

SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

A JULIO 31 DEL 2021

Elaboro: **MARGARITA MONSALVE DE SALAZAR**
jefe Oficina Control Interno

SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2021

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021 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 | 30/06/2021 | 100% | se hizo la actualización de la política de gestión del riesgo |
| 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 | 08/03/2021 | 100% | se socializo mediante acta no 010 |
| 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. | 08/03/2021 | 100% | https://www.cpsmbga.gov.co/wp/wp-content/uploads/2021/05/MAPA-DE-RIESGOS-DEFINITIVO-2021-DEFINITIVO-SOCIALIZADO.pdf |
| 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. | 08/07/2021 | 100% | se reviso el mapa de riesgo sin hacer ningún ajuste dejándose como estaba |
| SEGUIMIENTO | 5.1 Seguimiento y control del mapa de Riesgos de corrupción | 3 informes de revisión | Jefe de Control Interno. | Abril, Julio y Diciembre | 75% | se han realizado dos informes |

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021 CAJA DE PREVISIÓN 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 | 50% | radicada el 45% expreso que el tiempo en que damos respuesta es muy corto (menor a 5 días hábiles) y el 29% expreso que el tiempo es corto (entre 6 y 10 días hábiles); |
| 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% | en la pagina se encuentra los formularios para la solicitud de cesantías |
| 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 | 84% | 2 informe enviado a administrativa |

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPONENTE 3: RENDICIÓN 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 | 75% | hasta el momento todos los informes generados han sido publicados en la pagina |
| | 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 | 50% | se hizo la presentación de rendición de cuentas según lo programado. El señor director tiene otra programada para noviembre |
| | 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 | 75% | https://www.cpsmbga.gov.co/wp/es/presupuestos-cpsmb/ |
| | 4.1 | Mantener en el portal institucional el Link para la atención de QRPSF | Página web Link transparencia y acceso a la información pública | Secretaría Ejecutiva y Sistemas | Semestral | 100% | se elaboró un formato para que se reciban las PQRSD a través de la pagina |
| 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 | | https://www.cpsmbga.gov.co/wp/es/inicio/transparencia/ |
| | 6.1 | Disponer de un correo electrónico para gestión del proceso contractual | Página web Link transparencia y acceso a la información pública | Sistemas | Diario | | contactenos@cpsm.gov.co . Presencial entrada 8 local 106 plaza mayor ciudadela real de minas y líneas telefónicas 6441624 y 3212173937 |
| | 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 | | |

Innovamos para mejorar

Los mecanismos implementados para la atención al ciudadano en la CPSM son:

| CANAL | MECANISMO | UBICACION | HORARIO DE ATENCION | DESCRIPCION |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presencial | Atención personal | Entrada 8 Local 106 Plaza Mayor- Ciudadela Real de Minas | Lunes a viernes 7:30 a.m – 12:00 m 1:00 pm-5:00 p.m | Se brinda información de manera personalizada a cada afiliado y se direcciona a la dependencia competente |
| Escrito | Radicación de correspondencia | Entrada 8 Local 106 Plaza Mayor- Ciudadela Real de Minas | Lunes a viernes 7:30 a.m – 12:00 m 1:00 pm-5:00 p.m | Se recibe y se radica la correspondencia dándole el tramite pertinente a cada uno. |
| Correo electrónico | Correo institucional | Contactenoscpms.gov.co | Lunes a viernes 7:30 a.m – 12:00 m 1:00 pm-5:00 p.m | Se recibe y radica la correspondencia, direccionándola al competente. |
| Telefónico | Línea fija y celular | 6441625 - 3212173937 | Lunes a viernes 7:30 a.m – 12:00 m 1:00 pm-5:00 p.m | Se brinda información, orientación y asesoría frente a los tramites que se llevan en la Entidad |
| Electrónico | Página web | https://www.cpsmbga.gov.co/wp/ | Lunes a viernes 7:30 a.m – 12:00 m 1:00 pm-5:00 p.m | Se encuentra la información general de la CPSM |

Innovamos para mejorar

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021 CAJA DE PREVISIÓN 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 | 30-12-2021 | 80% | se aprobaron las tablas de retención actualizadas Se Inscribió en el Registro único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad |
| FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN | 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 | 50% | se han presentado dos informes |
| 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 | 100% | se hizo capacitación a través de internet con a la función pública |
| | 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 pública | Subdirección Administrativa | anual | 100% | https://www.cpsmbga.gov.co/wp/wp-content/uploads/2020/11/Resolucion-N%C2%B0184-de-2020_-Actualizacion-Manual-Funciones.pdf |
| | 5.1 | Actualizar la información en las páginas del SECOP, SIGEP y CNSC | Página web Link transparencia y acceso a la información pública | Subdirección Administrativa | Cada vez necesario y según requerimientos | 75% | se hace con cada proceso |

Innovamos para mejorar

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021 CAJA DE PREVISIÓN 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 Pública Publicación SECOP | Subdirección Administrativa Subdirección Financiera | 31 de enero de 2021 | 75% | https://www.cpsmbga.gov.co/wp/es/planes/ |
| | 2 | Procesos de Contratación, Ejecución y Supervisión | Publicación WEB Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicación SECOP | Dirección General, subdirección Jurídica, subdirección Administrativa y Sistemas | de enero a diciembre | 75% | publicado página-secop https://www.cpsmbga.gov.co/wp/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ |
| | 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 | 605 | Link de acceso al nuevo menu de transparencia y acceso a la información: https://www.cpsmbga.gov.co/wp/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ |
| LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA | 1 | Cumplimiento de los procedimientos de tramites de las PQRSF | 100% Gestión de Solicitudes | Subdirección Administrativa | Cuando se Presenten | 75% | 1 informe realizado |
| | 2 | Servicio al Cliente | Encuesta de Satisfacción | Todas las dependencias | Seguimiento permanente | 25% | Para el segundo trimestre del 2021 el resultado promedio es de 50% de las encuestas programadas con respecto a las encuestas aplicadas a los afiliados con cesantías pagadas, es decir el valor de la meta es satisfactorio, de acuerdo a lo expresado por cada afiliado encuestado; durante este trimestre las respuestas más representativas fueron: en cuanto al tiempo de respuesta a cada solicitud radicada el 45% expreso que el tiempo en que damos respuesta es muy corto (menor a 5 días hábiles) y el 29% expreso que el tiempo es corto (entre 6 y 10 días hábiles); con relación al uso de las cesantías, el 45% las utiliza para adelantar reparaciones locativas y el 13% indica que las utilizada para pago de estudios; en cuanto al periodo en que cada afiliado solicita cesantías el más representativo es cada 2 años, con un porcentaje de 39% y el 32% cada 6 meses. Cabe aclarar que durante este trimestre solo se logró un 50% de las encuestas programadas debido a que solo se radicaron 31 solicitudes de las cuales solo 25 afiliados respondieron la encuesta se hizo a junio ya el indicador es trimestral |

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Innovamos para mejorar

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | 100% | tablas TDR Aprobadas y publicadas en la pagina de la entidad https://www.cpsmbga.gov.co/wp/wp-content/uploads/2021/08/TRD-2021-web.pdf |
|--------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Segundo informe de avance del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia 202, revisadas las metas propuestas se está cumpliendo de acuerdo al cronograma establecido



MARGARITA MONSALVE DE SALAZAR

Jefe Oficina de Control Interno CPSM

Revisado y elaborado