

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

PLAN DE ACCIÓN 2017				PLAN DE ACCIÓN 2017				PLAN DE ACCIÓN 2017				PLAN DE ACCIÓN 2017				
Nº. LINEA	PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	RESPONSABLE	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2017	ACCIONES DESARROLLADAS 3er. Trimestre 2017	AVANCE DEL INDICADOR 3er. Trimestre 2017	ACCIONES POR DESARROLLAR 3o. Trimestre 2017	ACCIONES DESARROLLADAS 3er. Trimestre 2017	AVANCE DEL INDICADOR 3o. Trimestre 2017	ACCIONES POR DESARROLLAR 3er. Trimestre 2017	ACCIONES DESARROLLADAS 3er. Trimestre 2017	AVANCE DEL INDICADOR 3er. Trimestre 2017
13	Información actualizada	Disponer del sistema de información de los procesos de gestión administrativa y de recursos humanos	Tener una gestión administrativa eficiente en el manejo del archivo general de FONPRECON.	SAP Grupo Intranet de Trabajo Archivo y Correspondencia	lograr la Colaboración de un Convenio Interadministrativo con el Archivo General de la Nación para el manejo integral de la documentación de la Entidad.	Convenio Interadministrativo celebrado entre FONPRECON y el Archivo General de la Nación	Contenido 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.	2. De acuerdo con el seguimiento realizado se evidenció que mediante correo del 10 de febrero de 2017 el Subdirector Administrativo comunicó al AGN para este efecto el AGN en el Archivo General de la Nación el día 13 de febrero de 2017 con la Dra. Ana María Chacón y la Sra. Diana Patricia Rodríguez. Concluyendo con el fin de la visita se pudieron identificar las necesidades de depósito y servicio integral de archivo, todo lo cual se evidenció una vez diligenciado el activo de FONPRECON, la cual se programó para el 24 de marzo de 2017, asistiendo el personal de AGN en las instalaciones de FONPRECON.		1. Establecer un cronograma de actividades de acuerdo al requerimiento del AGN para el manejo del archivo de FONPRECON. 2. Realizar seguimiento del mismo respecto de cada uno de las actividades programadas de acuerdo a las instalaciones que se hayan realizado 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 establecieron diversas posibilidades para su implementación, en tanto que el presupuesto de FONPRECON para este objetivo se encuentra en el presupuesto de FONPRECON por ser un servicio especializado. En el segundo trimestre se evidenció que el AGN realizó diligencias con el fin de regularizar la presente línea para lo cual se encuentra programado el Comité de Desarrollo Administrativo para el 6 de agosto de 2017.		1. Realizar seguimiento de todas las actividades del cronograma de acuerdo a las instrucciones que se hayan recibido por el AGN.	Se acordó a decisión de comité de desarrollo administrativo del 6 de agosto del año 2017, se decidió suspender esta línea del plan de acción de 2017, con fundamento a que los recursos asignados para el AGN para desarrollar esta actividad no pueden ser cubiertos por el presupuesto de la entidad, en especial por los recursos que ha recibido y en las condiciones físicas de la Nación que hacen imposible la celebración del Convenio.	
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.	DAP	Establecer mecanismos que permitan determinar la efectividad de los FORD recibidos y atendidos por la Entidad	Mecanismos Implementados	# de FORD atendidos por la Entidad x 100 # de FORD recibidos por la Entidad	1. Diseñar las matrices de reporte de información de FORD recibidos en la Entidad. 2. Diseñar de un nuevo procedimiento que permita conocer la respuesta a los FORD atendidos tanto por la Oficina de Atención al Usuario como los demás responsables a los que se asigna respuesta alguna. 3. Se diseñó un nuevo procedimiento el cual fue aprobado el día 30 de mayo de 2017.	# de FORD atendidos por la Entidad (707) / (776) x 100 = 91.12% # de FORD recibidos por la Entidad (707) / (776) x 100 = 91.12%		1. Aprobación y socialización del procedimiento que permita conocer la respuesta a los FORD atendidos por cada uno de los responsables de la Entidad. 2. Ejecución y puesta en marcha de la matriz para el reporte de información de FORD recibidos en la Entidad.	En el trimestre anterior se aprobó un ajuste en el procedimiento de FORD y para el segundo se realizó la actualización correspondiente. Se prosigieron a registrar los FORD en la nueva matriz diseñada por la Oficina de Atención al Usuario. 2. Se inició el diligenciamiento de la nueva matriz de registro de FORD para el área de Atención al Usuario.	# de FORD atendidos por la Entidad (707) / (776) x 100 = 91.12% # de FORD recibidos por la Entidad (707) / (776) x 100 = 91.12%	1. Elaboración de informe y estadística del primer semestre de los FORD de la Entidad dentro de la primera semana del mes de mayo de 2017. 2. Se realizó evaluación y reevaluación del nuevo procedimiento y matrices diseñadas. 3. Evaluación trimestral del funcionamiento del nuevo procedimiento y matrices implementadas.	1. Se elaboró informe estadístico de los FORD de FONPRECON. 2. Se realizó evaluación y reevaluación del nuevo procedimiento y matrices diseñadas.	# de FORD atendidos por la Entidad (707) / (776) x 100 = 91.12% # de FORD recibidos por la Entidad (707) / (776) x 100 = 91.12%
15	Aprendizaje y Crecimiento	Fortalecer las competencias del talento humano	Controlar, monitoriar y evaluar el Plan de Capacitación y Bienestar que permita fortalecer el Talento Humano.	SAP 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 realizadas (B actividades realizadas)	1. Formular el cronograma de actividades de capacitación y bienestar. 2. Ejecutar las actividades de capacitación y bienestar programadas para el trimestre.	Actividades de Capacitación y de Bienestar realizadas (B actividades realizadas) x 100 = 100% Capacitaciones y bienestar programadas para el trimestre.		1. Ejecutar las Actividades de Capacitación y Bienestar previstas en el cronograma para el trimestre.	En cuanto a las actividades de capacitación y bienestar se realizó CAPACITACION: 1. Diplomados en Gestión de la Información con la participación de 1 funcionario. 2. Capacitación Contratación Estatal en la SAP con 2 asistentes y un soporte técnico de contratación con 1 funcionario dictado por Colombia Compra Eficiente. 3. Seminario de actualización en línea laboral y salud con asistencia de 1 funcionario. BENEFICIO 1. Para el segundo trimestre 2017 se estableció un programa de pasaje activo las cuales fueron realizadas durante el mes de febrero de la Entidad. 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 salud con temario de inteligencia emocional y proyecto de vida y asistieron 14 funcionarios. 4. Se realizó la jornada de día del servidor público y evaluación a los mejores funcionarios con la participación de todos los servidores de FONPRECON. 5. Se realizaron los siguientes programas también con la participación de todos los servidores de FONPRECON:	Actividades de Capacitación y de Bienestar realizadas (B actividades realizadas) x 100 = 100% Capacitaciones y Bienestar programadas para el trimestre.	1. Ejecutar las Actividades de Capacitación y Bienestar previstas en el cronograma para el trimestre.	Dentro del seguimiento realizado se puede observar que se cumplieron las actividades de bienestar y capacitación programadas, de la siguiente manera: Capacitación. En el mes de abril y agosto se concluyeron con una capacitación de gestión del conocimiento y sobre la oficina jurídica en el mes de agosto asistieron 13 funcionarios. En bienestar se programó la jornada de pasaje activo de los funcionarios, que el día 29 de septiembre asistieron participando todos los servidores y se controló que el programa de pasaje activo y de talleres cardiovascular.	Actividades de Capacitación y de Bienestar realizadas (B actividades realizadas) x 100 = 100% Capacitaciones y Bienestar programadas para el trimestre.
16	Aprendizaje y Crecimiento	Implementar sistemas y mejorar una plataforma tecnológica de información	Garantizar el normal funcionamiento y entrega de los sistemas de información y otros servicios de TI.	DAP	Disponibilidad de sistemas de información y servicios de TI.	Disponibilidad de sistemas de información y servicios de TI	1. - (TOTAL HORAS OPERACIÓN CAÍDA) x 100 TOTAL HORAS ESPERADAS EN OPERACIÓN = 100% TOTAL HORAS ESPERADAS EN OPERACIÓN = 720 HORAS AL MES RESULTADO ESPERADO DEL 91.9%	1. Análisis 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 activo excel etiquetado denominado "Administración TIAU", en la "hoja IndicadorOperador", cuyo fuente de datos se encuentran en la "hoja IndicadorOperador". El indicador muestra que se alcanzó la meta de horas de operación de los servicios de TI para los meses de enero y marzo en el trimestre del 99% separado, lo que se refleja por la verificación de mantenimiento eléctrico programado por la Administración del edificio, tal como se evidenció en informes de la oficina de TI.	1. - (TOTAL HORAS OPERACIÓN CAÍDA) x 100 = 100% TOTAL HORAS ESPERADAS EN OPERACIÓN DEL TRIMESTRE (2160) RESULTADO INDICADOR TRIMESTRE: 99,33% HORAS ESPERADAS EN SERVICIO = 720 HORAS AL MES RESULTADO ESPERADO DEL 99%	1. Planificación, pruebas y análisis de oportunidades de mejora para los planes de contingencia.	1. Durante los meses de abril y mayo de 2017 se realizó la restauración de la planta eléctrica del edificio y sus sistemas de mantenimiento de los servidores, por lo que se dio la información del servicio eléctrico, no afectó el indicador en materia de gestión de la Entidad. 2. Para el mes de junio, la medición del indicador es del 100%	1. - (TOTAL HORAS OPERACIÓN CAÍDA) x 100 = 100% TOTAL HORAS ESPERADAS EN OPERACIÓN DEL TRIMESTRE (2160) RESULTADO INDICADOR TRIMESTRE: 99,33% HORAS ESPERADAS EN SERVICIO = 720 HORAS AL MES RESULTADO ESPERADO DEL 99%	1. Planificación de pruebas de disponibilidad, por parte del equipo de trabajo de TI. 2. Ejecución de actividades en la atención de la mesa de ayuda.	1. Se genera plan de trabajo para pruebas de disponibilidad, identificando las herramientas tecnológicas a usar. 2. Se planifica y ejecuta acciones de satisfacción acerca del servicio de mesa de ayuda, como concentración de la gestión de TI.	1. - (TOTAL HORAS OPERACIÓN CAÍDA) x 100 = 100% TOTAL HORAS ESPERADAS EN OPERACIÓN DEL TRIMESTRE (2160) HORAS ESPERADAS EN SERVICIO = 720 HORAS AL MES RESULTADO ESPERADO DEL 99%	
17	Aprendizaje y Crecimiento	Implementar sistemas y mejorar una plataforma tecnológica de información	Ejecutar el proyecto de inversión denominado "Modernización de la plataforma de tecnologías de información para FONPRECON" formulado en el banco de proyectos del DNP.	DAP	Ejecutar las actividades contempladas en el proyecto identificado en el DNP con el número 2012-100564.	Proyecto de inversión ejecutado	# Total de actividades del proyecto ejecutadas x 100 Total de Actividades programadas para 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 continuación de las actividades del proyecto.	1. Del seguimiento se observó que las necesidades y requerimientos se encuentran totalmente planteados en la ficha del DNP en dicho evento. 2. Se atención a que el proyecto de inversión se solicitó modificación en cuanto a 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 continuación de la nueva página web de la Entidad.	# Total de actividades del proyecto ejecutadas (5) x 100 = 41.6% # 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 licitación pública de selección adelantada No. 02 de 2017. 2. Se adelantaron los trabajos de pruebas. Mediante orden de compra No. 37890 con Colombia Compra Eficiente. 3. Se realizó contrato con la firma Z&C cuyo objeto es la migración de los bases de datos de los sistemas de información de la entidad a la versión SQL Server 2014 R2. 4. Se adelantaron los diligencias de preparación de la contratación de los módulos de correo y de nómina del personal de planta. 5. La Entidad diligenció el módulo SP del DNP como seguimiento al evento de la ejecución del proyecto.	# Total de actividades del proyecto ejecutadas (5) x 100 = 41.6% # Total de Actividades programadas para el cumplimiento del 100% del proyecto (12)	1. Continuación en el cumplimiento del cronograma de actividades para la implementación del proyecto. 2. Evaluación del avance.	1. Se verificó que el proyecto ha avanzado de acuerdo a los fechas y plazos establecidos en la ficha del Departamento Nacional de Planeación. 2. Para la evaluación del proyecto se han realizado varias mesas de trabajo donde se ha discutido los aspectos técnicos y contractuales del mismo.	# Total de actividades del proyecto ejecutadas (5) x 100 = 41.6% # Total de Actividades programadas para el cumplimiento del 100% del proyecto (12)
		Ejecutar los requerimientos de gestión con optimización de la operación	Verificar que los valores por concepto de gastos personales liquidados en PIA corresponden al valor que según la realidad aparece reflejado efectivamente y requerir al empleador por los errores detectados.	DPE Grupo Afiliados	Realizar el 100% de los requerimientos al empleador por los errores detectados.	Errores detectados en el proceso de verificación de gastos personales pagados por PIA	# de requerimientos recibidos x 100 = errores detectados		Línea agregada al Plan de Acción de la Entidad a partir del Tercer Trimestre de 2017, por recomendación de la oficina de Control Interno de la Entidad				1. Desagregar las planillas PIA pagadas por los empleadores. 2. Realizar las verificaciones de los gastos personales en el aplicativo RESAR. 3. Generar el informe de errores de verificación de gastos de los tres empleadores para rubro, renovación y diciembre de 2017. 4. Realizar el empleador el requerimiento por los errores detectados.	1. Durante este trimestre se desagregaron 9 planillas de cotizaciones obligatorias correspondientes a los períodos de junio, julio, agosto de 2017 por los tres empleadores. Adicionalmente se recibieron 16 planillas de Resguardo Salario de los recursos empleadores. 2. Se realizó el informe de errores RESAR, las planillas pagadas por los tres empleadores. 3. Se remitieron a los empleadores los errores detectados en los períodos de 2017, a través de los reportes realizados a la Cámara de Representantes No. 2017221001911, 2017221002021 y al Senado de la República a través del comunicado No. 20172210079501.	# de requerimientos recibidos x 100 = 100% # errores detectados	