

V1

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	RESPONSABLE DEL REPORTE	PLAZO
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	Subcomponente 1 Política de administración de riesgo	1.1.1	Revisión y actualización de la Políticas de Administración del riesgo si se requiere.	Manual actualizado	Oficina Asesora de Planeación	30/11/2018
	Subcomponente 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.2.1	Revisión del mapa de riesgos de los procesos incluyendo los riesgos de corrupción y realizar los ajustes si se requiere	Mapa de riesgos revisado	Dueños de los procesos	31/03/2018
	Subcomponente 3 Consulta y divulgación	1.3.1	Realizar la divulgación del mapa de riesgos a afiliados y funcionarios	Divulgación realizada	Dueños de los procesos	30/06/2018
	Subcomponente 4 Monitoreo y revisión del mapa de riesgos de corrupción	1.4.1	Monitorear los riesgos en la frecuencia estipulada en la política	Monitoreos	Dueños de los procesos	* Marzo (todos) * Junio (altos y extremos) * Septiembre (altos y extremos y moderados) * Diciembre (altos y extremos)
	Subcomponente 5 Seguimiento a la administración de los riesgos de corrupción	1.5.1	Primer seguimiento	Seguimiento	Oficina de Control Interno	16/05/2018
		1.5.2	Segundo seguimiento	Seguimiento		15/09/2018
1.5.3		Tercer seguimiento	Seguimiento	16/01/2019		
2. ESTRATEGIA ANTITRAMITES	Tipo y acción de racionalización: Tecnologica - Optimización del aplicativo	2.1.1	Automatizar los tramites de reconocimiento de asignación de retiro, sustitucion pensional a traves del nuevo sistema de información	Tramite automatizado	Area de Reconocimiento	30/06/2018
		2.1.2	Automatizar los tramites de acreditación del derecho a traves del nuevo sistema de información			30/08/2018
		2.1.3	Automatizar el trámite de Cambio de cuenta, a traves del nuevo sistema de información			Grupo de Nómina y embargos
	Tipo y acción de racionalización: Tecnologica - Firma electrónica	2.1.4	Expedir acto administrativo de reconocimiento de la asignación de retiro y sustitución pensional con firma digital	Acto administrativo	Area de Reconocimiento	30/05/2018
	Tipo y acción de racionalización: Administrativa - Eliminación de documentos	2.1.5	Realizar la revisión para la eliminación de documentos exigidos para el pago del auxilio funerario	Revisión de Documentos		31/07/2018
	Tipo y acción de racionalización: Tecnologica - Implementación de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	2.1.6	Implementar Seguimiento virtual de los tramites de asignación de retiro y sustitucion pensional a traves de la pagina web	Mecnismo implementado	Grupo de Informatica	30/10/2018
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Realizar consulta a afiliados sobre los temas a tratar en los encuentros Cremil, para rendir cuentas.	Consulta	Oficina Asesora de Planeación	Previamente a cada encuentro
		3.1.2	Publicar en página web el informe de gestión de la Entidad	Informe		30/01/2018
		3.1.3	Elaborar y publicar informe evaluación plan de acción 2018			trimestralmente
		3.1.4	Publicar en página web los informes de los ejercicios de rendición de cuentas realizados			Responsable del Área de Bienestar Social / Oficina Asesora de Planeación

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE DEL REPORTE	PLAZO	
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Realizar 2 actividades virtuales de interacción con afiliados en temas de su interés	Actividades identificadas	Oficina Asesora de Planeación	30/11/2018
		3.2.2	Realizar 1 audiencia pública de rendición de cuentas presencial de temas de interés de afiliados	Audiencia		30/11/2018
		3.2.3	Realizar 9 encuentros CREMIL AFILIADOS a nivel nacional	Encuentros	Responsable del Área de Bienestar Social y Subdirector de Prestaciones S	31/12/2018
	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuenta	3.3.1	Realizar campañas de motivación a los afiliados para la rendición de cuentas	Campaña	Oficina Asesora de Planeación	trimestralmente
		3.3.2	Socializar a funcionarios de la entidad los resultados de medición del Modelo Integrado de Planeación y de felicitaciones relacionadas con los ejercicios de rendición de cuentas	Socializaciones		30/11/2018
		3.3.3	Realizar juego o ayuda didáctica sobre preguntas de conocimiento de la Entidad para los afiliados	Ayuda didáctica		30/08/2018
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1	Realizar informe de evaluación a las actividades de diálogo	Evaluación	Responsable del Área de Bienestar Social / Oficina Asesora de Planeación	trimestralmente
		3.4.2	Actualizar el procedimiento de rendición de cuentas	Procedimiento	Oficina Asesora de Planeación	30/06/2018
	4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Formulación:	4.1.1	Realizar un Foro (presencial) con los representantes de las asociaciones de militares en retiro, como insumo para la planeación estratégica 2018-2022	Foro	Responsable del Área de Bienestar Social
Decisión		4.1.2	Realizar votaciones para elegir representantes de afiliados ante el Consejo Directivo de Cremil 2018-2022	Elección	Oficina Asesora de Planeación	28/02/2018
5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección estratégico	5.1.1	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	5.2.1	Implementar la herramienta CRM de atención al cliente	Herramienta CRM	Área de atención al usuario/ Grupo de Informática	30/08/2018
	Subcomponente 3 Talento humano	5.3.1	Realizar 2 capacitaciones en temas relacionados con el servicio al ciudadano	Capacitaciones	Área de Talento Humano	1 cada semestre
		5.3.2	Elaborar sistema de incentivos para destacar el desempeño en el servicio al ciudadano	Sistema	Área de Talento Humano	30/06/2018
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	5.4.1	Revisar y ajustar formatos para afiliados y funcionarios en cumplimiento de los lineamientos de protección de datos	formatos revisados	Oficina Asesora de Planeación	30/06/2018
		5.4.2	Actualizar la carta de trato digno y publicarla en página web	Carta actualizada	Área de atención al usuario	30/03/2018
	Subcomponente 5	5.4.4	Realizar la evaluación de satisfacción del cliente de los trámites y servicios a través de los canales que lo permitan.	Evaluaciones	Oficina Asesora de Planeación/ procesos misionales/ Grupo Bienes Inmuebles	trimestralmente

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE DEL REPORTE	PLAZO	
6. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	6.1.1	Actualizar la información institucional en la pagina web - sección de transparencia de acuerdo con la política y esquema de publicación de información	Matriz actualizada	Todas las dependencias	De acuerdo con la frecuencia señalada
		6.1.2	Realizar campañas de difusión de la información publicada	Difusión	Oficina Asesora de Planeación	semestralmente
		6.1.3	Realizar informe sobre el registro en el SECOP de los contratos suscritos por la Entidad	Contratos registrados	Area de Contratación	trimestralmente
		6.1.4	Realizar y mantener actualizado el registro de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIGEP	hojas de vida registradas	Area de Talento Humano	trimestralmente
		6.1.5	Realizar y mantener actualizado el registro de las hojas de vida de contratistas en el SIGEP		Area de Contratación	
		6.1.6	Identificar y publicar apertura de datos	Dataset identificados	Oficina Juridica / Oficina Asesora de Planeación / Grupo de Informatica	30/12/2018
		6.1.7	Revisar y actualizar en el aplicativo SUIT los tramites y OPAS modificados si aplica.	Tramites y Opas actualizados	Oficina de Planeación/ Responsables de tramites	30/12/2018
	Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	6.2.1	Realizar seguimiento a la publicación de la información en la página web teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el esquema de publicación	Seguimiento	Area de Prensa/ Editores de contenido	semestralmente
		6.2.2	Identificar actividades que requieran consentimiento de uso de datos personales	Actividades identificadas	Oficina Asesora de Planeación	30/05/2018
		6.2.3	Actualizar y publicar en la pagina web el acto administrativo de costos de reproducción de la información	Acto administrativo	Area de atención al usuario	30/06/2018
		6.2.4	Elaborar inventario de bases de datos que contengan datos personales en donde CREMIL es Responsable de su tratamiento.	Inventario	Grupo de Informatica / Area de Contratación y adquisiciones / Area de Talento Humano / Grupo de Bienes Inmuebles / Area de Reconocimiento / Grupo de Nómina	30/10/2018
		6.2.5	Realizar en el Registro Nacional de Bases de Datos de la SIC, las bases de datos	Registro	Oficina Asesora de Planeación	15/12/2018
		6.2.6	Difundir la política de protección de datos personales a funcionarios y afiliados.	Difusión		semestralmente
		6.2.7	Procedimiento tratamiento de datos personales	Procedimiento		30/09/2018
	Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	6.3.1	Actualización del índice de información clasificada y reservada	índice	Oficinas Asesoras de Juridica y de Planeación	30/09/2018
		6.3.2	Complementar el registro o Inventario de activos de información	Registro	Grupo de Informatica / Grupo Gestión Documental	30/09/2018
		6.3.3	Actualizar las tablas de retención documental de las dependencias si ha sufrido cambios	Tablas de retención	Grupo Gestion Documental	30/12/2018
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	6.4.1	Implementar la funcionalidad de Centro de Relevancia en el Centro Integral de Servicio al usuario para mejorar accesibilidad de personas con discapacidad auditiva	Mejoras	Area de atención al usuario / Grupo de informática	30/12/2018
	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	6.5.1	Elaborar informe de análisis de peticiones, solicitudes quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, felicitaciones recibidas y publicarlos en pagina web	informe	Area de atención al usuario	trimestralmente