



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%	Se evidencio el cumplimiento de la actividad de esta meta: Socializar la Política de Administración de Riesgos a funcionarios de la entidad, grupos de valor y ciudadanía en general, se publico en la pagina web de la entidad link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/PoliticaAdministracion-Riesgos.pdf <p style="text-align: center;">Cumplimiento 100%</p>
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%	Se evidencio cumplimiento a la actividad de esta meta: Elaborar los Mapas de Riesgos de Corrupcion, se socializo la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción,el cual quedo consolidado en Mapa Integrado de Riesgos de Gestión Corrupción y Seguridad de la Información y aparte se construyo el Mapa de Riesgos Riesgos Fiscales vigencia 2024, estos mapas se encuentran publicados en la página web de la entidad en el siguiente link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/mapaderiesgos/ <p style="text-align: center;">Cumplimiento 100%</p>
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%	Se dio Cumplimiento a la meta: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de riesgos Corrupción socializado, se verifico que se socializo antes del 31 de enero del presente año, y se publico en la pagina web link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PAAC-2024.pdf <p style="text-align: center;">Cumplimiento 100%</p>
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%	Se realizo el segundo seguimiento al Monitoreo de Mapa de Riesgos de Gestion Corrupción y Seguridad de la Información del periodo mayo a agosto de 2024. El cual se encuentra publicado en la pagina web de la entidad. <p style="text-align: center;">Cumplimiento 67%</p>
	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%	Se continua dando cumplimiento a la actividad de la meta: Implementar planes de mejoramiento en caso de materializacion de Riesgos de Gestion y de Corrupcion, se realizo seguimiento al segundo Monitoreo al Mapa Integrado de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información, en el cual se evidencio que no hubo la necesidad de implementar Planes de Mejoramiento. No se materializaron Riesgos de Gestión y de Corrupción. <p style="text-align: center;">Cumplimiento 67%</p>

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 Gestion 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	Se continua dando cumplimiento a la actividad de la meta: Realizar seguimiento cuatrimestral a la Gestion de los Riesgos como tercera linea, por parte de la OCI como tercera linea de defensa se realizo el segundo seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestion 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
-----------------------------	-----	---	---	------------------	-------------------------	--	--

Cumplimiento del 67%

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%	Se verifico el cumplimiento de la meta: 100% de tramites registrados en SUIT, se socializo el componente de racionalización de tramites, a los funcionarios de la entidad según acta No. 011 del 15 de marzo 2024, la cual fue firmada por todos los participantes. Cumplimiento 100%
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.	Se verifico que para el periodo abril a junio de 2024, la optimización de respuesta a las solicitudes de cesantías presentadas por los afiliados a la CPSM, el tiempo de tramite no supera los 8 días para el reconocimiento y pago de las cesantías. Cumplimiento 50%
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	Se constato la información con la persona encargada de llevar a cabo la digitalización e indexación de los expedientes de la serie misional 07- Cesantías Afiliados, subidos a la nube a través del Aplicativo GD_GMA con el propósito de normalizar y dejar en línea la información para trámite y consulta. Cumplimiento 67%
RECEPCIÓN DE TRAMITES DE PQRS	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	Subdirección Administrativa	Trimestral	Recepción de tramites de PQRS, se realiza a través de la página Web y correo electrónico Así mismo la funcionaria encargada reporta en forma trimestral el indicador de PQRS 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/pqrwebcpsm/registro/RegistroPqr.php El porcentaje de cumplimiento es del 50%	Se verifico el informe presentado por la funcionaria encargada de La Recepción de tramites de PQRS, este se realiza a través de la página Web y correo electrónico Así mismo la funcionaria encargada reporta en forma trimestral el indicador de PQRS recibidas y enviadas que para el presente trimestre fue del 95%, ubicándonos en un Nivel Sobresaliente. Link: https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpsm/registro/RegistroPqr.php Cumplimiento 50%

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	MONITOREO	SEGUIMIENTO	
	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 transmisión, *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	Se dio cumplimiento de la actividad de la meta: conformar el equipo lider del proceso Rendicion de Cuentas conformado por: la Directora General, Secretaria Ejecutiva, Subdirectora Financiera, Ing. de Sistemas y el apoyo de todos los subdirectores con el fin de brindar acompañamiento al proceso Cumplimiento 100%

SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	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	Se dio cumplimiento a la actividad de la meta: Elaborar y socializar estrategia de rendición de cuentas 2024 (definición de cronograma y responsabilidades) se socializo la Estrategia de Rendición de Cuentas mediante Acta No. 011 de marzo 15 de 2024. En el cual se tuvieron en cuenta aspectos como: Caracterización grupos de valor, conformar un equipo de trabajo en el proceso de planeación e implementación de la Rendición de Cuentas, capacitación con los grupos de valor identificados para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma, Responsabilidades. Cumplimiento 100%
	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%	Se dio cumplimiento a la actividad de la Meta: Preparar y consolidar información de la gestión financiera administrativa y contractual a presentar, se realizó la rendición de cuentas se publicó en la página web de la entidad link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/07/INFORME-DE-RENDICION-DE-CUENTAS-PRIMER-SEMESTRE-2024.pdf Cumplimiento 100%
SUBCOMPONENTE 2 DÍALOGO 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/ /	Se dio cumplimiento a la actividad de la meta: Preparar y activar espacios de diálogo con la ciudadanía con el fin de obtener preguntas o comentarios de los ciudadanos sobre el proceso de rendición de cuentas. Se evidenció que en la rendición del 18 de julio del año en curso, en el canal habilitado se dio la oportunidad para que los asistentes realizaran sus preguntas. Cumplimiento 100%
	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/ /	Se dio cumplimiento a la meta: Divulgación de piezas gráficas informativas de los eventos de Rendición pública de cuentas se verificó que se realizó la invitación a los afiliados por medio de correos electrónicos, página web y mensajes de Whatsapp. Cumplimiento 100%
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	Durante la rendición de cuentas se evidenció que se realizaron espacios de diálogo con los grupos de valor mediante preguntas para la interlocución participativa de los grupos de valor con la entidad. Cumplimiento 100%
	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%.	Se dio cumplimiento a la meta: Publicación de información relacionada a la rendición de cuentas. se evidenció que se encuentra publicada en la página web, link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/
	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 diálogo	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 dio espacio para que formularan preguntas pero no surgieron preguntas para dar respuesta. Porcentaje de cumplimiento es del 100%	En el desarrollo de la rendición de cuentas se evidenció que se dio el espacio para que formularan las preguntas generadas de la rendición y se observó que no se presentaron preguntas por parte de los participantes de la rendición de cuentas. Cumplimiento 100%

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%	Se dio cumplimiento a la actividad y a la meta: Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas y realizar encuestas de satisfacción y evaluación del proceso diligenciadas por los asistentes al evento de Rendición de cuentas , se realizo seguimiento a la rendición publicado en la pagina web link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/07/INFORME-DE-RENDICION-DE-CUENTAS-PRIMER-SEMESTRE-2024.pdf , se evidencio que 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. Cumplimiento 100%
--	-----	--	---	--	-----------	--	---

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%	Se dió cumplimiento a la actividad de la meta: Socializar a nivel directivo, profesional, tecnico y asistencial la politica del servicio al ciudadano y carta del trato digno, los lineamientos y protocolos para la atención al ciudadano. Se evidencio que mediante acta 011 del 15 de marzo de 2024, Se socializo la política del servicio al ciudadano y carta del trato digno a nivel directivo, profesional, técnico y asistencial, con los lineamientos y protocolos para la atención al ciudadano. Cumplimiento 100%
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 formación 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%	Se dio cumplimiento a la meta: Capacitar al personal de atención a la ciudadanía en temas de atención a población diferencial, Se evidencio que la persona encargada de atención al ciudadano, participo en un curso dictado por el SENA virtual en un curso FORMACION DE SERVICIO AL CLIENTE certificado el 21 de junio del presente año. Cumplimiento 100%
	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 es del 67%.	Se continua dando cumplimiento a la actividad de la meta: Mantener los aplicativos de correspondencia, cesantías y PQRSD en funcionamiento para la radicación de solicitudes, correo electrónico (ventanilla única) , whatsapp, Se verifico que los aplicativos de correspondencia, cesantías y PQRSD, se encuentran funcionando correctamente y publicados en la pagina web de la entidad en el siguiente link: https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpm/registro/RegistroPqr.php Cumplimiento 67%
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1 Realizar capacitaciones en temas de servicio a la ciudadanía.	Realizar (1) capacitación semestral	Subdirección Administrativa Dirección General- (secretaria 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%.	Se dio cumplimiento a la meta de la actividad: capacitaciones en temas de servicio a la ciudadanía , se evidencio la realización de una capacitación realizada por Comfenalco sobre Atención Única Servicio al Cliente según acta No. 48 de julio 19 de 2024. Cumplimiento 100%
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.	Se continua dando cumplimiento a la actividad de la meta: Realizar un informe del consolidado de PQRSD radicadas a la CPSM (informe de gestion), se realizo seguimiento, se encuentra publicado en la pagina web link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/07/Informe-de-Seguimiento-PQRSD-de-enero-a-junio-2024.pdf Cumplimiento 50%

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- (Secretaría Ejecutiva)	Trimestral	De las solicitudes radicadas en el segundo trimestre en la CPSM, 77 fueron resueltas, igualmente se le dio trámite 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%.	Se continua dando cumplimiento a la actividad: 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, Se verifico la medición de satisfacción de los afiliados que para el segundo trimestre fue del 97,5% los cuales expresaron que la atención prestada fue EXCELENTE respecto al servicio prestado por el pago de las cesantías, observandose un resultado del indicador SOBRESALIENTE, se resalta que se realizo una acción de mejora frente al resultado obtenido en el primer trimestre que fue del 43%. Cumplimiento 50%
	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- (Secretaría 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. 100%	Se dio cumplimiento a la meta: un informe que contenga la caracterización de los afiliados usuarios que acceda a los canales de comunicación y socializados con las partes interesadas, Se verifico que se realizo la caracterización de los afiliados que acceden a los canales oficiales de atención de la entidad, la cual fue socializada el 29 de abril de 2024 mediante Acta No. 022. Cumplimiento 100%

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
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	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%. Cumplimiento 82%
	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% Se continua dando cumplimiento a la actividad de la meta: Establecer un cronograma con compromisos en relacion al mejoramiento de la pagina web institucional y cumplimiento de la normatividad vigente en relacion con las TICS, se verifico que presento el cronograma el cual detalla las actividades a realizar referente a actualizacion de la pagina web, realizacion de backups, actualizacion de políticas y manuales y procedimientos, cronograma que se realiza en forma mensual hasta el mes de diciembre, para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de las aplicaciones Cumplimiento 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 2014 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%	Se cumplió con la actividad de la meta: Realizar capacitaciones sobre seguridad informática e información asociada a la Transparencia y Acceso a la información Pública y demás temas TICS que apiquen a la CPSM, se verificó que 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 realizar capacitación sobre laboratorios de seguridad, con temas a tratar de Phishing, ingeniería social, smishing entre otros tipos de ataques cibernéticos. Por lo anterior, como ya se realizó una capacitación, se da cumplimiento a la meta establecida. Cumplimiento 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>	Se continua dando cumplimiento a la actividad de la meta: Fortalecer el Proceso de Gestion de compras Publicas Transparentes, se verifico que en el marco de referencia estratégico conforme a los objetivos, la visión y la misión de Colombia Compra Eficiente., la CPSM, ha asegurado los fines de transparencia en l compra y contratacion publica, una contratacion eficiente y optima acorde con los principios del buen manejo de los recursos publicos. La Subdireccion Juridica ha implementado las buenas practicas contractuales, basado en el manual de contratacion y supervision vigente, haciendo uso de la tienda virtual del Estado Colombiano, se verifico que a traves de la tienda virtual del Estado Colombiano, se realizaron las siguientes compras: Adquisicion de elementos de aseo publicada en el siguiente link: https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/128797 y suministro de elementos de cafeteria publicada en el siguiente link: https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/128947 Cumplimiento 67%
	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.	Se continua dando cumplimiento a la actividad de la meta: Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones en articulacion con las demas dependencias relacionadas, se evidencio que el plan anual de adquisiciones se viene ejecutando de acuerdo a las necesidades de la entidad. Cumplimiento 48%
	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	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. El porcentaje de cumplimiento se realizará anualmente.	En el segundo seguimiento se verifico que el Manual de Contratación se encuentra vigente, se espera realizar verificacion siempre y cuando existan modificaciones que requieran una nueva actualización. El manual de contratacion existente se encuentra publicado en la pagina web en el siguiente link: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2023/12/MANUAL%20DE%20CONTRACION%20CPSM-2023.pdf Cumplimiento 67%

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%2fwfw.w.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+</p> <p>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5822361&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwfw.w.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+</p>	Se continua dando cumplimiento a la meta: 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, se verifico que se viene realizando la publicación de los contratos en el Secop II de acuerdo con la contratación que realiza la entidad.
-----	--	---	-----------------------	-------	--	---

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.	Se dio cumplimiento a la meta: Equipos de Integridad para promover la sensibilización del código de Integridad y sus valores orientadores (10 acciones), se verifico mediante las actas firmadas por cada uno de los funcionarios de la caja de la entidad que cada uno de los equipos conformados realizaron las 10 actividades lúdicas del Código de integridad.
	2.1	Incluir en la agenda del programa de socialización organizacional (inducción y reintroducción) 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:	Se dio cumplimiento a la meta: Una Socialización organizacional para la promoción e interiorización de los 6 valores de la entidad, se verifico que mediante Acta No. 056 de MIPG, en el mes de julio se socializo la promoción e interiorización de los 6 valores institucionales por medio de una actividad lúdica. Por lo anterior se cumplio con lo requerido.
	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 - Funcion Publica. Los certificados reposan en sus historias laborales.	Se dio cumplimiento a la meta: una accion de acompañamiento, promoción y seguimiento al curso virtual de integridad transparencia y lucha contra la corrupción, se verifico el cumplimiento de esta meta, en el cual se evidencio que todos los funcionarios cuentan con las certificaciones de los cursos virtuales de integridad transparencia y lucha contra la corrupción, cursos realizados a través de la plataforma EVA función Publica.
	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 Zapatoca donde se llevaron a cabo diferentes actividades de promoción del código de integridad .Como consta en e l acta No 32 de MIPG.	Se dio cumplimiento a la meta: (2) Actividades de promoción del Código de Integridad articuladas con la celebración del día del servidor publico, se verifico que la entidad realizo 2 actividades de promoción del código de integridad articuladas con la celebración del día del Servidor público el 7 de junio y el 14 de junio respectivamente, las evidencias se encuentran en las actas No. 32 y 34 de MIPG.

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