

	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 checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
--------------	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------

COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	SEGUIMIENTO
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%	N/A
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%	N/A
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%	N/A
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. El Porcentaje de Cumplimiento es del 67%	N/A
	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 Segundo 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 enero a abril de 2024 es del 67%	N/A

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 realizo por parte de la OCI seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión Corrupcion y Seguridad de la informacion, 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/2024/09/SEGUN-SEGUIMIENTO-MAPA-DE-RIESGOS-MAYO-AGTO.pdf	N/A
--------------------------------	-----	---	---	------------------	-------------------------	--	-----

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	SEGUIMIENTO	
SUBCOMPONENTE 1 PRIORIZACIÓN	1,1	Socializar la Política de Racionalización de Tramites a los funcionarios de la entidad y estrategia de racionalización	100% de tramites registrados en SUIT	Subdirección Administrativa	01/02/2024 A 29/03/2024	Para el componente de racionalización de tramites, se socializo la Política de Racionalización de Tramites a los funcionarios de la Entidad, según acta No. 011 del 15 de marzo de 2024. El porcentaje de cumplimiento es del 100%	N/A
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 abril al 30 de junio de 2024 se reconocieron 76 cesantías y 2 quedaron en trámite. Cabe aclarar que durante este periodo se cancelaron 3 cesantías que estaban en tramita a corte 31 de marzo de 2024. La entidad cumple la meta en el trámite de las cesantías; en cuando al tiempo del trámite no supera los 8 días hábiles para el reconocimiento y pago. Porcentaje de cumplimiento de un 50%.	N/A
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)=121632 POR INDEXAR (FOLIOS)=143918 AVANCE 85%, Lo anterior corresponde a la indexación de documentos de la serie 07 - CESANTÍAS AFILIADOS de los años 1970 a 2003. Cumplimiento de un 67%	N/A
RECEPCIÓN DE TRAMITES DE PQRSD	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 PQRSD, se realiza a través de la página Web y correo electrónico Así mismo la funcionaria encargada reporta en forma trimestral el indicador de PQRSD 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 50%	N/A

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	SEGUIMIENTO
--------------------------	-------------	-----------------	-------------	----------------------------------	-----------	-------------

SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRESIBLE	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	Subdirección 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 trasmisión, *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%	N/A
	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	Subdirección 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%	N/A
	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	Subdirección Financiera y Sistemas	Semestral	Se realizó rendición de cuentas y se alojó toda la información respectiva en el siguiente link https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/ Porcentaje de cumplimiento es del 100%	N/A
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 los diferentes canales para que los afiliados puedan participar del ejercicio. Porcentaje de cumplimiento es del 100% https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/	N/A
	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	Cuando se realizó la rendición de cuentas se divulgará los incentivos para la participación de la ciudadanía a la Rendición de Cuentas (página web, correo electrónico, WhatsApp). Porcentaje de cumplimiento es del 100% https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/	N/A
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 diálogo definidos para la rendición pública de cuentas	Subdirección Administrativa Dirección General	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 crearon espacios de diálogo definidos para la rendición pública de cuentas. Con un cumplimiento de 100%	N/A
	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 realizó rendición de cuentas y se alojó toda la información respectiva en el siguiente link https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/ Porcentaje de cumplimiento es del 100%.	N/A

RENDICIÓN DE CUENTAS	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 realizo rendición de cuentas y se alojo toda la información respectiva en el siguiente link https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/ / se dio espacio para que formularan preguntas pero no surgieron preguntas para dar respuesta. Porcentaje de cumplimiento es del 100%	N/A
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 realizo rendición de cuentas y se alojo toda la información respectiva en el siguiente link https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/ / se realizo encuestas de satisfacción del proceso a los asistentes que participaron en la rendición, De 28 personas encuestadas 27 contestaron que se encuentran totalmente satisfechos 1 que se encuentra satisfecho. Porcentaje de cumplimiento es del 100%	N/A

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	SEGUIMIENTO
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%	N/A
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 deformación 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%	N/A
	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 mayo, junio, julio y agosto de 2024 . El porcentaje de cumplimiento es del 67%.	N/A
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 realizo capacitación por parte de COMFENALCO sobre "Atención Única – Servicio al cliente" según Acta No 48 del 19 de Julio de 2024. El porcentaje de cumplimiento es del 100%.	N/A

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- (secretaria ejecutiva)	Trimestral	Como resultado del indicador de efectividad en la medición de la atención de (PQRSD) recibidas y enviadas por la CPSM. Con respecto a las 5 comunicaciones pendientes al cierre del primer trimestre se dio respuesta a 3 quedando pendientes 2 y se le dio tramite a las 3 solicitudes de cesantías que estaban pendientes al 31 de marzo de 2024. Durante el segundo trimestre de la presente vigencia obtuvimos como resultado un 94% de efectividad, ubicándonos en un nivel sobresaliente. Con un cumplimiento del 50%	N/A
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- (Secretaria Ejecutiva)	Trimestral	De las solicitudes radicadas en el segundo trimestre en la CPSM, 77 fueron resueltas, igualmente se le dio tramite a tres cesantías que venían pendientes del primer trimestre, es decir de las cesantías pagadas todos los afiliados respondieron la encuesta de satisfacción, donde el 97.5% de los afiliados expresaron que la atención prestada fue EXCELENTE. El resultado consolidado del indicador SOBRESALIENTE con un 100%. Porcentaje de cumplimiento de un 50%	N/A
	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- (Secretaria 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%	N/A

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	SEGUIMIENTO
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	Para la transparencia y acceso a la información, en la entidad se encuentran definidos enlaces que contribuyen al manejo claro de la página web, entre ellos se encuentran Atención y Servicio al Ciudadano, Transparencia y acceso a la información Pública. Sin embargo, se continúa en su implementación con una ejecución del 82%.	

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	En este seguimiento se presento 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. Sistemas de aplicativos web actualizados: Esta actividad se realizará mensualmente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de las aplicaciones. Realización de Backups: Comenzando febrero, se realizará al final de cada mes para asegurar la integridad de los datos. 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. El porcentaje de cumplimiento se realizará anualmente, sin embargo a la fecha se lleva un cumplimiento del 67%	
	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	En la página web se publica información en cumplimiento de la Ley 1712 de 20214 y sus normas reglamentarias entre ellos link de transparencia ajustado a la normatividad que lo rige https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/ los planes institucionales, informes de control interno. En el momento seguimos ajustando la página web conforme las normas reglamentarias El Porcentaje de cumplimiento es del 67%	
	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	se realizó capacitación a todos los funcionarios de la entidad sobre Seguridad de la Información según Acta No. 019 de abril 26 de 2024, sin embargo Se tiene previsto capacitación sobre laboratorios de seguridad, con temas a tratar de phishing, ingeniería social, smishing entre otros tipos de ataques cibernéticos El porcentaje de cumplimiento es del 100%	

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES - CONTRATACIÓN

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	EVIDENCIA DEL SEGUNDO MONITOREO
--------------------------	-------------	-----------------	-------------	----------------------------------	-----------	---------------------------------

GESTIÓN CONTRACTUAL	6,1	Fortalecer el Proceso de Gestión de Compras Públicas Transparentes	Actualizar el 100% de las políticas de operación del proceso que se requieran	Subdirección Jurídica	Anual	<p>En un marco de referencia estratégico conforme a los objetivos, la visión y la misión de Colombia Compra Eficiente., la Caja de Previsión Social Municipal, ha asegurado los fines de transparencia en la compra y contratación pública, una contratación eficiente y optima acorde con los principios del buen manejo de los recursos públicos.</p> <p>La Subdirección Jurídica de la Caja de Previsión Municipal Implemento las buenas prácticas contractuales, basado en el Manual de Contratación y Supervisión vigente, haciendo uso de la tienda virtual del Estado Colombiano.</p> <p>, se realizaron a través de la agencia nacional la compra tienda virtual se realizaron las siguientes compras:</p> <p>AMP-006-2024 Orden de compra 128947 Adquisición de elementos de aseo requeridos en la caja de previsión social municipal de Bucaramanga vigencia 2024</p> <p>https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/128797</p> <p>AMP-007-2024 Orden de compra 128797 suministro de implementos de cafetería para dar condiciones exigidas para el desarrollo de las diferentes labores</p> <p>https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/128947</p>	N/A
	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 se encuentra en un 48% de ejecución al mes de agosto.	N/A
	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	<p>El Manual de Contratación de la Caja de Previsión Social Municipal adoptado en el mes de junio de 2023, teniendo en cuenta que a la fecha no se han expedido normas que derogan o modifiquen las que le sirvieron de fundamento.</p> <p>El porcentaje de cumplimiento es de 67%.</p>	N/A
	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>La entidad viene realizando oportunamente la publicación de los contratos en el SECOP II de acuerdo a las exigencias de ley</p> <p>CPS-001</p> <p>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5812772&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+CPS-002 DE 2024</p> <p>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5822361&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+ El porcentaje de cumplimiento es del 67%</p>	N/A

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE INTEGRIDAD

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	SEGUIMIENTO
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 los meses de mayo, junio, julio y agosto se hicieron diferentes 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 031, 036,037, 049,052. El porcentaje de cumplimiento es de un 100%	N/A
	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%	N/A
	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 Publica. Los certificados reposan en sus historias laborales.	N/A
	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	El día 7 de junio se llevó a cabo la celebración del "Día del servidor" en el municipio de Zapotoca donde se llevaron a cabo diferentes actividades de promoción del código de integridad .Como consta en e l acta No 32 de MIPG.	N/A

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