

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: F-GA-003
			Versión: 1
	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Fecha de Aprobación: 12 - 09 - 2024
			Página: 1 de 1

Cuatrimestre	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>
--------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO
SUBCOMPONENTE / PROCESO 1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1,1 Socializar la política de Administración de Riesgos por diferentes medios o mecanismos a los grupos de valor y a la ciudadanía.	Una (1) socialización Política de Administración de Riesgos	Subdirección Administrativa	01/02/2024 A 29/02/2024	administración de riesgo fue socializada se publicó en la página web de la entidad para conocimiento de los grupos de valor y de la ciudadanía en el siguiente link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PAAC-2024.pdf El porcentaje de cumplimiento para el periodo de mayo a agosto de 2024 es del 100%
SUBCOMPONENTE / PROCESO 2 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2,1 Elaborar los Mapas de Riesgos de Corrupción teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos vigentes.	Mapa de riesgos de Corrupción Actualizado.	Subdirección Administrativa.	02/01/2024 A 31/01/2024	El mapa de riesgos de corrupción se construyó y consolidó entre todos los funcionarios del nivel directivo de la CPSM y se aprobó mediante comité de Gestión y Desempeño Institucional según Acta No. 002 del 31 de enero de 2024. Se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 100%
SUBCOMPONENTE / PROCESO 3 CONSULTA Y DIVULGACIÓN	3,1 Socializar la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención del Ciudadano antes de su Publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas	1 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de riesgos Corrupción socializado	Subdirección Administrativa	02/01/2024 A 31/01/2024	Se dio cumplimiento se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PAAC-2024.pdf El porcentaje de cumplimiento es del 100%
SUBCOMPONENTE / PROCESO 4 MONITOREO O REVISIÓN	4,1 Realizar Monitoreo cuatrimestral de los riesgos de corrupción (incluye ajustes) como primera línea de defensa	Monitoreos realizados a Mapa de Riesgos de corrupción	Subdirección Administrativa	(3) Monitoreos al año	Se dio cumplimiento al monitoreo realizado al Mapa de Riesgos de Corrupcion, el cual se encuentra publicado en la pagina web: en el siguiente enlace: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/TERCER-MONITOREO-MAPA-DE-RIESGOS-DE-GESTION.pdf Y del Mapa de Riesgos Fiscales en el link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/TERCER-MONITOREO-RIESGOS-FISCALES-SEPT-DIC-2024.pdf El Porcentaje de Cumplimiento es del 100%

	4,2	Implementar Planes de Mejoramiento en caso de materialización de Riesgos de Gestión y de Corrupción	Planes de Mejoramiento	Líder de cada proceso	01/02/2024 A 31/12/2024	Dentro del tercer Monitoreo realizado al Mapa Integrado de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información, no se materializaron Riesgos de Corrupción que generaran Plan de Mejoramiento. El porcentaje de cumplimiento para el periodo de septiembre a diciembre de 2024 es del 100%
SUBCOMPONENTE 5 SEGUIMIENTO	5,1	Realizar Seguimiento Cuatrimestral a la Gestión de los Riesgos como Tercera Línea	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción por Cuatrimestre	Control Interno.	(3) Seguimientos al año	Se realizó por parte de la OCI seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión Corrupción y Seguridad de la información, el cual se encuentra publicado en la página Web de la entidad en el siguiente link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/TERCER-SEGUIMIENTO-SEPT-DIC-2024-1.pdf

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MINITOREO
SUBCOMPONENTE 1 PRIORIZACIÓN	1,1 Socializar la Política de Racionalización de Trámites a los funcionarios de la entidad y estrategia de racionalización	100% de trámites registrados en SUIT	Subdirección Administrativa	01/02/2024 A 29/03/2024	Para el componente de racionalización de trámites, se socializó la Política de Racionalización de Trámites a los funcionarios de la Entidad, según acta No. 011 del 15 de marzo de 2024. El porcentaje de cumplimiento es del 100%
CESANTÍAS DEL RÉGIMEN DE RETROACTIVIDAD	1,2 Optimizar el tiempo de respuesta a las solicitudes de cesantías presentadas por los afiliados a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.	4- Análisis del indicador de las encuestas realizadas a los afiliados	Tesorería General	Trimestral	Durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 31 de diciembre de 2024 se reconocieron y pagaron 51 solicitudes de cesantías. Cabe aclarar que durante este periodo se pagaron 7 cesantías que estaban en trámite a corte 30 de septiembre de 2024. En cuanto al tiempo en que demora el trámite de cesantías, se aplicaron 51 encuestas de las cuales respondieron 43 afiliados. En cuanto a la pregunta ¿La atención a la solicitud de cesantías desde la radicación de documentos hasta el pago fue? el 51% de los afiliados indicaron que el tiempo para este reconocimiento fue muy corto (menor a 5 días hábiles); el 42% dice que el tiempo fue corto (entre 6 y 10 días hábiles) y el 7% señalaron que el tiempo fue Largo (entre 11 y 15 días hábiles)
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1,3 Digitalización de documentos y la gestión documental, a través del sistema de información, que permita la utilización de documentos en línea, para mejorar la prestación del servicio	Documentos digitalizados	Subdirección Administrativa y Responsable de los procesos	Cuatrimestral	INDEXADOS (FOLIOS)=135000 POR INDEXAR (FOLIOS)=143918 AVANCE 94%. Lo anterior corresponde a la indexación de documentos de la serie 07 - CESANTÍAS AFILIADOS de los años 1970 a 2003. Cumplimiento de un 94%

Comentado [U1]:

RECEPCIÓN DE TRAMITES DE PQRS	1,4	Facilita a través de la página Web y correo electrónico el acceso a la consulta virtual de los tramites y procedimientos de la CPSM como de quejas y reclamos	Reportes trimestrales de Consultas a la página web. Y correo institucional	Subdireccion Administrativa	Trimestral	Recepción de tramites de PQRS, se realiza a través de la página Web y correo electrónico Así mismo la funcionaria encargada reporta en forma trimestral el indicador de PQRS recibidas y enviadas que para el presente trimestre fue del 95%, ubicándonos en un Nivel Sobresaliente. El trámite referenciado se encuentra publicado en la página Web de la entidad en el link: https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpm/registro/RegistroPqr.php El porcentaje de cumplimiento es del 100%
-------------------------------	-----	---	--	-----------------------------	------------	--

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	
SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1,1	Conformar el equipo líder del proceso de Rendición de Cuentas	Un (1) equipo líder conformado y capacitado que articule el proceso de Rendición de cuentas	Subdireccion Administrativa	Semestral	El equipo para el proceso de rendición de cuentas fue conformado por: *La secretaria Ejecutiva quien hace la convocatoria,, * Sistemas, quien es el encargado de tener listo todos los canales virtuales de la transmisión, *Subdirectora Financiera, quien es la encargada del informe de gestión, con el apoyo de los demás subdirectores. *Auxiliar Administrativa, tabulando encuesta de satisfacción. *Directora General, la líder encargada de rendir las cuentas.. Con un cumplimiento del 100%
	1,2	Elaborar y socializar estrategia de rendición de cuentas 2024 para la CPSM (definición de cronograma y responsabilidades)	Una (1) estrategia de rendición de cuentas 2024 establecida	Subdireccion Administrativa	Anual	El área financiera, envió a la Dirección General de la CPSM, informe financiero con corte a 30 de junio de 2024, para realizar la respectiva presentación ante los afiliados. En la página web de la entidad se encuentra publicado el informe de gestión que con corte a 30 de junio de 2024, en el siguiente link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/07/informe-de-gestion-segundo-trimestre-2024-1.pdf Con un cumplimiento del 100%
	1,3	Preparar y consolidar información de la gestión financiera administrativa y contractual a presentar	1. Informe con la información de interés de la ciudadanía sobre la rendición de cuentas	Subdireccion Financiera y Sistemas	Semestral	En el segundo semestre de la vigencia 2024 se realizó rendición de cuentas el día 18 de julio de 2024 y se alojó la información respectiva en la página web de la entidad en el siguiente link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/Roundcube-Webmail-_-%F0%9F%94%ASPARTICIPA-EN-LA-RENDICION-DE-CUENTAS-CPSM-EN-NUUESTRA-CHARLA-SOBRE-PENSIONES-EN-COLOMBIA-COLPENSIONES-_-FECHA-JUEVES-18-DE-JU.-_2.pdf

SUBCOMPONENTE 2 DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2,1	Preparar y activar espacios de diálogo con la ciudadanía con el fin de obtener preguntas o comentarios de los ciudadanos y organizaciones sobre el proceso de rendición de cuentas	Habilitar canales de comunicación para que la ciudadanía pueda participar en los ejercicios de diálogo definidos en el plan de acción	Subdirección Administrativa / Sistemas	Semestral	Se habilitaron diversos canales para facilitar la participación de los afiliados en el ejercicio de rendición de cuentas. Esta iniciativa alcanzó un cumplimiento del 100%, asegurando un proceso inclusivo y transparente. Más información en: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas .
	2,2	Incentivar la participación ciudadana a través de una campaña pedagógica con piezas gráficas para fortalecer la cultura de la rendición de cuentas como un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía	Divulgación de piezas gráficas informativas de los eventos de Rendición pública de cuentas	Subdirección Administrativa / Sistemas	Semestral	Durante la rendición de cuentas, se divulgaron los incentivos para fomentar la participación ciudadana a través de diversos canales como la página web, correo electrónico y WhatsApp. Esta actividad alcanzó un cumplimiento del 100%. Más información en: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas . se promovió la participación ciudadana en la rendición de cuentas mediante la divulgación de incentivos a través de múltiples canales. Este enfoque reafirma nuestro compromiso con la transparencia y la interacción efectiva con los ciudadanos.
SUBCOMPONENTE 3 RESPONSABILIDAD (RESULTADOS DE LA GESTIÓN ASUMIENDO MECANISMOS DE CORRECCIÓN O MEJORA/ RESPUESTA AL CONTROL SOCIAL) PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	3,1	Realizar espacios de diálogo con grupos de valor y partes interesadas según temática	Realizar espacios de dialogo definidos para la rendición pública de cuentas	Subdirección Administrativa Dirección General	Semestral	Se llevó a cabo la rendición de cuentas, y toda la información correspondiente fue alojada en el siguiente enlace: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas . Además, se definieron y habilitaron espacios de diálogo para la rendición pública de cuentas, alcanzando un cumplimiento del 100%. La rendición de cuentas se realizó con éxito, incluyendo la habilitación de espacios de diálogo público y la publicación de información en línea. Con un cumplimiento del 100%, reforzamos nuestro compromiso con la transparencia, la interacción ciudadana y el acceso oportuno a los resultados institucionales.
	3,2	Realizar publicación en canales de comunicación establecidos con información relacionada con la Rendición de Cuentas	Publicación de información relacionada a la rendición de cuentas	Subdirección Administrativa / Sistemas	Semestral	Se llevó a cabo la rendición de cuentas, y toda la información correspondiente fue alojada en el siguiente enlace: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas . Además, se definieron y habilitaron espacios de diálogo para la rendición pública de cuentas, alcanzando un cumplimiento del 100%. La rendición de cuentas se realizó con éxito, incluyendo la habilitación de espacios de diálogo público y la publicación de información en línea. Con un cumplimiento del 100%, reforzamos nuestro compromiso con la transparencia, la interacción ciudadana y el acceso oportuno a los resultados institucionales.
	3,3	Dar respuesta a las preguntas que surjan durante los eventos de diálogo de la Rendición pública de cuentas.	Responder las preguntas que surjan de los procesos de dialogo	Subdirección Administrativa Dirección General	Semestral	Se llevó a cabo la rendición de cuentas, y toda la información correspondiente fue alojada en el siguiente enlace: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas . Además, se definieron y habilitaron espacios de diálogo para la rendición pública de cuentas, alcanzando un cumplimiento del 100%. La rendición de cuentas se realizó con éxito, incluyendo la habilitación de espacios de diálogo público y la publicación de información en línea. Con un cumplimiento del 100%, reforzamos nuestro compromiso con la transparencia, la interacción ciudadana y el acceso oportuno a los resultados institucionales.

SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4,1	Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	Encuestas de satisfacción y evaluación del proceso diligenciadas por los asistentes al evento de Rendición de cuentas	Subdirección Administrativa Dirección General JOCI	Semestral	Se realizó rendición de cuentas y se alojó toda la información respectiva en el siguiente link https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/ se realizó encuestas de satisfacción del proceso a los asistentes que participaron en la rendición, De 32 personas que respondieron la encuesta 29 contestaron que se encuentran totalmente satisfechas y 3 que se encuentran satisfechas Porcentaje de cumplimiento es del 100%
--	-----	--	--	--	-----------	---

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1,1 Socializar a nivel directivo, profesional, técnico y asistencial la política del servicio al ciudadano y carta del trato digno, los lineamientos y protocolos para la atención al ciudadano	Una (1) Socialización de los temas a las Dependencias	Subdirección Administrativa Dirección General	01/02/2024 A 29/03/2024	Se socializo a nivel directivo, profesional, técnico y asistencial la política del servicio al ciudadano y carta del trato digno, los lineamientos y protocolos para la atención al ciudadano, según acta 011 del 15 de marzo de 2024. El porcentaje de cumplimiento es del 100%
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2,1 Capacitar al personal de atención a la ciudadanía en temas de atención a población diferencial.	Realizar (1) capacitación semestral	Realizar (1) capacitación semestral	Semestral	La persona encargada de Atención al ciudadano curso y aprobó la acción de formación de Servicio al Cliente con duración de 48 horas en el SENA virtual con certificación del 21 de junio de 2024, reposa en la Hoja de Vida de la funcionaria. El porcentaje de cumplimiento es del 100%
	2,2 Mantener los aplicativos de correspondencia, cesantías y PQRSD en funcionamiento para la radicación de solicitudes, correo electrónico (ventanilla única) , WhatsApp	Mantenimientos a los aplicativos	Subdirección Administrativa (Sistemas)	CADA QUE SE REQUIERA	Los aplicativos de correspondencia, cesantías y PQRSD, se encuentran funcionando correctamente. El porcentaje de cumplimiento para el periodo de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024 . El porcentaje de cumplimiento es del 100%.
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3,1 Realizar capacitaciones en temas de servicio a la ciudadanía.	Realizar (1) capacitación semestral	Subdirección Administrativa Dirección General- (secretaría ejecutiva)	Semestral	Se realizó capacitación por parte de COMFENALCO sobre "Mente Activa " según Acta No 15 del 27 de septiembre de 2024. El porcentaje de cumplimiento es del 100%.

SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4,1	Realizar informe del consolidado de PQRSD radicadas al CPSM (informe de gestión)	Un (1) informe trimestral	Dirección General- (secretaría ejecutiva)	Trimestral	Como resultado del indicador de efectividad en la medición de la atención de (PQRS) recibidas y enviadas por la CPSM. Con respecto a las comunicaciones se radicaron 64 y se contestaron 71; se radico una Tutela y se contestó en términos de ley. Se radico un Derecho de Petición y se contestó en términos de ley. Se Radicaron 45 solicitudes de Cesantías y se dieron tramite a 53. Cabe aclarar que se dieron tramite a más cesantías de las radicadas ya que venían 8 del trimestre anterior, al igual que las comunicaciones 7 venían del trimestre anterior. Durante el cuarto trimestre de la vigencia 2024 se obtuvo como resultado un 114% de efectividad, ubicándonos en un nivel sobresaliente.
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5,1	Realizar medición de satisfacción a los ciudadanos respecto a los canales de atención, e informar los resultados con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	1 informe de Medición trimestral, con satisfacción igual o superior al 92% y socializado con las partes interesadas	Dirección General- (Secretaría Ejecutiva)	Trimestral	En el último cuatrimestre de la vigencia 2024 se reporta el indicador del tercer y cuarto trimestre de la vigencia 2024, ya que los indicadores que se manejan son trimestrales. Durante el tercer trimestre de la vigencia 2024, los 73 usuarios que respondieron la encuesta, el 99% de los usuarios están satisfechos con el servicio que se lea ha prestado , es decir el 84% manifiesta que el servicio es excelente, el 15% indica que el servicio en la atención es bueno. Durante el cuarto trimestre de la vigencia 2024 los 43 usuarios que respondieron la encuesta, el 100% de los usuarios están satisfechos con el servicio que se lea ha prestado , es decir el 91% manifiesta que el servicio es excelente, el 9% indica que el servicio en la atención es bueno.
	5,2	Caracterizar la población que acceden a los canales oficiales de atención de la entidad.	un (1) informe que contenga la caracterización de los afiliados - usuarios que accede a los canales de comunicación y socializados con las partes interesadas	Dirección General- (Secretaría Ejecutiva)	Anual	Se realizo la caracterización de todos los afiliados a la Caja de Previsión Social de Bucaramanga en el mes de abril, cumpliendo con el informe anual. EL cumplimiento es de un 100%

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO
5,1	Solicitar la ratificación o modificación de enlaces a las dependencias para la ejecución de las actividades que se establezcan para el sostenimiento y mejoramiento de las obligaciones existente en lo relacionado con Transparencia y Acceso a la Información Pública	Enlaces definidos que contribuyan al manejo claro de la página web Institucional CPSM	Subdirección Administrativa / Sistemas	Anual	Con el objetivo de promover la transparencia y el acceso a la información, la entidad ha definido enlaces clave en su página web, como Atención y Servicio al Ciudadano, y Transparencia y Acceso a la Información Pública. Actualmente, se ha alcanzado un avance del 100% en su implementación, con acciones continuas para consolidar estas herramientas y mejorar la experiencia de los usuarios.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5,2	Establecer un cronograma con compromisos en relación al mejoramiento de la página web institucional y cumplimiento de la normatividad legal vigente en relación con las TICS ;(se debe realizar ajustes en llegado caso de requerirse)	(1) Cronograma de trabajo	Dirección General, subdirección Jurídica, subdirección Administrativa y Sistemas	Anual	<p>En este seguimiento se presentó el cronograma de trabajo con el siguiente detalle Detalles del Cronograma: Actualización de la página web: Se llevará a cabo mensualmente para asegurar que el contenido sea relevante y esté al día.</p> <p>Sistemas de aplicativos webs actualizados: Esta actividad se realizará mensualmente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de las aplicaciones.</p> <p>Realización de Backups: Comenzando febrero, se realizará al final de cada mes para asegurar la integridad de los datos.</p> <p>Actualización de políticas, manuales y procedimientos: Esta actividad se viene realizando desde mayo a diciembre, garantizando que todos los documentos estén actualizados y cumplan con las normativas.</p> <p>El porcentaje de cumplimiento se realizará anualmente, a la fecha se lleva un cumplimiento del 100%</p> <p>Actualización de políticas, manuales y procedimientos: Esta actividad se viene realizando desde mayo a diciembre, garantizando que todos los documentos estén actualizados y cumplan con las normativas.</p> <p>SUBDIRECCION JURIDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la información contractual • Publicación de la ejecución de los contratos • Manual de Contratación, Adquisición y/o Compras • Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico <p>El porcentaje de cumplimiento se realizará anualmente, sin embargo a la fecha se lleva un cumplimiento del 100%</p>
	5,3	Verificar aleatoriamente que la información publicada en el link de transparencia tengan en cuenta: -El cumplimiento de los estándares establecidos. -La actualización oportuna de la información publicada. -La publicación en el portal de la información con la que se dé cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias y complementarias en lo que a información mínima obligatoria se refiere - La publicación de información adicional a la mínima obligatoria exigida por la normatividad vigente, en cumplimiento del principio de proactividad	Links de transparencia actualizadas y ajustados a la normatividad que los rige	Subdirección Administrativa / Sistemas	MENSUAL	<p>La página web de la entidad, publica información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias, incluyendo un enlace de transparencia ajustado a la normativa vigente:</p> <p>https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/, así como los planes institucionales e informes de control interno.</p> <p>Actualmente, se ha alcanzado un 95% de cumplimiento en la actualización de la página web, con esfuerzos continuos para alinearla completamente con las disposiciones reglamentarias</p>
	5,4	Realizar capacitaciones sobre seguridad informática e información asociada a la Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás temas TICS que apliquen a la CPSM	Realizar como mínimo (1) capacitación semestral y/o las que sean necesarias, según necesidad	Subdirección Administrativa / Sistemas	SEMESTRAL	<p>se realizó capacitación a todos los funcionarios de la entidad sobre la Importancia de las TIC, Innovación, Ciberseguridad, simulación de Ingeniería Social según Acta No. 71 de noviembre 2024. El porcentaje de cumplimiento es del 100%</p>

6,2	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones en articulación con las demás dependencias relacionadas	100% del PAA ejecutado	Subdirección Jurídica Subdirección Administrativa Subdirección Financiera Dirección General	Anual	La ejecución del Plan de Adquisiciones termino con una 85% de ejecución al mes de diciembre de 2024. De 26 actividades programadas se realizaron 22.
6,3	Mantener el manual de Contratación actualizado según la normatividad legal vigente oportuna de la información publicada. -La publicación en el portal de la información con la que se dé cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias y complementarias en lo que a información mínima obligatoria se refiere - La publicación de información adicional a la mínima obligatoria exigida por la normatividad vigente, en cumplimiento del principio de proactividad.	Manual de contratación actualizado	Subdirección Jurídica	Anual	El Manual de Contratación de la Caja de Previsión Social Municipal FUE ACTUALIZADO MEDIANTE ACTA 74 DE COMITÉ PIG DE FECHA DE 12 DE DICIEMBRE DE 2024 El porcentaje de cumplimiento es de 100%.
6,4	Implementar para los procesos contractuales el uso de las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano	Implementar para el 100% de los procesos contractuales el uso de las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano)	Subdirección Jurídica	Anual	<p>Adicional 01 al Contrato de Seguros 005-2023 EN VALOR AL CONTRATO DE CONTRATO DE SEGUROS No. 005-2023 CUYO OBJETO ES: "ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA GENERAL DE SEGUROS DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CPSM PARA LA VIGENCIA 2023-2024 https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.4850817&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ El porcentaje cumplimiento es del 100%</p> <p>Adicional 02 al Contrato de Seguros 005-2023 EN VALOR AL CONTRATO DE CONTRATO DE SEGUROS No. 005-2023 CUYO OBJETO ES: "ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA GENERAL DE SEGUROS DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CPSM PARA LA VIGENCIA 2023-2024 https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.4850817&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ El porcentaje de cumplimiento es del 100%</p> <p>Adicional no. 3 en valor y plazo No 1 al contrato de contrato de seguros no. 005-2023 EN VALOR Y PLAZO No 1 AL CONTRATO DE CONTRATO DE SEGUROS No. 005-2023 CUYO OBJETO ES: "ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA GENERAL DE SEGUROS DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CPSM PARA LA VIGENCIA 2023-2024 https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.4850817&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ El porcentaje de cumplimiento es del 100%</p> <p>CPS-004-2024 *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL</p>

					<p>LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA 2024" https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6219759&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ El porcentaje de cumplimiento es del 100%</p> <p>005-2024 "ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA GENERAL DE SEGUROS DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CPSM PARA LA VIGENCIA 2024-2025" https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6365913&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ El porcentaje de cumplimiento es del 50% proceso vigente hasta el 11/06/2025</p> <p>CPS-008-2024 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES EN EL AREA DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL, OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST, Y APOYO AL PLAN DE GESTION AMBIENTAL DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkAreaSpecificAreaGrids/RedirectToContractInNewWindow?mkey=a7bfd25f_75b4_4a7a_af0c_266703b04c4b&docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6602196&awardUniqueIdentifier=&buyerDossierUniqueIdentifier=CO1.BDOS.6483566&id=3827250 El porcentaje de cumplimiento es del 100%</p> <p>015-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES (ingreso, periódico, retiro, cambio de ocupación), Y PRUEBAS COMPLEMENTARIAS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA DURANTE LA VIGENCIA 2024. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7060912&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+ El porcentaje de cumplimiento es del 100%</p>
--	--	--	--	--	---

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	
SUBCOMPONENTE 1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN (PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, SENSIBILIZACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y SUS VALORES ORIENTADORES)	1,1	Diseñar e implementar estrategia de Medios Internos y el Brief Campaña Comunicación al para la promoción, difusión, socialización y sensibilización del Código de Integridad y sus valores orientadores, entre todos sus servidores como: Pagina Web, boletines al día, descansa pantallas, afiches en los ascensores, pendón de valores, videos, web series, grupos de WhatsApp etc.	Equipos de integridad para promover la sensibilización del Código de Integridad y sus valores orientadores 10 acciones	Subdirección Administrativa Talento Humano Sistemas (Conformación de equipo de integridad)	Anual	En el mes de octubre se realizaron 2 actividades lúdicas del Código de integridad por parte de los diferentes grupos conformados por los funcionarios de la entidad, así se hace constar en las siguientes actas de MIPG; No 068 y 069. El porcentaje de cumplimiento es de un 100%
	2,1	Incluir en la agenda del programa de socialización organizacional (inducción y reinducción) el código de integridad para la promoción e interiorización de los 6 valores orientadores de la entidad.	(1) socialización organizacional para la promoción e interiorización de los 6 valores de la entidad.	Subdirección Administrativa Talento Humano	Anual	En el mes de julio de realizo la socialización, promoción e interiorización de los 6 valores institucionales por medio de una actividad lúdica como consta en el Acta No 056 . de MIPG El porcentaje de cumplimiento es un 100%
	2,2	Realizar promoción y acompañamiento al curso virtual de integridad transparencia y lucha contra la corrupción de la plataforma EVA Función Pública.	(1) acciones de acompañamiento, promoción y seguimiento al curso virtual de integridad transparencia y lucha contra la corrupción.	Subdirección Administrativa Talento Humano	Anual	Todos los funcionarios realizaron el curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la plataforma EVA – Función Pública. Los certificados reposan en sus historias laborales.
	2,3	Articular la promoción del Código de Integridad con las actividades a realizar en el Marco del día del Servidor Público.	(2) actividades de promoción del Código de Integridad articuladas con la celebración del día del Servidor Público.	Subdirección Administrativa Talento Humano	Anual	En el mes de octubre se realizaron 2 actividades lúdicas del Código de integridad por parte de los diferentes grupos conformados por los funcionarios de la entidad, así se hace constar en las siguientes actas de MIPG; No 068 y 069. El porcentaje de cumplimiento es de un 100%

OBSERVACIONES: En el componente de Iniciativas Adicionales pueden implementarse de acuerdo a la necesidad de la entidad.