimiento para que las mismas no hagan parte del informe de la OCI, desviando la objetividad e independencia de la 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 Participar con conocimiento en una actividad legal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la entidad Refrendar actuaciones administrativas contraviniendo lo normado en la ley No publicación en el portal web de todos los informes suscritos por la OCI	Perdida de credibilidad de los conceptos emitidos en los informes de auditoria Observaciones por parte de los entes de control Favorecer y faltar hechos de corrupción	6	Procedimiento de auditoria Código de integridad y buen gobierno Código de ética del auditor Evaluación de competencias y perfiles de los auditores de la OCI Acuerdos de gestión, concertación de objetivos y evaluación de desempeño Ejecución del PAMC por Parte del DEA Informe supervisión de contrato	3	Revisión y aprobación de los informes de auditoría y seguimiento por parte del DEA Revisión y aprobación del plan de auditoria por el DEA Revisión de la publicación de todos los informes de la OCI en la WEB	Informe final revisado, aprobado y firmado por el DEA Plan aprobado, revisado y firmado por el DEA Informe	03-feb-20 03-feb-20 03-feb-20	31-dic-20 31-dic-20 31-dic-20	Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno

**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 <b>POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	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	Oficina Asesora de Planeación	03/02/2020	30/04/2020
2	Subcomponente 2 <b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	2.1 Actualizar la matriz de riesgos institucional	Matriz de riesgos institucional concertada con todos los dueños de proceso	Oficina Asesora de Planeación	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	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2020	15/12/2020
3	Subcomponente 3 <b>CONSULTA Y DIVULGACIÓN</b>	3.1 Publicación del mapa de riesgos en el portal web de Casur	Mapa de riesgos publicado en la Web	Oficina Asesora de Planeación	17/01/2020	15/03/2020
4	Subcomponente 4 <b>MONITOREO Y REVISIÓN</b>	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	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2020	15/12/2020
		4.2 Hacer seguimiento a los riesgos materializados	Registro documental de MIPG (Presentaciones y listados de asistencia)	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2020	15/12/2020
5	Subcomponente 5 <b>SEGUIMIENTO</b>	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	Oficina de Control interno	02/02/2020	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 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	<b>Elemento 1 - INFORMACIÓN</b> 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	Asesoría de la Dirección - Comunicaciones estratégicas	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	Asesoría de la Dirección - Comunicaciones estratégicas	01/02/2020	30/10/2020
	<b>Elemento 1 - INFORMACIÓN</b> 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	Talento Humano	01/02/2020	30/11/2020
		1.4 Desarrollar el PINAR	Informe de cumplimiento de actividades	Gestión Documental	01/02/2020	30/11/2020
		1.5 Desarrollar el Plan de Mitigación de Riesgos e Impactos Ambientales	Informe de cumplimiento de actividades	Gestión de Bienes y Servicios	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	Gestión Documental	01/02/2020	30/11/2020
2	<b>Elemento 2 - DIÁLOGO</b> DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1 Realizar nueve (9) jornadas de dialogo público en las principales ciudades del país, precididas por el señor Director General y con la participación del comando del departamento	Actas de los encuentros	Subdirección de Prestaciones Sociales	01/02/2020	31/12/2020
		2.2 Realizar nueve (9) mesas de trabajo con asociaciones o comunidades de afiliados	Informe de mesas de trabajo	Subdirección de Prestaciones Sociales	01/02/2020	31/12/2020
	<b>Elemento 2 - DIÁLOGO</b> 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	Oficina Asesora de Planeación	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	Asesoría de la Dirección - Grupo de Comunicaciones estratégicas	01/02/2020	30/11/2020
3	<b>Elemento 3 - RESPONSABILIDAD</b> 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	Oficina Asesora de Planeación	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 <b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	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 PQRSDF que se reportan mensualmente en la entidad.	Informe de avance semestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	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 Asesora de Planeación	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 Asesora de Planeación	01/02/2020	31/12/2020
2	Subcomponente 2 <b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN</b>	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 Atención a Grupos Sociales Objetivo - Coordinador CITSE- Grupo Gestión de las TIC's	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 Grupo de Bienes y Servicios Internos - Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano - Coordinador CITSE	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 Asesora de Planeación	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 - Coordinador Comunicaciones Estratégicas	04/01/2020	31/07/2020
3	Subcomponente 3 <b>TALENTO HUMANO</b>	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 de Atención al Ciudadano y Coordinador CITSE	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 de Atención al Ciudadano y Coordinador CITSE	02/02/2020	06/01/2020
4	Subcomponente 4 <b>NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL</b>	4.1	Actualizar el procedimiento transversal de atención a PQRSD en el sistema de gestión	Procedimiento actualizado	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano - Jefe Oficina Asesora de Planeación	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 de Atención al Ciudadano - Jefe Oficina Asesora de Planeación	01/02/2020	31/07/2020
5	Subcomponente 5 <b>RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</b>	5.1	Realizar encuesta externa de percepción del servicio	Encuesta de satisfacción	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano - Coordinador CITSE	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 Asesora de Planeación - Coordinador Comunicaciones Estratégicas	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 Asesora de Planeación - Coordinador Comunicaciones Estratégicas	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	<b>Elemento 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</b>	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 Asesora Jurídica	01/01/2020	15/12/2020
		1.2	Actualizar trimestralmente la publicación del botón de transparencia del portal Web	Reporte Web	Oficina Asesora de Planeación - Proceso de Comunicaciones Estratégicas COEST con el apoyo de las demás dependencias	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	Oficina Asesora de Planeación - Proceso de Comunicaciones estratégicas COEST	01/06/2020	30/11/2020
2	<b>Elemento 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA</b>	2.1	Presentar en el comité MIPG, el análisis del comportamiento de las PQRSD	Registro documental informe mensual	Coordinador Grupo de Atención al ciudadano	01/02/2020	15/12/2020
3	<b>Elemento 3 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	3.1	Actualizar el inventario de activos de información y publicar en el portal Web	Inventario de activos publicado	Asesor de la Dirección - Oficial de seguridad	01/02/2020	31/10/2020
4	<b>Elemento 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD</b>	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	Grupo de informática - Oficina Asesora de Planeación	01/03/2020	15/12/2020
5	<b>Elemento 5 MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	5.1	Desarrollar los lineamientos de gobierno digital MinTIC, en materia de gestión de la información	Informe trimestral	Asesoría de la Dirección - COEST	01/02/2020	15/12/2020
		5.2	Realizar un informe trimestral del comportamiento de PQRSD	Informe trimestral publicado en el Portal Web	Coordinadora 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