

PLAN DE ACCIÓN 2017 - FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON

No. Línea	PERSPECTIVA ESTRATÉGICA	PLAN DE ACCIÓN 2017			PLAN DE ACCIÓN 2017			PLAN DE ACCIÓN 2017			PLAN DE ACCIÓN 2017		
		OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	RESPONSABLE	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	ACCIONES POR DESARROLLAR 1er. Trimestre 2017	ACCIONES DESARROLLADAS 1er. Trimestre 2017	AVANCE DEL INDICADOR 1er. Trimestre 2017	ACCIONES POR DESARROLLAR 2o. Trimestre 2017	ACCIONES DESARROLLADAS 2o. Trimestre 2017	AVANCE DEL INDICADOR 2o. Trimestre 2017
1	Rentabilidad	Optimizar el flujo financiero del Fondo	Hacer eficiente el cobro y el recado de cuotas partes, bonos pensionales y aportes	SAF - Grupo de Cartera	Mejorar el recado de cartera por cuotas partes, bonos pensionales y aportes en un 10% con respecto al año anterior.	Recado efectuado por cartera trimestral año 2017 -----x100 Meta programada de recado de cartera 2017	1. Realizar el análisis de la cartera 2. Elaborar y presentar cronograma de vistas al comité de cartera para aprobación. 3. Realizar la evaluación del recado 4. Enviar comunicaciones electrónicas con las cuales se inste al deudor, de manera persuasiva, al pago de lo adeudado.	1. Dentro del análisis de cartera se realizó la verificación de las liquidaciones de 18 entidades correspondientes a 349 pensionados. 2. El cronograma de vistas se presentó en el comité extraordinario de cartera mediante acta No. 4 de la sesión de 29 de marzo de 2017. 3. La meta programada de recado de cartera era el mejoramiento en un 10% con respecto al año anterior. El año anterior fue de \$1.206.953.837,25, por lo que incluyendo 10% de este año debe ascender a \$1.327.649.111,37. A corte primer trimestre el recado fue de \$1.163.163.832,14 equivalente al 48,1% 4. En cuanto al envío de comunicaciones electrónicas se explica que la facturación de las cuotas partes de enero se realizó físicamente en febrero y la retención de su cobro se fue en marzo mediante comunicación electrónica.	Recado efectuado por cartera trimestral año 2017 (\$4.383.163.832,51) -----x100 = 4,91% Meta programada de recado de cartera 2017 (\$ 89.321.049.000)	1. Continuar con el análisis de la cartera y evaluar el avance. 2. Realizar las vistas a las entidades concursantes, de conformidad con el cronograma aprobado y presupuesto disponible para tal efecto. 3. Realizar la evaluación del recado. 4. Enviar comunicaciones electrónicas con las cuales se inste al deudor, de manera persuasiva, al pago de lo adeudado.	1. El análisis de cartera se realizó con la verificación de las liquidaciones de 34 entidades correspondientes a 435 pensionados. 2. Siguiendo el cronograma aprobado en el Comité de Cartera en el segundo trimestre de 2017, se realizaron 13 vistas a entes concursantes. 3. La meta programada de recado de cartera era el mejoramiento en un 10% respecto del año anterior, cuyo monto fue de \$81.200 millones, por lo que incluyendo 10% de este año debe ascender a \$89.321 millones. A corte segundo trimestre el recado fue de \$23.533 millones equivalente al 26,4%. Del seguimiento efectuado al grupo de Cartera mediante el cual la cifra de recado para el primer trimestre no fue de \$4.383 millones sino de \$10.177 millones, por lo que se procede a ajustar el indicador. En el mismo sentido se procede a ajustar el indicador del primer trimestre respecto de cobro coactivo en tanto que la cifra ajustada de recado a marzo de 2017 es \$1.607,7 millones. A junio de 2017, la cifra de recado se tiene por \$3.261,4 millones. 4. Se verificó que el Grupo de Cartera continua con el envío de las comunicaciones electrónicas para instar a los deudores de manera persuasiva al pago de la facturación.	Recado efectuado por cartera trimestral año 2017 (\$10.177.694.547,76)x113.355.364.079,28 -----x100 = 26,35% Meta programada de recado de cartera 2017 (\$ 89.321.049.000)	1. Continuar con el análisis de la cartera y evaluar el avance. 2. Continuar con las vistas programadas y evaluar el avance de conformidad con el cronograma y presupuesto disponible para tal efecto. 3. Evaluar la gestión del recado. 4. Enviar comunicaciones electrónicas con las cuales se inste al deudor, de manera persuasiva, al pago de lo adeudado.
2	Rentabilidad	Optimizar el flujo financiero del Fondo	Hacer eficiente el recado de bonos pensionales	SPE	Obtener 100 bonos C en condiciones de cobro	# de bonos listos para cobrar ----- 100	1. Clasificación de los bonos en estado de detención o investigación para aprobación. 2. Elaboración del plan de acción para resolver los bonos detenidos e investigados y avanzar en un 25%	1. Se hizo la clasificación de Bonos, estableciéndose que existen 691 para ser trabajados y de esa cantidad, la meta es obtener los 100 en estado de cobro. 2. En cuanto a la elaboración del plan de acción se mostró que con 71 bonos se ha trabajado un plan de acción, empezando con el diagnóstico del estado del bono, las tasas y la meta.	# de bonos listos para cobrar (100) ----- = 0% 100 (0)	1. Realización del 25% de las tasas de dicho plan 2. Realizar dos vistas a la OBP	50%	1. Realización del 25% de las tasas de dicho plan. 2. Realizar dos vistas a la OBP	
3	Rentabilidad	Efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación	Depurar los vacíos de la historia laboral registrada en el aplicativo HISLAB posterior a 1994.	SPE Grupo Afiliados	Incluir los periodos y novedades faltantes en la historia laboral recuperada posterior a 1994.	% de historia laboral saneada #total de afiliados con vacíos (4666)	1. Incorporar los periodos faltantes para el 10% de los afiliados que presentan vacíos de acuerdo con el inventario	Dentro de las actividades del primer trimestre se encuentra que el # de afiliados con historia laboral depurada va en un número de 243.	#afiliados con historia laboral depurada (243) -----x100 = 5,2% #total de afiliados con vacíos (4666)	1. Incorporar los periodos faltantes para el 30% de los afiliados que presentan vacíos de acuerdo con el inventario	#afiliados con historia laboral depurada (243)(316) -----x100 = 12% #total de afiliados con vacíos (4666)	1. Incorporar los periodos faltantes para el 30% de los afiliados que presentan vacíos de acuerdo con el inventario.	
4	Rentabilidad	Efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación	Consolidar la historia laboral e incluir las novedades de los afiliados trasladados del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad RAS, de acuerdo con la información reportada por ASOFONDOS.	SPE Grupo Afiliados	Incorporar la información de historia laboral y novedades de acuerdo con la información suministrada por ASOFONDOS, para los afiliados trasladados a FONPRECON.	# Afiliados con historia laboral consolidada en HISLAB -----x100 # de afiliados trasladados del RAS (532)	Incorporar la historia laboral RAS para el 15% de los afiliados trasladados del Régimen de Ahorro Individual, de acuerdo con la información remitida por ASOFONDOS	Dentro de las actividades del primer trimestre se encuentra que el # de afiliados con historia laboral RAS para el primer trimestre fue de 387	#Afiliados con historia laboral RAS consolidada en HISLAB (387) -----x100 = 72,7% #de afiliados trasladados del RAS (532)	Incorporar la historia laboral RAS para el 25% de los afiliados trasladados del Régimen de Ahorro Individual, de acuerdo con la información remitida por ASOFONDOS	Dentro de las actividades del segundo trimestre se encuentra que el # de afiliados con historia laboral RAS para el periodo fue de 133, por lo tanto, al finalizar el segundo trimestre ya se ha incorporado historia RAS para 130 afiliados trasladados, que corresponde a 387 del primer trimestre más 133 del segundo trimestre de 2017.	#Afiliados con historia laboral RAS consolidada en HISLAB 387 + 133 = 520 -----x100 = 97,7% #de afiliados trasladados del RAS (532)	Incorporar la historia laboral RAS para el 30% de los afiliados trasladados del Régimen de Ahorro Individual, de acuerdo con la información remitida por ASOFONDOS.
5	Rentabilidad	Efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación	Continuar con el desarrollo de actividades tendientes a la construcción de la Historia Laboral anterior a 1ro. de abril de 1994	SPE Grupo Afiliados	Recuperar y cargar la información de cotizaciones efectuadas en el año 1993, de acuerdo al cronograma establecido por el área	% Periodos recuperados y cargados para el año 1993 #actividades programadas en el cronograma de actividades	Realizar la búsqueda de los boletines de caja y bancos e identificar las planillas a digitar Hacer un cronograma de actividades para iniciar el proceso de recuperación del año 1993.	1. Se hizo la búsqueda de boletines y se identificaron planillas a digitar. 2. En cuanto al cronograma de actividades se encuentra realizado el mismo comienza su ejecución a partir del segundo trimestre	#actividades realizadas (0) -----x100 = 0% #actividades programadas en el cronograma de actividades (5)	Iniciar la digitación de la información con base en las planillas encontradas y lograr un avance del 30%, del cronograma realizado	#actividades realizadas (0) -----x100 = 50% #actividades programadas en el cronograma	Continuar la digitación de la información con base en las planillas encontradas y lograr un avance del 30%, del cronograma realizado.	
6	Rentabilidad	Efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación	Optimizar la emisión y entrega de las certificaciones laborales	SPE	Efectuar tres mesas de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes y tres con el Senado de la República.	# de mesas de trabajo efectuadas -----x100 # de mesas de trabajo programadas	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes y una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos del Senado de la República	Teniendo en cuenta que para la celebración de dichas reuniones se requiere la optimización de la Cámara y el Senado, el 13 de abril se envió oficio solicitando la programación de las mismas.	# de mesas de trabajo efectuadas (0) -----x100 = 0% # de mesas de trabajo programadas (0)	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes y una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos del Senado de la República	# de mesas de trabajo efectuadas (0) -----x100 = 16,7% # de mesas de trabajo programadas (0)	Efectuar una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos de la Cámara de Representantes y una mesa de trabajo con el Área de Recursos Humanos del Senado de la República.	
7	Rentabilidad	Efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación	Realizar prueba piloto de desarrollo de contratos de prestación de servicios con herramientas virtuales como alternativa para la optimización de la operación	SPE	Realizar prueba piloto con los 5 abogados contactados para el desarrollo de actividades de manera virtual	Cumplimiento de la realización de prueba piloto	Prueba Piloto realizada	1. Realizar un plan de trabajo mediante el cual el área establecerá las actividades importantes para la realización de la prueba piloto.	1. Se encuentra un documento en donde se proyectó el procedimiento de la prueba piloto estableciendo las actividades importantes, quedando pendiente el envío a la oficina de calidad para su revisión	1. Inicio del plan de trabajo para la realización de la prueba piloto 2. Seguimiento en el cumplimiento de la prueba piloto	Se realizaron dos de las cuatro actividades previstas para la prueba piloto, la cual está planteada para el tercer trimestre de 2017	1. Ejecución del plan de trabajo para la realización de la prueba piloto. 2. Seguimiento en el cumplimiento de la prueba piloto.	
8	Rentabilidad	Aumentar visibilidad y transparencia	Desarrollar las actividades relacionadas con la Transparencia de la información definidas en la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015.	SAP SPE OAI OAP	Remitir en oportunidad toda la información que no sea sujeta a reserva a través de los medios disponibles en la OAP	Oportunidad de envío de documentación a publicar -----x100 # de documentos requeridos	1. Realizar una matriz de documentos que deben ser publicados por el área, excepto aquellos que gocen de reserva legal. 2. Realizar el envío de la documentación que ha de ser publicada	1. Se entregó por parte de la Subdirección Administrativa una matriz de documentos que han de ser publicados por el área correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. 2. En cuanto al envío de la documentación a publicar SAP se realizaron 71 contratos y se publicaron 58 en el SECOF. Los 13 restantes se publican automáticamente por ser generados a través de la tienda virtual del Estado Colombiano. Los celebrados mediante contratación directa se publicaron los estudios previos y los Informes de supervisión mensuales enviados por los supervisores de los contratos. Los que son mediante modalidad de mínima cuantía se publica todo el proceso equivalente a estudios previos, invitación, actas de audiencia, aceptación de oferta, oferta, formato de evaluación, contrato e informe de supervisión mensual. En cuanto a la modalidad de mínima cuantía fueron 5 dentro de las 58, los cuales se encuentran publicados todos los documentos del proceso. En el proceso de Contabilidad se muestra que para el trimestre los documentos a publicar en página web son: el Balance	# de documentos remitidos para publicación (55) -----x100 = 77,4% # de documentos requeridos (71)	1. Realizar en la oportunidad que corresponde, el envío de la documentación que ha de ser publicada de acuerdo con la matriz realizada por cada área	# de documentos remitidos para publicación (136) -----x100 = 100% # de documentos requeridos (136)	1. Realizar en la oportunidad que corresponde, el envío de la documentación que ha de ser publicada de acuerdo a la matriz realizada por cada área.	
9	Rentabilidad	Aumentar visibilidad y transparencia	Mantener los resultados de la gestión judicial tendientes a la defensa del erario , la generación de ahorros y subsidios.	OAI	Mantener una tasa de éxito procesal no menor al 85% en procesos de levisidad y publicación mensual de sus resultados.	Tasa de éxito procesal en procesos de levisidad publicada -----x100 Total Fallos de Levisidad	1) Continuar con el trámite de de las acciones de levisidad 2) Diseñar el esquema de publicación 3) Someter a aprobación de la Dirección General el boletín informativo 4) Remitir para publicación el boletín informativo en la página web, en los habladores institucionales y en la urna de cristal	1. En este trimestre se radican 2 acciones de levisidad correspondientes a Antonio Montoya reza y accado sarate lopez. 2. Se encuentra que el esquema de publicación de fallos de levisidad se realiza mediante el boletín informativo el cual ya se encuentra diseñado por la Entidad. 3. A la fecha no se ha sometido a la aprobación de la dirección general. En cuanto a indicador el primer trimestre se produjeron 5 fallos de levisidad los cuales 5 fueron favorables	Fallos Levisidad Favorables publicados (0) -----x100 = 0% Total Fallos de Levisidad (5)	1. Continuar con el trámite de las acciones de levisidad 2. Actualizar el boletín informativo 3. Enviar para publicación el boletín informativo en la página web en los habladores institucionales y en la urna de cristal 4. Evaluar el cumplimiento de la tasa de éxito procesal	Fallos Levisidad Favorables publicados (14) -----x100 = 100% Total Fallos de Levisidad (0) + (14)	1) Continuar con el trámite de las acciones de levisidad. 2) Actualizar el boletín informativo 3) Enviar para publicación el boletín informativo en la página web, en los habladores institucionales y en la urna de cristal 4) Evaluar el cumplimiento de la tasa de éxito procesal.	
10	Rentabilidad	Aumentar visibilidad y transparencia	Remitir para publicación los resultados de la gestión en los procesos de cobro coactivo.	OAI	Hacer pública la gestión de cobro coactivo institucional, publicado mensualmente los resultados	# de cuentas aptas para cobro coactivo -----x100 No. total de cuentas enviadas por cartera para cobro coactivo	1. Diseñar el esquema de publicación 2. Someter a aprobación de la Dirección General el boletín informativo 3. Enviar para publicación el boletín informativo en la página web, en los habladores institucionales y en la urna de cristal	1. Se encuentra que igual con los fallos de levisidad el esquema de publicación se realiza mediante el boletín informativo el cual ya se encuentra diseñado por la Entidad. 2. A la fecha no se ha sometido a la aprobación de la dirección general. 3. El envío del boletín informativo en la red que no se encuentra aprobado no se envió a publicación, no obstante una vez aprobado este será publicado.	# de cuentas aptas para cobro coactivo (210) -----x100 = 100% No. total de cuentas enviadas por cartera para cobro coactivo (210)	1. Actualizar el boletín informativo 2. Enviar para publicación el boletín informativo en la página web en los habladores institucionales y en la urna de cristal	# de cuentas aptas para cobro coactivo (210) -----x100 = 100% No. total de cuentas enviadas por cartera para cobro coactivo (210)	1. Actualizar el boletín informativo. 2) Enviar para publicación el boletín informativo en la página web, en los habladores institucionales y en la urna de cristal.	
11	Procesos Internos	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Diseñar e implementar instrumentos que mejoren el sistema de administración del riesgo en la Entidad.	SAP Líderes de proceso Unidad de Riesgo Operativo	Implementar instrumentos que permitan mejorar el sistema de administración del riesgo en la Entidad	% Instrumentos Implementados -----x100 5 Instrumentos planeados	1. Elaborar un cronograma para el cumplimiento de los cinco instrumentos planeados para la vigencia 2017.	De acuerdo al seguimiento realizado, se evidenció que se elaboró un cronograma con los cinco instrumentos planeados para la vigencia 2017. Para el primer trimestre se planeó la redacción, aprobación y socialización de los 5 instrumentos, actividad que fue ejecutada por la Unidad de Riesgo Operativo de FONPRECON.	# de instrumentos implementados (0) -----x100 = 0% 5 Instrumentos planeados	Cumplimiento de actividades establecidas en el cronograma inicial en un 40%	# de instrumentos implementados (0) -----x100 = 0% 5 Instrumentos planeados	Cumplimiento de actividades establecidas en el cronograma inicial en un 40%.	

PLAN DE ACCIÓN 2017 - FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON

No. Línea	PERSPECTIVA ESTRATÉGICA	PLAN DE ACCIÓN 2017			PLAN DE ACCIÓN 2017			PLAN DE ACCIÓN 2017						
		OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	RESPONSABLE	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	ACCIONES POR DESARROLLAR 1er. Trimestre 2017	ACCIONES DESARROLLADAS 1er. Trimestre 2017	AVANCE DEL INDICADOR 1er. Trimestre 2017	ACCIONES POR DESARROLLAR 2o. Trimestre 2017	ACCIONES DESARROLLADAS 2o. Trimestre 2017	AVANCE DEL INDICADOR 2o. Trimestre 2017	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2017
12	Procesos Internos	Fortalecer por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Realizar las actividades de desarrollo necesarias para el seguimiento y evaluación de la información financiera.	SAF Grupo de Contabilidad	Adopción de estándares internacionales de información financiera para FONPRECON.	Cumplimiento de los desarrollos correspondientes.	# De desarrollos realizados en el trimestre X 100 # De desarrollos propuestos en trimestre	Definir propiedad, planta y equipo de FONPRECON en el marco de la NISP	Al verificar el cumplimiento de las actividades del primer trimestre se encuentra que falta el levantamiento del inventario físico de FONPRECON, ante lo cual se establece fecha para el cumplimiento de ello hasta el día 15 de mayo de 2017.	# De desarrollos realizados en el trimestre (0) X 100 = 0% # De desarrollos propuestos en el trimestre (0)	Definir y aprobar políticas acordes con NISP en FONPRECON	De acuerdo con el seguimiento realizado se encuentra que el inventario de propiedad planta y equipo de FONPRECON se culminó tal y como fue el compromiso en el primer trimestre según la manifestación de la Subdirección Administrativa y Financiera de FONPRECON, cumpliéndose en el presente corte con 1 solo instrumento. Dentro de las actividades establecidas para el segundo trimestre el Subdirector pone en conocimiento el proyecto de documento denominado Políticas NISP FONPRECON, el cual se encuentra pendiente de su aprobación, ya que por su complejidad su construcción llevó más tiempo de lo planeado.	# De instrumentos implementados (1) X 100 = 20% 5 Instrumentos planeados	Actuar tabla de control y seguimiento de inventarios, propiedad planta y equipo bajo estándares internacionales.
13	Información actualizada	Fortalecer por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Tener una gestión administrativa eficiente en el manejo del archivo general de FONPRECON.	SAF Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia	lograr la Celebración de un Convenio Interadministrativo con el Archivo General de la Nación para el manejo integral de la documentación de la Entidad.	Convenio celebrado	Convenio celebrado	1. Realizar una Mesa de trabajo con las áreas involucradas con el fin de organizar las actividades previas a la realización de una primera visita al AGN. 2. Realizar una primera visita al AGN con el fin de exponer las necesidades de FONPRECON.	1. De acuerdo con el seguimiento realizado se evidenció que mediante correo del 10 de febrero de 2017, el Subdirector Administrativo comunicó al personal de archivo la confirmación de esta en el Archivo General de la Nación el día 13 de febrero de 2017 con la Dra. Ana María Chaves - Subdirectora y Blanca Milena Ramirez - Coordinadora. Se informa que el día de la visita se pudieron socializar las necesidades de depósito y servicio integral de archivo. Ante lo cual se coordinó una visita directamente en el archivo de FONPRECON, la cual se programó para el 24 de marzo de 2017, en donde el personal de AGN estuvo en las instalaciones de FONPRECON.	1. Establecer un cronograma de actividades de acuerdo a los requerimientos del AGN para el manejo del archivo de FONPRECON. 2. Realizar seguimiento del mismo respecto de cada una de las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones que se hayan recibido por el AGN	Del seguimiento realizado en el primer trimestre, la presente línea se sometió a estudio del Comité de Desarrollo Administrativo en sesión del 20 de abril de 2017, en donde se estableció estudiar diferentes posibilidades para su replanteamiento, en tanto que el presupuesto del AGN para esta actividad es demasiado costosa y de acuerdo con el presupuesto de FONPRECON no son de posible apropiación. En el segundo trimestre se evidencia que la SAF realizó diferentes gestiones con el fin de replantear la presente línea para la cual se encuentra programado Comité de Desarrollo Administrativo para el 8 de agosto de 2017.	Replanteamiento de la línea a partir de las decisiones del Comité de Desarrollo Administrativo	1. Realizar seguimiento de todas las actividades del cronograma, de acuerdo a las instrucciones que se hayan recibido por el AGN.	
14	Procesos Internos	Optimizar los estándares de atención al usuario	Establecer acciones que permitan medir el cumplimiento de la aplicación y mejora de los estándares de Atención al Usuario.	OAP	Establecer mecanismos que permitan determinar la estadística de las PQRD recibidas y atendidas por la Entidad	Mecanismo implementado	# de PQRD atendidas por la Entidad X 100 # de PQRD recibidas por la Entidad	1. Diseñar las matrices de reporte de información de PQRD recibidas en la Entidad. 2. Diseño de un nuevo procedimiento que permita conocer la respuesta a las PQRD atendidas tanto por la Oficina de Atención al usuario como los demás responsables a los que se asignó respuesta alguna.	1. Dentro del trimestre se diseñaron las matrices de reporte de información de PQRD recibidas por la Entidad con la elaboración de su correspondiente instructivo. 2. Se diseñó un nuevo procedimiento el cual fue aprobado el día 30 de marzo de 2017.	# de PQRD atendidas por la Entidad (767) X 100 = 100% # de PQRD recibidas por la Entidad (767)	1. Aprobación y socialización del procedimiento que permite conocer la respuesta a las PQRD atendidas por cada uno de los responsables de la Entidad. 2. Ejecución y puesta en marcha de la matriz para el reporte de información de PQRD recibidas en la Entidad.	1. En el trimestre anterior se aprobó un ajuste en el procedimiento de PQRD y para el segundo se realizó la socialización correspondiente. Se procede entonces a registrar las PQRD en la nueva matriz diseñada por la Oficina de Planeación. 2. Se inició el diligenciamiento de la nueva matriz de registro de PQRD para el área de Atención al Usuario.	# de PQRD atendidas por la Entidad (767) = (2784) X 100 = 100% # de PQRD recibidas por la Entidad (767) = (2784)	1. Elaboración de informe y estadística del primer semestre de las PQRD de la Entidad dentro de la primera semana del mes de julio de 2017. 2. Evaluación semestral del funcionamiento del nuevo procedimiento y matrices implementadas.
15	Aprendizaje y Crecimiento	Fortalecer las competencias del talento humano	Construir, aprobar y ejecutar el Plan de capacitación y bienestar que permita fortalecer el Talento Humano.	SAF Grupo de Talento Humano	Ejecutar las actividades de capacitación y bienestar programadas	Cumplimiento en la ejecución programa de capacitación y Bienestar Social.	Actividades de Capacitación y de bienestar realizadasX100 Capacitaciones y bienestar programadas *100	1. Formular el cronograma de actividades de capacitación y bienestar. 2. Ejecutar las actividades de capacitación y bienestar previstas para el trimestre.	Para la primera actividad se evidenció la realización del cronograma para las actividades de bienestar y capacitación vigencia 2017. En cuanto a las actividades de capacitación y bienestar se realiza: CAPACITACION: Actualización reforma tributaria: Se realizó el 31 de enero de 2017 con participación de 3 funcionarios. Evaluación del Desempeño: Se realizó el 2 y 3 de febrero y participo 1 funcionario, la cual tuvo una calificación de 4.5 y fue debidamente retroalimentada en la Entidad. Archivo y Gestión Documental: Inicio el 23 de febrero de 2017 y finalizó el 31 de marzo con la participación de 1 funcionario. Tablas Contables y sus efectos: Se realizó en el Ministerio de Hacienda y participaron 3 funcionarios. Administración y Evaluación del riesgo operativo: SE REALIZO EL 31 DE MARZO DE 2017, con la participación de 16 personas. BIENESTAR: Para el trimestre 2017 se estableció un programa de pasapas activa la cuales fueron realizadas diariamente. Para los meses de febrero y marzo se ejecutaron las actividades de capacitación y bienestar programadas en febrero.	Actividades de Capacitación y de bienestar realizadas (6 actividades realizadas)X100=100% Capacitaciones y bienestar programadas para el trimestre	En cuanto a las actividades de capacitación y bienestar se realiza: CAPACITACION: 1. Diplomado en Gestión de la Información con la participación de 1 funcionario. 2. Capacitación Contratación Estatal en la ESAP con 2 asistentes y un segundo evento de actualización con 3 funcionarios dictado por Colombia Compra Eficiente. 3. Seminario de actualización en acceso laboral y visual con asistencia de 5 funcionarios. BIENESTAR: 1. Para el segundo trimestre 2017 se estableció un programa de pasapas activas las cuales fueron realizadas diariamente. 2. En abril se realizó la semana de la salud con la participación de todos los servidores de la Entidad. 3. Se realizó un evento de coaching con temario de inteligencia emocional y proyecto de vida y asistieron 14 funcionarios. 4. Se realizó la jornada del día del servidor público y realización a los mejores funcionarios con la participación de todos los servidores de FONPRECON. 5. Se realizaron las olimpiadas deportivas también con la participación de todos los servidores de FONPRECON.	Actividades de Capacitación y de Bienestar realizadas (6 actividades realizadas) = (9 actividades)X100=100% Capacitaciones y Bienestar programadas para el trimestre.	1. Ejecutar las Actividades de Capacitación y Bienestar previstas en el cronograma para el trimestre.	1. Ejecutar las Actividades de Capacitación y Bienestar previstas en el cronograma para el trimestre.
16	Aprendizaje y Crecimiento	Implementar, sostener y mantener una plataforma integral de tecnologías de la información	Garantizar el normal funcionamiento y entrega de los sistemas de información y otros servicios de TI.	OAP	Sistemas de información y servicios de TI (Internet, Correo, etc.) disponibles para los interesados.	Disponibilidad de sistemas de información y servicios de TI	1 - (TOTAL HORAS OPERACIÓN CAIDA) X 100 TOTAL HORAS ESPERADAS EN OPERACIÓN HORAS ESPERADAS EN SERVICIO = 720 HORAS AL MES RESULTADO ESPERADO DEL 99 %	1. Análisis de las condiciones de funcionamiento de los componentes tecnológicos del centro de datos, donde funcionan los sistemas de información y servicios de TI.	* Se evidenció matriz Excel denominada "Administración Tlxi", con documentación detallada y actualizada a la fecha, de las condiciones de funcionamiento de los sistemas de información y servicios de TI que operan en el centro de datos. La medición del indicador se toma del archivo excel entregado denominado "Administración Tlxi", en la hoja "Indicador Operación", cuya fuente de datos se encuentran en la hoja "Indicador Operación". El indicador muestra que no se alcanzó la meta de horas de operación de los servicios de TI para los meses de enero y marzo y en el trimestre del 99% esperado, lo que se justifica por las ventosas de mantenimiento eléctrico programadas por la Administración del edificio, tal como se evidencia en informes de la oficina de TI.	1 - (TOTAL HORAS OPERACIÓN CAIDA) [546] X 100 TOTAL HORAS ESPERADAS EN OPERACIÓN DEL TRIMESTRE [2160] RESULTADO INDICADOR TRIMESTRE: 92.78% HORAS ESPERADAS EN SERVICIO = 720 HORAS AL MES RESULTADO ESPERADO DEL 99%	1. Revisión, pruebas y análisis de oportunidades de mejora para los planes de contingencia.	1. Se evalúan los planes de contingencia para los servicios de bases de datos, correo electrónico, internet y sistemas de información. 2. Se planean oportunidades de mejora, implementadas posteriormente para el correo y bases de datos. 3. Se genera informe del análisis	1. Durante los meses de abril y mayo de 2017 se realizó la renovación de la planta eléctrica del edificio y sus ventosas de mantenimiento de fin de semana, por lo que dada la intermitencia del servicio eléctrico, no se realizó la medición del indicador. 2. Para el mes de junio, la medición del indicador es del 100%	1. Planeación de pruebas de vulnerabilidades, por parte del equipo de trabajo de TI. 2. Encuesta de satisfacción en la atención de los meses de ayuda.
17	Aprendizaje y Crecimiento	Implementar, sostener y mantener una plataforma integral de tecnologías de la información	Ejecutar el proyecto de inversión denominado Conformación de la plataforma de tecnologías de información para FONPRECON formulado en el banco de proyectos del DNP.	OAP	Ejecutar las actividades contempladas en el proyecto identificado en el DNP con el número 201611000145.	Proyecto de inversión ejecutado	# Total de actividades del proyecto ejecutadas X 100 # Total de Actividades programadas para el cumplimiento del 100% del proyecto	1. Especificar y documentar necesidades y requerimientos. 2. Elaborar cronograma de actividades para la implementación. 3. Formulación de estudios de oportunidad y conveniencia para la contratación de las actividades del proyecto.	1. Del seguimiento se observó que las necesidades y requerimientos se encuentran inicialmente planteadas en la ficha del DNP en escrito anexo. 2. En atención a que el proyecto de inversión se solicitó modificación en cuanto al planteamiento de sus objetivos y los productos de los mismos, se encuentra a la espera de la aprobación de los ajustes para proceder con el cronograma de actividades. 3. En el primer trimestre se proyectaron los estudios de oportunidad y conveniencia para la contratación de la nueva página web de la Entidad.	# Total de actividades del proyecto ejecutadas (0) X 100 = 0% # Total de Actividades programadas para el cumplimiento del 100% del proyecto	1. Continuación en el cumplimiento del cronograma de actividades para la implementación del proyecto. 2. Evaluación del avance	1. Se elaboraron los estudios previos de la contratación de la página web y se adelantó el proceso de invitación pública de selección abrevada No. 01 de 2017. 2. Se adquirieron las licencias de productos Microsoft mediante orden de compra No. 17890 con Colombia Compra Eficiente. 3. Se realizó contrato con la firma ZUE cuyo objeto es la migración de las bases de datos de los sistemas de información de la entidad a la versión SQL Server 2014 SP 2. 4. Se adelantaron las diligencias de preparación de la contratación de los módulos de cartera y de nómina del personal de planta. 5. La Entidad diligenció el módulo SP del DNP como seguimiento al avance de la ejecución del proyecto	# Total de actividades del proyecto ejecutadas (5) X 100 = 100% # Total de Actividades programadas para el cumplimiento del proyecto en el trimestre (5)	1. Continuación en el cumplimiento del cronograma de actividades para la implementación del proyecto. 2. Evaluación del avance.

ENERO Y FEBRERO 2017
En ENERO de 2017, FONPRECON aprobó su plan de acción para el 2017, con 17 líneas asociadas a sus objetivos estratégicos mediante Comité de Desarrollo Administrativo del día 27 de enero del año 2017. El plan de acción contiene actividades en el que participan las Subdirecciones y Oficinas Asesorías. Se contempló un seguimiento trimestral ante lo cual a corte febrero de 2017, se diseñó la matriz de monitoreo por cada área que será aplicada a partir del 2o. trimestre con el fin de comenzar su seguimiento.