

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.

Buscando mejorar la cobertura y la calidad de los servicios de Bienestar social integral para los afiliados, optimizando la calidad de vida a nuestros afiliados titular, beneficiario por sustitución.

La entidad en su propósito de desconcentración territorial y ampliación de cobertura a nivel nacional, pretende el desarrollo de diferentes eventos dentro y fuera de la ciudad de Bogotá, donde además de promocionar su portafolio de servicios, se permita la inclusión de la participación de los afiliados, generando espacios de diálogo en doble vía, fomentando la comunicación, atención de inquietudes y el acceso a diferentes servicios de la entidad.

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".
- 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.
- Decreto 1122 de 2024, Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública
- Manual Operativo MIPG V6-1 2026.

B. VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición y hasta el 30 de diciembre de 2026.

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.

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

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, 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

B. GENERALIDADES

La Dirección General de la Entidad, con el propósito de fortalecer los ejercicios de participación y comunicación con los afiliados titulares y beneficiarios por sustitución residentes en los diferentes lugares de la geografía nacional, desarrollará 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** ferias de Bienestar y servicio al afiliado en diferentes departamentos de acuerdo con lo descrito en el **Anexo No.1. "Cronograma de Ferias de Atención y Bienestar al afiliado, así mismo, se realiza 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 "Presencia institucional con sentido humano, para atender trámites y servicios – CASUR 2026" y Anexo 4." 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**

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

³ Manual Operativo MIPG V.6

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 **"Presencia institucional con sentido humano para atender trámites y servicios- CASUR 2026"**, 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: 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 "Presencia institucional con sentido humano para atender trámites y servicios - CASUR 2026".**

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional realizará las **Ferias de servicios, convenios, emprendimiento y turismo, 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 o su delegado, preside la reunión, y encarga 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 o su delegado 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, delegados de Prestaciones Sociales, Grupo de Atención al Veterano Policial y Grupo de Bienestar al Afiliado, delegado del Citse, si es del caso.

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 ferias de servicio, convenios, emprendimiento y los espacios de participación virtual, la

cual serán insumos necesarios para proyectar las respectivas acciones de mejora.

III. EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

Impartir órdenes y asignar responsabilidades para el desarrollo de las **Ferias de servicios, convenios y emprendimiento, Jornadas de Salud preventiva, Presencia institucional con sentido humano, para la atender trámites y servicios - CASUR 2026, 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 2026.
- 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.

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 Publica en el sitio web, las respuestas de los afiliados que sean de interés general.
- 5.4 Coordina las actividades de presentación del Director General a través de los diferentes medios de comunicación.
- 5.5 En el caso del diálogo 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
- 5.6 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, debiendo quedar registrado en el informe de la respectiva feria o evento.
- 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 en el informe de la feria o el evento.

- 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.
- 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 e incluir en el informe final.
- El líder designado coordina con la Oficina Asesora de Planeación la información a exponer durante el encuentro regional, así mismo se encargará de suministrarla al responsable de los equipos audiovisuales para su proyección.
- El líder designado coordina la creación y activación de los correos institucionales de los afiliados que lo soliciten, generando la actualización para la base de datos de la Entidad.
- 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,

Coronel (RP) **ALVARO 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 Gómez*
Doris Edith Manosalva Pinto- Profesional Contratista-Grupo Bienestar
Revisó: PD. Bibiana León Beltrán- Oficina Asesora de Planeación e Informática *Bibiana León*
José Alirio Chocontá Chocontá - Subdirección de Prestaciones Sociales
Fecha elaboración: 02/03/2026
Ubicación: C:\Users\LILIANA.GOMEZ\Desktop\Estrategia participación y servicio al ciudadano 2026\final

Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

ANEXO N° 1

CRONOGRAMA DE FERIAS DE ATENCIÓN Y BIENESTAR AL AFILIADO

No.	Destino	Participantes proyectados	MESES
1	Manizales	150	Mayo
2	Quibdó	100	Mayo
3	Cali (Jamundí-Yumbo-Candelaria-Palmira)	100	Mayo
4	Monquirá (Interdepartamental -Puente Nacional-Velez-San José de Pare-Togüi-Barbosa)	100	Junio
5	Monteria	200	Junio
6	Ibagué	200	Junio
7	Soacha - Sibaté	100	Julio
8	Palmira (Intermunicipal Buga-Cali-Cerrito-Guacarí-Pradera- Florida-Candelaria-Yumbo)	200	Agosto
9	Apartadó (Carepa-Chigorodó-Turbo)	100	Agosto
10	El Espinal (Flandes-Saldaña-Guamo-Suarez)	150	Septiembre
11	Cartagena	150	Septiembre
12	La Dorada (Fresno-Honda-Guayabal)	100	Octubre
13	Duitama (Sogamoso-Sta Rosa De Vitervo-Nobsa-Paipa-Tibasosa)	200	Octubre
14	Santa Marta	150	Octubre
15	Leticia	50	Noviembre
16	Pasto	180	Noviembre
17	Medellin	150	Noviembre
18	Armenia (Pereira, Manizales, Calarcá, Circasia, La Tebaida, Montenegro, Quimbaya, Dosquebradas	150	Noviembre

Nota: Las ciudades y fechas de ejecución se determinarán 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 2
CRONOGRAMA DE DIÁLOGOS POR CAPÍTULOS VIRTUALES
CASUR 2026

MES	TEMA	OBJETIVO	RESPONSABLE
25 marzo 2026	Encuentro con el director	Encuentro Costa Caribe	Grupo de Bienestar Integral al afiliado y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial + Coest
10 de junio 2026	Encuentro con el director	Bienvenida a los nuevos afiliados	Grupo de Bienestar Integral al afiliado y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial + Coest
02 de septiembre 2026	Encuentro con el director	Encuentro Region de los Santanderes	Grupo de Bienestar Integral al afiliado y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial + Coest
04 de noviembre 2026	Encuentro con el director	Encuentro Región Andina	Grupo de Bienestar Integral al afiliado y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial + Coest
11 de marzo de 2026	Procedimiento sustituciones	Informar sobre trámites para sustituciones, actualización de cuotas partes, extinciones	Subdirección de Prestaciones Sociales + Coest
18 de marzo de 2026	Servicios y Bienestar al Afiliado	Conformación de grupos de actividad física y aprovechamiento del tiempo libre	Grupo de Bienestar Integral al afiliado + Coest
25 de marzo de 2026	Encuentro con el director	Encuentro Virtual Región Caribe	Dirección General + Grupo de Bienestar Integral al afiliado y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial + Coest
8 de abril de 2026	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
22 de abril de 2026	Atención al veterano policial	Informar sobre el proceso del grupo y el despliegue de sus programas	Grupo Atención al Veterano Policial + Coest
6 de mayo de 2026	Empleabilidad y emprendimientos	Socialización del programa de empleabilidad y emprendimiento	Grupo Atención al Veterano Policial + Coest
20 de mayo de 2026	Proceso de notificaciones	Informar sobre este proceso y los avisos informativos en página web	Grupo de Notificaciones + Coest
3 de Junio de 2026	Canales de atención	¿Cuáles son y cómo acceder a los canales de atención de la oferta de	Centro Integral de Trámites y servicios + Coest

Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

MES	TEMA	OBJETIVO	RESPONSABLE
		trámites y servicios en Casur	
17 de Junio de 2026	Botón de PQRSCF y denuncias	Socializar el canal electrónico dispuesto por Casur para la ciudadanía y la radicación de solicitudes	Grupo de relacionamiento con el afiliado + Coest
1 de Julio de 2026	Apoyos Económicos Casur	Socializar la convocatoria de apoyos económicos promovida por la entidad	Grupo de Bienestar Integral al afiliado + Grupo Atención al Veterano Policial + Coest
15 de Julio de 2026	Gestión contractual	Proceso contractual, modalidades, tipologías y mecanismos de contratación.	Grupo de Adquisiciones y contratos + Coest
6 de agosto de 2026	Comunicaciones estratégicas	Informar sobre manejo de la información, canales de divulgación y estadísticas de redes sociales y portal web	Grupo de Comunicaciones Estratégicas
20 de agosto de 2026	Embargos	Informar sobre trámites de embargos, valores pendientes	Grupo de Nominas y Embargos + Coest
2 septiembre de 2026	Procedimientos Tesorería	Informar sobre trámites para cambio de cuentas, solicitud valores pendientes y otros.	Grupo de Tesorería + Coest
16 septiembre de 2026	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
7 octubre de 2026	Gestión Jurídica	Informar sobre avances en el proceso de reconocimiento y pago de sentencias, conciliaciones y fallos	Oficina Asesora jurídica + Coest
21 octubre de 2026	Defensa Técnica	Políticas de prevención y el beneficio ante el daño antijuridico	Oficina Asesora jurídica + Coest
4 de noviembre de 2026	Gestión inmobiliaria	Informar sobre estado actual de los inmuebles, avances en adecuaciones, funcionamiento y arrendamiento	Grupo de Sostenibilidad + Coest
18 de noviembre de 2026	Gestión Archivística	Informar sobre el proceso de gestión documental, estadísticas procesamientos y procedimientos ante radicación documental	Grupo de Gestión Documental + Coest

Revisó:

CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática

Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

ANEXO N° 3

**CRONOGRAMA "PRESENCIA INSTITUCIONAL CON SENTIDO HUMANO –
PARA ATENDER TRÁMITES Y SERVICIOS -CASUR 2026"**

NO.	FECHA	DESTINO
1	Mayo	Manizales
2	Mayo	Quibdó
3	Mayo	Cali (Jamundí-Yumbo-Candelaria-Palmira)
4	Junio	Moniquirá (Interdepartamental -Puente Nacional-Velez-San José de Pare-Togüi-Barbosa)
5	Junio	Montería
6	Junio	Ibagué
7	Julio	Soacha - Sibaté
8	Agosto	Palmira (Intermunicipal Buga-Cali-Cerrito-Guacarí-Pradera- Florida-Candelaria-Yumbo)
9	Agosto	Apartado (Carepa- Chigorodó-Turbo)
10	Septiembre	El Espinal (Flandes-Saldaña-Guamo-Suárez)
11	Septiembre	Cartagena
12	Octubre	La Dorada (Fresno-Honda-Guayabal)
13	Octubre	Duitama (Sogamoso-Sta Rosa De Vitervo-Nobsa-Paipa-Tibasosa) Santa Marta
14	Octubre	Santa Marta
15	Noviembre	Leticia
16	Noviembre	Pasto
17	Noviembre	Medellin
18	Noviembre	Armenia (Pereira, Manizales, Calarcá, Circasia, La Tebaida, Montenegro, Quimbaya, Dosquebradas

Revisó:



CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática

ANEXO No. 4
PLAN DE TRABAJO FERIAS DE SERVICIO
ETAPA DE PLANEACIÓN

ACTIVIDADES ETAPA DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
* Definir el equipo de comisión por parte del Director de Casur. * Solicitar tiquetes al ordenador del gasto para el equipo de comisión (Responsable Coordinador de Servicios de Bienestar al afiliado o quien haga de sus veces) * Reunión de coordinación con el equipo de comisión, punto de atención (donde aplique) y personal uniformado para coordinación. (Responsable Coordinador de Comisión) * Solicitar al Grupo de Notificaciones el listado actualizado de nuevos afiliados por Región para la convocatoria. (Responsable Subdirección de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces) * Realizar y presentar, la agenda a desarrollar en la feria de bienestar y servicio al afiliado y presentación del señor director para el evento (Responsable Coordinador de Comisión- delegado oficina de planeación) * Elaborar pieza comunicacional y socializar formulario de convocatoria para los afiliados que asistirán al encuentro con el Director. (Responsable Oficina de Comunicaciones Estratégicas, equipo de comisión, punto de atención Casur) *Elaborar ficha de desayuno, almuerzo y refrigerio para entrega en las comisiones. (Responsable delegado del grupo de servicios de bienestar al afiliado) *Gestionar vehículo con la subdirección administrativa para recoger los elementos de imagen institucional en eventos en la ciudad de Bogotá y/o municipios aledaños (Responsable Oficina de Comunicaciones Estratégicas)	Equipo de comisión delegado por la Dirección	N/A Comunicación oficial de solicitud al ordenador del gasto Comunicados y correos de invitación /Acta de reunión Correo electrónico de solicitud y de respuesta al requerimiento. Presentación en power point de agenda y ayudas audiovisuales Pieza comunicacional – formulario en Google forms Fichas Correo electrónico de solicitud a la subdirección administrativa

ACTIVIDADES ETAPA DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<i>*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 al afiliado, Oficina de Comunicaciones Estratégicas y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial y responsable del punto de atención Casur)</i>		Correos masivos, pieza comunicacional, mensaje cuña radiales
<i>*Realizar llamadas telefónicas de acuerdo con la base de datos con la que se cuenta y envío de masivos a través de correos electrónicos y grupos de WhatsApp (responsable: equipo de comisión y Grupo de servicios de Bienestar al afiliado y Grupo de Atención al afiliado Veterano Policial , Coest)</i>		
<i>*Realización de la cuña radial de invitación (responsable Coest y presentador del evento)</i>		Cuña radial
<i>*Realización del check in de todo el personal, seguimiento para el pago de viáticos y organización de estadía (responsable: quien delegue el líder de la comisión).</i>		Pasabordos digitales o impresos
<i>*Organización protocolaria (agenda, habladores, confirmación de citas con alcaldes y gobernadores). (Responsable: Equipo de comisión delegado por la Dirección y protocolo dirección)</i>	Equipo de comisión delegado por la Dirección	Comunicaciones oficiales de invitación
<i>*Actualización y activación de usuarios para la atención de trámites y Servicios, como asignación de equipo de cómputo y celular. (Responsable: oficina de informática y responsable de la actividad del equipo de comisión)</i>		Correo electrónico de solicitud de usuarios
<i>*Realizar las coordinaciones para el cubrimiento en medios locales, municipales, regionales, nacionales, de la pieza de invitación de la actividad, apoyándose con los responsables de los puntos de atención Casur y oficinas de comunicaciones estratégicas de las unidades de policía y asimismo realizar comunicado de prensa según sea el caso. (Responsable: Oficina de Comunicaciones Estratégicas)</i>		Comunicado de prensa.
<i>*Enviar elementos de imagen institucional que se van a entregar por parte de la entidad a la ciudad establecida, previa coordinación con el punto de atención o con el responsable de RESPOL, según sea el caso (Responsable: equipo de comisión, grupo de servicios de bienestar al afiliado, punto de atención Casur)</i>		Soporte de envío por correo certificado 472 - Cajas con la logística requerida para la ejecución del evento
<i>*Identificar y confirmar asistencia de los emprendedores, convenios y empresas ubicados geográficamente en el destino previsto que participarán en la feria de servicio (Responsable: Líder programa de emprendimientos, líder programa de alianzas y convenios complementarios)</i>		Listado de participantes

ACTIVIDADES ETAPA DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<i>*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: Equipo de comisión y protocolo de la dirección)</i> <i>*Identificar los casos de vulnerabilidad o riesgo reconocidos y comprobados geográficamente para ser presentados al señor director previo a la actividad principal. (Responsable Grupo de Bienestar Integral al afiliado - Programa de Atención a población en condición de vulnerabilidad y riesgo -líder de la comisión)</i> <i>*Verificar la llegada de los elementos corporativos enviados desde la ciudad de Bogotá al sitio de la reunión. (responsable: delegado del grupo de servicios de bienestar al afiliado para la comisión)</i> <i>*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: Equipo de comisión)</i> NOTA: <i>* En caso de ser un encuentro intermunicipal se deben coordinar y gestionar buses para el desplazamiento de los afiliados y beneficiarios participantes.</i> <i>* Coordinar líderes con el fin de recepcionar los participantes en los buses disponibles para los desplazamientos al lugar del evento.</i> <i>* Elaborar y socializar formulario de inscripción con los participantes por ciudad que asistirán al encuentro intermunicipal con el Director</i> <i>- Se debe ajustar la logística del evento de acuerdo con los desplazamientos, como alimentación y temas relacionados con seguridad en los desplazamientos (Responsable equipo de comisión y puntos de atención Casur).</i>	Equipo de comisión delegado por la Dirección	Comunicaciones oficiales. Power point con los casos. Material fotográfico Archivos digitales e impresos de los formatos Listados de asistentes, planillas, documentación al día de los medios de transporte.

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
DIA 1 - Logística y actividades de campo		
*Desplazamiento de la comisión. *Presentación de la comisión y visita protocolaria a los comandantes de Metropolitana, Departamento de Policía. *Reunión de coordinación del equipo de comisión con el equipo de trabajo dispuesto por el comandante de la unidad para la verificación de agenda (delegados de TAHUM, RESPOL, mando ejecutivo de comando, Telemática, COEST, Sanidad, responsable de DIBIE, Logística y DIPRO). *Verificación, realización de pruebas de sonido y audiovisuales e instalación de los elementos de imagen institucional, instalación del punto de registro para la charla de transición al retiro por parte del señor director de la entidad o su delegado en las locaciones dispuestas por el comandante de la unidad policial; esta actividad se hace junto con el personal asignado de policía. *Visita a las unidades médicas de sanidad y dispensarios en la región para convocar los usuarios al evento;(la realiza el delegado de bienestar, con otra persona de la comisión que delegue el líder de la comisión y con representantes de sanidad de la unidad policial) *Visita a medios de comunicación de la región emisora de la policía (donde aplique) para realizar la invitación al evento. (responsable delegado de COEST, líder de la comisión) acompaña delegado COEST policía. *Realización de videos institucionales de invitación al evento, videos de beneficiarios de los programas de CASUR, de testimonios de nuestros afiliados (equipo de comisión) *Confirmación de la agenda previa del Señor Director para el segundo día. (Emisoras, alcaldías, Gobernaciones) (responsable: líder de la comisión y delegado de COEST). *Instalación de la comisión en el lugar de hospedaje.	Equipo de comisión delegado por la Dirección	Registro fotográfico, publicación en redes Listado de asistencia, acta de reunión (de acuerdo con formato vigente). responsable elaboración, delegado del grupo de servicios y bienestar al afiliado. Material fotográfico Volantes, planillas, material fotográfico. Material fotográfico y de video, publicaciones en redes sociales, cuña radial Comunicados oficiales, minuto a minuto

ACTIVIDADES ETAPA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
*Reunión con Asociaciones y Agremiaciones con el propósito de resolver inquietudes frente a la oferta de trámites y servicios de la entidad; actividad presidida por el líder de la Comisión, (responsable: equipo de comisión, punto de atención Casur), acompaña responsable de DISAN, RESPOL, DIBIE y Mando ejecutivo de Comando. *Realizar visitas a secretarías de recreación y deporte, de turismo, y desarrollo económico, previa coordinación hecha por el punto de atención Casur y/o responsable de RESPOL, con el propósito de presentar la oferta de la entidad, a fin de desarrollar alianzas, acuerdos y demás actividades que se coordinen en el marco de la reunión (responsable: delegado del grupo de Servicios de Bienestar al Afiliado-punto de atención) *Ejecución de actividad "Jornada de transición al Retiro"(responsable: equipo de comisión, punto de atención Casur). *Reunión de coordinación con el delegado de la empresa contratista encargado para la ejecución del evento; aquí se hace la verificación del sitio, con base a la ficha técnica, pruebas de sonido, audiovisuales, y menú; información de interés para los afiliados, información del director, disposición de los espacios para la instalación de los stand de emprendedores y aliados estratégicos, instalación de imagen institucional, organización del punto de registro, ubicación de elementos con imagen institucional que se va entregar. (responsable: equipo de comisión, punto de atención Casur), *Finalización de la jornada DÍA 2 - Encuentro con el director - Feria de servicios de atención y bienestar. *Instalación de los stands para ferias de servicios, emprendimiento, convenios, aliados estratégicos y emisora Casur al aire. (responsable: equipo de comisión) *Recepción, registro, entrega de elementos corporativos con imagen institucional, fichas de alimentación, verificación del Google forms de registro al evento. (responsable: delegado	Equipo de comisión delegado por la Dirección	Listado de asistencia, acta de reunión (de acuerdo con formato vigente). responsable elaboración, quien asigne el líder de la comisión. Listado de asistencia, acta de reunión (de acuerdo con formato vigente). responsable elaboración, delegado del grupo de servicios y bienestar al afiliado. Planilla de registro de asistencia, material fotográfico, publicaciones en redes sociales Ficha diligenciada de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el contrato de catering con sus respectivas firmas (responsable líder de la Comisión- apoya el delegado del grupo de servicios y bienestar al afiliado) Planillas de registro, material fotográfico y videos promocionales de los emprendedores

ACTIVIDADES ETAPA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
para trámites y servicios y Comunicaciones Estratégicas) *Jornada de salud preventiva en coordinación con la Dirección de Sanidad de Policía Nacional. *Realizar el cubrimiento fotográfico y audiovisual de apoyo en cada una de las actividades programadas. (responsable: delegado de Comunicaciones Estratégicas) *Realizar acompañamiento al señor director general en entrevistas a través de los diferentes medios de comunicación de acuerdo con disponibilidad de agenda. (responsable: delegado de comunicaciones estratégicas o presentador del evento). *Reunión del señor director de la entidad con autoridades político-administrativas del orden departamental y local. (responsable: delegado de Comunicaciones Estratégicas) *Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el contrato de catering. (responsable: líder de la comisión y apoya el delegado del grupo de servicios de bienestar al afiliado) Nota: En caso de ser un encuentro interdepartamental, se debe tener en cuenta: * Confirmar datos de los buses que desplazarán a los afiliados a la ciudad donde se realizará el encuentro. * Comunicaciones estratégicas confirman los asistentes inscritos para el encuentro intermunicipal en el Google forms. (responsable equipo de comisión) *Apertura del evento *Desayuno (de acuerdo con el menú definido, servido a la mesa). *Simultáneamente se hace la presentación de los emprendedores y aliados estratégicos asistentes al evento, por parte del líder de la comisión, quienes a través de su intervención ofrecerán sus servicios o productos. *Intervención por parte del presentador del evento (espacio en el que se entrega toda la	Equipo de comisión delegado por la Dirección	Planillas de registro de asistencia al evento, matriz en Excel con los Requerimientos recepcionados resueltos y pendientes por respuesta Planilla de Sanidad con registro de usuarios atendidos (solo aplica para Sanidad) Material fotográfico y de video, testimonios, publicaciones en redes sociales. Material fotográfico y de video, y publicaciones en redes sociales. Formato de ficha técnico diligenciado (se va verificando durante todo el evento y se firma solo hasta la finalización del evento, por parte del delegado del supervisor y de la empresa contratada) Formatos de inscripción y reporte de información por parte de la empresa prestadora del servicio.

ACTIVIDADES ETAPA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
información relacionada con redes sociales, cata en línea, sitio web y demás datos de interés en el marco de esta temática) y una vez finalizado da la entrada al señor director. *Intervención por parte del señor director o su delegado: 1. Presentación de la Entidad. 2. Socialización de los programas que integral la política institucional de Bienestar Integral y atención al afiliado veterano policial. 2.1 Entrega simbólica de apoyos económicos brindados a nuestros afiliados en esa región del País, dentro de los programas establecidos para tal fin. 3. Reconocimiento a nuestros afiliados en las siguientes categorías (si aplican): - Vida y obra - longevo (a) - Talentos destacados - Logros deportivos - Hombre y mujeres que inspiran. 4. Entrega de ayudas a afiliados identificados como población en condición de vulnerabilidad y riesgo (donde aplique). 5. Interacción entre el director y los afiliados. (espacio para preguntas de los asistentes, moderador de la actividad- presentador del evento) (se hacen de manera selectivas, desde el formulario de COEST o aquellas que se formulan directamente desde el público). *Almuerzo de compañeros- el señor director con sus afiliados. Este espacio se utiliza para brindarles a nuestros talentos, hacer su intervención y mostrar sus cualidades a través de la música, la poesía y otras formas de cultura y arte. (donde aplique) Así mismo, se hacen rifas y otras actividades de esparcimiento para el cierre de la actividad. (responsable equipo de comisión) Cierre de la actividad (responsable: presentador del evento) Posterior a la finalización de la feria *Reunión de evaluación de la actividad, para establecer aciertos, desaciertos y acciones de mejora (responsable equipo de la comunicación) *Revisión final de la logística del evento con el coordinador de la empresa, diligenciamiento y firma de la ficha técnica. (responsable: líder de la comisión)	Equipo de comisión delegado por la Dirección	Formatos diligenciados (listados de asistencia, encuestas de satisfacción, formato de encuesta evaluación estrategia de rendición de cuentas, preguntas estrategia de rendición de cuenta). 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) 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)

ACTIVIDADES ETAPA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
*Consolidación de la 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: delegado para tramites y servicios y CITSE) Nota: En caso de ser un encuentro intermunicipal, se debe tener en cuenta: * 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. *Finalización de la comisión <i>*Entrega del informe ejecutivo final de la actividad de acuerdo con el formato PGP-FR-006 Informe mensual estadístico de actividades, para ser entregado al señor director de la entidad, con copia al supervisor del contrato, y a pasajes y viáticos. Entrega a los 3 días hábiles al regreso de la actividad (responsable: Equipo de comisión).</i>	Equipo de comisión delegado por la Dirección	La información ahí recolectada por el líder de comisión y el responsable de la estructuración del informe hará parte del formato del informe ejecutivo que se entrega. Ficha diligenciada de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el contrato de catering con sus respectivas firmas Matriz en Excel con los requerimientos recepcionados respondidos y pendientes por respuesta. (Responsable Centro de Trámites y Servicios) Comunicación oficial firmado por el líder de la comisión, anexando informe ejecutivo con los soportes documentales (elabora el informe y recoge todos los soportes a quien delegue el líder de la comisión)

ANEXO No. 4

PLAN DE TRABAJO FERIAS DE SERVICIO

ETAPA DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES ETAPA DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLES
*Reunión con el Director en sitio, con el propósito de realizar balance de la actividad y acciones de mejora *Organizar y consolidar la información de las actividades realizadas para entregar al líder de la comisión al siguiente día hábil. (Responsable Equipo de la Comisión) *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) *Elaboración del repositorio fotográfico obtenido en ejecución de actividades. (Responsable Oficina de Comunicaciones Estratégicas) Presentar informe ejecutivo con las respuestas de los requerimientos no resueltos en sitio, recepcionados durante la jornada con el Señor Director plazo 8 días hábiles a partir del último día de comisión (responsable de trámites y servicios) *Elaborar presentación de los resultados obtenidos en las ferias de servicios ante el comité de MIPG (responsable: equipo de la Comisión)	Equipo de comisión delegado por la Dirección	Información recolectada como insumo para el informe ejecutivo. 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 Servicios) Repositorio Informe ejecutivo con las respuestas de los requerimientos no resueltos en sitio, recepcionados durante la jornada con el Señor Director Plazo 8 días hábiles a partir del último día de comisión. Comunicación oficial con el informe de acuerdo con el formato establecido (lo elabora quien asigne el líder de la comisión)

Revisó:

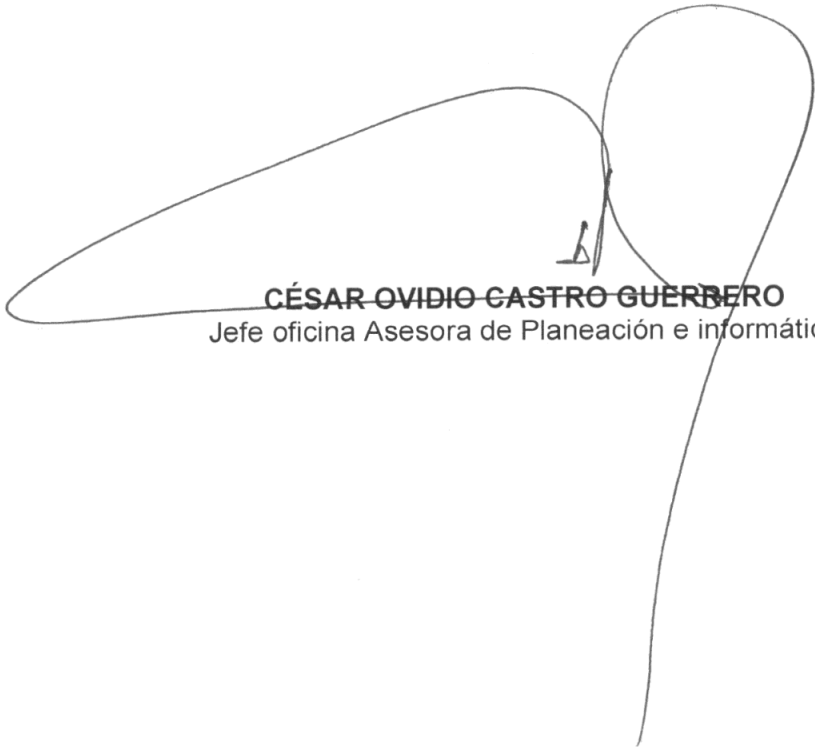
CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática

ANEXO No. 5

CRONOGRAMA ACTIVIDADES
ASOCIACIONES Y/O AGREMIACIONES NIVEL NACIONAL 2026

Mes	Actividades	Modalidad
Abril	Actualización base de datos de Asociaciones, Veedurías Presidentes y contactos	Vía telefónica y correo
Mayo	Divulgación de los propósitos que tiene la Entidad, con el apoyo de las Asociaciones y Veedurías	Vía Correo electrónico
Junio	Encuentro con Presidentes de Asociaciones Bogotá.	Presencial
Julio	Encuentro con presidentes de Asociaciones nivel nacional	virtual
Agosto	Encuentro veedurías nivel nacional	Virtual

Revisó:



CÉSAR OVIDIO CASTRO GUERRERO
Jefe oficina Asesora de Planeación e informática

