Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

CASUR

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Al contestar cite Radicado
202511000277313 Id: 958762
Folios: 1 Fecha: 28-08-2025 10:08:12
Anexos: 1 FOTOC. C.C.Y/O DOCUMENTOS
Remitente: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destinatario: DIRECCION GENERAL

Bogotá D.C., Agosto 28 de 2025

Señor Coronel (RP)
ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ
Director General (E) Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional

ASUNTO: Remisión Informe seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites Vigencia 2025.

En desarrollo del Rol de Evaluación y Seguimiento y con el propósito de aportar desde la visión objetiva de la Oficina de Control Interno a los procesos de mejora continua y retroalimentación de la Entidad, me permito remitir el informe de seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites vigencia 2025.

Este informe contiene la verificación de las disposiciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, frente al cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional vigencia 2025, el análisis de su nivel de cumplimiento, monitoreo y efectividad estableciendo conclusiones y recomendaciones.

Cordialmente,

SARA NILETH GONZALEZ SALCEDO
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

Copia: No aplica
Anexos: Informe en seguimiento en seis (06) folios

Elaboró: Profesional Contratista, Carolina Suárez Hurtado
Técnico de Servicios, Lilian Ximena Gordillo Ballén
Revisó: Jefe Oficina de Control Interno, Sara Nileth González Salcedo
Fecha elaboración: 28/08/2025
Ubicación: ControlDoc

SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES VIGENCIA 2025

OBJETIVO:

Verificar las disposiciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, frente al cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional vigencia 2025.

FUENTES DE CRITERIO:

- Ley 962 de 2005, *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".*
- Decreto 1081 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".*
- Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1 de diciembre de 2017, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

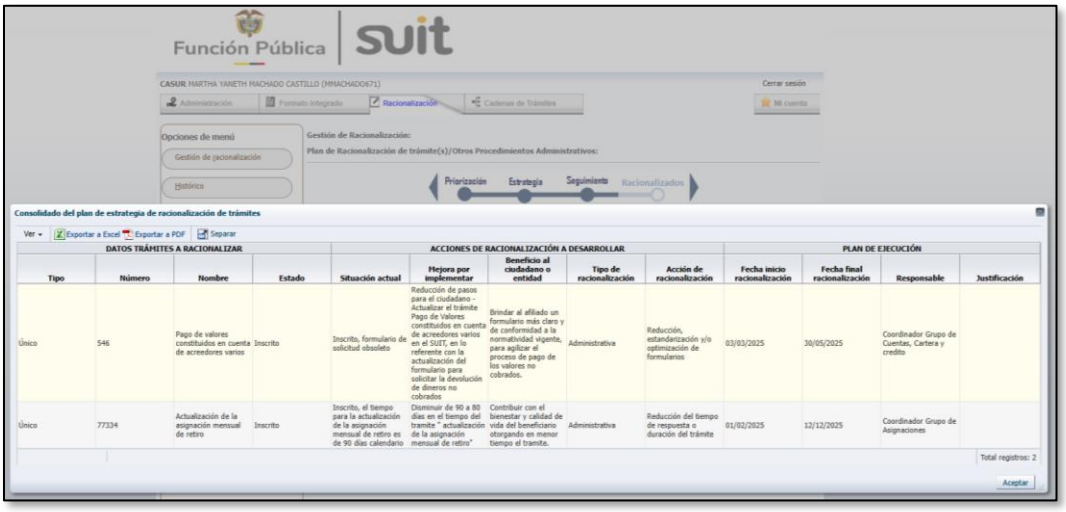
ALCANCE:

Establecer el nivel de eficacia y efectividad de las acciones planteadas por la Entidad en la Estrategia de Racionalización de Trámites para la vigencia 2025.

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:

Una vez consultada la plataforma SUIT del DAFP, se identificó la estrategia de racionalización de trámites correspondiente a la vigencia 2025 observando, como se detalla en la siguiente ilustración, que se inscribieron dos (2) trámites, el No. 546 denominado *"Pago de valores constituidos en cuenta de acreedores varios"* y el No. 77334 denominado *"Actualización de la asignación mensual de retiro"*.

Ilustración 1. Estrategia de Racionalización de Trámites de Casur Vigencia 2025.



Fuente: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
radicacion@casur.gov.co

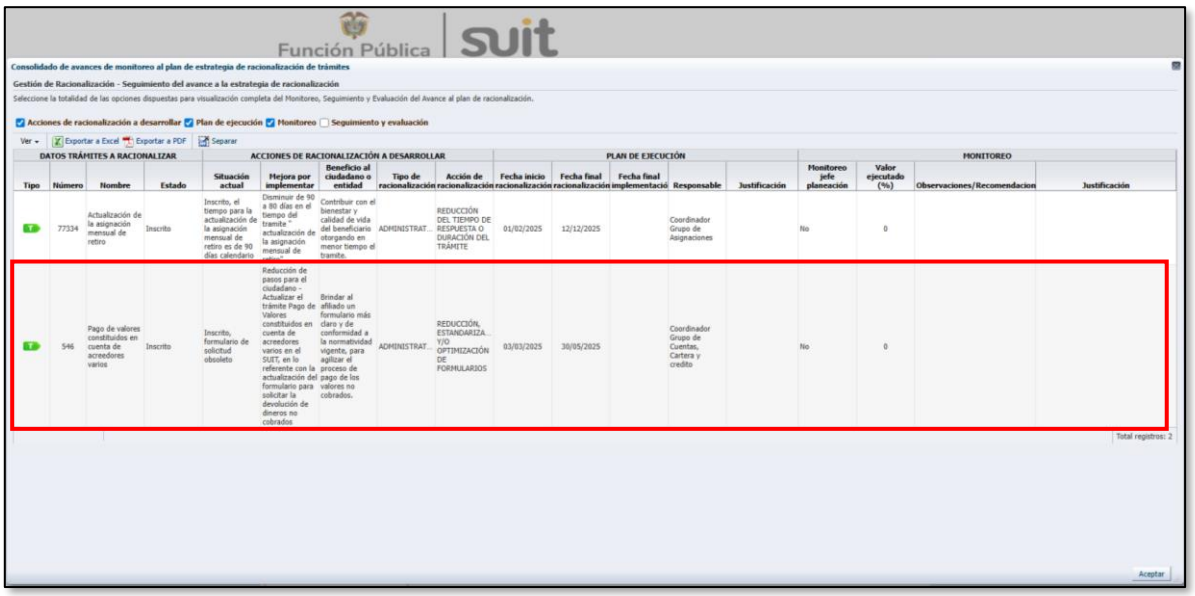
Basados en esta información se procedió a verificar en la plataforma las acciones de racionalización programadas por la Entidad para la vigencia 2025.

PRIMER TRÁMITE - Pago de valores constituidos en cuenta de acreedores varios

Para este, se estableció que la mejora a implementar definida es "*Actualizar el trámite pago de valores constituidos en cuenta de acreedores varios en el SUIT, en lo referente con la actualización del formulario para solicitar la devolución de dineros no cobrados*"; la cual, de acuerdo con la estrategia de la Entidad redundará en un beneficio a los ciudadanos y/o entidad que se reflejará en "*Brindar al afiliado un formulario más claro y de conformidad a la normatividad vigente, para agilizar el proceso de pago de los valores no cobrados*", lo anterior con fecha final de implementación, 30 de mayo de 2025.

De acuerdo con la Guía de Usuario del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, corresponde a la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación e Informática - OAP, realizar el monitoreo para cada etapa diseñada.

Ilustración 2. Registro del monitoreo por parte de la OAP.



Fuente: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Monitoreo

Teniendo en cuenta lo anterior, se observó que la Oficina Asesora de Planeación e Informática – OAP no ha efectuado el respectivo monitoreo al avance de la ejecución de la estrategia de racionalización para la presente vigencia; en sesión de revisión realizada el día 1 de agosto/2025 con los responsables de gestionar la estrategia en el aplicativo SUIT, informaron, que este monitoreo se realizará una vez se cumpla la fecha final de racionalización del segundo trámite (N° 77334), establecida para el día 12 de diciembre de 2025.

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
radicacion@casur.gov.co

Avance de Actividades

Con el propósito de establecer el grado de coherencia y consistencia de la información asociada al cumplimiento de las actividades (tareas) para la racionalización del trámite, establecidas por la Entidad, se verificó, en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad - SVE, teniendo en cuenta las fechas de realización (inicio y fin), la evidencia aportada por la dependencia responsable del cumplimiento de las mismas, como se detalla a continuación:

N°	Nombre del Trámite	Acción específica de racionalización	Situación Actual	Tareas	Dependencia Responsable	Fecha de Realización	
						Inicio	Fin
546	Pago de valores constituidos en cuenta de acreedores varios	Reducción de pasos para el ciudadano	Inscrito, formulario de solicitud obsoleto	1. Actualizar el formulario para solicitar la devolución de dineros no cobrados y reemplazarlo en el SUIT.	Grupo de Cartera, Cuentas y Crédito	3/03/2025	15/04/2025
				2. Realizar validación metodológica del formulario para solicitar la devolución de dineros no cobrados y cargar la versión actualizada en el SUIT.	Oficina Asesora de Planeación	16/04/2025	30/05/2025
				3. Realizar la verificación de los pasos del formato integrado en el SUIT, del trámite "Pago de valores constituidos en cuenta de acreedores varios" y ajustar si es pertinente.	Grupo de Cartera, Cuentas y Crédito	3/03/2025	15/04/2025

Fuente: Estrategia Racionalización de Trámites 2025, aportada por la OAP.

En relación con las actividades N°. 1 y 3, se observó, en el aplicativo, el registro de las evidencias que dan cumplimiento dentro del periodo de ejecución planificado. En cuanto a la actividad N°. 2, se observó el registro de los siguientes documentos:

a. Correo electrónico de fecha 15 de mayo/2025, enviado por la OAP a la Subdirección de Prestaciones Sociales, como líder de la política de Racionalización de Trámites, en el cual remiten tres (03) capturas de pantalla[1] como soporte de la actualización del trámite en el SUIT.

b. Correo electrónico remitido por parte de la OAP el día 08/04/2025 al Grupo de Cartera, Cuentas y Crédito, en el cual se recapitulan los compromisos relacionados con ajustes al formulario y validación de los pasos y documentos requeridos para el trámite, adquiridos en mesa de trabajo del día 07/04/2025 realizada por parte de esta oficina y el Coordinador del Grupo de Cartera.

Una vez efectuado el análisis de la información, no se encontró evidencia de la validación y aprobación final por parte de la OAP sobre los ajustes realizados por el Grupo de Cartera, al formulario definitivo cargado en el SUIT.

Por último, se verificó en el aplicativo SVE[2] el *"Formulario para solicitar devolución de dineros no cobrados acreedores varios, personal con asignación de retiro o sustitución pensional"* y se constató que no hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, es decir, no es un documento controlado.

[1] Capturas de pantalla del aplicativo SUIT del DAFP, en las cuales se evidencia el registro y actualización del trámite.
[2] Suite Visión Empresarial – Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Casur

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
radicacion@casur.gov.co

Es importante precisar que, conforme al artículo 2.2.22.3.3 del Decreto 1083 de 2015 y el Paso 2 de la Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites del DAFP (2017), los documentos de cara al ciudadano, que soportan trámites (como formatos y formularios) deben mantenerse actualizados y validados. En el marco de las buenas prácticas de gestión documental y calidad, deben formar parte del Sistema Integrado de Gestión como documentos controlados (codificados, con control de versiones y aprobación formal) para garantizar su vigencia, trazabilidad y coherencia con los lineamientos del MIPG[3].

SEGUNDO TRÁMITE - *Actualización de la Asignación Mensual de Retiro*

Para este trámite se evidencia que la Entidad definió como mejora a implementar *"Disminuir de 90 a 80 días en el tiempo del trámite "actualización de la asignación mensual de retiro""*; y como beneficio a los ciudadanos y/o entidad *"Contribuir con el bienestar y calidad de vida del beneficiario otorgando en menor tiempo el trámite."* y fecha final de implementación el 12 de diciembre de 2025.

Con este propósito la Entidad estableció cuatro (4) actividades (tareas) para la racionalización del trámite como se detalla en la siguiente ilustración:

N°	Nombre del Trámite	Acción específica de racionalización	Situación Actual	Tareas	Dependencia Responsable	Fecha de Realización	
						Inicio	Fin
546	Pago de valores constituidos en cuenta de acreedores varios	Reducción de pasos para el ciudadano	Inscrito, formulario de solicitud obsoleto	1. Actualizar el procedimiento de actualización de la asignación de retiro.	Coordinador Grupo de Asignaciones	1/02/2025	30/05/2025
				2. Socializar el procedimiento actualización de asignación de retiro.	Coordinador Grupo de Asignaciones	1/06/2025	26/06/2025
				3. Actualización del trámite en el SUIT.	Oficina Asesora de Planeación	1/06/2025	26/06/2025
				4. Realizar campaña de socialización y apropiación del trámite Actualizació de Asignación de Retiro.	Coordinador Grupo de Asignaciones	1/02/2025	12/12/2025

Fuente: Estrategia Racionalización de Trámites 2025, aportada por la OAP.

Se procedió a verificar, en el aplicativo SVE, el cumplimiento de las actividades N° 1, 2 y 3, teniendo en cuenta las fechas de realización (inicio y fin) y la evidencia aportada por la dependencia responsable del cumplimiento de las mismas, y se establece el cumplimiento de las acciones para la racionalización del trámite ***"Actualización de la asignación mensual de retiro"*** dentro del periodo de ejecución planificado.

En lo referente a la actividad N° 4, considerando que se encuentra en ejecución se realizará la verificación de su cumplimiento, en el próximo seguimiento, programado por la Oficina de Control Interno.

Finalmente, en cuanto a la Estrategia de Racionalización de Trámites vigencia 2025 en su conjunto, la Oficina de Control Interno reitera que el seguimiento y monitoreo es fundamental, y que no debe limitarse a marcar las casillas e incluir la justificación requerida en el aplicativo SUIT; sino que debe constituirse en un proceso continuo y sistemático de verificación, que permita identificar el grado real de avance en la

[3] Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
radicacion@casur.gov.co

implementación de las acciones y evaluar el impacto de las mejoras adoptadas; este enfoque, facilita la toma de decisiones oportunas, la corrección de desviaciones y la consolidación de buenas prácticas que fortalezcan la eficiencia, la transparencia y la calidad en la gestión institucional.

De igual manera, contribuye a que las decisiones sobre la estrategia planteada se orienten de manera asertiva y aseguren que los resultados obtenidos se traduzcan en beneficios efectivos para los afiliados y la ciudadanía en general.

Por último, se informa que, en el próximo seguimiento, la Oficina de Control Interno efectuará la verificación y evaluación correspondiente, una vez la Oficina Asesora de Planeación e Informática haya realizado el monitoreo de la Estrategia de Racionalización de Trámites en el aplicativo SUIT. En este sentido, es importante adelantar las actuaciones necesarias para que la respuesta a las seis (6) preguntas del monitoreo cuenten con la evidencia documental que respalde la justificación de cada una de ellas.

CONCLUSIONES:

1. Las actividades previstas para la racionalización de los dos (2) trámites priorizados en la Estrategia de Racionalización de Trámites de la vigencia 2025, se ejecutaron conforme a los plazos establecidos.

2. Se establece una debilidad en el seguimiento y monitoreo continuo a la estrategia de racionalización de trámites, por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Informática, a la fecha del presente seguimiento, no se observa un análisis sistemático que permita evaluar la implementación efectiva, el impacto real y los resultados alcanzados una vez cerradas las actividades de mejora establecidas por la Entidad, lo que limita la capacidad para identificar acciones contingentes en caso de desviaciones.

3. Se observa que la recomendación realizada por esta Oficina, en el seguimiento anterior, en relación con diseñar e implementar mecanismos de medición que permitieran evaluar la implementación y el impacto de las mejoras en los trámites, tanto para los usuarios como para la Entidad. A la fecha, no se ha incorporado en las acciones desarrolladas, manteniéndose las mismas condiciones previamente identificadas.

RECOMENDACIONES GENERALES:

1. Se reitera la necesidad de implementar mecanismos de medición como el seguimiento y monitoreo continuo que permitan evaluar de manera objetiva la ejecución y el impacto de las mejoras en los trámites, tanto para los usuarios como para la Entidad, que incluya la verificación del avance real, la calidad de las acciones y su contribución a la experiencia del afiliado.

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
radicacion@casur.gov.co

2. Fortalecer la estrategia definida por la Entidad asociando los documentos relacionados con los trámites (formularios, formatos, instructivos) al Sistema Integrado de Gestión como documentos controlados, con su respectiva codificación, control de versiones y aprobación formal.

3. Fortalecer el monitoreo en el aplicativo SUIT asociado al avance de las tareas en virtud de establecer criterios de oportunidad para contar con la información actualizada y necesaria para la toma de decisiones, así como la articulación entre las dependencias responsables de la ejecución y seguimiento de las acciones, con el fin de asegurar la trazabilidad y coherencia de la información registrada en la SVE.

Elaboró:	Elaboró:
Carolina Suárez H	
CAROLINA SUÁREZ HURTADO	**LILIAN XIMENA GORDILLO BALLÉN**
Profesional Contratista	Técnico de Servicios 23
Revisó y Aprobó:	
SARA NILETH GONZÁLEZ SALCEDO	
Jefe Oficina de Control Interno	
Fecha de elaboración: Agosto 22 de 2025	

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
radicacion@casur.gov.co