

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL VIGENCIA 2021

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	VALOR PROYECTO	PRESUPUESTO		RESPONSABLE	INDICADORES DE GESTIÓN		
				VALOR	NUMERAL		FORMULA	DESCRIPCIÓN	
1. Mejoramiento del servicio al cliente	1.1. Generar servicios de valor agregado en la atención a los usuarios	1.1.1. Brindar servicios agilizando la atención en el menor tiempo posible a la solicitud de los usuarios.	\$11.000.000,00	\$11.000.000,00	Sistematización (2122283)	Subdirección Administrativa	No de solicitudes atendidas / No de solicitudes respondidas en el menor tiempo posible ≥ 20%	Efectividad en la prestación del servicio	
	1.2. Generación de mecanismos para mejorar la atención de los clientes y usuarios	1.2.1. Actualizar y mantener la estrategia de gobierno en línea.					Etapas de la estrategia ejecutadas / Total etapas de la estrategia	Eficiencia en la gestión de la estrategia de gobierno en línea.	
	1.3. Velar por el cumplimiento en las comunicaciones y atención al usuario.	1.3.1. Realizar seguimiento a la gestión de comunicaciones con el fin de generar recomendaciones en el cumplimiento y atención al usuario.	\$0,00	\$0,00	No requiere presupuesto	jefe oficina de control interno	100 % de la Ejecución del Plan anual de auditorías de la oficina de Control Interno	Eficacia en la realización de auditorías	
2. Mejoramiento Institucional	2.1. Mantener la certificación del sistema de gestión de la calidad	2.1.1. Dar publicidad a los diferentes actos administración que deban convocar o informar al público acerca de procedimientos que deban llevarse a cabo en la organización.	\$5.000.000,00	\$5.000.000,00	Impresos y publicaciones (2122283)	Dirección General	Imagen corporativa interiorizada en la organización	Efectividad en la gestión de la imagen corporativa	
		2.1.2. Ejecutar la auditoría externa al sistema de Gestión de la Calidad, renovación de afiliación y capacitación.	\$5.000.000,00	\$5.000.000,00	Gestión de la calidad (2122283)	Dirección General	Conformidad de requisitos / Normas técnicas de calidad	Eficiencia en el cumplimiento de los requisitos de las normas de calidad	
		2.1.3. Continuar y Mantener el Proceso de Gestión documental y archivo de la CPSM	\$3.000.000,00	\$3.000.000,00	Gestión Documental y Archivo (2122287)	Subdirección Administrativa	Mantenimiento del archivo / Actividades programadas	Eficiencia en la gestión documental de la entidad.	
	2.2. Mantener el equilibrio y control financiero	2.2.1. Suministro de informes financieros a los Entes fiscalizadores confiable y oportunamente.	\$0,00	\$0,00	No requiere presupuesto	Subdirección Financiera/tesorería/contabilidad	Imagen corporativa interiorizada en la organización	Efectividad en la gestión de la imagen corporativa	
		2.2.2. Publicación oportuna de la información financiera en el portal destinado en página web de la entidad (Ley de Transparencia)	\$0,00	\$0,00	No requiere presupuesto	Subdirección Financiera/tesorería/contabilidad	Informe financiero presentado oportunamente	Eficiencia en el cumplimiento del proceso financiero	
	2.3. Gestión de los recursos para el cumplimiento de la misión institucional	2.3.1. Adquisición de bienes y prestación de servicios para el normal funcionamiento de la entidad		\$165.153.712,00	\$5.000.000,00	Materiales y suministros (212213)	Dirección General	Bienes adquiridos y servicios prestados / Bienes y servicios programados	Oportunidad en la ejecución del plan anual de adquisiciones
					\$4.000.000,00	Comunicaciones Caja menor (2122268)			
					\$4.000.000,00	Papelería y útiles de escritorio (212213)			
					\$1.000.000,00	Cafetería (2122123)			
			\$12.000.000,00		Administración de inmuebles (2122273)				
			\$123.553.712,00		Servicios financieros y servicios conexos- seguros-funcionamiento y recursos propios (2122271-2122272)				
			\$0,00		Viáticos y gastos de viajes (21222)				
			\$15.600.000,00		Honorarios (2122283)				
2.3.2. Programa de bienestar social, capacitación y salud ocupacional y gestión ambiental			\$27.500.000,00	\$2.000.000,00	Capacitación (2122292)	Subdirección Administrativa	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Efectividad en la gestión de las actividades ejecutadas	
				\$15.000.000,00	Programa de bienestar social e incentivo a empleados (2122296)				
2.3.3. Fortalecimiento institucional		\$0,00	\$4.000.000,00	Salud ocupacional (2122296)	Dirección General	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Efectividad en el mejoramiento institucional		
			\$6.000.000,00	Suministro EPP (212213)					
			\$500.000,00	Gestión ambiental (2122294)					

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	VALOR PROYECTO	PRESUPUESTO		RESPONSABLE	INDICADORES DE GESTIÓN	
				VALOR	NUMERAL		FORMULA	DESCRIPCIÓN



SERGIO ANTONIO PLATA GONZALEZ

Director General

Revisó aspectos administrativos: María de los Angeles Alquichire Fuentes (Subdirección Administrativa (d)).
 Revisó asignación presupuestal: Edith Viviana Rodríguez Solano - (Subdirección Financiera).
 Diciembre de 2020

8

FINANCIACIÓN PROYECTOS PLAN DE ACCIÓN											
No	Código	PROYECTO			FUENTE DE FINANCIACIÓN					COMPROMETIDOS	SALDO
		Nombre	Gestión del proyecto	Valor	Código Ptal	Nombre	Inicial	adición	Valor		
1	1.1.1	Brindar servicios agilizando la atención en el menor tiempo posible a la solicitud de los usuarios.	Trabajo en equipo por parte de los funcionarios de la entidad, apoyados en los procesos y procedimientos de la CAJA	\$11.000.000	21212	Sistematización	\$11.000.000	\$0	\$11.000.000	\$0	\$11.000.000
	1.2.1	Actualización y mantenimiento de la estrategia de gobierno en línea.	Sistematización								
	1.3.1	Realizar seguimiento a la gestión de comunicaciones con el fin de generar recomendaciones en el cumplimiento y atención al usuario.	Cumplimiento del plan Anual de auditoría	\$0	0	No requiere presupuesto	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
2	2.1.1.	Dar publicidad a los diferentes actos de administración que deban convocar o informar al público acerca de procedimientos que deban llevarse a cabo en la organización.	Adelantar proceso de contratación para el cumplimiento de este objetivo.	\$5.000.000	2122283	Impresos y publicaciones	\$5.000.000	\$0	\$5.000.000	\$0	\$5.000.000
	2.1.2.	Ejecutar la auditoría externa al sistema de Gestión de la Calidad, renovación de afiliación y capacitación.	Adelantar proceso de contratación para el cumplimiento de este objetivo.	\$5.000.000	2122283	Gestión de la calidad	\$5.000.000		\$5.000.000		\$5.000.000
	2.1.3.	Continuar y Mantener el Proceso de Gestión documental y archivo de la CPSM	Adelantar proceso de contratación para el cumplimiento de este objetivo.	\$3.000.000	2122287	Gestión Documental y Archivo	\$3.000.000	\$0	\$3.000.000	\$0	\$3.000.000
3	2.2.1.	Suministro de informes financieros a los Entes fiscalizadores confiable y oportuna.	Cumplimiento oportuno en la Presentación de los informes financieros a los diferentes entes de Control.	\$0	0	No requiere presupuesto	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
	2.2.2.	Publicación oportuna de la información financiera en el portal destinado en página web de la entidad (Ley de Transparencia)	Presentación mensual de información financiera de la Entidad	\$0	0	No requiere presupuesto	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
4	2.3.1.	Adquisición de bienes y prestación de servicios para el normal funcionamiento de la entidad	Materiales y suministros necesarios para la entidad	\$165.153.712	212213	Materiales y suministros	\$5.000.000	\$0	\$5.000.000	\$0	\$5.000.000
			Pagos por concepto de comunicación y transportes		2122268	Comunicación Caja Menor	\$4.000.000	\$0	\$4.000.000	\$0	\$4.000.000
			Gestión contractual para la adquisición de papelería y útiles de escritorio		212213	Papelería y útiles de escritorio	\$4.000.000	\$0	\$4.000.000	\$0	\$4.000.000
			Gestión contractual para la adquisición de elementos de cafetería		2122123	Cafetería	\$1.000.000	\$0	\$1.000.000	\$0	\$1.000.000
			Pagos por concepto de administración de inmuebles		2122273	Administración de inmuebles	\$12.000.000	\$0	\$12.000.000	\$0	\$12.000.000
			Gestión contractual para la adquisición de seguros		2122271 2122272	Servicios financieros y servicios conexos- seguros- funcionamiento y recursos propios	\$123.553.712	\$0	\$123.553.712	\$0	\$123.553.712
			Comisiones, viáticos y gastos de viajes		21222	Viáticos y Gastos de Viaje	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
			Servicios Profesionales		2122283	Honorarios	\$15.600.000	\$0	\$15.600.000	\$0	\$15.600.000
			Servicios de apoyo		21122	Otros Servicios Personales	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
			5		2.3.2	Programa de bienestar social, capacitación y salud ocupacional y gestión ambiental	Ejecución programa de capacitación	\$27.500.000	2122292	Capacitación	\$2.000.000
Ejecución del programa de bienestar social	2122296	Programa de bienestar social e incentivo a empleados		\$15.000.000			\$0		\$15.000.000	\$0	\$15.000.000
Ejecución programa de salud ocupacional - sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo SG-SST	2122296	Salud ocupacional		\$4.000.000			\$0		\$4.000.000	\$0	\$4.000.000
Ejecución programa de salud ocupacional - sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo SG-SST	212213	Suministro EPP		\$6.000.000			\$0		\$6.000.000	\$0	\$6.000.000
Ejecución del sistema de gestión ambiental	2122294	Gestión ambiental		\$500.000			\$0		\$500.000	\$0	\$500.000
6	2.2.3	Fortalecimiento institucional	Apoyo en auditorías de control interno	\$0	0	No requiere presupuesto	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
SUMAS IGUALES				\$216.653.712,00			\$216.653.712	\$0	\$216.653.712	\$0	\$216.653.712

DESCRIPCION, OBJETIVOS Y GESTION DE PROYECTOS						
No	Código	Nombre	Gestión del Proyecto	Objetivo	Actividades	Cuantía
1	1.1.1	Brindar servicios agilizando la atención en el menor tiempo posible a la solicitud de los usuarios.	Trabajo en equipo por parte de los funcionarios de la entidad, apoyados en los procesos y procedimientos de la CAJA	Establecer mecanismos de atención a los usuarios.	Contratar servicios de valor agregado	11.000.000
	1.2.1	Actualización y mantenimiento de la estrategia de gobierno en línea.	Sistematización	Mejorar el desempeño de la entidad, a través del Proceso de Gestión de Tecnología de Información TI y el cumplimiento con los requerimientos del programa presidencial "Estrategia de Gobierno en Línea".	Contratar al Proveedor de los Sistemas de Información, para el mantenimiento y soporte a los diferentes aplicativos instalados en la entidad.	
	1.3.1	Realizar seguimiento a la gestión de comunicaciones con el fin de generar recomendaciones en el cumplimiento y atención al usuario.	Cumplimiento del plan Anual de auditoría	Asesorar y apoyar al cumplimiento de la gestión institucional en cumplimiento a lo normativo, para el logro de los objetivos de la entidad.	Elaboración del Plan de Auditoría e informe de seguimiento y recomendación.	-
2	2.1.1	Dar publicidad a los diferentes actos de administración que deban convocar o informar al público acerca de procedimientos que deban llevarse a cabo.	Adelantar proceso de contratación para el cumplimiento de este objetivo.	publicación de aviso o edicto en prensa en un diario de amplia circulación nacional que debe efectuar LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, por razón de sus funciones.	Adelantar el proceso contractual para tal propósito.	5.000.000
	2.1.2	Actualización y mantenimiento de la estrategia de gobierno en línea.	Compra de equipos para la entidad	Apoyar la gestión de auditorías internas de la entidad	Programar y ejecutar las auditorías internas, realizar informes y socializaciones	5.000.000
	2.1.3	Continuar y Mantener el Proceso de Gestión documental y archivo de la CPSM	Adelantar proceso de contratación para el cumplimiento de este objetivo.	Continuar debidamente con el proceso de Gestión Documental de la entidad	Adelantar proceso de contratación para el cumplimiento de este objetivo.	3.000.000
3	2.2.1	Suministro de informes financieros a los Entes fiscalizadores confiable y oportuno.	Cumplimiento oportuno en la Presentación de los informes financieros a los diferentes entes de Control.	lograr una estrategia financiera que cumpla con las metas de gestión establecidas.	Análisis y consolidación de la información financiera y presupuestal de la entidad.	-
	2.2.2	Publicación oportuna de la información financiera en el portal destinado en página web de la entidad (Ley de Transparencia)	Presentación mensual de información financiera de la Entidad	Cumplimiento en el marco normativo para entidades de gobierno.	Elaboración de Estados financieros y demás para enviar a la oficina correspondiente para la respectiva publicación en página.	-
4	2.3.1	Adquisición de bienes y prestación de servicios para el normal funcionamiento de la entidad	Materiales y suministros necesarios para la entidad	Dotar a la entidad de los materiales y suministros requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Adelantar los procesos de contratación conforme a las necesidades de bienes y servicios requeridos por la entidad y en cumplimiento del plan anual de adquisiciones de la vigencia	5.000.000
			Pagos por concepto de comunicación y transportes			4.000.000
			Gestión contractual para la adquisición de papelería y útiles de escritorio			4.000.000
			Gestión contractual para la adquisición de elementos de cafetería			1.000.000
			Pagos por concepto de administración de inmuebles			12.000.000
			Gestión contractual para la adquisición de seguros			123.553.712
			Comisiones, viáticos y gastos de viajes			-
			Servicios Profesionales			15.600.000
Servicios de apoyo	-					
5	2.3.2	Programa de bienestar social, capacitación y salud ocupacional y gestión ambiental	Ejecución programa de capacitación	Contribuir al bienestar social de los funcionarios de la entidad, a través de la ejecución de actividades de bienestar, capacitación, y salud ocupacional.	Diseñar un programa de bienestar social, capacitación y salud ocupacional, realizar los procesos de contratación para la actualización y continuidad del programa antes citado. Evaluar la eficacia de las actividades desarrolladas	2.000.000
			Ejecución del programa de bienestar social			15.000.000
			Ejecución programa de salud ocupacional - sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo SG-SST			4.000.000
			Ejecución programa de salud ocupacional - sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo SG-SST			6.000.000
			Ejecución del sistema de gestión ambiental			500.000
11	2.2.3	Fortalecimiento institucional	Apoyo en auditorías de control interno	Generar opciones y alternativas para ampliar el objeto de la entidad	Gestión contractual para análisis, estudios técnicos y proyectos	-