

No.	PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	Responsables	META AÑO 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PORCENTAJE (%) DE AVANCE	ACCIONES POR DESARROLLAR 2do. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PORCENTAJE (%) DE AVANCE	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PORCENTAJE (%) DE AVANCE	ACCIONES POR DESARROLLAR 4do. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PORCENTAJE (%) DE AVANCE
1	Rentabilidad	Optimizar el flujo financiero del Fondo	Hacer eficiente el cobro y el recaudo de cuotas partes, bonos pensionales y aportes	SAF Grupo de Cartera	Mejorar el recaudo de cuotas partes, bonos pensionales y aportes	1. Efectuar el análisis de la cartera actual. 2. Realizar la caracterización de la cartera por monto, distribución geográfica, edad y entidad. 3. Elaborar y presentar cronograma de visitas al comité de Cartera para aprobación. 4. Analizar los cobros realizados por la SPE a COLPENSIONES por concepto de aportes	1. Respecto del análisis de cartera se han efectuado las siguientes actividades: 02 de marzo de 2016, se suscribió contrato con un profesional y se inició el análisis de cartera. Del proceso de circularización de cartera efectuado en octubre de 2015, se recibieron respuesta de 503 entidades, de las cuales el 3 de marzo de 2016 se informó por escrito que su respuesta se encuentra en análisis. Revisión de los procedimientos y normatividad vigentes. Se diseñó un formato para efectos de los registros contables relacionados con las novedades de Cartera. Esa acción se continuará durante toda la vigencia de 2016. 2. Fortalecer la gestión de cobro por monto, distribución geográfica, edad y entidad. 3. Realizar la caracterización de la cartera por monto y entidad lo que se evidencia en los aplicativos de Cartera y contabilidad. 4. Debido a la política de auditorías en los gastos dispuesta por el Gobierno Nacional, en los dos últimos años el presupuesto de Cartera no ha visto disminuido en más del 20% y en consecuencia los gastos en los rubros correspondientes a bonos y aportes ha sufrido una considerable disminución, mucho más acentuada en los cuales la política de auditoría ha sido muy puntual como en el caso de viajes de trabajo, en el cual fue objeto de recorte de gastos en el rubro para atender las necesidades urgentes, talde por lo cual el cronograma de visitas a las entidades no se ha definido hasta tanto se cuente con el presupuesto para gastos. 5. Una vez analizada la información enviada por la SPE, correspondiente a tres resoluciones de reconocimiento de pensión, se actualizó el valor y se envió a COLPENSIONES el cobro de \$41.870.183 por concepto de valores actuales de aportes de pensión no tenidos en cuenta para el cálculo del bono pensional.	76,57%	1. Realizar el 35% de las visitas aprobadas. 2. Fortalecer la gestión de cobro por monto, distribución geográfica, edad y entidad y medio escrito. 3. Realizar los asientos contables y remitir cuentas de cobro a COLPENSIONES. 4. Realizar la evaluación del recaudo	75%	1. Realizar el 35% de las visitas aprobadas. 2. Fortalecer la gestión de cobro por monto, distribución geográfica, edad y entidad y medio escrito. 3. Realizar los asientos contables y remitir cuentas de cobro a COLPENSIONES. 4. Realizar la evaluación del recaudo	90%	1. Realizar el 30% de las visitas aprobadas. 2. Realizar resultado de la gestión de cobro por monto, distribución geográfica, edad y medio escrito. 3. Realizar los asientos contables y remitir cuentas de cobro a COLPENSIONES. 4. Realizar la evaluación del recaudo	90%			
2	Rentabilidad	Optimizar el flujo financiero del Fondo	Hacer eficiente el cobro y el recaudo de cuotas partes, bonos pensionales y aportes	OAI	Mejorar el recaudo por cobro coactivo de cuotas partes, bonos pensionales y aportes	1. Realizar reuniones con la Federación colombiana de Departamentos y Municipios con el fin de concretar acuerdos de pago con los entes de carácter coactivo. 2. Ordenar medidas cautelares en firme. 3. Ordenar medidas cautelares en firme a entidades deudoras con capacidad financiera, remesas a efectuar el pago o suscribir acuerdos de pago. 4. Realizar cronograma de visitas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON.	1. Mediante oficio 2016210001851 y 20162100018091 de marzo de 2016, se solicitó a la Federación de Departamentos cita para realizar mesa de trabajo y estudiar la cartera de las entidades territoriales en busca de fórmulas de pago. De manera adicional, mediante oficio 20162100018121 de marzo de 2016, se realizó la misma solicitud a la Federación de Municipios. 2. Se ordenaron medidas cautelares a la espera de la realización de estas sesiones de trabajo. 3. Se ordenaron embargos al Departamento de Bolívar de los cuales se han recaudado 8000 millones de pesos en el primer trimestre del año en curso, lo cual se puede evidenciar en cada uno de los procesos coactivos. 4. Con memorando 2016-210007793 de marzo de 2016, se requirió a la Subdirección Administrativa y Financiera, informe del valor global de la cartera de FONPRECON y la relación de los 5 mayores deudores más grandes del Fondo, con el propósito de elaborar el cronograma de visitas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON. Por otra parte se realizaron las siguientes reuniones: Con FONPRECON, el 18 de marzo de 2016, con el fin de discutir los pagos que dicha entidad debe realizar, y la remisión de documentos actualizados a febrero de 2016 con el propósito de que esa entidad realice los embargos y efectúe los pagos correspondientes. El último grupo de liquidaciones fue enviado el 15 de abril del año en curso. Con la Universidad de Cartagena, el 16 de marzo de 2016, con el fin de estudiar la cartera de esa entidad. Durante ese proceso, se evidenció inconsistencia en el cobro de un pensionado, por tanto se acordó remitir nueva liquidación global, con fin de suscribir el respectivo acuerdo de pago.	70%	1. Evaluar la gestión realizada con la Federación de Departamentos y Municipios con el fin de optimizar y continuar con la celebración de acuerdos de pago. 2. Ordenar medidas cautelares a entidades deudoras con capacidad financiera, remesas a efectuar el pago o suscribir acuerdos de pago. 3. Continuar la ejecución del cronograma de visitas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON.	100%	1. Evaluar la gestión realizada con la Federación de Departamentos y Municipios con el fin de optimizar y continuar con la celebración de acuerdos de pago. 2. Ordenar medidas cautelares a entidades deudoras con capacidad financiera, remesas a efectuar el pago o suscribir acuerdos de pago. 3. Continuar la ejecución del cronograma de visitas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON.	100%					
3	Rentabilidad	Optimizar el flujo financiero del Fondo	Hacer eficiente el recaudo de bonos pensionales	SPE	Inhibir los controles que impidan el pago de los bonos pensionales para mejorar el recaudo en aquellos que la radicación es contribuyente	Realizar dos visitas a la OBP	Se realizaron dos visitas a la OBP	100%	Realizar dos visitas a la OBP	Se realizaron dos visitas a la OBP el 02 de junio de 2016 para solucionar deficiencias "cancelación de tramite" por parte de los contribuyentes para dos bonos, y el 03 de junio de 2016 para revisar un bono con deficiencias por inconsistencias en la información laboral a cargo del Depto de Antioquia, se enviaron correo y solicitudes de aclaración de FONPRECON.	100%	Realizar dos visitas a la OBP	Se realizaron dos visitas a la OBP, el 26 de julio de 2016 para revisar un caso de tiempos públicos, lo cual se realizó el día 04 de agosto de 2016 para revisar un caso en donde la variación de historia del mismo caso, que la solicitud de emisión de la ficha calculada es anterior a la fecha de reconocimiento de la pensión	45%	1. Realizar una visita a la OBP 2. Efectuar evaluaciones a las visitas realizadas		
4	Rentabilidad	Efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación	Desarrollar las actividades tendientes para la construcción de la mesa laboral anterior a los años de 1994	SPE Grupo Afiliaciones	Recuperación y carga de información de cotizaciones de afiliado anterior a los años de 1994	Efectuar cronograma de digitación	Se digitaron 20,846 registros correspondientes a la información de boletines de caja y bancos del mes de junio de 1992, para los empleadores AIO. Senado enero, febrero, mayo, julio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre, para un total de 9.649. Cámara: enero, febrero, mayo, julio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre, total 7.276. FONPRECON: enero, febrero, marzo, abril, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Registros 1.272	100%	Efectuar el 35% de digitación establecida en el cronograma	Se inició la digitación de la información correspondiente al año 1993 a partir de los boletines de caja y bancos del mismo mes se recuperaron datos para el empleador Senado correspondiente al año 1991, con los siguientes datos: Año 1991: 192 registros Año 1993: 4207 registros En embargo el proceso se interrumpió temporalmente por cuanto se debió priorizar la búsqueda de documentos se superaron los pagos realizados por la Cámara de Representantes para los años 1986, 1987 y 1988, con el fin de recibir referencias frente a las certificaciones CUB emitidas por esa Corporación Legislativa. El informe de defensa judicial, evidencia que se viene incrementando las demandas en contra de la entidad, en el primer trimestre se radicaron 29, en el segundo trimestre 34 y en el tercero 36, debido a la aplicación de la sentencia C-358 de 2013.	100%	Efectuar el 35% de digitación establecida en el cronograma	50%	1. Efectuar el 30% de digitación establecida en el cronograma 2. Continuar definitivos en el aplicativo de historia laboral de la información recuperada de los años de 1994			
5	Rentabilidad	Efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación	Desarrollar las actividades tendientes para la construcción de la mesa laboral anterior a los años de 1994	SPE Grupo Afiliaciones	Recuperación y carga de información de cotizaciones de afiliado anterior a los años de 1994	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes y una con el Senado de la República	Se gestionó con la Cámara de Representantes, realizar la primera mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos en mes de junio del año 2016.	0%	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos del Senado.	En mayo se realizó mesa de trabajo con el Senado de la República y una mesa de trabajo con la Cámara de Representantes	200%	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes	100%	Efectuar la evaluación			
6	Rentabilidad	Aumentar visibilidad y transparencia	Desarrollar las actividades relacionadas con la Transparencia de la información, mediante el Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 033 de 2015	OAI SAF SPE	Garantizar la publicidad y el acceso a la información de acuerdo con la normatividad vigente	La entidad cumplió con la publicación en la página web y actualizó el documento FONPRECON en la resolución No. 0657 expedida el 15 de octubre de 2015.	1. Monitoreo y seguimiento por los responsables de proceso para reportar la información generada en la entidad que ha de ser publicada. 2. Atender todos los requerimientos de la ciudadanía sobre asuntos de la entidad, teniendo en cuenta la normalidad vigente y la clasificación realizada por la entidad.	100%	1. Se realizó el seguimiento de la información publicada en la página web y se realizaron las publicaciones que colacionan. 2. Se atendió la atención de Usuario atendió la totalidad de requerimientos realizados por los ciudadanos, en los términos establecidos en la norma vigente.	1. El "Semanario de noticias relevantes", se encuentra publicado en la página web, no obstante a la falta de los registros solicitados de los ciudadanos. 2. Se publicó en la página web el "Informe de acciones e hitos del 2016" con fundamento en el artículo 22 del Decreto 103 de 2015, actualizado a septiembre de 2016, se observó que todas las áreas reportaron las acciones y se actualizaron las acciones en el término de ley. 3. El informe de defensa judicial, evidencia que se viene incrementando las demandas en contra de la entidad, en el primer trimestre se radicaron 29, en el segundo trimestre 34 y en el tercero 36, debido a la aplicación de la sentencia C-358 de 2013.	100%	1. Monitoreo y seguimiento por los responsables de proceso para reportar la información generada en la entidad que ha de ser publicada. 2. Atender todos los requerimientos de la ciudadanía sobre asuntos de la entidad, teniendo en cuenta la normalidad vigente y la clasificación realizada por la entidad.	100%				
7	Rentabilidad	Aumentar visibilidad y transparencia	Formular, aprobar y monitorear el Plan Anticorrupción de acuerdo a la ciudadanía	OAI SPE SAF	Formular, aprobar y monitorear el Plan Anticorrupción de acuerdo a la ciudadanía	1. Formular el Plan Anticorrupción de acuerdo a la ciudadanía el 2016, aprobado y publicado en la WEB el Plan aprobado	1. Se formuló el Plan Anticorrupción y de Atención a Ciudadanos y se presentó a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo en sesión de los días 21 y 27 de enero de 2016. 2. Luego de la revisión del documento borrador del plan propuesto, se devolvió a la ciudadanía en la página WEB a partir del 28 de febrero para sus observaciones y participación. 3. En sesión del Comité de Desarrollo Administrativo del 30 de marzo de 2016, se aprobó el Plan mencionado en el borrador, teniendo en cuenta la nueva metodología coordinada por la Secretaría de Transparencia, el DAPP y el DNP. 4. El documento definitivo y aprobado, se publicó en el sitio WEB de FONPRECON el 18 de marzo de 2016.	100%	1. Formular el Plan Anticorrupción y de Atención a Ciudadanos y se presentó a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo en sesión de los días 21 y 27 de enero de 2016. 2. Luego de la revisión del documento borrador del plan propuesto, se devolvió a la ciudadanía en la página WEB a partir del 28 de febrero para sus observaciones y participación. 3. En sesión del Comité de Desarrollo Administrativo del 30 de marzo de 2016, se aprobó el Plan mencionado en el borrador, teniendo en cuenta la nueva metodología coordinada por la Secretaría de Transparencia, el DAPP y el DNP. 4. El documento definitivo y aprobado, se publicó en el sitio WEB de FONPRECON el 18 de marzo de 2016.	100%	1. Formular el Plan Anticorrupción y de Atención a Ciudadanos y se presentó a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo en sesión de los días 21 y 27 de enero de 2016. 2. Luego de la revisión del documento borrador del plan propuesto, se devolvió a la ciudadanía en la página WEB a partir del 28 de febrero para sus observaciones y participación. 3. En sesión del Comité de Desarrollo Administrativo del 30 de marzo de 2016, se aprobó el Plan mencionado en el borrador, teniendo en cuenta la nueva metodología coordinada por la Secretaría de Transparencia, el DAPP y el DNP. 4. El documento definitivo y aprobado, se publicó en el sitio WEB de FONPRECON el 18 de marzo de 2016.	100%	1. Formular el Plan Anticorrupción y de Atención a Ciudadanos y se presentó a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo en sesión de los días 21 y 27 de enero de 2016. 2. Luego de la revisión del documento borrador del plan propuesto, se devolvió a la ciudadanía en la página WEB a partir del 28 de febrero para sus observaciones y participación. 3. En sesión del Comité de Desarrollo Administrativo del 30 de marzo de 2016, se aprobó el Plan mencionado en el borrador, teniendo en cuenta la nueva metodología coordinada por la Secretaría de Transparencia, el DAPP y el DNP. 4. El documento definitivo y aprobado, se publicó en el sitio WEB de FONPRECON el 18 de marzo de 2016.	100%			
8	Usuario	Efectuar campañas de divulgación	Adiantar las acciones tendientes a la divulgación de trámites y servicios a través del uso de medios electrónicos.	Grupo de Atención al Usuario	Divulgar a los afiliados, pensionados y beneficiarios de la entidad los servicios que se ofrecen a través de la página web, correo electrónico y mensajes de texto	Elaborar mensajes de manera clara de la entidad a través de los medios de servicios que la entidad presta.	Durante el primer trimestre se envió diariamente junto con la respuesta de solicitudes de certificaciones, las instrucciones para descargar desde la página WEB los diferentes certificados en línea ofrecidos por la entidad. Se enviaron mensajes de texto a los celulares de los pensionados, reportando el pago de la mesada pensional.	100%	Actualizar el portafolio de servicios de la entidad y realizar los ajustes a que haya lugar	Se realizó una nueva programación del portafolio de servicios y se actualizó el anterior, para presentar los ajustes para su respectiva aprobación.	100%	Desarrollar las actividades relacionadas con la estrategia de rendición de cuentas.	100%	Elaborar mensajes de manera clara de la entidad a través de los medios de servicios que la entidad presta.	100%		
9	Usuario	Mejorar continuamente el servicio al usuario	Ampliar la infraestructura y servicios de atención al usuario	SAF	Consultar en el certificado de ingresos y retenciones todos los valores pagados	1. Definir los requerimientos técnicos para la actualización del aplicativo respectivo. 2. Efectuar la contratación respectiva.	Se realizó la mensualización de los certificados de ingresos y retenciones de todos los pensionados y de todos los conceptos de pago que lo conforman. La Oficina Asesora de Planeación y Sistema, inició la definición de requerimientos técnicos para apoyar la elaboración de los estudios previos que permitan la actualización del aplicativo ZONEX. Una vez presentados los respectivos estudios están siendo remitidos a la SAF para su revisión y complemento.	50%	1. Realizar el desarrollo e implementación	Se realizó la contratación del desarrollo para la generación del certificado de ingresos 2. Contratación del valor que debe estar registrado en los certificados de ingresos	100%	Seguimiento	Se adelantó el proceso de contratación del mantenimiento de los aplicativos financieros y se incluye dentro de las obligaciones del contrato el desarrollo para habilitar la importación de cuentas de pensionados para reflejarse en el Certificado de Ingresos y Retenciones. El contrato se encuentra en curso.	100%			
10	Proceso Interno	Preparar por el mejoramiento continuo de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Desarrollar las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de medio ambiente Distrital.	SAF Grupo de Bienes y Servicios	Preparar, revisar y aprobar la documentación requerida en la norma ISO 14001 para la implementación del SGA	1. Actualizar matriz de cumplimiento y acciones. 2. Medición de indicadores requeridos para la gestión ambiental.	Se realizaron los siguientes procedimientos en relación al Sistema de Gestión Ambiental. 1. Actualizar matriz de cumplimiento y acciones. 2. Medición de indicadores requeridos para la gestión ambiental. 3. Se realizó el diagnóstico de los requisitos legales del Sistema de Gestión Ambiental SGA a su vez el 20 de febrero de 2016. 4. Se realizó medición de los indicadores de consumo de agua de forma mensual hasta junio de 2016, se observó un aumento en los dos variables mencionadas.	100%	1. Actualizar matriz de cumplimiento y acciones. 2. Medición de indicadores requeridos para la gestión ambiental.	1. Se revisó y actualizó la matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión Ambiental SGA a su vez el 20 de febrero de 2016. 2. Se realizó medición de los indicadores de consumo de agua de forma mensual hasta junio de 2016, se observó un aumento en los dos variables mencionadas.	100%	Elaboración y divulgación boletín de gestión ambiental	Se realizó el boletín de Gestión Ambiental No. 6 de mayo de agosto de 2016, el cual describe todos los cambios en los eventos de la norma ISO 14001 necesarios para la implementación del sistema de gestión ambiental.	70%			
11	Proceso Interno	Preparar por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Consolidar la gestión del Archivo de la entidad	SAF Grupo de Bienes y Servicios Gestión Documental	Estructurar la gestión de archivo y la implementación de la gestión documental	Realizar el diagnóstico de necesidades físicas y funcionales para la implementación de la gestión documental.	Se proyectó la resolución mediante la cual se crea y organiza el grupo interno de trabajo, archivo y correspondencia y se definen sus funciones. Dichos documentos se encuentran en revisión por parte del Director General. Se adelantó el diagnóstico de necesidades físicas y funcionales para estructurar el Área de archivo y correspondencia. Se realizaron las desinfecciones físicas para ubicar al grupo y atender las necesidades relacionadas con requerimientos de archivo.	100%	Realizar cronograma de actividades para la implementación e inicio de ejecución	Se expidió la Resolución No. 0143 del 21 de abril de 2016 mediante la cual se conforma el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia y se procedió a elaborar el cronograma de las actividades para la implementación e inicio de ejecución.	100%	Evaluación y seguimiento, para efectuar los ajustes a que haya lugar.	100%	Evaluación y seguimiento, para efectuar los ajustes a que haya lugar.	100%		

No.	PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	Responsables	META AÑO 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR Ter. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PORENTAJE (%) DE AVANCE	ACCIONES POR DESARROLLAR 2do. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PORENTAJE (%) DE AVANCE	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PORENTAJE (%) DE AVANCE	ACCIONES POR DESARROLLAR 4to. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PORENTAJE (%) DE AVANCE
12	Procesos Internos	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Consultar el Tablero de Indicadores de gestión de la entidad	OAP	Actualizar el Tablero de Indicadores de la entidad e implementar un mecanismo de consulta de los resultados por medio electrónico	Definir los requerimientos para la actualización del tablero y la implementación del mecanismo de consulta	Los requerimientos para la actualización del tablero de indicadores de 2016 se basan en el plan estratégico de la Entidad. Dicha medición se realizó trimestralmente y sus resultados se publicaron en el sitio WEB de FONPRECON para sus indicadores obedecen a los objetivos estratégicos aprobados en la resolución 536 de 2015.	100%	Implementar la actualización del Tablero de Indicadores	Se publicó la medición de los nuevos indicadores en la página web correspondientes al primer trimestre de 2016	100%	Monitoreo y seguimiento al Tablero de Indicadores implementado	Se consolidó la información por cada área y fue publicada la medición de los nuevos indicadores en la página web hasta el tercer trimestre de 2016	100%	Monitoreo y seguimiento al Tablero de Indicadores implementado		
13	Procesos Internos	Optimizar los estándares de atención al usuario	Mejorar los instrumentos de medición de satisfacción al Usuario	OAP Cajal Grupo de Atención al Usuario	Medir la satisfacción de los usuarios, mediante el diseño y puesta en marcha de una nueva encuesta	Diseñar y probar el instrumento para la encuesta y efectuar los ajustes de caso por caso	En el primer trimestre de 2016, la entidad adelantó la actualización de la información de usuarios (Pensionados, afiliados, proveedores y otros), con el propósito de contar con los números de teléfonos y contactarlos para realizar una segunda encuesta. Por otra parte, se diseñó el modelo de preguntas y el esquema de aplicación de la nueva encuesta.	100%	Aplicar el nuevo instrumento de medición correspondientes	Entre el 16 y el 27 de mayo de 2016, los servidores de atención al usuario, aplicaron la encuesta diseñada en el primer trimestre del año dirigida a pensionados, afiliados, proveedores y usuarios. Del ejercicio realizado se hizo de la Oficina Asesora de Planeación realizó un informe cuyo resultado principal se describen a continuación: Se encuestaron 304 personas de las cuales 200 (66%) fueron llamadas con 5 (May Juven), 29 se dio el 50% de las entrevistadas la calificaron con 4 (Buena), y las 6 personas restantes designaron una calificación de Regular (3 personas), Mala (2 personas) y Muy mala (1 persona). En general se dedujo que el 98% de las personas respondieron entre 1 y 4 con amplia aceptación de la pertinencia y oportunidad en la atención a los usuarios.	100%	Aplicar el nuevo instrumento y generar los informes de medición correspondientes	Según los resultados de la encuesta telefónica practicada en el trimestre anterior en cuanto a los ítems relativos de eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios obtiene un resultado del 98% de satisfacción lo cual denota una interacción acertada con el usuario para atender sus requerimientos, este instrumento se suma al que realiza Atención al usuario de manera presencial.	100%	Aplicar el nuevo instrumento y generar los informes de medición correspondientes		
14	Aprendizaje y Crecimiento	Fortalecer las competencias del talento humano	Ejecutar el Plan de capacitación y bienestar que permitan fortalecer el Talento Humano	SAF Grupo de Talento Humano	Ejecutar las actividades de capacitación y bienestar	1. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación y bienestar. 2. Formular el cronograma de actividades de capacitación y bienestar. 3. Sección en el DMAP, el día 10 de marzo del año curso, para la formulación y actualización del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta la nueva metodología para la implementación del Plan Anticorrupción Acciones (3) funcionarios de la entidad, evento que se llevó a cabo el DMAP el día 10 de febrero de 2016. 4. Seminario Turbulencia Económica y Mercados de Capitales en Colombia, concurren tres (3) funcionarios el 16 de marzo del año en curso, llevado a cabo en centro de estudios económicos de la ANIF, dicho evento analizó el comportamiento de los mercados de capital en Colombia. BIENESTAR SOCIAL: Se diseñó el Plan de Bienestar e Incentivos y se procedieron a realizar las siguientes acciones: 1. Pausas Activas, durante el trimestre con la participación de todos los servidores de la entidad. 2. Cursos de Tallas, asistieron (6) funcionarios, llevado a cabo el mes de marzo en la sede de la entidad.	100%	1. Ejecutar las actividades de capacitación y bienestar previstas para el trimestre. 2. Efectuar evaluación a las actividades realizadas.	En capacitación se implementaron: 1. Diplomado en normas internacionales de contabilidad en el sector público, con la participación en el mes de abril de tres (3) funcionarios. 2. Taller de Redacción Eficaz, llevado a cabo durante los días 17, 20, 21 y 22 de junio, asistieron veinte (20) servidores. En Bienestar Social: 1. Se adelantó la Semana de la Salud del 11 al 15 de abril con la participación de todos los servidores. 2. Día del Servidor Público en el mes de junio con la participación de los servidores de Fonprecon. 3. Evaluación de los mejores funcionarios con la asistencia de los servidores de Fonprecon. 4. Capacitación implementación Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, a dos (2) servidores.	100%	1. Ejecutar las actividades de capacitación y bienestar previstas para el trimestre. 2. Efectuar evaluación a las actividades realizadas.	Se llevaron a cabo las siguientes acciones: 1. Congreso Nacional sobre Pensiones con la participación de (1) funcionario. 2. Coaching en habilidades de desarrollo profesional y efectividad personal con (17) participantes. Esta capacitación reemplaza el evento que estaba inicialmente planeado en el Plan referido al Colegio General del Proceso. 3. Bienestar Social: Se llevaron a cabo durante el tercer trimestre las siguientes actividades: 1. Aplicación de la encuesta sobre el clima laboral para los servidores de Fonprecon. 2. Jornada de integración con la participación de los servidores de Fonprecon	80%	1. Ejecutar las actividades de capacitación y bienestar previstas para el trimestre. 2. Efectuar evaluación a las actividades realizadas.			
15	Aprendizaje y Crecimiento	Implementar, sostener y mantener una plataforma integral de tecnologías de la información	Realizar el mantenimiento de la Plataforma Tecnológica	OAP	Plataforma tecnológica actualizada y en funcionamiento	1. Establecer las necesidades de mantenimiento de las plataformas y realizar la contratación. 2. Definir las necesidades de inversión en tecnología vigencia 2017 y formular el anteproyecto de presupuesto y el proyecto de inversión.	1. Durante el primer trimestre de 2016 se actualizó el inventario de los dispositivos, equipos y tecnologías existentes en la Entidad, definiéndose para cada uno de ellos las políticas de soporte y mantenimiento a nivel lógico. Para el componente físico, se celebró contrato No. 046 de 2016, con la firma DATASAVE para realizar el mantenimiento y sostenibilidad de las plataformas tecnológicas. 2. En coordinación con el grupo de presupuesto se definieron los recursos para realizar la inversión en tecnología durante la vigencia del 2017, estableciendo un valor de \$550.000.000 de pesos para tal fin, el cual se incluyó en el anteproyecto de presupuesto. Teniendo en cuenta los recursos disponibles, se definieron y priorizaron las necesidades de infraestructura tecnológica existentes en la entidad (servidores y software) para la formación del proyecto de inversión.	100%	Mantenimiento a la plataforma y seguimientos realizados	1. Como producto de la subasta inversa presencial N.01 de 2016 se suscribieron los contratos Nos. 59, 70, 72 y se instalaron y configuraron 48 PCs, 5 impresoras y un (1) servidor todo con el fin de reforzar la plataforma de TI de la Entidad. 2. Se habilitó por parte de ETB el servicio de almacenamiento de objetos en la nube según orden de compra de CCE No. 7126 de 2016. 3. Se adquirieron mediante Orden de compra de CCE No. 8717, 3 computadores AIO para la Oficina de Planeación y Sistema, con características superiores para desempeñar los labores de gestión y administración de los sistemas. 4. Según contrato 00 de 2016 se instalaron 11 monitores con tecnología LED y LED que reemplazan los monitores: 1u7540 y 7550 con tecnología de tubo de rayos catódicos que está en desuso.	100%	Mantenimiento a la plataforma seguimiento	1. Monitoreo Constante de la Plataforma de TI, ajuste a las políticas de navegación a través de la Red Intranet, definición y creación de reglas para el servicio de correo de la Entidad. Y gestión ante el proveedor IFX solicitando limpiar los reportes de lista negra del pool de enrutamiento concerniente al canal contratado por FONPRECON. Estudio de Alternativas para reemplazar un Servidor con mira a la implementación del plan de continuidad del negocio. 2. Se realizaron los Estudios de Mercado para Adquisición de un software de monitoreo de la Plataforma de TI de la Entidad y del área institucional. 3. Se ejecutó el soporte a las áreas a través de la mesa de ayuda, apoyo en actividades como la Rendición de Cuentas. 4. Se adquirieron mediante Orden de compra No. 9671 del 4 de agosto de 2016, cuatro (4) licencias, discriminadas en 3 de Sistema Operativo y una Ofimática.	100%	Mantenimiento a la plataforma seguimiento		
16	Aprendizaje y Crecimiento	Implementar, sostener y mantener una plataforma integral de tecnologías de la información	Actualizar la Página WEB de la entidad	OAP DAJ SAF SPE	Publicar en la web de los documentos de procesos establecidos por Ley	Recibir la información de los diferentes responsables de procesos y tramitar su publicación en la web	Se recibieron por parte de los diferentes responsables de proceso los documentos que deben ser publicados en el sitio WEB de la entidad, en el marco del Manual de Gobierno en línea versión 3.1, la ley 1712 de 2014 y el Decreto reglamentario 103 de 2016, en los cuales se solicitan 63 ítems generales, y la entidad cumple con su publicación en la página web. Esta publicación es permanente y depende de la actualización de los documentos que cada líder de proceso reporta a la Oficina Asesora de Planeación y Sistema para su publicación en la página WEB.	100%	Recibir la información de los diferentes responsables de proceso y tramitar su publicación en la web	Se recibieron por parte de los diferentes responsables de proceso los documentos que deben ser publicados en el sitio WEB de la entidad, en el marco del Manual de Gobierno en línea, la ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2016, en los cuales se solicitan 63 ítems generales, y la entidad cumple con su publicación en la página web. Esta publicación es permanente, durante este trimestre se publicaron 80 documentos.	100%	Recibir la información de los diferentes responsables de proceso y tramitar su publicación en la web	La web institucional se actualizó con la información proveniente de los diferentes procesos y que hace parte de los requerimientos de la Ley de Transparencia No. 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2016. En total se publicaron 154 ítems, en los diferentes canales del SWES de FONPRECON, durante el tercer trimestre, entre los cuales vale mencionar los informes de seguimiento a la gestión, la información financiera y contable y los índices importantes para nuestros usuarios.	100%	Recibir la información de los diferentes responsables de proceso y tramitar su publicación en la web		