

Bogotá D.C.

DIRECTIVA TRANSITORIA DGN / OAP

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RELACIONAMIENTO CON LOS AFILIADOS, EN EL DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

Fomentar espacios físicos y virtuales de participación, atención y bienestar entre la Entidad y sus Grupos Sociales Objetivo, propiciando el dialogo público, la participación y la transparencia con la voluntad de informar y generar confianza, mejorando el relacionamiento con los afiliados a nivel nacional.

De igual manera, informar y explicar los avances y resultados de la gestión, favoreciendo la construcción colaborativa y la toma de decisiones que beneficie a la Entidad y la satisfacción de los afiliados y sus familias, en lo referente a la prestación de los diferentes servicios que oferta Casur.

REFERENCIAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 823 del 18 de mayo de 1995 del Ministerio de Defensa Nacional "Por el cual se expide el Estatuto Interno de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, adoptado por Acuerdo 01 del 11 de enero de 1995".
- Acuerdo 0008 de 19 de octubre 2001 de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional "Por el Cual se adoptan los estatutos internos de la Caja de sueldos de Retiro de la Policía Nacional"
- Decreto 1019 de 2004 "Por el cual se modifica la estructura de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Documento CONPES 3654 de 2010, en el cual se establece que la rendición de cuentas es un proceso permanente y no un simple acto de publicidad o cumplimiento normativo.
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto 2573 de 2014 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2015 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1499 de 2017 " Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".



Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

- Ley 1979 del 25 de Julio de 2019 "Por medio de la cual se reconoce, rinde homenaje y se otorgan beneficios a los veteranos de la fuerza pública y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Ley 2195 del 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Manual Operativo MIPG V6 2024.

VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición y hasta el 30 de diciembre de 2025

II. INFORMACIÓN

A. ANTECEDENTES

La participación ciudadana en la gestión pública se vincula con un derecho ciudadano fundamental; de ahí que todas las entidades de la administración pública deban estar abiertas a la participación de la ciudadanía y sus grupos de valor en las diferentes fases del ciclo de su gestión. Ahora bien, esta obligación aplica a las entidades de la administración pública del orden nacional y territorial, con excepción en el alcance de aplicación de algunos lineamientos de acuerdo con la naturaleza jurídica y misionalidad de cada entidad, especialmente en materia de rendición de cuentas; así, por ejemplo, siguiendo lo mencionado en el artículo 50 de la Ley 1757 de 2015: "Las entidades y organismos de la Administración Pública tendrán que rendir cuentas en forma permanente a la ciudadanía, en los términos y condiciones previstos en el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011."¹

Uno de los propósitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, es que las entidades tengan claro su horizonte a corto y mediano plazo, con el objetivo de que se focalicen los procesos de gestión en la consecución de resultados que permitan garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y atender los problemas de los ciudadanos.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, esta dimensión aborda los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas por mandato legal, por ejemplo, aquellas políticas orientadas a mejorar la relación del Estado con los ciudadanos.

La política de participación contribuye a la construcción de confianza pública en el marco de la adopción del enfoque de Estado abierto porque permite transitar de una gestión pública para la ciudadanía a una gestión pública con la ciudadanía. La ciudadanía y los grupos de valor institucionales pasan a ser entonces un actor clave y determinante en la definición de los asuntos públicos; el quehacer de cada entidad se orienta desde el diálogo y reconocimiento de los principales problemas y necesidades sociales para promover una gestión efectiva y eficaz. ²

Mejorar los escenarios de relación con la ciudadanía para la construcción de confianza se materializa en la mejora de los espacios, instancias, mecanismos,

¹ Ámbito de Aplicación Política Participación ciudadana -Manual Operativo MIPG V.6

² Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública-Manual Operativo MIPG V.6

canales, herramientas e instrumentos asociados con la promoción del ejercicio de la participación ciudadana en la gestión pública. Ahora bien, el ejercicio de dicha participación en la debe incorporar elementos que desarrollen el enfoque diferencial poblacional y territorial, el lenguaje claro en estrategias de comunicación y diálogo, la innovación abierta para la solución de desafíos públicos y el uso de tecnologías, especialmente emergentes. La construcción de confianza en la gestión pública exige ejercicios de participación ciudadana aterrizados a particularidades, necesidades y expectativas de la propia ciudadanía. Recordemos que la ciudadanía se relaciona con la institucionalidad pública para: Consultar y acceder a información pública, Acceder a la oferta institucional (trámites, servicios y otros procedimientos administrativos). Adelantar acciones de rendición/petición de cuentas y control social, Participar y colaborar en la solución de problemas públicos.³

A. GENERALIDADES

La Dirección General de la Entidad, con el propósito de fortalecer los ejercicios de participación y comunicación con los afiliados, beneficiarios y personal veterano, residentes en los diferentes lugares de la geografía nacional, desarrolla diferentes estrategias de intervención y despliegue, que permiten escuchar y recolectar toda clase de inquietudes, sugerencias y tratar temas de interés frente al despliegue de la oferta de trámites y servicios institucionales. Por lo anterior, para la presente vigencia, Casur convoca a sus afiliados y beneficiarios con el propósito de facilitar el acceso a la oferta de trámites y servicios en igualdad de condiciones, de manera incluyente y con oportunidad, en el territorio nacional de manera presencial y por medio de herramientas TIC. El cronograma establecido por la Dirección General, lo constituyen **18** visitas en diferentes departamentos de acuerdo con lo descrito en el **Anexo No.1. "Cronograma de Ferias de Servicio, Jornadas de Salud y Bienestar, entre otros"**, adicional a la ejecución de los diálogos por capítulo por las redes sociales oficiales de la Entidad, según la programación establecida en el **Anexo No. 2 "Cronograma de diálogos por capítulos y conversatorios virtuales"**, **Anexo 3. "Cronograma Casur en territorio 2025"** y **Anexo 5." Cronograma actividades asociaciones y/o agremiaciones nivel nacional"**

En desarrollo del plan estratégico institucional; perspectiva clientes: **Objetivo 1. Potenciar las dimensiones de bienestar y previsión social, Objetivo 2. Implementar el nuevo modelo de servicio** para la atención integral al afiliado y Perspectiva Aprendizaje y crecimiento: **Objetivo 9. Reconfigurar las Comunicaciones Estratégicas**, los cuales tienen como propósito ampliar la cobertura y la oferta de servicios de los programas de bienestar y atención, de igual manera fortalecer los canales de comunicación interna y externa, de conformidad con lo anterior, Casur implementará la estrategia dirigida al despliegue de escenarios que fomenten la participación ciudadana y rendición de cuentas denominados: **Ferias de servicios, empleabilidad y emprendimiento, Jornadas de Salud preventiva y espacios de participación virtual como: conversatorios, jornadas de capacitación**, los cuales se desarrollarán a nivel nacional y en la capital, con una serie de actividades cuyo objetivo se encuentra orientado a cerrar la brecha de acercamiento y comunicación con nuestra población de Retirados, beneficiarios por sustitución y veteranos de la Policía Nacional.

Como parte de la estrategia, se incorpora **"Casur en Territorio"**, que se fundamenta en el despliegue descentralizado, de la atención personalizada de trámites y servicios, a los afiliados de la Caja de Sueldos de Retiro, donde se pretende llevar a los territorios, soluciones de índole administrativa tales como:



Manual Operativo MIPG V.6



Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

seguimiento, radicación o consulta de tramites o peticiones, activación de cuentas de correo, actualización de datos para el ingreso a la plataforma de descuentos, expedición de desprendibles de pago y certificaciones, se atenderán solicitudes e inquietudes con respecto a convenios, alianzas, o temas de bienestar, de igual manera y brindar asesoría relacionada a la vinculación de beneficiarios; lo que favorecerá la relación de esta entidad con sus integrantes, por medio de las disminución de tiempos y desplazamientos a las personas interesadas y solución a los requerimientos. **Anexo No. 3: "Cronograma Casur en territorio".**

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional realizará las **Ferias de servicios, empleabilidad y emprendimiento, Jornadas de Salud Preventiva y los espacios de participación virtual**, como ejercicios de participación ciudadana y rendición de cuentas para socializar a los afiliados y ciudadanía en general la gestión realizada en cumplimiento del objeto misional, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011.

Las actividades relacionadas, se apoyarán con los elementos básicos de interacción de la rendición de cuentas como la información, el diálogo y los incentivos:

- En cuanto a la Información: El Director General preside la reunión, delega en su equipo de trabajo la entrega de un informe sobre la gestión realizada, los resultados obtenidos y los proyectos futuros.
- El diálogo: Se realiza a través de una agenda previa al encuentro con el señor Director General de la Entidad, en donde se atiende en forma personalizada todas las preguntas, quejas, reclamos, sugerencias, inquietudes y felicitaciones, los orienta en trámites y consultas, brindando información actualizada sobre la oferta de trámites y servicios de Casur. Esta actividad en el antes, durante y después estará a cargo del coordinador de comisión delegado por la Dirección General.
- En el tema de incentivos: se resuelven las inquietudes que no fueron contestadas durante la jornada, en los siguientes ocho (8) días hábiles contados después de realizado el evento, por los directos responsables de los procesos. El líder de cada evento, realizará un informe de las PQRS frecuentes originadas en cada encuentro, para presentarlas ante la Dirección General y darles solución.

El equipo de trabajo de las Ferias de Servicios estará conformado por el señor Director de Casur o su delegado, coordinador de la comisión, delegado de Coest, delegado de Prestaciones Sociales, profesional de la salud, responsable de recreación, cultura y deporte, delegado de grupo de veteranos y/o bienestar y delegado de Citse.

Por último, con el fin de evaluar y conocer la percepción de los asistentes, se aplica una encuesta que permite evaluar el impacto que tienen las Jornadas de salud preventiva, las ferias de servicio, empleabilidad y emprendimiento y los espacios de participación virtual, la cual serán insumos necesarios para proyectar las respectivas acciones de mejora.

I. EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

Impartir órdenes y asignar responsabilidades para el desarrollo de las **Ferias de servicios, empleabilidad y emprendimiento, Jornadas de Salud preventiva, Casur en territorio, espacios de participación virtual como: conversatorios, jornadas de capacitación**, con los afiliados y sus familias en

el territorio nacional, para conocer sus inquietudes y tomar las decisiones que se encaminen siempre a crear valor a nuestros grupos sociales objetivos.

B. MISIONES PARTICULARES

1. ASESOR DE LA DIRECCIÓN

- 1.1 Participa activamente en las fases de planeación, ejecución, evaluación y mejora en las actividades para el desarrollo de la estrategia de participación ciudadana y Relacionamiento con los afiliados.
- 1.2 Informa a la Dirección General, los resultados de las actividades con motivo del despliegue de la Estrategia de Participación Ciudadana y Relacionamiento con el ciudadano.

2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 2.1 Dispone de la logística respecto de tiquetes aéreos o terrestres, vehículos, conductores, combustible, pasajes, viáticos para el director y su equipo asesor, con mínimo quince (8) días hábiles teniendo cuenta el cronograma de las Ferias de servicios empleabilidad y emprendimiento, Jornadas de Salud preventiva y Casur en territorio, dando las instrucciones sobre la documentación a presentar una vez terminada la comisión.
- 2.2 Provee al responsable de la comisión de servicios, de internet móvil con suficiente capacidad para el equipo de cómputo, utilizándolo para conectarse con las dependencias de la Entidad y solicitar o confirmar información que requieren los afiliados asistentes a la jornada.

3. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- 3.1 Dispone la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), registro presupuestal y giro de los dineros correspondientes a los viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con el contenido del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025.
- 3.2 Designa mínimo dos servidores públicos en la ciudad de Bogotá, quienes deben estar disponibles para recibir las llamadas y resolver en tiempo real las dudas y consultas realizadas por los servidores públicos que conforman la comisión de servicios.

4. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

- 4.1 Analiza lo sucedido en las jornadas presenciales de vigencias anteriores como fundamento para ampliar las actividades a desarrollar en la presente vigencia.
- 4.2 En coordinación con el líder designado, informa a los Grupos de Atención al Afiliado Veterano Policial, Servicios de Bienestar al Afiliado, Centro Integral de Trámites y Servicios y Comunicaciones Estratégicas, con suficiente antelación, para realizar la difusión por los diferentes canales de comunicación de los aspectos organizativos de los encuentros como la modalidad (presencial o virtual), el lugar, la fecha, hora, agenda, participantes, entre otros.
- 4.3 Coordina el desarrollo del cronograma anual de visitas por parte del Director General de Casur y su equipo asesor, indicando la ciudad de destino con la debida anticipación para realizar los contactos y actividades previas a las jornadas de atención y bienestar en el territorio nacional.
- 4.4 Organiza con el uniformado de enlace o con el personal contratista en las regiones, la difusión (oficios o correo electrónico institucional) que debe darse a los comandantes de los Distritos o Municipios cercanos sobre el evento de Casur.
- 4.5 Entrega a la Dirección el informe general junto a los anexos debidamente



- diligenciados en cada jornada, dentro de los ocho (8) días siguientes a la realización del evento.
- 4.6 En coordinación con el líder designado para el evento, resuelve las inquietudes que no fueron contestadas durante la jornada, en los siguientes ocho (8) días hábiles contados después de llevado a cabo el evento, por los directos responsables de los procesos, según competencia. La información se remitirá por correo electrónico institucional o en su defecto por correo postal, con copia al Asesor de la Dirección.
 - 4.7 En coordinación con el líder designado para el evento, realiza un informe de las PQRSD frecuentes originadas en cada jornada presentándolo ante el Asesor de la Dirección General de la Entidad.

5. GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

- 5.1 Elabora las piezas informativas de las jornadas y difunde a través de los canales oficiales institucionales para este fin.
- 5.2 Designa un Servidor público y/o contratista del Grupo de Comunicaciones Estratégicas, que será el responsable de las comunicaciones de Casur, el manejo de una cámara fotográfica, con el fin de efectuar el registro fotográfico y video de las diferentes actividades programadas en cada uno de los destinos.
- 5.3 Recopila la información a exponer durante el encuentro regional y la organiza en una sola presentación, entregándola al coordinador, quien se encargará de suministrarla al responsable de los equipos audiovisuales para su proyección.
- 5.4 Publica en el sitio web, las respuestas de los afiliados que sean de interés general.
- 5.5 Coordina la activación de los correos institucionales de los asistentes, el número de afiliados atendidos, generando simultáneamente la actualización de datos de los afiliados asistentes para las bases de datos de la Entidad.
- 5.6 Coordina las actividades de presentación del Director General a través de los diferentes medios de comunicación.
- 5.7 En el caso de los diálogos de participación virtual, genera y envía el enlace de la transmisión al encargado de la actividad, para que monitoree y se brinde respuesta oportuna a las preguntas que se reciban durante la ejecución de la transmisión.
- 5.8 En el caso de los diálogos de participación virtual, apoya la atención del chat y las redes sociales, antes, durante y después de la ejecución de cada actividad.

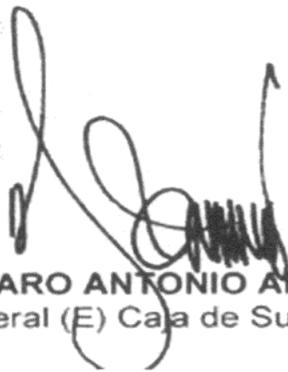
IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- La Oficina Asesora de Planeación e informática realizará la presentación de la gestión y proyecciones de Casur, para cada evento.
- Cuando las inquietudes no se puedan resolver en sitio, se dará respuesta por parte de la dependencia comprometida remitiendo copia de lo informado al afiliado.
- Los servidores públicos comisionados dispondrán del horario normal de trabajo para atender a los asistentes que requieran de asesoría.
- Las inquietudes, sugerencias, reclamos o quejas que se presenten se consolidan por medio del Subdirector de Prestaciones Sociales a través del Grupo de Servicios de Bienestar y Grupo de Atención al Afiliado Veterano

Policial, generando el análisis y acciones de mejora resultantes y presentados ante la Dirección General de la Entidad.

- Cada Servidor Público comisionado, se hará responsable por los equipos portátiles y demás implementos entregados.
- Será responsabilidad del líder del evento en coordinación con el Subdirector de Prestaciones Sociales, consolidar el informe final, con el propósito de publicarlo a través de los diferentes canales oficiales de la Entidad, previa revisión por parte de la Dirección.
- Las dependencias que reporten temas para ser intervenidos mediante los diálogos públicos realizarán informe con las estadísticas de cada transmisión, atendiendo las preguntas que se alleguen a través del chat.
- La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento al desarrollo de las actividades de participación ciudadana y relacionamiento con el afiliado, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.

Cordialmente,



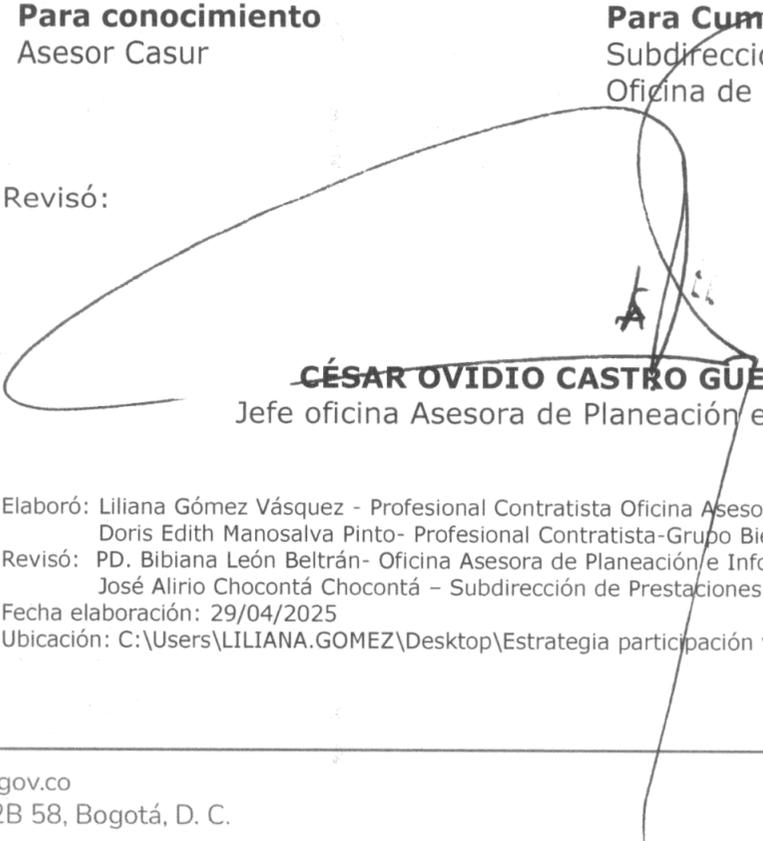
CR(RP) ÁLVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ.
Director General (E) Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional

DISTRIBUCIÓN

Para conocimiento
Asesor Casur

Para Cumplimiento
Subdirecciones, Oficinas Asesoras y
Oficina de Control Interno Casur

Revisó:



CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática

Elaboró: Liliana Gómez Vásquez - Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación e Informática *Liliana G.*
Doris Edith Manosalva Pinto - Profesional Contratista-Grupo Bienestar
Revisó: PD. Bibiana León Beltrán- Oficina Asesora de Planeación e Informática *B*
José Alirio Chocontá Chocontá - Subdirección de Prestaciones Sociales *Alirio*
Fecha elaboración: 29/04/2025
Ubicación: C:\Users\LILIANA.GOMEZ\Desktop\Estrategia participación y servicio al ciudadano 2025\final

ANEXO N° 1

CRONOGRAMA DE FERIAS DE ATENCION Y BIENESTAR

No	Destino	Participantes proyectados	Mes
1	Huila - Neiva	150	Mayo
2	Risaralda - Pereira	200	Mayo
3	Guajira - Riohacha	120	Junio
4	Intermunicipal Valle del Cauca: <i>Tuluá</i> : Buga, Sevilla, San Pedro (150 Participantes) <i>Palmira</i> : El Cerrito, Jamundí, Yumbo. (220 Participantes)	370	Junio
5	Intermunicipal Santander - Bucaramanga (Pie de Cuesta, Girón, Floridablanca)	250	Julio
6	Chocó- Quibdó	150	Agosto
7	Interdepartamental Tolima - Cundinamarca con punto de encuentro Girardot (Tocaima, Flandes, Coello, Ricaurte, Melgar, Ibagué)	200	Agosto
8	Nariño - Ipiales	200	Agosto
9	Interdepartamental Sucre-Córdoba con punto de encuentro Sincelejo (Corozal, Coveñas, Ovejas, Tolú, Montería, Cereté)	150	Septiembre
10	Caquetá - Florencia	120	Septiembre
11	Casanare - Yopal	150	Octubre
12	Cauca - Popayán	150	Octubre
13	Intermunicipal Meta - Villavicencio (Villavicencio, Puerto López, Acacias, Cumaral y Restrepo)	250	Noviembre
14	Cesar - Valledupar	150	Noviembre
15	Bogotá D.C.	340	Diciembre
16	Intermunicipal Cundinamarca Región Sabana Centro Zipaquirá (Chía, Cogua, Cajicá, Gachancipá, Tenjo, Nemocón, Cota, Tocancipá)	150	Diciembre
17	Norte de Santander - Cúcuta	200	Noviembre
18	Intermunicipal Antioquia - Rionegro (Medellín, La Ceja, Rionegro, Marinilla)	200	Octubre
TOTAL		3500	
<i>Nota: Las ciudades y fechas de ejecución están sujetas a cambio de acuerdo con compromisos y disposición de la Dirección General</i>			

Revisó:



CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática

ANEXO N° 2

CRONOGRAMA DE DIÁLOGOS POR CAPÍTULOS VIRTUALES
CASUR 2025

MES	TEMA	OBJETIVO	RESPONSABLE
14 de mayo de 2025	Canales de atención	¿Cuáles son y cómo acceder a los canales de atención de la oferta de trámites y servicios en Casur?	Centro Integral de Trámites y servicios + Coest
21 de mayo de 2025	Atención a población en condición de vulnerabilidad y riesgo	Reconociendo las acciones de vulnerabilidad y riesgo	Grupo de Bienestar Integral al afiliado + Coest
28 de mayo de 2025	Encuentro con el director	Encuentro Virtual Litoral Pacífico	Grupo de Bienestar Integral al afiliado y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial + Coest
11 de junio de 2025	Empleabilidad y emprendimiento	Socialización del Programa de empleabilidad y Emprendimiento	Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial + Coest
18 de junio de 2025	Peticiones, quejas reclamos, sugerencias y tutelas	Informar sobre procedimientos para presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias felicitaciones y tuteas ante la entidad	Grupo Atención al Veterano Policial + Coest
24 de junio de 2025	Encuentro con el director	Encuentro Virtual Internacional	Grupo de Bienestar Integral al afiliado y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial + Coest
9 Julio de 2025	Programa de recreación, cultura y Deporte - Programa de Integración, Esparcimiento y Turismo	Conformación de grupos de actividad física y aprovechamiento del tiempo libre	Grupo de Bienestar Integral al afiliado + Coest
23 Julio de 2025	Estrategia de empoderamiento a la mujer Casur	Socialización Comunidad mujeres Casur: Estrategias de empoderamiento damas Reserva Policial.	Grupo Atención al Veterano Policial + Coest
6 de agosto de 2025	Gestión archivística	Informar sobre el proceso de gestión documental, estadísticas, procesamientos y procedimientos ante radicación documental	Grupo de Información Documental + Coest
20 de agosto de 2025	Gestión contractual	Proceso contractual, modalidades, tipologías y mecanismos de contratación.	Grupo de Adquisiciones y contratos + Coest

Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

MES	TEMA	OBJETIVO	RESPONSABLE
10 de septiembre de 2025	Reintegro al servicio activo y cambio de asignación de retiro por pensión de invalidez	Informar los requisitos para: ABC del reintegro al servicio activo y Renuncia a la asignación de retiro para acogerse a pensión de invalidez	Grupo de Asignaciones + Coest
24 de septiembre de 2025	Procedimiento sustituciones y cuotas partes	Informar sobre trámites para sustituciones, actualización de cuotas partes, extinciones	Grupo de Sustituciones + Coest
8 de octubre de 2025	Comunicaciones estratégicas	Informar sobre manejo de la información, canales de divulgación y estadísticas de redes sociales y portal web	Grupo de Comunicaciones Estratégicas
22 de octubre de 2025	Gestión jurídica	Políticas de prevención y el beneficio ante el daño antijurídico	Oficina Asesora jurídica + Coest
5 de noviembre de 2025	Seguridad de la Información	Informar sobre protocolos, procedimientos y políticas para garantizar la seguridad de la información de los grupos sociales objetivo	Asesoría de la dirección + Coest
19 de noviembre de 2025	Gestión inmobiliaria	Informar sobre estado actual de los inmuebles, avances en adecuaciones, funcionamiento y arrendamiento	Grupo de Sostenibilidad + Coest
26 de noviembre de 2025	Procedimientos Tesorería	Informar sobre trámites para cambio de cuentas, solicitud valores pendientes y otros.	Grupo de Tesorería + Coest

Revisó:

CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática



ANEXO N° 3

CRONOGRAMA DE "CASUR EN TERRITORIO 2025"

NO.	ACTIVIDAD	MES	DESTINO
1	Feria de trámites y servicios en el territorio nacional -	Mayo	Neiva
2		Mayo	Pereira
3		Junio	Riohacha
4		Junio	Tuluá - palmira
5		Julio	Bucaramanga
6		Agosto	Quibdó
7		Agosto	Ipiales
8		Agosto	Girardot
9		Septiembre	Sincelejo
10		Septiembre	Florencia
11		Octubre	Popayán
12		Octubre	Yopal
13		Noviembre	Valledupar
14		Noviembre	Villavicencio
15		Diciembre	Zipaquirá
16		Diciembre	Bogotá
17		Noviembre	Cúcuta
18		Octubre	Rionegro
19	Encuentros con el Director Presencial	Mayo	* Cartagena
20		Septiembre	*San Andrés

Nota: Las ciudades y fechas de ejecución están sujetas a cambio de acuerdo con compromisos y disposición de la Dirección General

Revisó:

CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática



Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

ANEXO No. 4

PLAN DE TRABAJO FERIAS DE SERVICIO

ETAPA DE PLANEACIÓN

ACTIVIDADES <u>ETAPA DE PLANEACIÓN</u>	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<p>* Realizar y presentar para aprobación de la Dirección, el formato de minuto a minuto de las actividades a desarrollar en las ferias de servicios. (Responsable Coordinador de Comisión)</p> <p>*Designación del equipo de comisión por parte del Director de Casur. (Responsable de la comisión)</p> <p>* Elaborar y socializar formulario de convocatoria para los afiliados que asistirán al encuentro con el Director. (Responsable Oficina de Comunicaciones Estratégicas)</p> <p>*Elaborar ficha de desayuno, almuerzo y refrigerio para entrega en las comisiones. (Responsable Grupo de Servicios de Bienestar Integral al afiliado)</p> <p>* Solicitar al Grupo de Notificaciones el listado actualizado de nuevos afiliados por Región para la convocatoria. (Responsable Subdirección de Prestaciones Sociales)</p> <p>*Gestionar vehículo con la subdirección administrativa para recoger los elementos de imagen institucional en el punto de llegada en la ciudad de Bogotá (Responsable Oficina de Comunicaciones Estratégicas)</p> <p>*Realizar convocatoria de nuestra población objetivo para garantizar su participación en las diferentes actividades que se ejecutan en el marco de la comisión, A su vez, elaborar piezas informativas para socialización de las actividades (Responsable Grupo de Servicios de Bienestar Integral al afiliado, Oficina de Comunicaciones Estratégicas y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial)</p> <p>*Organización protocolaria (agenda, habladores, confirmación de citas con alcaldes y gobernadores). (Responsable Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial)</p> <p>*Elaborar la presentación para el señor Director general. (Responsable Oficina Asesora de Planeación)</p> <p>*Alistar los medios requeridos para realizar el registro de veteranos y atención de requerimientos prestacionales y de la oferta de trámites y Servicios. (Responsable Grupo de Servicios de Bienestar Integral al afiliado y Grupo</p>	<p>Equipo de comisión delegado por la Dirección</p>	<p>Cronograma de actividades a ejecutar (minuto a minuto) (Responsable Coordinador de Comisión)</p> <p>Comunicados y correos de invitación (Responsable Grupo de Atención al Afiliado Veterano Policial)</p> <p>Soporte de envío por correo certificado 472 - Cajas con la logística requerida para la ejecución del evento (Responsable Grupo de Bienestar Integral al Afiliado)</p> <p>Formato diligenciado lista de chequeo (Responsable Coordinador de Comisión)</p>

Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional**ANEXO No. 4****PLAN DE TRABAJO FERIAS DE SERVICIO****ETAPA DE EJECUCIÓN**

ACTIVIDADES ETAPA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<p><i>DIA 1 - Logística y actividades de campo</i></p> <p>* Desplazamiento de la comisión.</p> <p>* Visita a las unidades médicas de sanidad y dispensarios en la región para convocar los usuarios al evento.</p> <p>* Instalar los elementos de imagen institucional para las actividades a realizar en el día dos.</p> <p>* Verificar la llegada de los elementos corporativos enviados desde la ciudad de Bogotá al sitio de la reunión. (Gorras y camisetas)</p> <p>* Presentación de la comisión y visita protocolaria a los comandantes de Metropolitana, Departamento de Policía, DIBIE, DISAN y RESPOL.</p> <p>* Reunión de coordinación con el delegado encargado para la ejecución del evento</p> <p>* Confirmación de la agenda previa del Señor Director. (Emisoras, alcaldías, Gobernaciones)</p>	Equipo de comisión delegado por la Dirección	<p>Ficha diligenciada de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el contrato de catering con sus respectivas firmas (Responsable Coordinador de Comisión)</p> <p>Formatos diligenciados (listados de asistencia, encuestas de satisfacción, formato de encuesta evaluación estrategia de rendición de cuentas, preguntas estrategia de rendición de cuenta). (Responsable equipo de la comisión)</p>
<p><i>DIA 2 - Despliegue de los programas de atención y bienestar al veterano policial</i></p> <p>* Reunión con Asociaciones y Agremiaciones con el propósito de resolver inquietudes frente a la oferta de trámites y servicios de la entidad. (Actividad liderada por el Coordinador de la Comisión, responsable de punto de atención, responsable de DISAN, RESPOL, DIBIE).</p> <p>* Realizar encuentro con representantes de la Comunidad de Mujeres Casur</p> <p>* Ejecución de actividad "Jornada de transición al Retiro"</p> <p>* Identificar potenciales de turismo en la región, para posible suscripción de alianza estratégica y convenio</p>		<p>Matriz en Excel con los requerimientos recepcionados respondidos y pendientes por respuesta. (Responsable Centro de Trámites y Servicios)</p>

ACTIVIDADES <u>ETAPA DE PLANEACIÓN</u>	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<p>de Atención al afiliado Veterano) Policial)</p> <p>*Realizar las coordinaciones pertinentes con el propósito de gestionar el cubrimiento en medios locales, municipales, regionales, nacionales, y comunicado de prensa según sea el caso. (Responsable Oficina de Comunicaciones Estratégicas)</p> <p>*Identificar y confirmar asistencia de los emprendedores, convenios y empresas ubicados geográficamente en el destino previsto que participarán en la feria de servicio (Responsable Grupo de Atención al Afiliado Veterano Policial)</p> <p>*Estructurar los comunicados de convocatoria a los comandantes de departamentos y metropolitana, unidades de policía involucradas en las actividades para la consecución, préstamo de escenarios y logística requerida y demás entidades gubernamentales que participarán en la feria de servicios. (DIBIE, RESPOL, DISAN, DIVRI, entre otras). (Responsable Grupo de Atención al Afiliado Veterano Policial)</p> <p>*Identificar los casos de vulnerabilidad o riesgo reconocidos y comprobados geográficamente. (Grupo de Bienestar Integral al afiliado - Programa de Atención a población en condición de vulnerabilidad)</p> <p>*Realizar el alistamiento de los formatos establecidos y material requerido para cada una de las actividades, (planillas, encuestas, lista de chequeo y formato de supervisión de contrato) (Responsable Grupo de Bienestar Integral al afiliado, y Grupo de Atención al Afiliado Veterano Policial)</p> <p style="text-align: center;"><u>NOTA:</u></p> <p>* <i>En caso de ser un encuentro intermunicipal se deben coordinar y gestionar buses para el desplazamiento de los afiliados y beneficiarios participantes.</i></p> <p>* <i>Coordinar líderes con el fin de recepcionar los participantes en los buses disponibles para los desplazamientos al lugar del evento.</i></p> <p>* <i>Elaborar y socializar formulario de inscripción con los participantes por ciudad que asistirán al encuentro intermunicipal con el Director</i></p>	<p style="text-align: center;">Equipo de comisión delegado por la Dirección</p>	<p style="text-align: center;">Cronograma de actividades a ejecutar (minuto a minuto) (Responsable Coordinador de Comisión)</p> <p style="text-align: center;">Comunicados y correos de invitación (Responsable Grupo de Atención al Afiliado Veterano Policial)</p> <p style="text-align: center;">Soporte de envío por correo certificado 472 - Cajas con la logística requerida para la ejecución del evento (Responsable Grupo de Bienestar Integral al Afiliado)</p> <p style="text-align: center;">Formato diligenciado lista de chequeo (Responsable Coordinador de Comisión)</p>

ACTIVIDADES ETAPA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<p>*Realizar el cubrimiento fotográfico y audiovisual de apoyo en cada una de las actividades programadas.</p> <p>*Realizar acompañamiento al señor Director General en entrevistas a través de los diferentes medios de comunicación de acuerdo con disponibilidad de agenda.</p> <p>* Realizar visitas a secretarías de recreación y deporte, con el propósito de conformar grupos regionales de Deportes</p> <p>* Realizar el cubrimiento fotográfico y audiovisual de apoyo en cada una de las actividades programadas</p> <p>* Instalar los elementos de imagen institucional para las actividades a realizar en el día tres.</p> <p>* Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el contrato de catering (Diligenciamiento del formato establecido con sus respectivas firmas)</p> <p>*Instalar punto de registro, estands de ferias de servicio y zona de escucha para atención a población en condición de vulnerabilidad y riesgo</p> <p>Nota: En caso de ser un encuentro interdepartamental, se debe tener en cuenta:</p> <p>* Confirmar datos de los buses que desplazarán a los afiliados a la ciudad donde se realizará el encuentro</p> <p>* Comunicaciones estratégicas confirman los asistentes inscritos para el encuentro intermunicipal</p>	<p>Equipo de comisión delegado por la Dirección</p>	<p>Ficha diligenciada de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el contrato de catering con sus respectivas firmas (Responsable Coordinador de Comisión)</p> <p>Formatos diligenciados (listados de asistencia, encuestas de satisfacción, formato de encuesta evaluación estrategia de rendición de cuentas, preguntas estrategia de rendición de cuenta). (Responsable equipo de la comisión)</p> <p>Matriz en Excel con los requerimientos recepcionados respondidos y pendientes por respuesta. (Responsable Centro de Trámites y Servicios)</p>
<p><i>DIA 3 - Encuentro con el Director - Feria de servicios de atención y bienestar - Tarde de integración</i></p>		
<p>*Recepción, registro, entrega de elementos corporativos con imagen institucional, fichas de alimentación, entrega de formatos establecidos para la comisión.</p> <p>*Instalación de los estands para ferias de servicios, emprendimiento, convenios, espacio para atención y orientación psicosocial y emisora Casur al aire.</p>		

Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

ACTIVIDADES ETAPA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<p>*Jornada de salud preventiva en coordinación con la Dirección de Sanidad de Policía Nacional</p> <p>*Apertura del evento</p> <p>"Presentación del Director:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la Entidad 2. Socialización Política institucional de Bienestar Integral y atención al afiliado veterano policial. 4. Reconocimiento a nuestros afiliados en las siguientes categorías (si aplican): <ul style="list-style-type: none"> - Vida y obra - longevo (a) - Talentos destacados - Logros deportivos - Hombre y mujeres que inspiran 5. Firma de alianzas estratégicas en región (donde aplique) 6. Entrega de ayudas a afiliados identificados como población en condición de vulnerabilidad y riesgo (donde aplique). 7. Entrega simbólica a los afiliados beneficiados de los auxilios económicos brindados a través del programa de emprendimiento y Casur Educa (Donde aplique). 8. Espacio de interacción entre el Director y los afiliados." <p>* Integración de Casur con sus afiliados.</p> <p>* Elaborar matriz en Excel con los requerimientos recepcionados durante la jornada, con el propósito de dar respuesta oportuna a las inquietudes por los diferentes canales de comunicación con las que cuenta el afiliado y la Entidad. (Responsable CITSE)</p> <p>Nota: En caso de ser un encuentro intermunicipal, se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El coordinador de la Comisión realizará el recibimiento de los buses en la ciudad donde se ejecutará el evento. * Al finalizar la jornada el equipo de la comisión organizará el retorno de los asistentes a sus lugares de origen. 	<p>Equipo de comisión delegado por la Dirección</p>	<p>Ficha diligenciada de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el contrato de catering con sus respectivas firmas (Responsable Coordinador de Comisión)</p> <p>Formatos diligenciados (listados de asistencia, encuestas de satisfacción, formato de encuesta evaluación estrategia de rendición de cuentas, preguntas estrategia de rendición de cuenta). (Responsable equipo de la comisión)</p> <p>Matriz en Excel con los requerimientos recepcionados respondidos y pendientes por respuesta. (Responsable Centro de Trámites y Servicios)</p>

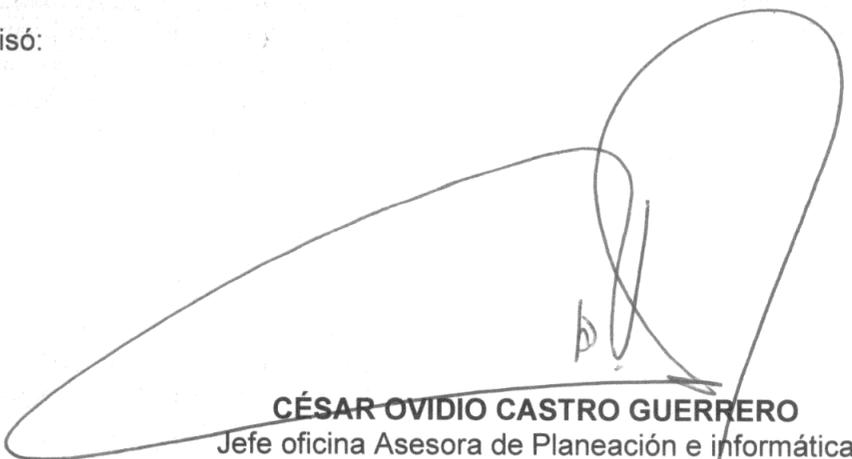
ANEXO No. 4

PLAN DE TRABAJO FERIAS DE SERVICIO

ETAPA DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES ETAPA DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<p>*Reunión con el Director en sitio, con el propósito de realizar balance de la actividad y acciones de mejora</p> <p>*Organizar y consolidar la información de las actividades realizadas para entregar al coordinador de la comisión al siguiente día hábil. (Responsable Equipo de la Comisión)</p> <p>*Elaborar informe ejecutivo que contenga aspectos cuantitativos y cualitativos de actividades ejecutadas en los formatos establecidos por la entidad con las acciones de mejora a las que haya lugar. (Responsable Equipo de la Comisión)</p> <p>Presentar informe ejecutivo de con las respuestas de los requerimientos no resueltos en sitio, recepcionados durante la jornada con el Señor Director plazo 15 días hábiles a partir del último día de comisión (responsable delegado CITSE)</p> <p>*Elaborar presentación de los resultados obtenidos en las ferias de servicios ante el comité de MIPG (Responsable Coordinador de la Comisión)</p>	<p>Equipo de comisión delegado por la Dirección</p>	<p>*Elaborar informe ejecutivo que contenga aspectos cuantitativos y cualitativos de actividades ejecutadas en los formatos establecidos por la entidad con las acciones de mejora a las que haya lugar. (Responsable Equipo de la Comisión)</p> <p>Informe ejecutivo de con las respuestas de los requerimientos no resueltos en sitio, recepcionados durante la jornada con el Señor Director Plazo 15 días hábiles a partir del último día de comisión (Responsable delegado Centro de Trámites y Servicios)</p> <p>Repositorio fotográfico obtenido en ejecución de actividades.(Responsable Oficina de Comunicaciones Estratégicas)</p> <p>Presentación en Power Point con los resultados de las actividades (Responsable Equipo de la Comisión)</p>

Revisó:



CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática



Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

ANEXO No. 5

**CRONOGRAMA ACTIVIDADES
ASOCIACIONES Y/O AGREMIACIONES NIVEL NACIONAL 2025**

Mes	Actividades	Modalidad
Julio	Encuentro presidentes asociaciones y veedores de Bogotá.	Presencial y virtual
Agosto	Encuentro virtual asociaciones y veedurías	Virtual
Septiembre	Segundo encuentro de asociaciones y veedurías	Presencial y virtual

Revisó:

CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática