	PROCESO DE GESTIÓN DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	**Codigo:** GDP-F005
	COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC	**Versión:** 0 **Fecha de Aprobación:** 22/01/2025 **Página:** 1

VIGENCIA : 2025

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
SUBCOMPONENTE / FASE	**NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**		**META**	**DEPENDENCIA QUE LIDERA**	**FECHA PROGRAMADA**	**PRIMER MONITOREO**
Subcomponente / proceso 1 Política Integral de Administración de Riesgos	1.1	Socializar la Política de administracin de Riesgo por diferentes medios o mecanismos a los grupos de valor y a la ciudadanía.	una (1) socialización Politica de administración de Riesgos	Direccion General Subdirección Admnistrativa	31/01/2025	La Política de Administracion de Riesgo se socializo y se aprobo mediante Comité MIPG por Acta No 004 del 22 /01/2025 se en encuentra publicado en el Listado Maestro en Documentos de Gestion Gerencial. **Cumplimiento: 100%**
Subcomponente / proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Elaborar los mapas de riesgos de corrupció teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos vigentes	Mapa de Riesgos de corrupcion actualizado	Subdirección Administrativa Control Interno	31/01/2025	La revision, socializacion y aprobacion de Mapas de Riesgos como hace constar en el Acta No 005 del 30 de enero de 2025 del Comité Insitucional de Gestion y Desempeño. **Cumplimiento: 100%**
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Socializar la formulacion del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, antes de su publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas.	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, (Mapa de Riesgos de corrupcion socializado	Subdirección Administrativa	31/01/2025	La revision, socializacion y aprobacion del Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano como hace constar en el Acta No 005 del 30 de enero de 2025 del Comité Insitucional de Gestion y Desempeño. **Cumplimiento: 100%**
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear cuatrimestralmente los riesgos de corrupción (incluye ajustes) como primera línea de defensa	Monitoreos realizado a Mapa de Riesgos de corrupcion	Subdirección Administrativa	CUATRIMESTRAL	Por parte de la Subdireccion Administrativa se realizo el primer monitoreo a los siguientes Mapas de Riesgos: Mapa de Riesgos de Seguridad de la Informacion, Mapa Integrado de Riesgos de Gestion y Corrupcion, Mapa de Riesgos Fiscales del periodo enero a abril de 2025. **Cumplimiento 33%**
	4.2	Implementar planes de mejoramiento en caso de materialización de riesgos de gestión y de corrupción	Planes de mejoramiento	Subdirección Administrativa Control Interno	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	En el periodo evaluado (enero - abril) 2025, no se implemento Planes de Mejoramiento a los seguimientos de los Mapas de Riesgos.
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento cuatrimestral a la gestión de los riesgos como tercera línea de defensa	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción por cuatrimestre	Control Interno	CUATRIMESTRAL	La Oficina de Control Interno realizo seguimiento al periodo de enero a abril de 2025 a los siguientes Mapas de riesgos: Mapa de riesgos de seguridad de la información, Mapa integrado de riesgos de gestión y corrupción, Mapa de riegos Fiscales, los cuales se encuentran publicados en la pagina web en el apartado Seguimiento a la Gestión en el siguiente enlace: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/informescontrolinterno/ **Cumplimiento 33%**
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES						
SUBCOMPONENTE / FASE	**NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**		**META**	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**	**PRIMER MONITOREO**
Subcomponente 1 Priorización	1.1	Socializar la Política de Racionalización de trámites a los funcionarios de la entidad , su estrategia de racionalización	100% de tramites registrados en SUIT	Subdirección Administrativa	31/01/2025	La Política de Racionalizacion de tramites se socializo y se aprobo mediante Comité MIPG por Acta No 004 del 22 /01/2025 se en encuentra publicado en el Listado Maestro en Documentos de Gestion Gerencial. **Cumplimiento 100%**
	1,2	Informe de monitoreo del SUIT Trimestral	Rendir informe trimestral informacion de los tramites CPSM en el SUIT	Subdirección Administrativa	TRIMESTRAL	Se rindio informe de los tramites CPSM en el SUIT del primer trimestre del año (Ene-Mar) como hace constar en el raicadp No 0000180 del 4 de abril del 2025. **Cumplimiento 25%**
	1,3	Informe de seguimiento del SUIT Trimestral	Seguimiento a la informacion reportada en el aplicativo SUIT	Control Interno	TRIMESTRAL	La OCI realizo informe de Seguimiento al Monitoreo realizado por la Subdireccion Administrativa al Tramite de Racionalizacion en la Plataforma SUIT del primer Trimestre (Ene a Mar) 2025. Informe publicado en la pagina web enlace: https://acortar.link/vg3CvR **Cumplimiento 25%**
COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS						

SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PRIMER MONITOREO
Subcomponente 1 Informaciòn de calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Elaborar y socializar estrategia de rendición de cuentas 2025 para la CPSM (definición de Cronograma y responsabilidades)	una (1) estrategia de rendición de cuentas 2025 establecida	Direccion General Subdirección Admnistrativa	31/01/2025	La estrategia de Rendicion de Cuentas de 2025 se socializo y se aprobo el dia 30/01/2025 por medio del Formato con codigo: GDP: F006 se en encuentra publicado en el Listado Maestro en Documentos de Gestion Gerencial. **Cumplimiento 100%**
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SUBCOMPONENTE / FASE	**NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**		**META**	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**	**PRIMER MONITOREO**
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Socializar a nivel directivo, profesional, técnico y asistencial la politica del servicio al ciudadano y carta del trato digno, los lineamientos y protocolos para la atencion al ciudadano	Una (1) Socialización de los temas a las Dependencias	Subdirección Administrativa	28/02/2025	La Politica del servicio al ciudadano y carta del trato digno se socializo y se aprobo mediante Comité MIPG por Acta No 004 del 22 /01/2025 se en encuentra publicado en el Listado Maestro en Documentos de Gestion Gerencial. **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.	1 capacitación semestral	Subdirección Administrativa	SEMESTRAL	**SEMESTRAL**
	2.2	Mantener los aplicativos de Cesantias y PQRSD en funcionamiento para la radicacion de solicitudes, correo electronico >(ventanilla unica) , whatsapp	Mantenimientos a los aplicativos	Profesional Universitario Sistemas	TRIMESTRAL	Se verifico que los aplicativos de correspondencia, cesantías y PQRSD, se encuentran funcionando correctamente , se realiza validacion que los formularios y las bases de datos que lo soportan se encuentren en linea y funcionando correctamente, tambien se realizan copias de seguridad a los aplicativos. estos aplicativos se encuentran publicados en la pagina web de la entidad en el siguiente enlace: https://acortar.link/48EUUn **Cumplimiento 25%**
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Realizar capacitaciones en temas de servicio a la ciudadanía.	1 capacitación semestral	Subdirección Administrativa	SEMESTRAL	**SEMESTRAL**
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Realizar informe del consolidado de PQRSD radicadas al CPSM (informe de gestión)	Un (1) informe por trimestre	Secretaria Ejecutiva	**TRIMESTRAL**	Durante el primer trimestre de la vigencia 2025, se recibieron por ventanilla única 128 PQRS, siendo resueltas 120 PQRS, quedando pendiente de dar respuesta a 8 solicitudes de las radicadas de enero a marzo de 2025. A continuación, se relacionan las solicitudes pendientes. 1. Solicitud alumbrado público-goteras inmueble propiedad de la Caja De Previsión Social Municipal. 2. Solicitud de cesantías Oscar Santos Otero 3. Convocatoria asamblea copropietarios 2025 4. Solicitud de cetil Elena Acero 5. Derecho de petición Eriberto Porras 6. Solicitud de cesantías Willian Alfonso Arevalo 7. Solicitud de información cetil 8. solicitud Gutiérrez Galvis Gonzalo Este indicador arroja un 94% de EFECTIVIDAD, durante el primer trimestre de la vigencia. **Cumplimiento 25%**
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.	Resultados de indicador de medicion encuesta de satisfaccion punto 4, con satisfacción igual o superior al 90%. Socializar con las partes interesadas	Secretaria Ejecutiva	TRIMESTRAL	Durante el primer trimestre de la vigencia 2025, se reconocieron y pagaron 56 solicitudes de cesantias, a las cuales se enviaron, a través de WhatsApp, 50 encuestas para conocer el grado de satisfacción de los afiliados con el servicio prestado. Todas las encuestas fueron respondidas por los usuarios. De estas, 47 calificaron el servicio como excelente y 3 lo calificaron como bueno. Este indicador refleja un Rango Satisfactorio. **Cumplimiento 25%**
	5.2	Caracterizar la población que acceden a los canales oficiales de atención de la entidad.	Resultados de la Encuesta de Satisfaccion General de los usuarios que acceden a los canales de comunicación y socializados con las partes interesadas(Punto 6 encuesta de satisfaccion general)	Secretaria Ejecutiva	TRIMESTRAL	Durante el primer trimestre , se aplicaron 50 encuestas, donde el 94% de los usuarios señalaron que el servicio prestado es excelente, logrando un resultado sobresaliente. **Cumplimiento 25%**
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
SUBCOMPONENTE / FASE	**ACCIÓN**		**META**	**DEPENDENCIA QUE LIDERA**	**FECHA PROGRAMADA**	**PRIMER MONITOREO**

Subcomponente 1 **Transparencia y Acceso a la Información**	1,1	Establecer un cronograma con compromisos en relacion al mejoramiento de la pagina web institucuonal y cumplimiento de la normatividad legal vigente en relacion con las TICS ;(se debe realizar ajustes en llegado caso de requerirse) **RESOLUCIÓN_NUMERO_1519_DE_2020, SUS ANEXOS 1 Y 2**	(1) Cronograma de trabajo	Profesional Universitario Sistemas	TRIMESTRAL	El primer trimeste del año se realizo mensualmente una copia de seguridad de la pagina web y sus aplicativos, se actualizaron los plugins y temas de seguridad, se realizo mateminimiento de la base de datos y limpieza de archivos obsoletos alojados en el servidor que aloja la página web. **Cumplimiento 25%**
	1.2	Realizar capacitaciones sobre seguridad informatica e informacion asociada a la Transparencia y Acceso a la Información Pública y demas temas TICS que apliquen a la CPSM	Realizar una capacitación semestral	Profesional Universitario Sistemas	**SEMESTRAL**	**SEMESTRAL**
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES - CONTRATACIÓN						
SUBCOMPONENTE / FASE	**NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**		**META**	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**	**PRIMER MONITOREO**
Subcomponente 1 Contratación	6.2	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones en articulación con las demás dependencias relacionadas	100% del PAA ejecutado	Subdiretor Juridico Subdirector Administrativo Subdirector Financiero Director General	**ANUAL**	**ANUAL**
	6.3	Actualizar el manual de Contratacion cuando se requiera según la normatividad legal vigente	Manual de contratacion actualizado cuando se requiera	Subdirector Juridico	CUANDO SE REQUIERA	Para el periodo de enero a abril de 2025, no se requirio actualizar el Manual de Contratacion
	6.4	Implementar para los procesos contractuales el uso de las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II, SIA OBSERVA y Tienda Virtual del Estado Colombiano)	Implementar el 100% de publicacion de los procesos contractuales en las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II, SIA OBSERVA y Tienda Virtual del Estado Colombiano) *Reportar links de contratos rendidos.	Subdirector Juridico	**SEMESTRAL**	**SEMESTRAL**
COMPONENTE 6 : INICIATIVAS ADICIONALES - CODIGO DE INTEGRIDAD						
Objetivo especifico: Fomentar el conocimiento y la apropiación de los valores y principios contenidos en el Código de Integridad, con un enfoque preventivo y reflexivo de lo que significa ser servidor público, su comportamiento y acciones						
SUBCOMPONENTE / FASE	**NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**		**META**	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**	**PRIMER MONITOREO**
Subcomponente 1 Estrategia de Comunicación (Promoción, difusiòn, sensibilización del Código de Integridad y sus valores orientadores)	1.1	Diseñar e implementar estrategia de Medios Internos y el Brief Campaña Comunicacióonal para la promoción, difusión, socialización y sensibiliación 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, webseries, grupos de Whastsapp etc.	Equipos de integridad para promover la sensibiliación del Código de Integridad y sus valores orientadores 10 acciones	Subdirección Administrativa	**ANUAL**	**ANUAL**
Subcomponente 2 Acciones de Interiorización y apropiacióncón del Código de integridad	2.1	Incluir en la agenda del programa de socialización organizacional (inducción y reinducción) el código de integridad para la promoción e interiorización de los 6 valores orientadores de la entidad.	(1) socialización organizacional para la promoción e interiorización de los 5 valores de la entidad.	Subdirección Administrativa	28/02/2025	Se reviso, se socializo y se aprobo cronograma de actividades para la promocion e interiorizacion de los 5 valores de la entidad. **Cumplimiento 100%**
	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	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	Para el periodo de enero a abril de 2025 no se realizaron acciones de acompañamiento promocion y seguimiento al curso virtual de integridad y lucha contra la corrupccion