

Innovamos para mejorar

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2020

Versión: 1.0

Bucaramanga, Enero 2020

Innovamos para mejorar

MARCO NORMATIVO			
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

Innovamos para mejorar

	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

Innovamos para mejorar

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020 CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA							
COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							
SUBCOMPONENTE / PROCESOS		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AA	Porcentaje de Cumplimiento	Evidencia del Avance
POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	1.1	Actualizar la política de la gestión del riesgo de la CPSM.	1 publicación en la página web de la política de Gestión del Riesgo.	Subdirección Administrativa	30/06/2020		
CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	2.1	Consolidación y construcción del mapa de riesgos anticorrupción	1 mapa de riesgos Anticorrupción	Subdirección Administrativa y Responsable de los procesos	08/03/2020		
CONSULTA Y DIVULGACION	3.1	Publicación y difundir a través de la página web de la entidad y correo el plan anticorrupción y mapa de riesgos de la CPSM	Mapa de Riesgos publicado en página web.	Oficina de Sistemas.	08/03/2020		
MONITOREO Y REVISION	4.1	Revisión del mapa de riesgos con los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo con el fin de ajustarlo o no.	Documento ajustado	Responsables de los procesos.	08/07/2020		
SEGUIMIENTO	5.1	Seguimiento y control del mapa se Riesgos de corrupción	3 informes de revisión	Jefe de Control Interno.	, Abril Julio-diciembre		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020 CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA						
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES						
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AA	Porcentaje de Cumplimiento	Evidencia del Avance
CESANTÍAS DEL RÉGIMEN DE RETROACTIVIDAD	1.1 Mejorar el tiempo de respuesta a las solicitudes de cesantías, presentados por los afiliados a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga mediante encuestas realizadas a los afiliados	4- Análisis del indicador de las encuestas realizadas a los afiliados	Tesorería General	Trimestral		
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2.1 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	Enero a diciembre		
RECEPCIÓN DE TRAMITES DE PQRSF	3.1 Facilita a través de la página Web y correo electrónico el acceso a la consulta virtual de los diferentes tramites y procedimientos de la CPSM como de las quejas y reclamos	Reportes trimestrales de Consultas a la página web. Y correo institucional	Subdirección Administrativa	Trimestral		

Bucaramos para mejorar

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020 CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA							
COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS							
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AA	Porcentaje de Cumplimiento	Evidencia del Avance
DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	1.1	Generar y publicar los informes de la gestión en el portal institucional	Página web Link transparencia y acceso a la información pública	Dirección General y Sistemas	Anual		
	2.1	Presentar la rendición pública de cuentas ante los afiliados medios de comunicación y comunidad en general	Página web Link transparencia y acceso a la información pública	Dirección General y Sistemas	Anual		
	3.1	Generar y publicar mensualmente la información financiera de la entidad	Página web Link transparencia y acceso a la información pública	Subdirección Financiera y Sistemas	Mensual		
	4.1	Mantener en el portal institucional el Link para la atención de QRPSF	Página web Link transparencia y acceso a la información pública	Secretaria Ejecutiva y Sistemas	Semestral		
PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	5.1	Hacer pública la planificación y gestión de la adquisición y prestación de bienes y servicios requeridos por la Caja. Ley 1712 de 2014	Página web Link transparencia y acceso a la información pública	Subdirección Jurídica	Anual		
	6.1	Disponer de un correo electrónico para gestión del proceso contractual	Página web Link transparencia y acceso a la información pública	Sistemas	Diario		
	7.1	Invitar a las veedurías y grupos significativos de ciudadanos objeto de los servicios de la Caja para que vigilen la gestión contractual Cuando aplique el proceso	Página web Link transparencia y acceso a la información pública	Subdirección Jurídica y Subdirección Administrativa	De acuerdo a los procesos contractuales que se realicen por la Caja		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020 CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA							
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AA	Porcentaje de Cumplimiento	Evidencia del Avance
DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	1.1	Mejorar la gestión, custodia y tenencia, control y disposición de la comunicación e información de la Caja que garantice la oportuna atención al Ciudadano	Actualización archivístico y organización unidades documentales	Subdirección Administrativa y Técnico de administrativo	30-12-2020		
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1	Canalización a través de la Ventanilla única para las diferentes solicitudes interpuestas por los ciudadanos	1 informe trimestral de Control de solicitudes radicadas a través del sistema de información	Secretaria Ejecutiva	trimestral		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3.1	Incluir en el programa de capacitación y reinducción temas relacionados con la atención al ciudadano	2 capacitaciones	Subdirección Administrativa	anual		
	4.1	Mantener publicado el manual de funciones y de competencias laborales como también el reglamento interno de la Caja para que la ciudadanía conozca las responsabilidades de cada servidor	Página web Link transparencia y acceso a la información publica	Subdirección Administrativa	anual		
	5.1	Actualizar la información en las páginas del SECOP, SIGEP y CNSC	Página web Link transparencia y acceso a la información publica	Subdirección Administrativa	Cada vez necesario y según requerimientos		

Innovamos para mejorar

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020 CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA							
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION							
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AA	Porcentaje de Cumplimiento	Evidencia del Avance
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1	Plan de Adquisiciones, PAC y Modificaciones Anuales cuando se requiera.	Publicación WEB Transparencia y Acceso a la Información Publica Publicación SECOP	Subdirección Administrativa Subdirección Financiera	31 de enero de 2020		
	2	Procesos de Contratación, Ejecución y Supervisión	Publicación WEB Transparencia y Acceso a la Información Publica Publicación SECOP	Dirección General, subdirección Jurídica, subdirección Administrativa y Sistemas	de enero a diciembre		
	3	Cumplimiento De las estrategias de gobierno en línea GEL (lineamiento 1712 de 2014)	Informe Trimestral	Sistemas, Subdirección Administrativa; Jefe Oficina Control Interno	Abril, Julio, Octubre Enero		
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	1	Cumplimiento de los procedimientos de tramites de las PQRSF	100% Gestión de Solicitudes	Subdirección Administrativa	Cuando se Presenten		
	2	Servicio al Cliente	Encuesta de Satisfacción	Todas las dependencias	Seguimiento permanente		
ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	1	Sistema a de Gestión Documental (Conservación Documentos Públicos)	Publicación WEB	Subdirección Administrativa	Dos veces por año		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020 CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA							
COMPONENTE 6: CODIGO DE INTEGRIDAD							
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AA	Porcentaje de Cumplimiento	Evidencia del Avance
ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS	1	Actividades de Inducción y reinducción	Capacitación	Subdirección Administrativa	Una vez al año o cuando se requiera		
	2	Socialización Código de Integridad	Socialización	Todas las dependencias	2 veces al año		

Fortalecer las políticas y lineamientos éticos de los funcionarios y contratistas de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, para el cumplimiento de nuestras funciones hacia nuestros clientes sujetos de control y ciudadanía en general, en busca del mejoramiento continuo y el logro de los objetivos propuestos en el plan estratégico.

Elaboro: María de los Angeles Alquicire Fuentes subdirección jurídica
 Elaboro: Edith Viviana Rodríguez Solano subdirección financiera
 Elaboro y Consolida: Sandra Milena Cala Robayo Profesional Universitaria con funciones delegatarias
 Reviso: Margarita Monsalve de Salazar: Jefe Oficina Control Interno

Va Bo
 [Signature]