

*Innovamos para mejorar*

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020  
CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA SEPT A DICIEMBRE 2020**

**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
<b>POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS</b>	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	100%	Se realizó la actualización de la política de gestión del riesgo.
<b>CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>	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	100%	Se ajustó y se construyó dentro del Plan anticorrupción, el mapa de riesgo correspondiente
<b>CONSULTA Y DIVULGACION</b>	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	100%	publicado apgina web cpsm
<b>MONITOREO Y REVISION</b>	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	100%	se hizo las evaluacion

*Innovamos para mejorar*

SEGUIMIENTO	5.1	Seguimiento y control del mapa se Riesgos de corrupción	3 informes de revisión	Jefe de Control Interno	Abril, Julio-Diciembre	100%	se elaboraron los 3 informes
-------------	-----	---	------------------------	-------------------------	------------------------	------	------------------------------

**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	1000	tablero de indicadores
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	100%	Se digitalizaron y se archivaron todos los documentos generados dentro del trámite de cesantías de la Entidad.

*Innovamos para mejorar*

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	100%	Durante la emergencia sanitaria, se recibieron el 100% de las solicitudes de cesantías mediante el correo electrónico de la Entidad.
--------------------------------	-----	--	--	-----------------------------	------------	------	--

**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	100%	se publico informe de gestión en la pagina web
	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	0%	no se cumplio por covid 19

*Innovamos para mejorar*

	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	100%	publicación mensual en la página web de entidad
	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	100%	se adaptó el link para QRPSF
<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	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	100%	Se realizó la publicación del PAA
	6.1	Disponer de un correo electrónico para gestión del proceso contractual	Página web Link transparencia y acceso a la información pública	Sistemas	Diario	100%	Se dispuso para efectos contractuales , el correo: contactenos@cpsm.gov.co
	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	100%	Dentro de los procesos que ameritaron, se convocó a las veedurías

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020  
CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

*Innovamos para mejorar*

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	100%	Durante el 2020 se realizó el 100% de tramites mediante correo electrónico, quedando archivados y organizados los documentos generados
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	100%	todas se radicaron a través de la ventanilla única
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	0%	Debido a la pandemia y al trabajo en casa, se priorizaron las capacitaciones y se reprogramaron para el año 2021.
	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	100%	Se actualizó el manual de funciones y se publicó en la página de la Entidad.
	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	100%	Dentro de cada plataforma se da cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013 y se efectúa publicación dentro

*Innovamos para mejorar*

							de los 3 días siguientes a la expedición de cada documento.
--	--	--	--	--	--	--	---

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	100%	Publicación del PAA en la página web de la Entidad, se cargó en el SECOP y SECOP II
	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	100%	1.Publicaciones en SECOP y SECOP II 2.Remisión de correos electrónicos al correo de transparencia Municipal 3.Informe mensual contractual a la Contraloría
	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		Publicaciones en la página web de la Entidad
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	1	Cumplimiento de los procedimientos de tramites de las PQRSF	100% Gestión de Solicitudes	Subdirección Administrativa	Cuando se Presenten	100%	Se dio trámite de recepción y respuesta de cada una de las PQRSF presentadas a la Entidad.

*Innovamos para mejorar*

	2	Servicio al Cliente	Encuesta de Satisfacción	Todas las dependencias	Seguimiento permanente	100%	Se realizaron a todos los afiliados que solicitaron cesantías, la encuesta de satisfacción de la Entidad.
<b>ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION</b>	1	Sistema a de Gestión Documental (Conservación Documentos Públicos)	Publicación WEB	Subdirección Administrativa	Dos veces por año	100%	Se publicó la política de archivo y gestión documental de la Entidad

**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
<b>ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS</b>	1	Actividades de Inducción y reinducción	Subdirección Administrativa	Una vez al año o cuando se requiera	100%	Se realizaron actividades de inducción a las personas que se posesionaron como resultado del concurso de méritos. Convocatoria 499 de 2017
	2	Socialización Código de Integridad	Todas las dependencias	2 veces al año	100%	Se efectuaron socializaciones de MIPG

*Innovamos para mejorar*

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 Ángeles Alquicire Fuentes subdirección jurídica   
Elaboro: Edith Viviana Rodríguez Solano subdirección financiera  
Elaboro y Consolida: Sandra milena Cala Robayo Profesional Universitaria  
Reviso: Margarita Monsalve de Salazar: Jefe Oficina Control Interno