

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION 2016

No.	META AÑO 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR Ser. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Ser. Trimestre 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 2do. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 2do. Trimestre 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR Ser. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Ser. Trimestre 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 4to. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 4to. Trimestre 2016	INFORME VIGENCIA 2016	
1	Mejorar el recaudo de cartera por cuotas partes, bonos pensionales y aportes en un 10% comparado con vigencia anterior	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 vistas al comité de cartera para aprobación. 4. Analizar los cobros realizados por SPE a COLPENSIONES por concepto de bonos.	1. Respecto del análisis de cartera se han efectuado los siguientes actividades: El 2 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 103 entidades, a las cuales el 9 de marzo de 2016 se informó por escrito que la respuesta se encuentra en análisis. -Revisión de los procedimientos y normatividad vigente. -Se diseñó un formato para efectos de los registros contables relacionados con las novedades de cartera. -Se decretó que para efectuar el análisis de cartera de este recurrent el Consejo Consultivo, 2003 Contables, aplicativos de Cartera AD, expediente Fisco, aplicativo que para la liquidación de bonos tiene el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta acción se continuará durante toda la vigencia de 2016. 2. Se realizó la caracterización de la cartera por monto y entidad lo que se evidencia en los aplicativos de cartera con sus datos. 3. Debido a la política de austeridad en los gastos dispuesta por el Gobierno Nacional, en los dos últimos años el presupuesto de FONPRECON no fue suficiente como es el caso de otros organismos del gobierno en los rubros correspondientes a bienes y servicios han sufrido una considerable disminución, mucho más acaudalados en los cuales la política de austeridad ha sido muy puntual como es el caso de viajes y gastos de viaje el cual fue objeto de recortes en el mismo para atender las necesidades urgentes, razón por la cual el cronograma de vistas a los titulares no se ha definido hasta tanto se cuente con el presupuesto para tal efecto. 4. Una vez analizada la información enviada por la SPE, correspondiente a tres resoluciones de reconocimiento de pensiones, se calculó el valor y se envió a COLPENSIONES el valor de \$4.870.183 por concepto de valores actuales de aportes de pensión no tenidos en cuenta para el cálculo del bono pensional.	1. Realizar el 35% de las vistas aprobadas. 2. Fortalecer la gestión de cobro persuasivo telefónico, vía email y medio escrito. 3. Realizar los asientos contables remitir cuentas de cobro COLPENSIONES 4. Realizar la evaluación del recaudo	1. Como se indicó en el numeral 3, de las actividades desarrolladas en el primer trimestre de 2016, por razones presupuestales esta actividad está aplazada para la vigencia de 2017. 2. En este trimestre se enviaron en medio físico en promedio mensual 1.318 cuentas de cobro y vía email la misma cantidad de correos recordando el pago de las cuentas enviadas. Resultado de la gestión de cobro persuasivo fueron 58.200 millones de recaudo en este trimestre. Respecto de la utilización del teléfono para el cobro persuasivo únicamente se utiliza en forma esporádica para solicitar apoyos y aclaraciones a la información de pagos. 3. Se han efectuado todos los asientos contables y se remitieron a COLPENSIONES, en este trimestre 42 cobros de copagos por valor de 2.866 millones. 4. A través del Comité de Cartera se viene dejando documentado el análisis y las conclusiones, así como los cuadros que decantan la información de la evaluación del recaudo mes a mes. Dentro de la evaluación del recaudo de la vigencia de 2016 con corte de 30 de septiembre se ha recaudado la suma de \$50.123 millones, que comparados con la misma periodo de la vigencia anterior, lo supera en el 5%.	1. Realizar el 35% de las vistas aprobadas. 2. Fortalecer la gestión de cobro persuasivo telefónico, vía email y medio escrito. 3. Realizar los asientos contables remitir cuentas de cobro COLPENSIONES 4. Realizar la evaluación del recaudo	1. Realizar el 30% de las vistas aprobadas. 2. Fortalecer la gestión de cobro persuasivo telefónico, vía email y medio escrito. 3. Realizar los asientos contables y remitir a COLPENSIONES. 4. Realizar la evaluación del recaudo	1. Como se indicó en el numeral 3, de las actividades desarrolladas en el primer trimestre de 2016, por razones presupuestales esta actividad está aplazada para la vigencia de 2017. 2. En este trimestre se enviaron en medio físico en promedio mensual 1.318 cuentas de cobro y vía email la misma cantidad de correos recordando el pago de las cuentas enviadas. Resultado de la gestión de cobro persuasivo fueron 58.200 millones de recaudo en este trimestre. Respecto de la utilización del teléfono para el cobro persuasivo únicamente se utiliza en forma esporádica para solicitar apoyos y aclaraciones a la información de pagos. 3. Se han efectuado todos los asientos contables y se remitieron a COLPENSIONES, en este trimestre 42 cobros de copagos por valor de 2.866 millones. 4. A través del Comité de Cartera se viene dejando documentado el análisis y las conclusiones, así como los cuadros que decantan la información de la evaluación del recaudo mes a mes. Dentro de la evaluación del recaudo de la vigencia de 2016 con corte de 30 de septiembre se ha recaudado la suma de \$50.123 millones, que comparados con la misma periodo de la vigencia anterior, lo supera en el 5%.	1. Como se indicó en el numeral 3, de las actividades desarrolladas en el primer trimestre de 2016, por razones presupuestales esta actividad está aplazada para la vigencia de 2017. 2. En este trimestre se enviaron en medio físico en promedio mensual 1.318 cuentas de cobro y vía email la misma cantidad de correos recordando el pago de las cuentas enviadas. Resultado de la gestión de cobro persuasivo fueron 58.200 millones de recaudo en este trimestre. Respecto de la utilización del teléfono para el cobro persuasivo únicamente se utiliza en forma esporádica para solicitar apoyos y aclaraciones a la información de pagos. 3. Se han efectuado todos los asientos contables y se remitieron a COLPENSIONES, en este trimestre 42 cobros de copagos por valor de 2.866 millones. 4. A través del Comité de Cartera se viene dejando documentado el análisis y las conclusiones, así como los cuadros que decantan la información de la evaluación del recaudo mes a mes. Dentro de la evaluación del recaudo de la vigencia de 2016 con corte de 30 de septiembre se ha recaudado la suma de \$50.123 millones, que comparados con la misma periodo de la vigencia anterior, lo supera en el 5%.	Una vez verificadas la actividades desarrolladas para la vigencia se tiene que independientemente de las razones presupuestales presentadas para la realización de un cronograma de vistas como actividad presentada desde el inicio para llegar a la meta, esta no incidió en el cumplimiento de la misma, toda vez que si la meta era superar el 10% del recaudo comparado con la vigencia anterior, resultando en el año 2016 se supero en un 10%, por lo que se cumplió en un 100% inclusive mas como a continuación se presenta de acuerdo al indicador planteado: 10% meta alcanzada ----- x100 = 100% 10% meta estimada	
2	Mejorar el recaudo por cobro coactivo de cuotas partes, bonos pensionales y aportes en una meta igual o mayor a 31.000.000.000	1. Realizar reuniones con la Federación Colombiana de Departamentos y Municipios con el fin de concretar acuerdos de pago con los entes deudores que tienen procesos coactivos en firme. 2. Ordenar medidas cautelares a entidades deudoras con capacidad financiera, remanentes a efectuar el pago o suscribir acuerdos de pago. 3. Elaborar cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON.	Mediante oficios 20162100018551 y 20162100018091 de marzo de 2016, se solicitó a la Federación Colombiana de Departamentos y Municipios cita para realizar mesa de trabajo y estudiar la cartera de las entidades territoriales en busca de formulas de arreglo. De manera adicional, mediante oficio 20162100018121 de marzo de 2016, se realizó la misma solicitud a la Federación de Municipios. FONPRECON se encuentra a la espera de la realización de estas sesiones de trabajo. 2. Se ordenaron embargos al Departamento de Bolívar de los cuales se han recaudado 6000 mil millones de pesos en primer trimestre del año en curso, lo cual se puede evidenciar en cada uno de los procesos coactivos. 3. Con memorando 2016-210007789 de marzo de 2016, se requirió a la Subdirección Administrativa y Financiera del valor global de la Cartera de FONPRECON, y la relación de los 50 deudores menos los grandes Fondos. En el propósito de elaborar el cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON. a) Con FONCEP, el 18 de marzo de 2016, con el fin de discutir los pagos que dicha entidad debe realizar, se le remitieron liquidaciones actualizadas a febrero de 2016 con el propósito de que esa entidad depure sus obligaciones y efectúe los pagos correspondientes. El último grupo de liquidaciones fue enviado el 15 de abril del año en curso. b) Con la Universidad de Cartagena, el 16 de marzo de 2016, con el fin de depurar la cartera de esa entidad. Durante el proceso, se evidenció inconsistencias en el cobro de un pensionado, por tanto se acordó remitir nueva liquidación global, con el fin de suscribir el respectivo acuerdo de pago.	1. El día 20 de junio se celebró reunión con el Asesor Jurídico de la Federación de Municipios y Departamentos con el fin de optimizar los acuerdos de pago. 2. Se ordenaron medidas cautelares a entidades deudoras con capacidad financiera, remanentes a efectuar el pago o suscribir acuerdos de pago. 3. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON. 4. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON.	1. Evaluar la gestión realizada con la Federación de Departamentos y Municipios con el fin de optimizar los acuerdos de pago. 2. Ordenar medidas cautelares a entidades deudoras con capacidad financiera, remanentes a efectuar el pago o suscribir acuerdos de pago. 3. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON. 4. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON.	1. Evaluar la gestión realizada con la Federación de Departamentos y Municipios con el fin de optimizar los acuerdos de pago. 2. Ordenar medidas cautelares a entidades deudoras con capacidad financiera, remanentes a efectuar el pago o suscribir acuerdos de pago. 3. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON. 4. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON.	1. Evaluar la gestión realizada con la Federación de Departamentos y Municipios con el fin de optimizar los acuerdos de pago. 2. Ordenar medidas cautelares a entidades deudoras con capacidad financiera, remanentes a efectuar el pago o suscribir acuerdos de pago. 3. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON. 4. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON.	1. Evaluar la gestión realizada con la Federación de Departamentos y Municipios con el fin de optimizar los acuerdos de pago. 2. Ordenar medidas cautelares a entidades deudoras con capacidad financiera, remanentes a efectuar el pago o suscribir acuerdos de pago. 3. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON. 4. Continuar la ejecución del cronograma de vistas de gestión comercial a los mayores deudores de FONPRECON.	1. El 22 de Noviembre de 2016 FONPRECON asistió al seminario taller realizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el cual se abordó el tema de pago de cuotas partes pensionales y el pago con recursos Fonpre, con los representantes de algunas entidades territoriales deudoras de FONPRECON, se concertó que las entidades remitieran solicitud de acuerdos de pago a FONPRECON. 2. Producto de las medidas de embargo decretadas, FONPRECON ha recaudado en Cartera por \$1.376.993.272 pesos para el cuarto trimestre del año en curso, lo cual se puede evidenciar en cada uno de los procesos coactivos, superando la meta de recaudo establecida por la entidad de \$1.000.000.000, por cuanto a la fecha se ha recaudado \$ 4.230.285.211,91. 3. Se realizaron invitaciones de pago a los municipios, departamentos y entidades que tienen pasivos con FONPRECON. El día 05 de diciembre de 2016 se remitió Acuerdo de pago a la Universidad de Cartagena, por la suma de \$ 4.694.884.037.74 para su suscripción.	Una vez verificadas la actividades desarrolladas para la vigencia se tiene que la oficina jurídica de acuerdo a toda las actividades realizadas, luego supera la meta prevista de 31.000.000.000 por cuanto en el último trimestre del año 2016 se tenía recaudada la suma de \$ 4.230.285.211,91, por lo que se cumplió en un 100% inclusive mas como a continuación se presenta de acuerdo al indicador planteado: ----- x100 = 100% 31.000.000.000 meta propuesta	
3	Realizar 6 vistas en la vigencia a la Oficina de Bono Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP) para la revisión de bonos pensionales	Realizar dos vistas a la OBP	Se realizaron dos vistas a la OBP	Realizar dos vistas a la OBP	Realizar dos vistas a la OBP	Realizar dos vistas a la OBP	Realizar dos vistas a la OBP	Realizar dos vistas a la OBP	Realizar dos vistas a la OBP	De acuerdo al seguimiento realizado se puede observar que durante la vigencia, se cumplió con la realización de las vistas programadas de acuerdo al indicador previamente establecido así: 8 vistas realizadas ----- x100 = 133% 6 vistas propuestas	
4	Recuperación y carga de información de cotizaciones de afiliados anterior al 30 de abril del 2016, de acuerdo cronograma realizado por el área	Efectuar cronograma de digitación	Se realizó cronograma de digitación de abril a diciembre de 2016.	Efectuar el 35% de digitación establecida en el cronograma	Se digitaron 20.849 registros correspondientes a la información de boletines de caja y bancos del Año 1991-1992 registros. En embargo el proceso se interrumpió temporalmente por cuanto se debió priorizar la búsqueda de documentos se soportaron los pagos realizado por la H. Cámara de Representantes para los años 1986, 1987 y 1988, con el fin de resolver diferencias frente a las certificaciones CIBB emitidas por esa Corporación legislativa. Adicionalmente en el mes de agosto de 2016, en el área quedó sin el personal que llevaba a cabo la digitación por lo que no se alcanzó la meta propuesta para este trimestre.	Efectuar el 35% de digitación establecida en el cronograma	1. Efectuar el 30% de digitación establecida en el cronograma 2. Cargar definitivo en el aplicativo de historia laboral de la información reportada	1. Efectuar el 30% de digitación establecida en el cronograma 2. Cargar definitivo en el aplicativo de historia laboral de la información reportada	1. Efectuar el 30% de digitación establecida en el cronograma 2. Cargar definitivo en el aplicativo de historia laboral de la información reportada	El proceso de recuperación se detuvo debido a la falta de personal originada en la carencia de recursos para contratación para realizar el labor por el que se procura su continuación para la vigencia 2017	De acuerdo con el cronograma establecido desde el primer trimestre para el inicio de las actividades se programaron 3 actividades para cada grupo de Historia Laboral a digitar así: FONPRECON, SENADO DE LA REPUBLICA y CAMARA DE REPRESENTANTES, por cada uno de los grupos mencionados era: 1. Digitar la información de aportes correspondientes para los años 1991, 1992 y 1993, con base en el archivo histórico de la Entidad 2. Realizar la información requerida de los boletines de caja y bancos y verificar si existen los datos de Salario, ITC, Aporte Tarifa y Días de cotización 3. Realizar operaciones y cálculos matemáticos para obtener datos históricos, revisar y cargar a la H. Para un total de 9 actividades a realizar en el año. Teniendo en cuenta el seguimiento realizado se encuentra que a junio de 2016 se digitaron 20.849 registros. Para el tercer trimestre se continúa con la actividad programada pero se suspende con ocasión a la carencia de recursos de contratación para dar continuidad a dicha labor y para el 4 trimestre se reporto suspensión de las actividades programadas. En el sentido y teniendo en cuenta que de las 9 actividades programadas solo se ejecutaron 3 que fue la relacionada a la digitación de información se registra el cumplimiento de la presente acción de la siguiente manera: 3 actividades realizadas ----- x100 = 33% 9 actividades programadas No obstante lo anterior, dentro del plan de acción de 2017 se incluyó esta meta con el fin de procurar su continuidad.
5	Efectuar dos mesas de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes	En mayo se realizó mesa de trabajo con el Senado de la República y una mesa de trabajo en junio de 2016 con la Cámara de Representantes	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes	En mayo se realizó mesa de trabajo con el Senado de la República y una mesa de trabajo en junio de 2016 con la Cámara de Representantes	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes	El 21 de octubre se realizó una mesa de trabajo con los funcionarios del Senado de la República que realizaron los certificados de información laboral, y se aclararon dudas respecto a la forma de registrar las licencias no remuneradas, factores salariales en el formato 38, entre otras aclaraciones. El resultado de las reuniones realizadas es muy satisfactorio pues la emisión de los certificados de información laboral ha mejorado en cuanto a calidad y oportunidad, para el año 2017 se planea incrementar el número de mesa de trabajo, pasando de 3 a 6, con el Senado y 3 con la Cámara	Teniendo en cuenta que la meta fijada fue el desarrollo de 2 mesas de trabajo con el área de recursos humanos de la Cámara de Representantes y 1 con el área de recursos humanos del Senado de la República para un total de 3 mesas de trabajo, se tiene que finalizados los seguimientos de la vigencia, se cumplió con la meta estimada conforme al indicador propuesto, de la siguiente manera: 3 mesas de trabajo realizadas ----- x100 = 100% 3 mesas de trabajo programadas
6	Garantizar la publicación de contenido mínimo de información establecida en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.	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 normatividad vigente y la clasificación realizada por la Entidad.	1. Los responsables de proceso efectuaron el monitoreo y seguimiento a la información que debe ser publicada en el sitio WEB de la entidad, posteriormente reportaron al administrador de contenidos de FONPRECON los respectivos documentos para su publicación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Gobierno en Línea versión 3.1, la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015. Algunos de los documentos publicados fueron: a) Entidad cumplió con su publicación en la página web y atendió lo dispuesto por FONPRECON en la resolución No. 0057 expedida el 15 de octubre de 2015. b) publicación aquí referida es permanente y depende de la actualización de los documentos que cada líder o responsable reporte a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para su publicación en la página WEB. 2. Todas las áreas responsables de la atención de requerimientos de la ciudadanía sobre asuntos de la entidad, atendieron de manera oportuna, los mismos.	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 normatividad vigente y la clasificación realizada por la Entidad.	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 normatividad vigente y la clasificación realizada por la Entidad.	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 normatividad vigente y la clasificación realizada por la Entidad.	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 normatividad vigente y la clasificación realizada por la Entidad.	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 normatividad vigente y la clasificación realizada por la Entidad.	1. El "Formo de participación ciudadana", publicado en la página web, no registra solicitudes de los ciudadanos. 2. Se publicó en la página web el cuadro "Iniciativa de acceso a la información" con fundamento en el artículo 52 del Decreto 103 de 2015, actualizado a diciembre de 2016, se observa que todas las áreas responsables atienden las peticiones en término de ley, para el caso de la Oficina Asesora Jurídica se radicaron 12 peticiones y 18 recursos. 3. El informe de defensa judicial, evidencia que se vienen incrementando las demandas en contra de la entidad, por lo que se radicaron 21 demandas evidenciando disminución en el número de demandas radicadas por vacancia judicial. 4. Monitoreo y seguimiento por los responsables de proceso para reportar la información generada en la Entidad que ha de ser publicada. 5. El informe de defensa judicial, evidencia que se vienen 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-238 de 2013.	El artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 establece que la información mínima obligatoria en los sistemas de información del estado son 7 los cumplidos de la siguiente manera: 1. La descripción de su estructura organizativa, funciones y deberes se encuentra publicada en la página web de la Entidad. 2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1712 de 2014. 3. Se encuentra publicada en la página web de la Entidad. 3. Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a la categoría de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado. De conformidad con el artículo 74 de la Ley 1712 de 2014. 4. Todos las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías o el ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño; se encuentran publicados en la página web del componente de la Entidad. 5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para el componente jurídico del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1712 de 2014. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1712 de 2014. 6. Información de contrataciones y operativas: Para el particular el portal web del Gobierno en el SECOP en tanto que allí se encuentra publicada la información respecto de este fin. 7. Los planes operativos de los contratos. Esta información se encuentra cargada en el SECOP. 7. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Se encuentra publicada en la página web de la Entidad. Siguiendo el indicador el mismo dio como resultado: 77,00% - 100%	

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION 2016											
No.	META AÑO 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 3er. Trimestre 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 2do. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 2do. Trimestre 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 3er. Trimestre 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 4to. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 4to. Trimestre 2016	INFORME VIGENCIA 2016	
7	Plan Anticorrupción y atención Ciudadano 2016, aprobado divulgado	1. Formular el Plan Anticorrupción 2. Divulgar a la ciudadanía el Plan 3. Aprobación del Plan Anticorrupción 4. Publicar en la WEB el Plan aprobado	1. Se formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y se presentó a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo en sesión de los días 29 y 27 de enero de 2016. 2. Luego de la revisión del Documento Borrador del Plan propuesto, se divulgó 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 día 30 de marzo de 2016, se aprobó el Plan mencionado versión definitiva, teniendo en cuenta la nueva metodología coordinada por la Secretaría de Transparencia, el DAFP y el DNP. 4. El documento definitivo aprobado, se publicó en el sitio WEB de FONPRECON el 31 de marzo de 2016.	Mantener la ejecución del Plan y realizar los ajustes a que haya lugar	1. Fue evaluado el Plan Anticorrupción por Control Interno con corte a 30 de abril y el documento de evaluación publicado en nuestra página web. 2. Se atendieron las observaciones realizadas por el DAFP recibidas mediante comunicación radicada el 17 de mayo de 2016, dando respuesta mediante comunicación del 17 de junio siguiente. 3. Se realizó en 2 de junio de reunión con el asesor del DAFP para aclarar conceptos básicos relacionados con la racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos. 4. Se proyectó nueva versión atendiendo las sugerencias recibidas, para aprobación por parte del comité administrativo. 5. El 20 de junio se emitió la Subdirección de Prestaciones Económicas el Procedimiento de trámites cesantías para revisión, a efectos de establecer que racionalización se va aplicar	1. Se aplicaron las modificaciones planteadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano mediante la aprobación del comité de desarrollo administrativo que sesionó el día 30 de agosto de 2016, algunas de las modificaciones con la inclusión de actividades de racionalización de trámites mediante la revisión de procedimientos internos, se agregó el cronograma con las actividades de la estrategia de rendición de cuentas, se clasificaron actividades que permiten mejorar la atención al ciudadano atendiendo cada una de los subcomponentes con sus estadías y se incluyó el componente de iniciativas adicionales con a carta de acuerdos y compromisos éticos que tiene Fonprecon, la nueva versión del plan con las modificaciones realizadas se publicaron en la página web. 2. Se realizó el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del periodo 1 de mayo a 31 agosto de 2016, dando respuesta mediante comunicación del 17 de junio siguiente. 3. Se realizó el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del periodo 1 de mayo a 31 agosto de 2016, dando respuesta mediante comunicación del 17 de junio siguiente. 4. Se realizó el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del periodo 1 de mayo a 31 agosto de 2016, dando respuesta mediante comunicación del 17 de junio siguiente. 5. El 20 de junio se emitió la Subdirección de Prestaciones Económicas el Procedimiento de trámites cesantías para revisión, a efectos de establecer que racionalización se va aplicar	1. Se aplicaron las modificaciones planteadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano mediante la aprobación del comité de desarrollo administrativo que sesionó el día 30 de agosto de 2016, algunas de las modificaciones con la inclusión de actividades de racionalización de trámites mediante la revisión de procedimientos internos, se agregó el cronograma con las actividades de la estrategia de rendición de cuentas, se clasificaron actividades que permiten mejorar la atención al ciudadano atendiendo cada una de los subcomponentes con sus estadías y se incluyó el componente de iniciativas adicionales con a carta de acuerdos y compromisos éticos que tiene Fonprecon, la nueva versión del plan con las modificaciones realizadas se publicaron en la página web. 2. Se realizó el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del periodo 1 de mayo a 31 agosto de 2016, dando respuesta mediante comunicación del 17 de junio siguiente. 3. Se realizó el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del periodo 1 de mayo a 31 agosto de 2016, dando respuesta mediante comunicación del 17 de junio siguiente. 4. Se realizó el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del periodo 1 de mayo a 31 agosto de 2016, dando respuesta mediante comunicación del 17 de junio siguiente. 5. El 20 de junio se emitió la Subdirección de Prestaciones Económicas el Procedimiento de trámites cesantías para revisión, a efectos de establecer que racionalización se va aplicar	Teniendo en cuenta los 4 componentes del plan anticorrupción, el área de planeación realizó el seguimiento de los 4 componentes a saber: 1. GESTIÓN DEL RIESGO ANTICORRUPCIÓN: No se reportó por parte de los áreas de proceso materialización de los riesgos de corrupción en el último cuatrimestre a la Unidad de Riesgo Operativo 2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES: Reconocimiento de puntajes funcionarios, liquidación de cesantías parciales y definitivas, elaboración y liquidación de nóminas de pensionados y reconocimiento e indemnización sustitutiva de pensiones, módulo del Gestión de racionalización del aplicativo SUAT y publicación de certificaciones de retenciones en la WEB. 3. RENDICIÓN DE CUENTAS: se realizó dentro de la estrategia de rendición de cuentas, del congresarios y dos talleres de propensionados dirigidos a todos los funcionarios del Congreso de la República. 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO: No se reportaron denuncias de corrupción vía telefónica o e-mail. Se hicieron a cabo capacitaciones programadas. Se hizo la publicación de la contratación del este último trimestre en la página web de la Entidad. Se realizó una Inducción General el día 13 del octubre de 2016, que repasa a la Coordinación de Talento Humano. 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: Se publica el registro de derechos de petición en la Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública o a través del email: http://www.fonprecon.gov.co/es/trasparencia/valores-21557. 6. INICIATIVAS ADICIONALES del 13 de Octubre de 2016, se hace la sensibilización programada a los servidores públicos.	De acuerdo con el seguimiento realizado, se observa que para la vigencia 2016, se elaboró el plan anticorrupción, y se aprobó y fue publicado en la página web el establecimiento de ordenamiento legal, cumpliendo con ello la meta estimada. Además de lo anterior se evidencian los seguimientos realizados.		
8	Divulgar a los afiliados, pensionados propensionados del Fondo los servicios que se ofrecen a través de la página web y mensajes de texto	Elaborar mensajes de manera mensual que informen por todos los medios los servicios que la entidad presta.	Durante el primer trimestre se emitió 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 personal.	Actualizar el portafolio de servicios de la entidad y entregar a los usuarios de la entidad.	Se realizó una nueva presentación del portafolio de servicios y se actualizó el anterior, para presentar dos propuestas para su aprobación.	Desarrollar las actividades relacionadas con la estrategia de rendición de cuentas.	Se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas el día 7 de septiembre de 2016 en el auditorio del DAFP, con la participación de 83 asistentes, para esta se ejecutaron actividades de aforoamiento, socialización, convocatoria y ejecución, la evaluación de este evento dio una calificación satisfactoria al proceso realizado, documento evaluativo que se publicó en la página web de FONPRECON bajo el título "_____"	Elaborar mensajes de manera mensual que informen por todos los medios los servicios que la entidad presta.	Dentro del Trimestre se enviaron mensajes a los afiliados pensionados sobre diferente información de FONPRECON a saber: OCTUBRE 2016: 688 Mensajes; NOVIEMBRE: 691 Mensajes; DICIEMBRE: 1382 Mensajes.	De acuerdo con el seguimiento realizado, se observa que dentro de la página web de la Entidad en el link de "Trámites y Servicios" se encuentra publicada la información respecto de los servicios que presta FONPRECON, en el mismo sentido se observó que mensualmente se tuvo un sistema de información mediante el cual se envía vía mensajes de texto, información a los afiliados. Además de ello se programó la audiencia pública de rendición de cuentas con calificación satisfactoria, cumpliendo con ello la meta establecida.	
9	Realizar una revisión del certificado de ingresos y retenciones que genera la Entidad e iniciar las acciones para su actualización en el aplicativo respectivo	1. Definir los requerimientos técnicos para la actualización del aplicativo respectivo. 2. Ejecutar la contratación respectiva.	Se realizó la revisión manual 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 Sistemas, inició la definición de requerimientos técnicos para apoyar la elaboración de los estudios previos que permitan la actualización del aplicativo ZBOZ. Una vez proyectados los respectivos estudios serán remitidos a la SAR para su revisión y complemento.	Ejecutar el desarrollo e implementación	1. Realizó la contratación del desarrollo para la generación del certificado de ingresos y retenciones. 2. Contabilidad definió los valores que deben estar registrados en los certificados de ingresos y retenciones.	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 cesantías de pensionados para reflejarse en el certificado de ingresos y retenciones. El contrato se encuentra en ejecución.	Seguimiento	Se continúa con el seguimiento a la ejecución del contrato para el mantenimiento de los aplicativos financieros que habilitan la importación de cesantías de pensionados para poder reflejarse en el correspondiente certificado de ingresos y retenciones.	Para esta actividad planeada en la vigencia de 2016 se hicieron todas las actividades tendientes a revisar el certificado de ingresos y retenciones emitido por la entidad cumpliendo con ello la actividad de la meta, siguiendo a ello, se observa que dentro de la vigencia que se juzgaba los términos para la actualización de la emisión electrónica del mismo, cumpliéndose con ello la meta 2 de la actividad. En tal sentido se tiene el cumplimiento del indicador de un 100% de la siguiente manera: _____ X 100 = 2 actividades realizadas 2 actividades planeadas	
10	Preparar, revisar y aprobar la documentación requerida en la norma ISO 14003 para la implementación del SGA	Formular y actualizar procedimientos requeridos por la norma ISO 14001	Se realizaron los siguientes procedimientos en relación al Sistema de Gestión Ambiental. 1)Para la identificación y determinación de significancia de aspectos e impactos ambientales. 2)Para la identificación, actualización y evaluación de requisitos legales. 3)Para la preparación y respuesta ante emergencias ambientales. 4)Para la comunicación interna y externa del sistema de gestión ambiental. 5)Funciones y responsabilidades representadas de la alta dirección sistema de gestión ambiental.	1. Actualizar matriz de requisitos legales. 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 versión 2 de fecha 23/06/2016. 2. Se realizó medición de los indicadores de consumo de agua de forma mensual y de luz de forma mensual hasta junio de 2016, se observó ahorro en las dos variables mencionadas	Elaboración y divulgación boletín de gestión ambiental	Se realizó el boletín de Gestión Ambiental No. 6 del mes de agosto de 2016, el cual describe todos los documentos exigidos en la norma ISO 14001 necesarios para la implementación del sistema de gestión ambiental.	Realizar revisión por la Alta Dirección al sistema de gestión ambiental	Se realizó revisión por la alta dirección al Sistema de Gestión Ambiental el 30 de noviembre de 2016 de acuerdo a las exigencias de la norma ISO 14001. Por otra parte se realizó la entrega de residuos electrónicos a una empresa gestora ambiental autorizada por la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con el acta de entrega del 24 de noviembre del 2016. Se realizó capacitación en el tema ambiental por parte de la empresa Ingeniería Investigación y Ambiente SAS mediante el contrato 140 de 2016. Fonprecon participó en la semana Eco-emprendaria en la jornada denominada "restauración ecológica" en la semana El Zoque en la localidad de San Cristóbal en noviembre 2016.	En referencia a esta meta planeada para la vigencia de 2016 y a lo largo de los requerimientos realizados se encontraron las acciones de preparación, revisión y aprobación de la documentación requerida en la norma ISO 14003 para la implementación del SGA.	
11	Estructurar la gestión de archivo correspondencia en la entidad.	Realizar el diagnóstico de necesidades físicas y funcionales para la estructuración del área de archivo correspondencia.	Se proyectó la resolución mediante la cual se crea y organiza el grupo interno de trabajo, archivo y correspondencia y se define sus funciones. Dicho documento se encuentra 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 mediciones físicas para ubicar al grupo y atender las necesidades relacionadas con requerimientos de archivo.	Elaborar cronograma de actividades para la implementación e iniciar su ejecución	Se emitió 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 proyectó a elaborar el cronograma de las actividades para la implementación e ejecución y puesta en marcha del Grupo.	Evaluación y seguimiento, para efectuar los ajustes a que haya lugar.	De conformidad con el cronograma en el tercer trimestre se realizaron las siguientes actividades: Se revisó y ajustó toda la documentación correspondiente a los contratos de la vigencia de 2016. Se impartieron instrucciones para el diligenciamiento del FLUD de gestión a todas las dependencias y se realizó el seguimiento para verificar la correcta aplicación, la cual se cumple en un 90%. Se adelantó la preparación del traslado de los archivos anteriores a la vigencia de 2015, aproximadamente 280 cajas, las cuales serán enviadas al archivo de custodia, actividad que se encuentra desarrollando en un 50%.	Evaluación y seguimiento, para efectuar los ajustes a que haya lugar.	Se revisó y ajustó la documentación correspondiente a los contratos de la vigencia de 2016. Se impartieron instrucciones para el diligenciamiento del FLUD de gestión a todas las dependencias y se realizó el seguimiento para verificar la correcta aplicación, la cual se viene adelantando en todas las dependencias de Fonprecon. El 9 de noviembre de 2016, se hizo el traslado al archivo de custodia de 263 cajas, corresponden al 50% de la actividad programada. La entidad cuenta con el sistema de información OFREP por el trámite de la documentación. Por medio de la resolución 0976 de 30 de noviembre de 2016, se designa coordinador para el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, creado mediante resolución No. 0143 del 21 de abril de 2016. A partir del 1 de diciembre de 2016 se unifica el archivo de pensiones y cesantías con el archivo Central. El Archivo General de la Nación, mediante oficio radicado en Fonprecon el 27 de diciembre de 2016, comunica que las Tablas de Valoración Documental (TVD) fueron evaluadas y "el concepto técnico determino que estas pueden ser presentadas ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos". Probablemente El ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, convocara a Fonprecon para presentar y sustentar la TVD ante el Pre- Comité Evaluador de Documentos. El Protocolo de Limpieza para archivos y documentos será presentado en la próxima reunión del Comité de Desarrollo Administrativo, para su aprobación.	De acuerdo con el seguimiento realizado desde el principio de la vigencia, se hicieron los diagnósticos correspondientes para la estructuración de un Acta Administrativa que conforma el Grupo Interno de trabajo de archivo y correspondencia el cual se materializó en la Resolución No 143 del 21 de abril del año 2016.	
12	Actualizar el Tablero de indicadores de la entidad	Definir los requerimientos para la actualización del tablero e 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 realizará trimestralmente y sus resultados se publicarán en el sitio WEB de FONPRECON para su consulta. Los indicadores obedecen a los objetivos estratégicos aprobados en la resolución 536 de 2015.	Elaborar la actualización del Tablero de Indicadores	1. Se publicó la medición de los nuevos indicadores en la página web correspondientes al primer trimestre de 2016	Monitoreo y seguimiento al Tablero de Indicadores implementado	1. Se consultó la información por cada año y fue publicada la medición de los nuevos indicadores en la página web hasta el tercer trimestre de 2016	Monitoreo y seguimiento al Tablero de Indicadores implementado	Se consultó la información por cada año con mediciones a cuarto trimestre del año 2016 cuyo resultado fueron 17 indicadores correspondientes a total	De acuerdo con el seguimiento a las actividades realizadas para la vigencia 2016, se actualizó el tablero de indicadores de la Entidad, sobre el cual se reporta el formulario diseñado por la CER para la rendición de la cuenta anual.	
13	Medir la satisfacción de los usuarios, mediante el diseño y puesta en marcha de una nueva encuesta	Diseñar y probar el instrumento para encuesta y efectuar los ajustes del caso	En el primer trimestre de 2016, la entidad adelantó la actualización de la información de usuarios (Pensionados, afiliados, proveedores 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.	Aplicar el nuevo instrumento y generar los informes de medición correspondientes	Aplicar el nuevo instrumento y generar los informes de medición correspondientes	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 evaluados de eficiencia, oportuna y calidad en la prestación de los servicios obtuvo un requerimiento 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.	Aplicar el nuevo instrumento y generar los informes de medición correspondientes	Actividad cumplida en el segundo trimestre 2016	Con base en el seguimiento realizado por la oficina, se tiene que esta actividad fue cumplida en el segundo trimestre de 2016, teniendo en cuenta que en el primer trimestre se diseñó la nueva encuesta para la medir la satisfacción de los usuarios y en el segundo trimestre fue aplicada, tal como fue la meta propuesta.	
14	Ejecutar las actividades de capacitación del Personal de Talento Humano	Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación 2. Formular el cronograma de actividades de capacitación y bienestar	Se elaboró el diagnóstico de necesidades de Capacitación y se formuló el cronograma de actividades de capacitación y bienestar. Se desarrollaron las siguientes actividades contempladas en el Plan de Capacitación: 1. Taller marco normativo aplicable a las entidades de Gobierno, con la participación de cuatro (4) funcionarios, realizado en las instalaciones de la Contraloría General de la Nación los días 23, 24, 25 y 26 de marzo de 2016, con el objetivo de apropiarse en los participantes conocimientos relacionados con la presentación de la Información Financiera. 2. Capacitación orientada a los administradores del SIF, sobre reportes, consultas y procesos del macroproceso contable SIF, realizada en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el día 18 de marzo de 2016, en la cual participó un funcionario de la entidad. 3. Sesión en el DAFP, el día 10 de marzo del año curso, para la formulación y actualización del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta la nueva metodología para la implementación del Plan Anticorrupción. Asistencia (8) funcionarios de la entidad, evento que se llevó a cabo en el DAFP el día 10 de febrero de 2016. Seminario "Turbulencia Económica y Mercado de Capitales en Colombia, concuerdo tres (3) funcionarios el 16 de marzo del año en curso, llevado a cabo en centros de estudios económicos de la ANEP, dicho evento analizó el comportamiento de los mercados de capital en Colombia. BIENESTAR SOCIAL: Se diseñó el Plan de Bienestar e Incentivos y se procedió a realizar las siguientes acciones: 1. Pausas Activas, durante el trimestre con la participación de todos los servidores de la entidad. 2. Curso de Tallas, asistieron seis (6) funcionarios, llevado a cabo el mes de marzo en la sede de la entidad.	Ejecutar las actividades de capacitación previstas para el trimestre. 2. Ejecutar 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 capacitación y previstas para el trimestre. 3. Participación de todos los servidores. 2. Día del Servidor Público en el mes de junio con la participación de los servidores de Fonprecon. 3. Capacitación 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.	Ejecutar las actividades de capacitación previstas para el trimestre. 2. Ejecutar evaluación a las actividades realizadas.	Se llevaron a cabo las siguientes acciones: 1. Congreso Nacional sobre Pensiones con la participación de (1) funcionario. 2. Cursos en habilidades de desarrollo profesional y efectividad personal con (17) participantes. Esta capacitación reemplaza el evento que estaba inicialmente señalado en el Plan Rectorial y Código General del Proceso. 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	Ejecutar las actividades de capacitación previstas para el trimestre. 2. Ejecutar evaluación a las actividades realizadas.	1. Ejecutar las actividades de capacitación previstas para el trimestre. 2. Ejecutar evaluación a las actividades realizadas.	En relación al plan de capacitación se implementaron las siguientes actividades: 1. Diplomado en Gestión del Riesgo Operativo y Continuidad del negocio con la participación de (1) funcionario. 2. Seminario de Gestión Documental con la asistencia de (8) participantes con los anteriores eventos se dio cumplimiento del 100% de las capacitaciones programadas. Se llevaron a cabo durante el cuarto trimestre las siguientes actividades en relación al plan de bienestar: 1. Charla de preparación para el retiro laboral con la participación de (8) funcionarios. 2. Actividad de celebración del día de los niños (Halloween) la cual contó con la asistencia de (11) hijos de los servidores de Fonprecon. Dentro de las capacitaciones que generan impacto a la Entidad como fue la concurrencia a Diplomado en Gestión del Riesgo Operativo y Continuidad del negocio en un rango de 1 a 5.	Dentro del plan de capacitación de la Entidad se programaron 10 capacitaciones, las cuales fueron ejecutadas, cumpliendo así la meta estimada para el plan de acción de 2016 como a continuación se ilustra con el indicador: _____ X 100 = 100% 10 capacitaciones programadas 10 capacitaciones realizadas

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2016

No.	META AÑO 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 1er. Trimestre 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 2do. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 2do. Trimestre 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 3er. Trimestre 2016	ACCIONES POR DESARROLLAR 4to. Trimestre 2016	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 4to. Trimestre 2016	INFORME VIGENCIA 2016
15	Plataforma tecnológica actualizada en funcionamiento	1. Establecer las necesidades de mantenimiento de la plataforma, realizar la contratación. 2. Definir las necesidades de inversión en tecnología vigencia 2017 y formular el anteproyecto de presupuesto y 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 la plataforma tecnológica. 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 (Hardware y Software) para la formulación del proyecto de inversión.	Mantenimiento a la plataforma y seguimiento realizados.	1. Como producto de la subasta inversa presencial N.01 de 2016 se suscribieron los contratos Nos. 69, 70 y 71 y se instalaron y configuraron 48 PC, 5 impresoras y un (1) servidor blade con el fin de reforzar la plataforma de TI de la Entidad. 2. Se habilitó por parte de ETR 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. 8713, 3 computadores A10 para la Oficina de Planeación y Sistemas, con características superiores para desempeñar las labores de gestión y administración de los sistemas. 4. Según contrato 80 de 2016 se instalaron 11 monitores con tecnología LCD y LED que reemplazaron los monitores hp7540 y 7550 con tecnología de tubo de rayos catódicos que está en desuso.	Mantenimiento a la plataforma y seguimiento	1. Monitoreo Constante de la Plataforma de TI, ajuste a las políticas de navegación a través de la Red Inalámbrica, definición y creación de reglas para el servicio de correo de la Entidad. Y gestión ante el proveedor IT solicitando limpiar los reportes de lista negra del pool de enrutamiento concerniente al canal contratado por FONPRECON, Estudios de Alternativas para reemplazar un Servidor con virus 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 Ambiente 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.	Mantenimiento a la plataforma y seguimiento	1. Monitoreo Constante de la Plataforma de TI. 2. Virtualización de servidores físicos para facilitar su respaldo. 3. Adquisición e implementación de licencias de software LANSWEEPER para inventario y seguimiento de software y hardware. 4. Adquisición e implementación de solución antivirus para estaciones de trabajo y ampliación de cobertura para servidores. 5. Revisión y actualización de caracterización de procesos, procesos y matriz de riesgo. 6. Revisión y actualización del plan de continuidad de negocio generando la versión 7. 7. Planeación y ejecución de pruebas de continuidad de negocio. 8. Revisión y corrección del aprovechamiento de servidores físicos y virtuales.	De acuerdo al seguimiento realizado se encontró que para la vigencia 2016, la plataforma tecnológica de la Entidad estuvo disponible, en tanto que no hubo hechos que amenazara con su suspensión, por el contrario se observó constante monitoreo de la misma como el análisis y la ejecución de acciones para el mantenimiento de la misma, cumpliéndose con ello la meta estimada.
16	Publicar en la web de FONPRECON, los documentos recibidos por las áreas	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 versión 3.1, la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015, 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 el proceso reporte a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para su publicación en la página WEB.	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 2015, 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.	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 2015. En total se publicaron 154 ítems en los diferentes canales del SWEG de FONPRECON durante el tercer trimestre, entre los cuales vale mencionar los informes de seguimiento a la gestión, la información financiera y contable y las noticias importantes para nuestros usuarios.	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 2015. En total se publicaron 128 ítems en los diferentes canales del SWEG de FONPRECON durante el cuarto trimestre	Realizada la sumatoria de los ítems recibidos para su publicación en cada trimestre en razón al trámite dado de los mismos, se tiene que se hizo la publicación de lo requerido sin ningún tipo de incumplimiento presentado por la página web de la Entidad, teniendo como indicador el siguiente: 63+80+154+128 = 425 documentos publicados 425 / 425 = 100% 425 documentos requeridos para publicación