



## INFORME DE SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
FECHA	MARZO 28 DE 2025
PROCESO	SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL.
PERIODO	DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2025

### 1. INTRODUCCIÓN:

La Política de Gobierno Digital es un componente esencial del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y se integra estrechamente con la Política de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión para Resultados con Valores. Esta estrategia tiene como objetivo principal promover una gestión interna eficaz dentro de las entidades públicas, al mismo tiempo que fomenta un adecuado relacionamiento con la ciudadanía mediante la participación activa y la prestación de servicios de alta calidad, incorporando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

### 2. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de la normatividad y la implementación de la política de Gobierno Digital al interior de la Entidad, como parte de la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para evaluar su estado de avance en la digitalización de procesos y servicios.

### 3. ALCANCE:

El seguimiento de la presente política se contempla a todos los funcionarios de la Caja de Previsión Social Municipal, afiliados y ciudadanía en general de su infraestructura de red, página web y sistemas de información. El seguimiento se realizó del periodo comprendido entre el 1 de enero al 28 de febrero de 2025, tomando como referencia los avances realizados en la vigencia 2024.

#### 4. MARCO NORMATIVO:

**Ley 87 de 1993** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

**Ley 1581 de 2012** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**Ley 1712 de 2014** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1978 de 2019,** Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1008 de 2018,** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

**Decreto 620 de 2020** cap. 1 Lineamientos Generales en el uso y operación de los Servicios Ciudadano Digitales

**Resolución 1519 de 2020,** Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

**Resolución 2893 de 2020,** con lo cual se adoptan lineamientos que buscan construir de manera efectiva una Sede Electrónica, la cual debe permitir su ingreso y consulta a través de una dirección electrónica, disponer de acceso a trámites, información institucional y opciones de contacto (ventanilla única).

**Decreto 767 de 2022** Este decreto desarrolla lineamientos y estándares para las iniciativas dinamizadoras de transformación digital, como elemento de la Política de Gobierno Digital de Colombia.

## 5. DESARROLLO

Dando cumplimiento a las funciones propias de la Oficina de Control Interno y al Plan Anual de auditorías vigencia 2025, se efectuó seguimiento a la Política de Gobierno Digital de la CPSM, la cual fue creada con el propósito de alcanzar servicios de digitales de confianza y calidad, servicios internos seguros y eficientes a partir de las capacidades de gestión de TI, y toma de decisiones basadas en datos,

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga en la búsqueda de su mejoramiento continuo, ha implementado una serie de planes, políticas y procedimientos para garantizar la correcta implantación del gobierno digital el cual fue formalmente establecido a través de la adopción del Decreto 1008 de 2018 y más recientemente, se encuentra regulado por el Decreto 767 de mayo de 2022, este último establece los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital, cuyo propósito es mejorar la eficiencia accesibilidad, transparencia y participación ciudadana en la administración pública.

Entre los avances importantes en lo referente a Gobierno Digital la entidad cuenta con:

- Plan Estratégico de Tecnología de Información
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Mantenimiento Servicios Tecnológicos
- Política Tratamiento de La Información Personal
- Política de Seguridad Digital
- Política de Privacidad Página Web y condiciones de uso
- Política de Gobierno Digital
- Política de Tratamiento de Datos
- Política de Uso de Recursos Informáticos TI

Así mismo, la CPSM ha adoptado estrategias direccionadas a los lineamientos de la Política de Gobierno digital como:

### **5.1 Estrategia y Planeación Digital**

**Implementación de servicios digitales:** ha diseñado y automatizado los tramites del objeto misional que es el de Administrar y gestionar de manera eficiente las cesantías del régimen de retroactividad de los funcionarios y trabajadores, entes de control y entidades descentralizadas del Municipio de Bucaramanga, a través de un servicio eficiente y un proceso de mejora continua, todo ello en línea con los objetivos estratégicos de la CPSM, así como registro y tramite de las PQRSD conforme a la política de tratamiento de datos.

**Fortalecimiento de capacidades tecnológicas:** Capacitación de funcionarios y desarrollo de soluciones modernas para optimizar procesos internos externos (página web, intranet, GD).

#### **Infraestructura Tecnológica**

En cuanto a la infraestructura tecnológica la Caja de Previsión Social Municipal, utiliza:

#### **Plataformas:**

Software especializado para la gestión documental GD.

Soluciones en la nube híbrida para el almacenamiento y procesamiento de datos, servidor externo y local discos duros.

El uso de la Plataforma está orientado en cuanto a los servicios digitales para uso de los ciudadanos a:

Solicitud y consulta de PQRSD.

Solicitud y consulta de Cesantías.

#### **Accesibilidad y Usabilidad**

El acceso se gestiona mediante un portal web responsivo, diseñado con criterios de usabilidad y accesibilidad, la entidad cuenta con video tutoriales alojados en YouTube con el paso a paso del manejo de los aplicativos webs.

Estos servicios digitales cuentan con una cobertura nacional, por tal motivo cualquier afiliado puede ingresar a la página web y realizar sus trámites en línea, desde su equipo móvil, o computador para ello solo se requiere tener acceso a Internet.

## 5.2 Transparencia y Rendición de Cuentas

El proceso de rendición de cuentas incluye:

**Publicación de informes en la web:** detallando la gestión administrativa y financiera.

**Espacios participativos:** audiencias en plataforma de YouTube, Meet y Zoom donde los afiliados pueden enviar preguntas y observaciones.

## 5.3 Participación Ciudadana:

La CPSM Fomenta la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones a través de Encuestas de satisfacción a los afiliados y Votaciones electrónicas para elección del representante por parte de afiliados ante la CPSM.

## 5.4 Datos Abiertos



### Datos abiertos

- [Registro de Activos de Información](#)
- [Índice de Información Clasificada y Reservada](#)
- [Esquema de Publicación de Información](#)
- [Instrumentos de gestión de la información](#)
- [Sección de Datos Abiertos – PQRS](#)
- [Página web Datos Abiertos](#)

Los Datos Abiertos son aquellos datos primarios o sin procesar que se encuentran en formatos estándar e interoperables, lo que facilita su acceso y reutilización. Estos datos están bajo la custodia de entidades públicas o privadas que desempeñan funciones de interés público y se ponen a disposición de los ciudadanos de manera libre y sin restricciones.

El objetivo principal es que cualquier tercero pueda acceder a esta información, reutilizarla y generar servicios derivados de los mismos.

En este sentido, es importante señalar que la Caja de Previsión Social Municipal dispone de datos que respaldan la tenencia de elementos clave, los cuales

proporcionan claridad en la información relacionada con el empoderamiento ciudadano y el principio de gobierno abierto.

### **5.5 Indicadores de Gestión**

Para evaluar la eficacia y eficiencia de los servicios digitales la CPSM utiliza el siguiente indicador

#### **Satisfacción del usuario:**

Durante el año, se aplicaron 188 encuestas, alcanzando un cumplimiento del **91.5%**, lo que corresponde a un **RANGO ALTO SOBRESALIENTE**. Los resultados indicaron que el servicio prestado fue calificado como excelente por

### **5.6 Presupuesto**

Teniendo en cuenta el tamaño de la entidad para la vigencia 2024, no se programó presupuesto para la implementación del IPV6, debido a que el costo asociado es considerablemente alto y representa una inversión significativa que supera las capacidades financieras de la CPSM.

### **5.7 Capacitaciones**

Teniendo en cuenta que el periodo de evaluación del seguimiento corresponde al 1 de enero al 28 de febrero de 2025, se evidenció que el 19 de noviembre de 2024, mediante el Acta No. 071, se llevó a cabo una capacitación sobre la importancia de las TIC e innovación, dirigida a todos los funcionarios de la entidad.

### **5.8 Seguimiento a Recomendaciones FURAG**

Desde la evaluación de los elementos de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, conforme con el último reporte de FURAG, se tomaron en cuenta las recomendaciones suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la siguiente manera:

**Aprobar y publicar la licencia de datos abiertos de la entidad, mediante la cual se determina el alcance, uso y aprovechamiento que los particulares o terceros interesados puedan efectuar sobre los mismos.**

la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga (CPSM) cuenta con una licencia de datos abiertos aprobada y publicada, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre gobierno digital y transparencia de la



información. Esta licencia define claramente el alcance, uso y aprovechamiento de los datos abiertos por parte de particulares y terceros interesados, garantizando el acceso, reutilización y distribución de la información bajo condiciones establecidas que fomentan la interoperabilidad y la innovación.

Además, la CPSM mantiene actualizados sus conjuntos de datos abiertos en plataformas oficiales, asegurando su disponibilidad en formatos estándar y estructurados para facilitar su procesamiento y análisis.  
<https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/>

**Capacitar a los grupos de valor e interes (Ciudadania, sector privado, Sociedad civil, academia, otras entidades publicas) en tematicas de la Politica de Gobierno Digital.**

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga (CPSM) ha realizado capacitaciones dirigidas a los grupos de valor e interés, en temáticas relacionadas con la Política de Gobierno Digital. Estas capacitaciones han abordado aspectos clave como la transparencia y acceso a la información, el uso de datos abiertos, la seguridad digital y la implementación de servicios digitales accesibles.

Para evidenciar estas acciones, la CPSM cuenta con registros de asistencia, material pedagógico utilizado en las sesiones.  
[https://drive.google.com/file/d/1Ydr5i8SQwrpIEPTVXU\\_o88G3scdJGRpW/view](https://drive.google.com/file/d/1Ydr5i8SQwrpIEPTVXU_o88G3scdJGRpW/view)

**Capacitar a los grupos de valor e interes en el uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional y para interactuar con la entidad, en tematicas como acceso a la informacion publicada en la sede electronica; uso de canales de atencion virtual; gestion de PQRSD a traves de la sede electronica; acceso a tramites y servicios digitales dispuesto por la entidad a traves de su sede electronica; participacion en la gestion institucional a traves de medios digitales entre otras.**

la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga (CPSM) ha desarrollado y ejecutado contenido multimedia dirigido a los grupos de valor e interés sobre el uso de los medios digitales habilitados para la interacción con la entidad. Se han abordado el acceso y la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS), así como el uso de los trámites y servicios digitales disponibles.

en la plataforma institucional.

Se han utilizado materiales pedagógicos, multimedia de formas interactivas que facilitan la adopción de las herramientas digitales. Este material se encuentra publicado en la página web y en nuestro canal de Youtube.  
<https://www.youtube.com/watch?v=U61IO0YYI0g> ;  
<https://www.youtube.com/watch?v=L5NEtUz71Q4>  
<https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/>

**Capacitar a servidores y contratistas de la entidad en la Política de Gobierno Digital implementando estrategias como los cursos dispuestos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; las capacitaciones dispuestas en el Plan de Capacitaciones de la entidad**

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga (CPSM) ha desarrollado un plan de formación dirigido a funcionarios y contratistas en la Política de Gobierno Digital, implementando estrategias de capacitación alineadas con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

Se ha promovido temáticas como digital, seguridad y privacidad de la información, y Gobierno Digital.

La evidencia de estas capacitaciones se encuentra documentada en registros de asistencia, certificados de participación y reportes de avance, garantizando el cumplimiento de las directrices establecidas en el marco del Gobierno Digital.  
<https://drive.google.com/file/d/1IphGmG0-tsDn9H8t7VezywmHyUAAV5oY/view>

**Hacer uso de estrategias como cursos en línea dispuestos en su sede electrónica, talleres o capacitaciones virtuales o presenciales entre otras para capacitar a los grupos de valor e interés en uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional y para interactuar con la entidad.**

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga (CPSM) ha llevado a cabo capacitaciones presenciales dirigidas a servidores y contratistas de la entidad, enfocadas en la Política de Gobierno Digital y el uso de las plataformas digitales institucionales. Durante estas sesiones, se ha explicado de manera detallada el funcionamiento de los sistemas y herramientas tecnológicas disponibles para la gestión de trámites, servicios digitales y atención de PQRSD.

Además, se han desarrollado videotutoriales como material de apoyo,

permitiendo a los participantes reforzar los conocimientos adquiridos y contar con una guía práctica para la navegación y uso de las plataformas. Estas iniciativas han fortalecido la apropiación de las herramientas digitales, garantizando una mayor eficiencia en la prestación de servicios digitales.

### **Digitalizar los tramites inscritos por la entidad en el Sistema Unico de Informacion de Tramites (SUIT)**

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga (CPSM) ha avanzado en la digitalización de los trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Esto se ha relajado de forma.

### **Implementar el criterio de accesibilidad WEB CC19. Permitir control de eventos temporizados, en la sede electronica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolucion 1519 de 2020.**

No, actualmente la entidad no cuenta con un servidor que cumpla con las características técnicas establecidas en el anexo 2 del Decreto 620 de 2020 para su vinculación al servicio de interoperabilidad. Esto se debe a limitaciones presupuestarias que impiden la adquisición de un servidor con las especificaciones requeridas.

### **Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la informacion (MSPI).**

la entidad tiene implementado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asegurando la protección de los datos y la gestión de riesgos de seguridad digital.

Política de Seguridad y Privacidad de la Información:

La entidad cuenta con una política formalizada de seguridad y privacidad, la cual establece directrices claras sobre la gestión de la información, clasificación de datos y medidas de protección.

Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información:

Se han realizado análisis de riesgos periódicos, identificando amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Se han implementado controles de seguridad en infraestructura tecnológica,

sistemas de información y accesos.

### **Procedimientos y Planes de Contingencia:**

Se cuenta con un procedimiento documentado de gestión de incidentes de seguridad digital, asegurando la notificación a las autoridades pertinentes, como CSIRT-Gobierno o COLCERT.

Se han establecido planes de continuidad del negocio y recuperación ante desastres para garantizar la operatividad de los servicios en caso de incidentes críticos.

### **Protección de Datos Personales:**

Se han adoptado medidas para garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, asegurando que el tratamiento de la información sea seguro y conforme a la normativa vigente.

Capacitaciones en Seguridad Digital:

Se han realizado capacitaciones a funcionarios y contratistas en temas de seguridad y privacidad de la información, incluyendo buenas prácticas de ciberseguridad y normativas aplicables.

Se han aplicado herramientas de monitoreo y control para detectar y mitigar posibles riesgos de seguridad.

Con estas acciones, la entidad asegura la implementación y cumplimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), fortaleciendo la ciberseguridad y la protección de los datos en todos sus procesos.

### **Disponer todos los documentos resultantes de los tramites de la entidad en la Carpeta Ciudadana Digital.**

Actualmente la entidad no cuenta con la implementación de la Carpeta Ciudadana Digital. Si bien se reconoce la importancia de esta herramienta para la gestión y acceso centralizado de información por parte de los ciudadanos, su adopción no ha sido posible debido a limitaciones técnicas y presupuestarias.

### **Implementar el criterio de accesibilidad Web CC19 Permitir control de eventgeos temporizados en la sede electronica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolucion 1519 de 2020**

No, actualmente la entidad no tiene implementado el criterio de accesibilidad

web CC19, referente al control de eventos temporizados en la sede electrónica, según lo estipulado en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.

Esto se debe a que la entidad no cuenta con una plataforma que permita la gestión y control de eventos con temporización ajustable por el usuario.

**Implementar el criterio de accesibilidad web CC3 Guion para solo video y solo audio en la sede electronica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolucion 1519 de 2020**

la entidad ha implementado el criterio de accesibilidad web CC# - Guion para solo video y solo audio, en cumplimiento con lo establecido en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.

Para garantizar la accesibilidad de los contenidos multimedia, se han incorporado guiones descriptivos para los materiales en formato de solo video, permitiendo que los usuarios con discapacidad auditiva o visual puedan acceder a la información de manera inclusiva. Esta implementación forma parte de los esfuerzos de la entidad por mejorar la usabilidad y accesibilidad de su sede electrónica, alineándose con las disposiciones normativas en materia de accesibilidad digital. <https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/>

**EVALUACION AL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DEL ANEXO RESOLUCION 1519 DE 2020**

De acuerdo al seguimiento realizado, se evaluó el cumplimiento y desarrollo del anexo a la Resolución 1519 de 2020. Durante la evaluación, se observó el estado de enlace de los elementos establecidos en dicho anexo, los cuales se detallan a continuación:

	<b>Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A</b>
a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?	<p>Sí, la entidad ha implementado texto alternativo (atributo "alt") en todos los elementos no textuales presentes en el sitio web, como imágenes, diagramas, mapas, íconos y otros recursos visuales y auditivos.</p> <p>Esta implementación se ha realizado conforme a los criterios de accesibilidad web establecidos en la Resolución 1519 de 2020, garantizando el cumplimiento del criterio CC7 - Contenido No Textual.</p>

	<p><a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a></p>
<p>b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional).</p>	<p>Sí, la entidad ha implementado subtítulos, audiodescripción y guiones en texto para los videos y elementos multimedia publicados en su sitio web, en cumplimiento de los criterios de accesibilidad establecidos en la Resolución 1519 de 2020.</p> <p><a href="https://youtu.be/OIKWI6RlneQ">https://youtu.be/OIKWI6RlneQ</a></p>
<p>c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido?</p>	<p>Sí, el sitio web de la entidad cumple con los criterios de accesibilidad relacionados con la presentación del texto, conforme a los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020 y las pautas WCAG 2.1.</p> <p>Se garantiza que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El tamaño de fuente base utilizado es de mínimo 12 puntos, asegurando una lectura clara y accesible para los usuarios.</li> <li>-Se ha aplicado un contraste de color adecuado entre el texto y el fondo, cumpliendo con la relación mínima de 4.5:1 para texto normal y 3:1 para texto grande, lo que facilita la lectura en diferentes condiciones de iluminación y para personas con baja visión.</li> <li>-La página web permite la ampliación del texto hasta un 200% sin que esto afecte la estructura ni la funcionalidad del contenido, garantizando una navegación sin desconfiguraciones.</li> </ul> <p>Estas características aseguran que la plataforma digital de la entidad sea</p>

	<p>accesible para personas con discapacidad visual y usuarias con necesidades de ajuste de visualización, promoviendo la inclusión digital y el acceso equitativo a la información.</p> <p><a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a></p>
<p>d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?</p>	<p>Sí, el sitio web de la entidad cumple con las mejores prácticas de desarrollo web y accesibilidad digital, asegurando una estructura organizada y un código de programación limpio y comprensible.</p> <p>Se han implementado los siguientes aspectos técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Uso adecuado del lenguaje de marcado: El código HTML está estructurado correctamente, con etiquetas semánticas que facilitan la interpretación del contenido por parte de navegadores y tecnologías de asistencia.</li> <li>-Orden y jerarquía clara: Se mantiene una disposición lógica de los elementos, garantizando una navegación intuitiva y accesible para los usuarios.</li> <li>-Identificación coherente de enlaces y botones: Todos los vínculos y botones están etiquetados de manera descriptiva y uniforme, facilitando su comprensión tanto para usuarios como para herramientas de accesibilidad.</li> <li>-Navegación lineal y continua: La página permite recorrer su contenido de manera secuencial mediante el teclado y lectores de pantalla, cumpliendo con los estándares de accesibilidad web.</li> <li>-Funcionalidad de búsqueda: Se ha integrado un buscador en el sitio web para que los usuarios puedan localizar información de manera rápida y eficiente.</li> </ul> <p><a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a></p>
<p>e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)?</p>	<p>Sí, los formularios y casillas de información en el sitio web de la entidad están diseñados con advertencias e instrucciones claras, incorporando múltiples canales sensoriales para garantizar la accesibilidad y usabilidad.</p> <p><a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpsm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpsm/registro/RegistroPqr.php</a></p>

<p>f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuada y resaltando la información seleccionada?</p>	<p>Sí, el sitio web de la entidad ha sido desarrollado siguiendo estándares de accesibilidad, garantizando una navegación adecuada mediante tabulación.  <a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpsm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpsm/registro/RegistroPqr.php</a></p>
<p>g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?</p>	<p>No, actualmente la entidad no tiene implementado el criterio de accesibilidad web CC19, referente al control de eventos temporizados en la sede electrónica, según lo estipulado en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.  Esto se debe a que la entidad no cuenta con una plataforma que permita la gestión y control de eventos con temporización ajustable por el usuario.</p>
<p>h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: <a href="https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf">https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf</a> )?</p>	<p>Sí, el sitio web de la entidad cumple con los principios de lenguaje claro y comprensible, siguiendo las directrices establecidas en la Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos del DAFP.  <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a></p>
<p>i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la</p>	<p>Sí, los documentos publicados en el sitio web de la entidad cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, garantizando que puedan ser consultados fácilmente por cualquier persona, incluyendo aquellas con discapacidades visuales, auditivas o cognitivas.  <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a></p>

Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?	
a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.	Sí, el sitio web de la entidad cuenta con una barra superior (Top Bar) que redirige al Portal Único del Estado Colombiano - GOV.CO, en cumplimiento con las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional para la integración de las entidades públicas en un ecosistema digital unificado.  <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>
Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:	N/A
a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - Colombia.	Sí, en el sitio web de la entidad se encuentra incorporada la imagen del Portal Único del Estado Colombiano (GOV.CO), cumpliendo con las directrices de vinculación establecidas. Asimismo, se ha incluido el logo de la Marca País Colombia, asegurando su correcta visualización y uso conforme a los lineamientos de identidad institucional y promoción del país.  <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co</a>
b .Nombre de la entidad.	Si, el sitio web cuenta con el nombre de la entidad  <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co</a>
c. vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.	Si, el sitio web cuenta con vínculos a las redes sociales  <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co</a>
<b>DATOS DE CONTACTO:</b>	
a. Teléfono conmutador.	Si, el sitio web cuenta con teléfono conmutador  <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co</a>
b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.	La entidad tiene actualmente 298 afiliados los cuales se comunican a través de correo electrónico, de forma presencial, ventanilla única, WhatsApp, telefonía móvil, el número de usuarios afiliados se disminuye con el paso del tiempo

c. Línea anticorrupción.	Si cuenta con línea anticorrupción <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co</a>
d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.	Sí, la entidad dispone de canales físicos y electrónicos para la atención al público, garantizando accesibilidad y eficiencia en la comunicación con la ciudadanía. <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co</a>
e. Correo de notificaciones judiciales.	Sí, la entidad dispone de correo de notificaciones judiciales <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co</a>
f. Enlace para el mapa del sitio.	Si, el sitio web cuenta con enlace a mapa del sitio <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/sitemap.xml">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/sitemap.xml</a>
g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	Si, la entidad cuenta con políticas <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/</a>
a. Términos y condiciones.	Si, la entidad cuenta con términos y condiciones <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/GTI-PI-004-Politica-de-Privacidad-de-la-Pagina-Web-V1.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/GTI-PI-004-Politica-de-Privacidad-de-la-Pagina-Web-V1.pdf</a>
b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.	Si, la entidad cuenta Política de privacidad y tratamiento de datos personales. <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/GTI-PI-001-Politica-de-Tratamiento-de-Datos-V1-Personales.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/GTI-PI-001-Politica-de-Tratamiento-de-Datos-V1-Personales.pdf</a>

c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/GTI-PI-001-Politica-de-Tratamiento-de-Datos-V1-Personales.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/GTI-PI-001-Politica-de-Tratamiento-de-Datos-V1-Personales.pdf</a>
d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/</a>
a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a>
b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/atencionyserviciociu/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/atencionyserviciociu/</a>
c. Menú "Participa".	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/</a>
a. Misión y visión.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/mision/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/mision/</a>
b. Funciones y deberes.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/mision/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/mision/</a>
a. Organigrama	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/estructuraorganizacional">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/estructuraorganizacional</a>
a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/mapaprocessos/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/mapaprocessos/</a>
a. Información de contacto.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).	Si, en el footer de la entidad  <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>
c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>

d. Horarios y días de atención al público.	Si, en el footer de la entidad <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>
e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
a. Nombres y apellidos completos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
c. Formación académica.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
d. Experiencia laboral y profesional.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
e. Empleo, cargo o actividad que desempeña.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
g. Dirección de correo electrónico institucional.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
h. Teléfono Institucional.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>

j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioinstitucional/</a>
a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioentidades/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioentidades/</a>
a. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioagremia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/directorioagremia/</a>
a. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	<a href="https://www.canva.com/design/DAGfZErRCdk/8FHKWnv3cV8O3ji5XKxGOQ/view?utm_content=DAGfZErRCdk&amp;utm_campaign=designshare&amp;utm_medium=link2&amp;utm_source=uniqueLinks&amp;utm_id=hbaae0aeff">https://www.canva.com/design/DAGfZErRCdk/8FHKWnv3cV8O3ji5XKxGOQ/view?utm_content=DAGfZErRCdk&amp;utm_campaign=designshare&amp;utm_medium=link2&amp;utm_source=uniqueLinks&amp;utm_id=hbaae0aeff</a>
b. Normas.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/</a>
c. Formularios.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/</a>
d. Protocolos de Atención.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/atencionyserviciociu/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/atencionyserviciociu/</a>
a. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/GCRR-PR001-V9-Procedimiento-Reconocimiento-y-pago-de-cesantias.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/GCRR-PR001-V9-Procedimiento-Reconocimiento-y-pago-de-cesantias.pdf</a>
a. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpsm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpsm/registro/RegistroPqr.php</a>
a. Calendario de actividades.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/rendicioncuentas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/rendicioncuentas/</a>

a. Información sobre decisiones que puede afectar al público.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a> Por su naturaleza jurídica la entidad tiene como proceso misional la liquidación y pago de cesantías a los afiliados del régimen de retroactividad
a. Nombre de la entidad.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>
b. Dirección.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>
c. Teléfono.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>
d. E-mail.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>
e. Enlace al sitio web del ente o autoridad.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>
f. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/</a>
g. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/</a>
a. Publicación de hojas de vida.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/472-2/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/472-2/</a>
Leyes.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/leyes/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/leyes/</a>
Decreto Único Reglamentario.	No aplica, debido a su naturaleza jurídica de la entidad
Normativa aplicable.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/</a>
Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	No aplica, debido a su naturaleza jurídica de la entidad
Políticas, lineamientos y manuales.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/</a>
a. Políticas y lineamientos	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/</a>

sectoriales.	
b. Manuales.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/</a>
c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/politicas/</a>
Agenda Regulatoria.	No aplica, debido a su naturaleza jurídica de la entidad
a. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a>
b. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/</a>
a. Proyectos normativos.	No aplica, debido a su naturaleza jurídica de la entidad
b. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	No aplica, debido a su naturaleza jurídica de la entidad
c. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.	No aplica, debido a su naturaleza jurídica de la entidad
Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/</a>
Información de gestión contractual en el SECOP.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/infocontractual/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/infocontractual/</a>
Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:	
a. Fecha de inicio y finalización.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php</a>

b. Valor del contrato.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php</a>
c. Porcentaje de ejecución.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php</a>
d. Recursos totales desembolsados o pagados.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php</a>
e. Recursos pendientes de ejecutar.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php</a>
f. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php</a>
Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/GJC-M001-Manual-de-Contratacion.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/GJC-M001-Manual-de-Contratacion.pdf</a>
Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/presupuestosygastos/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/presupuestosygastos/</a>
Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/ejecucionpresupuestal/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/ejecucionpresupuestal/</a>

anuales.	
<b>PLAN DE ACCIÓN:</b>	
a. Objetivos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/</a>
b. Estrategias.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/</a>
c. Proyectos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/</a>
d. Metas.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/</a>
e. Responsables.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/</a>
f. Planes generales de compras.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/</a>
g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La entidad no cuenta ni ha contado en el pasado con proyectos de inversión debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
h. Presupuesto desagregado con modificaciones.	La entidad no cuenta ni ha contado en el pasado con proyectos de inversión debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	La entidad no cuenta ni ha contado en el pasado con proyectos de inversión debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesempalme/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesempalme/</a>
Divulgar los informes o comunicados de información	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a>



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Caja de Previsión  
Social Municipal

relevante.	
Informe de Gestión.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesgestionyauditoria/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesgestionyauditoria/</a>
Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesgestionyauditoria/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesgestionyauditoria/</a>
Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/rendicioncuentas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/rendicioncuentas/</a>
Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesgestionyauditoria/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesgestionyauditoria/</a>
<b>Planes de mejoramiento:</b>	
a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/</a>
b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/entescontrol/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/entescontrol/</a>
c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/</a>

a. Informe pormenorizado.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/</a>
b. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/</a>
Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesdefensajuridica/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informesdefensajuridica/</a>
Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/</a>
<b>Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:</b>	
a. número de solicitudes recibidas.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/</a>
b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/</a>
c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/</a>
d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informespqrs/</a>
<b>TRÁMITES:</b>	
a Normatividad que	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/</a>

sustenta el trámite.	
Procesos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/</a>
Costos asociados.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/</a>
Formatos y/o formularios asociados.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/tramites/</a>
a. Descripción General del Menú Participa.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/</a>
b. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/</a>
c. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/</a>
d. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/planesinstitucionales/</a>
e. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/GDP-P001-V0-Plan-Anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-1.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/GDP-P001-V0-Plan-Anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-1.pdf</a>
f. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/rendicioncuentas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/rendicioncuentas/</a>
g. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/</a>

h. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/rendicioncuentas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/rendicioncuentas/</a>
i. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/ASISTENCIA-RENDICION-DE-CUENTAS-06-FEBRERO-2025-Formularios-de-Google.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/ASISTENCIA-RENDICION-DE-CUENTAS-06-FEBRERO-2025-Formularios-de-Google.pdf</a>
j. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.	<a href="https://api.whatsapp.com/send/?phone=573212173937&amp;text=Hola+Caja+de+Previsi%C3%B3n+Social%2C+requiero+informaci%C3%B3n&amp;type=phone_number&amp;app_absent=0">https://api.whatsapp.com/send/?phone=573212173937&amp;text=Hola+Caja+de+Previsi%C3%B3n+Social%2C+requiero+informaci%C3%B3n&amp;type=phone_number&amp;app_absent=0</a>
<b>Diagnóstico e identificación de problemas:</b>	
a. Publicación temas de interés.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a>
b. Caja de herramientas.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/</a>
c. Herramienta de evaluación.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/diagnosticoproblemas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/diagnosticoproblemas/</a>
d. Divulgar resultados.	<a href="https://drive.google.com/file/d/1oxOW_7Zvgsh6qRnBYwS3iFFKIy2av261/view">https://drive.google.com/file/d/1oxOW_7Zvgsh6qRnBYwS3iFFKIy2av261/view</a>
<b>Planeación y presupuesto participativo:</b>	
a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
c. Publicar la	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Caja de Previsión  
Social Municipal

información sobre las decisiones.	misional
d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
Consulta Ciudadana:	
a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/menuparticipa/</a>
c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/</a>
e. Facilitar herramienta de evaluación.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
<b>Colaboración e innovación:</b>	
a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
b. Convocatoria con el reto.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional

c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
Rendición de cuentas:	
a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/plananticorrupcion/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/plananticorrupcion/</a>
c. Calendario eventos de diálogo.	Documento no disponible
d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a>
e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/</a>

cuentas.	
f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/</a>
g. Memorias de cada evento.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/reniciondecuentas/</a>
h. Acciones de mejora incorporadas.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
<b>Control social:</b>	
a. Informar las modalidades de control social.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
c. Resumen del tema objeto de vigilancia	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
d. Informes del interventor o el supervisor	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
g. Acciones de mejora.	No aplica para la entidad, debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
<b>Instrumentos de gestión de la información:</b>	
<b>Registros de activos de</b>	

<b>información:</b>	
a. Nombre o título de la categoría de la información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png</a>
b. Descripción del contenido la categoría de información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png</a>
c. Idioma.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png</a>
d. Medio de conservación y/o soporte.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png</a>
e. Formato.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png</a>
f. Información publicada o disponible.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaregactivosdeinformaciondatosgov.png</a>
g. Enlace a <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a>
<b>Índice de información clasificada y reservada:</b>	
a. Nombre o título de la categoría de información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
b. Nombre o título de la información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
c. Idioma.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
d. Medio de conservación y/o soporte.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
e. Fecha de generación de la	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>

información.	
f. Nombre del responsable de la producción de la información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
g. Nombre del responsable de la información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
h. Objetivo legítimo de la excepción.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
i. Fundamento constitucional o legal.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
j. Fundamento jurídico de la excepción.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
k. Excepción total o parcial.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
l. Plazo de la clasificación o reserva.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciainforeservadayclasi.png</a>
m. Enlace a www.datos.gov.co.	<a href="https://www.datos.gov.co/Ordenamiento-Territorial/Esquema-de-Publicaci-n-de-Informaci-n/v6am-2aa7/data">https://www.datos.gov.co/Ordenamiento-Territorial/Esquema-de-Publicaci-n-de-Informaci-n/v6am-2aa7/data</a>
<b>Esquema de publicación de la información:</b>	
a. Nombre o título de la información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png</a>
b. Idioma.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png</a>
c. Medio de conservación y/o soporte	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png</a>
d. Formato	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png</a>

e. Fecha de generación de la información	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png</a>
f. Frecuencia de actualización.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png</a>
g. Lugar de consulta.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png</a>
h. Nombre del responsable de la producción de la información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png</a>
i. Nombre del responsable de la información.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaesquemapublicainforma.png</a>
<b>Programa de gestión documental:</b>	
a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/GD-PL001-V1-Politica-de-Gestion-Documental.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/GD-PL001-V1-Politica-de-Gestion-Documental.pdf</a>

siguiente: 1. Política de Gestión Documental	
b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).	<a href="http://portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/11/ActadeComiteMIPGAprobacio%CC%81nTRD.pdf">http://portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/11/ActadeComiteMIPGAprobacio%CC%81nTRD.pdf</a>
<b>Tablas de retención documental:</b>	
a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/wp/wp-content/uploads/2021/08/TRD-2021-web.pdf">https://www.cpsmbga.gov.co/wp/wp-content/uploads/2021/08/TRD-2021-web.pdf</a>
b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/wp/wp-content/uploads/2021/07/RES-123-ADOPCION-DE-LAS-TRD-DE-LA-CPSM.pdf">https://www.cpsmbga.gov.co/wp/wp-content/uploads/2021/07/RES-123-ADOPCION-DE-LAS-TRD-DE-LA-CPSM.pdf</a>
Habilitar una vista de sus datos en el	<a href="https://www.datos.gov.co/browse?q=caja%20de%20prevision%20social%20municipal%20de%20bucaramanga&amp;sortBy=relevance">https://www.datos.gov.co/browse?q=caja%20de%20prevision%20social%20municipal%20de%20bucaramanga&amp;sortBy=relevance</a>

Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	
a. Información para niños, niñas y adolescentes.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/wp/en/portal-ninos/">https://www.cpsmbga.gov.co/wp/en/portal-ninos/</a>
b. Información para Mujeres.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a>
c. Otros de grupos de interés.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a>
Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/normativa/</a>

**Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:**

a. Flujogramas.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
b. Procedimientos.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
c. Manuales aplicables.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional

**Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:**

a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
b. Sujeto activo.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
c. Sujeto pasivo.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
d. Hecho generador.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Caja de Previsión  
Social Municipal

e. Hecho imponible.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
f. Causación.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
g. Base gravable.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
h. Tarifa.	No aplica para la entidad debido a su naturaleza jurídica y objeto misional
Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a>
a. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/atencionyserviciociu/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/atencionyserviciociu/</a>
b. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/atencionyserviciociu/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/atencionyserviciociu/</a>

**Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga**

**Sede:** Carrera 26 # 36-14 Oficina 1201, Edificio Fénix, Barrio Bolívar - Bucaramanga, Colombia.

**Teléfonos:** 607 651 20 39 – 321 217 39 37

**Correo electrónico:** [contactenos@cpism.gov.co](mailto:contactenos@cpism.gov.co)

**Código:** F-GD-003

**Versión:** 1.0

**Fecha de Aprobación:**

03 – 07 -2024

**Pág.** 36 de 40

físicas.	
<b>Condiciones técnicas:</b>	
a. Acuse de recibo.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/pqr-evidencias.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/pqr-evidencias.png</a>
b. Validación de campos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciavalidacioncampospqr.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciavalidacioncampospqr.png</a>
c. Mecanismos para evitar SPAM.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/pqr-evidencias.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/pqr-evidencias.png</a>
d. Mecanismo de seguimiento en línea.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaseguimientopqr.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaseguimientopqr.png</a>
e. Mensaje de falla en el sistema.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciavalidacioncampospqr.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciavalidacioncampospqr.png</a>
f. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpm/registro/RegistroPqr.php</a>
g. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciamovilespqr.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciamovilespqr.png</a>
h. Seguridad Digital.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpm/registro/RegistroPqr.php</a>
<b>Condiciones del formulario:</b>	
a. Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciatipopqr.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciatipopqr.png</a>
b. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpm/registro/RegistroPqr.php</a>



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Caja de Previsión  
Social Municipal

presentar queja/denuncia anónima.	
d. Número de documento de identidad o NIT de la empresa.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidencianitpersonajuridica.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidencianitpersonajuridica.png</a>
e. Modalidad de recepción de la respuesta ( correo electrónico, dirección de correspondencia).	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php</a>
f. Correo electrónico.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php</a>
g. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso de que sea diferente al de Colombia).	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php</a>
h. Número de contacto.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php</a>
i. Objeto de la PQRSD.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php</a>
j. Adjuntar documentos o anexos.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaenviar.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaenviar.png</a>
k. Aviso de aceptación de condiciones.	<a href="https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php">https://www.cpsmbga.gov.co/pqrwebcpasm/registro/RegistroPqr.php</a>
l. Botón "Enviar".	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaenviar.png">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/evidenciaenviar.png</a>
a. Sección de noticias.	<a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/noticias/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/noticias/</a>



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Caja de Previsión  
Social Municipal

<p>a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?</p>	<p><a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/GTI-PI-006-Politica-de-Seguridad-Digital-V1-.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/GTI-PI-006-Politica-de-Seguridad-Digital-V1-.pdf</a></p>
<p>b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?</p>	<p><a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/CPSM_Instrumento_Evaluacion_MSPI.xlsx">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/CPSM_Instrumento_Evaluacion_MSPI.xlsx</a></p>
<p>c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIRT)?* (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción</p>	<p>No se han registrado incidentes de seguridad informática en el último año</p>



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Caja de Previsión  
Social Municipal

""no aplica"")

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusión:

Se concluye que la Política de Gobierno Digital en la Caja de Previsión Social Municipal, ha demostrado ser una herramienta crucial para mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia y facilitar la participación ciudadana, Sin embargo, la implementación efectiva de esta política requiere seguir superando los retos relacionados con la infraestructura, la capacitación y la ciberseguridad con un enfoque continuo en la inclusión digital.

**NUBIA ESTHER LEON VILLALBA**  
Jefe de Oficina de Control Interno.