



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
 PLAN DE ACCIÓN 2015

POLITICA ASOCIADA	COMPONENTE	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES				PROCESO RESPONSABLE		
				UNIDAD	FORMULA	RESULTADO I TRIM.	RESULTADOS II TRIM.		RESULTADOS III TRIM.	RESULTADOS VI TRIM.
1 GESTION MISIONAL Y DE GOBIERNO	1.1 Indicadores y Metas de Gobierno	1.1.1 Afiliaciones Construcción de historia laboral Fusión grupo, funciones Atención al Usuario.	1.1.1.1 Contar con una representación permanente ubicada en el Congreso de la Republica y en la Casa del pensionado.	%	Afiliaciones efectivamente viables X 100 100	Se adecuara oficina en el Congreso de la República, con mobiliario nuevo, telefono y un aviso para que los funcionarios del Congreso la identifique, desde allí se prestará el servicio a los funcionarios del congreso.	Se Continuara con la presencia de funcionarios de FONPRECON en el congreso y se mantendran actualizadas las bases de datos del modulo de afiliaciones.	Se Continuara con la presencia de funcionarios de FONPRECON en el congreso y se mantendran actualizadas las bases de datos del modulo de afiliaciones.	Se Continuara con la presencia de funcionarios de FONPRECON en el congreso y se mantendran actualizadas las bases de datos del modulo de afiliaciones.	Grupo de afiliación laboral.
			1.1.1.2 Continuar con la consolidación de la historia laboral para los periodos comprendidos en los años 1992 y 1993.	Unidad	# de periodos recuperados 12	Solicitud de boletines de caja y bancos correspondiente a los años 1992 y 1993 e identificación de pagos para los empleadores SENADO, CAMARA Y FONPRECON.	Analisis y depuracion de la informacion digitalizada.	Fijacion de reglas que permitan identificar datos de IBC valor de aporte, dias laborados y fecha de pago.	Definicion de reglas de migracion sobre una base temporal para revision del coordinador.	Grupo de afiliación laboral.
			1.1.1.3 Integración de los grupos de afiliaciones e, historia laboral y atención al usuario para la conformación del Grupo Interno de Atención a la Ciudadanía.	%	Grupo creado con resolucion expedida.	Analisis de funciones del grupo interno de atencion a la ciudadanía y elaboracion del proyecto de resolucion que define la creacion del grupo.	Definicion de los puntos de atencion al usuario.	Grupo creado y en operación.	Grupo creado y en operación.	Grupo de afiliación laboral.
		1.1.2 Reconocimiento de prestaciones económicas en tiempo.	1.1.2.1 Sistematizar en el proceso de liquidación de nomina de pensionados las actividades que aun requieren la intervencion manual y establecer su control automatico.	%	70% de tareas manuales automatizadas	Estudio de las tareas manuales que se realizan en el procedimiento de liquidación de nómina de pensionados y presentación de necesidades al programador del software Zbox	Establecimiento del cronograma con el programador del Zbox y pruebas	puesta en marcha	entrega definitiva	Jefes de Proceso.
			1.1.2.2 Implementar un vinculo con los afiliados prepensionados realizando dos (2) talleres de revisión de requisitos a efectos de reconocimiento pensional.	Unidad	2 talleres de revision de requisitos realizados	Definición de fecha y realización de la convocatoria, promoción de la actividad en las instalaciones de los empleadores Senado, Cámara y Fonprecon	Realización del primer taller	Definición de fecha y realización de la convocatoria, promoción de la actividad en las instalaciones de los empleadores Senado, Cámara y Fonprecon	Realización del segundo taller	Subdireccion de Prestaciones Economicas.
		1.1.3 Bonos pensionales.	1.1.3.1 Actualización del inventario de bonos pensionales y cruce de información con la OBP	%	100% de las pensiones financiadas con bono pensional con su respectiva liquidación en el aplicativo de la OBP	Solicitud de base de datos a la OBP con los campos requeridos y cruce de bases de datos de bonos pensionales tipo C (Fonprecon y OBP)	Liquidación y reproceso de los bonos tipo C	Actualización de base de datos de bonos pensionales tipo C	actualización de la deuda	Subdireccion de Prestaciones Economicas.

POLITICA ASOCIADA	COMPONENTE		OBJETIVOS		METAS		INDICADORES				PROCESO RESPONSABLE			
							UNIDAD	FORMULA	RESULTADO I TRIM.	RESULTADOS II TRIM.		RESULTADOS III TRIM.	RESULTADOS VI TRIM.	
2	TRANSPARENCIA, PARTICIPACION Y SERVICIO AL CIUDADANO	2.1	Plan Anticorrupcion y de Atención al Ciudadano	2.1.1	Disponer de un instrumento formal que permita administrar riesgos de corrupcion.	2.1.1.1	Formular y ejecutar el plan de anticorrupcion y de Atención al Ciudadano.	1	Documento de plan anticorrupcion y mapa de riesgos formalizado	Plan anticorrupcion formulado y adoptado	Seguimiento al plan anticorrupcion	Seguimiento al plan anticorrupcion	Seguimiento al plan anticorrupcion	Jefes de Proceso.
		2.2	Transparencia y acceso a la información Pública	2.2.1	Mantener informado al ciudadano y a los entes de control sobre las actividades adelantadas en el fondo.	2.2.1.1	Actualizar permanentemente la página web con la publicacion de los informes en los terminos de ley.	%	Informes publicados con pertinencia y oportunidad	Informes con corte a primer trimestre presentados y publicados en la pagina web.	Informes con corte a segundo trimestre presentados y publicados en la pagina web.	Informes con corte a tercer trimestre presentados y publicados en la pagina web.	Informes con corte a cuarto trimestre presentados y publicados en la pagina web.	Jefes de Proceso.
		2.3	Rendición de Cuentas	2.3.1	Rendición de cuentas con agregados: implementación de mecanismos que aseguren la participación ciudadana.	2.3.1.1	Audiencia pública ejecutada.	100%	Audiencia pública realizada con la participación de todas las areas de la Entidad	No aplica	Alistamiento de la realizacion de la audiencia publica de remision de cuentas.	Realizacion de la audiencia publica.	Evaluacion de la audiencia publica.	Jefe oficina de planeacion y jefes de proceso.
						2.3.1.2	Realizar un conversatorio sobre seguridad social y los servicios que ofrece FONPRECON.	1	Conversatorio realizado y evaluado.	Preparacion de la tematica y logistica relativa al conversatorio.	Realizacion del conversatorio.	Evaluacion del conversatorio.	no aplica	Subdirección prestaciones economicas y jefes de proceso.
		2.4	Servicio al Ciudadano	2.4.1	PQRD Promover la satisfacción del usuario en los servicios prestados.	2.4.1.1	Atender de manera oportuna las PQRD	%	PQRD efectivamente resueltas en tiempo / PQRD radicadas * 100	Preparacion de los canales virtuales para la presetacion de los servicios en linea, a los usuarios.		Integracion del grupo con el grupo de afiliaciones para el tratamiento del aspecto PQRD.	Grpo de atencion a la ciudadanía integrado y en operación para la atencion a las PQRD.	Grupo de Atencion a la Ciudadania.
						2.4.1.2	Garantizar la implemehtación de las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.	Unidad	Acciones preventivas formuladas, ejecutadas y evaluadas.	Formulacion de acciones preventivas y correctivas en la atencion a PQRD.	Implementacion y evaluacion de las acciones preventivas y correctivas	Monitoreo y seguimiento.	Monitoreo y seguimiento.	Grupo de Atencion a la Ciudadania.



POLITICA ASOCIADA	COMPONENTE		OBJETIVOS		METAS		INDICADORES				PROCESO RESPONSABLE				
							UNIDAD	FORMULA	RESULTADO I TRIM.	RESULTADOS II TRIM.		RESULTADOS III TRIM.	RESULTADOS VI TRIM.		
4	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	4.1	Gestión de la Calidad	4.1.1	Mantener vigente el Sistema de Gestión de Calidad.	4.1.1.1	Ratificar las certificaciones de calidad por parte de ICONTEC.	1	Sistema de gestión de calidad certificado.	Auditoria interna de calidad.	Procedimientos y manuales actualizados.	Medición de indicadores de calidad por proceso.	Revisión por la alta dirección al SGC de acuerdo a la norma NTCGP 1000 2009	Gerencia de Calidad.	
		4.2	Eficiencia Administrativa y Cero Papel	4.2.1	Continuar con el proceso de digitalización documental de la Entidad.	4.2.1.1	Sensibilizar a los servidores en el uso de Herramientas virtuales de consulta de documentación.	%	Numero de resmas de papel comprados en el 2014 / sobre resmas de papel comprados en el 2015 * 100.	Definición de un instrumento de comunicación para generar cultura del uso de medios electronicos en reemplazo de medios fisicos de consulta.	Aplicación del instrumento.	Evaluacion del instrumentos.		Subdireccion Administrativa y Financiera.	
		4.5	Gestión de Tecnologías de Información	4.3.1	Disponer de instrumentos tecnologicos adecuados para la ejecución de los procesos de la Entidad.	4.3.1.1	Continuar con la segunda fase de adecuación de la plataforma tecnologica.	Unidad	Segunda fase de renovaciones tecnologica implementada.	Determinacion de las actividades que conducen a la homologacion de condiciones para la unificacion de la comunicación de los aplicativos.	Contratacion del software requerido para la unificacion de los lenguajes y apertura de los procesos contractuales correspondientes.	Contratacion de software y hardware requeridos para la implementacion de la segunda fase de renovacion tecnologica.	Implementacion y puesta en marcha de la segunda fase.	Oficina de Planeacion y Sistemas.	
		4.6	Gestión Documental	4.4.1	Contar con el archivo especifico de solicitudes de prestaciones economicas digitalizado en el sistema ORFEO.	4.4.1.1	El 100% de las solicitudes de prestaciones economicas digitalizadas en la carpeta "opcion expedientes"	%	Solicitudes de prestacion digitalizadas en la carpeta opcion expedientes / total de solicitudes de prestaciones economicas.	Totalidad de solicitudes de prestaciones radicadas incorporadas en la carpeta "opcion expedientes" en el sistema ORFEO.	Totalidad de solicitudes de prestaciones radicadas incorporadas en la carpeta "opcion expedientes" en el sistema ORFEO.	Totalidad de solicitudes de prestaciones radicadas incorporadas en la carpeta "opcion expedientes" en el sistema ORFEO.	Totalidad de solicitudes de prestaciones radicadas incorporadas en la carpeta "opcion expedientes" en el sistema ORFEO.	Grupo de Bienes y Servicios.	
5	GESTION FINANCIERA	5.1	Programación y Ejecución Presupuestal	5.1.1	Participar en la Elaboración del Anteproyecto de presupuesto con la Oficina Asesora de Planeación.	5.1.1.1	Contar con el anteproyecto y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Credito Publico.	Unidad	Anteproyecto de presupuesto vigencia 2016 presentado oportunamente al Ministerio de Hacienda.	Elaboracion del anteproyecto vigencia 2016 y trasmision electronica al Ministerio de Hacienda.	N/A	N/A	N/A	Oficina de Planeacion grupo interno de presupuesto.	
				5.1.1	Participar en la elaboración de la programación de ejecución presupuestal con la Oficina Asesora de Planeación.	5.1.1.2	Monitorear la ejecución presupuestal de acuerdo con la programación establecida.	Unidad	Presupuesto 2015 programado y ejecutado.	Programación presupuestal vigencia 2015 elaborada.	Ejecucion presupuestal consolidada y monitoreada con corte a 30 de Junio del 2015,	Ejecucion presupuestal consolidada y monitoreada con corte a 30 de Septiembre del 2015,	Ejecucion presupuestal consolidada y monitoreada con corte a 30 de Diciembre del 2015,	Oficina de Planeacion grupo interno de presupuesto.	
		5.2	PAC	5.2.1	Contar con el reporte oportuno de gastos por cada uno de los procesos.	5.2.1.1	Programar la solicitud de recursos para atender las necesidades de la Entidad.	Unidad	Programacion mensual reportada al tesoro de la nación.	Programacion mensual durante el primer trimestre consolidada y reportada al Ministerio de Hacienda.	Programacion mensual durante el segundo trimestre consolidada y reportada al Ministerio de Hacienda.	Programacion mensual durante el tercer trimestre consolidada y reportada al Ministerio de Hacienda.	Programacion mensual durante el cuarto trimestre consolidada y reportada al Ministerio de Hacienda.	Grupo interno de Tesoreria.	
		5.3	Proyectos de Inversión	5.3.1	Elaborar el proyecto de inversion 2015 - 2016	5.3.1.1	Inscribir el proyecto en el banco de proyectos del DNP.	Unidad	Proyecto de inversion formulado ante el DNP.	Determinacion de necesidades y definicion de la naturaleza del proyecto.	Preparacion de los formularios requeridos por DNP para la inscripcion de proyectos.	Preparacion de los formularios requeridos por DNP para la inscripcion de proyectos.	Preparacion de los formularios requeridos por DNP para la inscripcion de proyectos.	Culminacion de la formulación de proyecto,	Subdireccion Administrativa y Financiers y oficina de Planeacion.
		5.4	Gestión de Cartera	5.4.1	Optimizar las relaciones y la comunicación con las entidades concurrentes en la financiación de las prestaciones.	5.4.1.1	Realización de conversatorios para alcaldes y gobernadores de forma semestral .		Conversatorios dirigidos a alcaldes y gobernadores realizados.	Preparacion del primer conversatorio dirigido a alcaldes y gobernadores respecto de la obligación del pago de la cofinanciacion de las pensiones.	Realizacion del primer conversatorio.	Preparacion del segundo conversatorio dirigido a alcaldes y gobernadores respecto de la obligación del pago de la cofinanciacion de las pensiones.	Realizacion del primer conversatorio.	Subdireccion de Prestaciones Economicas y oficina Juridica.	
							Persuasivo								