

No. Linea	PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO ASOCIADO	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	RESPONSABLE	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR / UNIDAD DE MEDIDA	ACCIONES POR DESARROLLAR 1er. Trimestre 2019	ACCIONES DESARROLLADAS 1er. Trimestre 2019	AVANCE INDICADOR
1	RENTABILIDAD	Efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Desarrollar el Programa de Gestión Documental de Fonprecon	SAF - Grupo Archivo y Correspondencia	Cumplir con la realización del inventario documental de Fonprecon, de acuerdo a lo dispuesto en el proyecto de inversión previsto para la vigencia 2019, así como también gestionar las TRD ante el AGN para su aprobación y finalmente implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR.	% Cumplimiento de la meta establecida	No de actividades realizadas  No de actividades programadas (3)	1. Realizar los estudios previos para la contratación requerida en cumplimiento del proyecto de inversión aprobado para la vigencia 2019. 2. Iniciar el proceso de contratación para el desarrollo del proyecto de inversión aprobado para el año 2019. 3. Sustentación de las Tablas de Retención Documental en el Archivo General de la Nación-AGN	De acuerdo con el seguimiento realizado, se reportó por el responsable del área el cumplimiento de las siguientes actividades:  1. Se realizaron los estudios previos para la contratación del proyecto de inversión fortalecimiento de los inventarios documentales de FONPRECON. 2. Se inició el proceso de contratación citado, el cual se encuentra en la etapa de evaluación de ofertas, se estimó que los primeros días de junio quedará debidamente adjudicado. 3. Las tablas de retención documental se encuentran revisadas y en proceso de ajuste, estando pendientes dos mesas de trabajo con el AGN antes de la sustentación.	No de actividades realizadas (3) _____ x 100 = 37,5 %  No de actividades programadas (8)
2	PROCESOS INTERNOS	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Hacer el levantamiento de información para formular un proyecto de inversión complementario al de inventario documental.	SAF - Grupo Archivo y Correspondencia	Formular un proyecto de inversión ante el IPIN del DNP para la digitalización de archivos documentales de FONPRECON, como complemento al proyecto de inventario documental con inicio de programación en el 2020	Proyecto de digitalización de archivos formulado	Proyecto de digitalización de archivo documental formulado	Realizar el Documento para la formulación del plan de acción ante el Ministerio de Salud y el DNP, el cual deberá contener: 1. Definición del alcance (Digitalización de control y trámite o digitalización con fines archivísticos o digitalización con fines de contingencia o continuidad del negocio). 2. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados. 3. Metas y beneficios esperados del proyecto. 4. Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado. 5. Estándares técnicos adoptados o a utilizar. 6. Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso. 7. Proceso de Control de Calidad. 8. Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad. 9. Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados. 10. Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización. 11. Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.	De acuerdo con el seguimiento realizado, se reportó por el responsable del área el cumplimiento de las siguientes actividades:  Teniendo en cuenta la diferentes mesas de trabajo realizadas a fin de iniciar con la ejecución del proyecto de digitalización a fin de ser incluido en el proyecto existente de fortalecimiento del inventario documental, como a los aspectos técnicos y financieros del mismo, se decidió modificar el proyecto de inversión actual identificado con No BPIN 2018011001043, dejando 3 actividades para ejecución en 2019 y 2020 tales como:  1. Intervención de archivos de gestión 2. verificación y consolidación de inventarios de custodia y sede principal 3. Elaboración de Tablas de Valoración Documental y Aplicación de Tablas de Retención Documental para disposición final.  De tal forma que se solicita hacer la modificación de la línea a fin de que el seguimiento se haga con relación al cumplimiento del proyecto de inversión actual.	Proyecto de digitalización de archivos formulado
3	RENTABILIDAD	Optimizar el flujo financiero del Fondo	Determinar el valor de la cartera y Recaudar en la vigencia 2019 la suma de \$68.000 millones por concepto de cuotas partes, bonos y aportes diferenciando lo ingresado por cobro persuasivo y cobro coactivo	SAF-CARTERA OAJ	Determinar el valor de la cartera y obtener un recaudo de cartera efectivo de \$ 68.000 millones	% cumplimiento de recaudo de cartera	Valor del Recaudo efectivo de cartera (persuasivo y coactivo) 2019 _____ X 100 Meta programada de recaudo de cartera 2019 (\$ 68.000) millones.	<b>ACTIVIDADES SAF-CARTERA:</b> 1. Convocar a mesas de trabajo a las entidades deudoras. 2. Realizar la evaluación del recaudo. 3. Enviar comunicaciones con las cuales se inste al deudor, de manera persuasiva, al pago de lo adeudado. <b>ACTIVIDADES OAJ:</b> 1. Convocar a mesas de trabajo a las entidades deudoras. 2. Realizar la evaluación del recaudo. 3. Enviar comunicaciones electrónicas con las cuales se inste al deudor, de manera persuasiva, al pago de lo adeudado. 4. Requerir a las entidades deudoras para que informen mediante resolución las consignaciones efectuadas, para identificarlas y así proceder a su respectiva aplicación. 5. Realizar mensualmente el arqueo de títulos junto con tesorería para identificar cuales se han aplicado y cuales quedan pendientes por aplicar. 6. Solicitar información al Banco Agrario de Colombia sobre los títulos que se encuentran sin identificar, validando a que expediente pertenece, para proceder con la aplicación.	<b>ACTIVIDADES REPORTADAS SAF-CARTERA:</b> 1. Se programaron catorce mesas de trabajo. 2. El recaudo del primer trimestre fue de \$5.831.856.870,65 equivalente al 9% de la meta programada para la vigencia de 2019. 3. El recaudo en proceso persuasivo fue de \$5.339.440.737,13 valores susceptibles de cambio en la medida que se identifican los recaudos pendientes por aplicar, los cuales se encuentran sumados al recaudo de persuasivo. 3. El Grupo de Cartera envió durante el primer trimestre de 2019 las comunicaciones electrónicas instando a los deudores de manera persuasiva al pago de la facturación <b>ACTIVIDADES REPORTADAS OAJ:</b> 1. En el primer trimestre del año 2019, se recaudo por concepto de cobro coactivo la suma de \$ 492.416.133.52, según certificados de tesorería de cuotas parte y bonos pensionales. 2. Se ha oficiado a los diferentes entes territoriales para que mediante resolución nos informe el periodo y nombre de los pensionados a los cuales han consignado, con el fin de efectuar la aplicación en partidas pendientes por aplicar de cobro coactivo y así se logrado aplicar y bajar el acumulado de lo pendiente para ello. 3. Se realizaron 6 mesas de trabajo con diferentes entidades territoriales, a quienes se les informó los procedimientos para hacer acuerdo de pago con recursos fondeados de los acuerdos de pago con recursos propios. 4. Se realizó el arqueo de títulos junto con tesorería, en donde se logra identificar los ya aplicados y los que están pendientes para ello. 5. Se le solicitó información al Banco Agrario de Colombia en relación con los títulos que se encuentran sin identificar.	Recaudo efectuado por cartera 1er trimestre año 2019 (\$5.831.856.870,65) _____ x 100 = 9% Meta programada de recaudo de cartera 2018 (\$68.000.000,000)
4	PROCESOS INTERNOS RENTABILIDAD	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación Aumentar visibilidad y transparencia	Consolidar el proceso de gestión del conocimiento y socializar los Boletines emitidos en la vigencia por el Observatorio de Jurisprudencia a cargo de la Oficina Asesora Jurídica	OAJ	Garantizar reuniones quincenales de la Comunidad de Práctica para consolidar el proceso de gestión del conocimiento.	% sesiones de la comunidad de practica realizadas	# de Reuniones Realizadas 7 _____ x 100 = 100% # de Reuniones Programadas 7	1. Se harán reuniones quincenales de la comunidad de práctica para el estudio de fallos. 2. Se diseñara y publicara un boletín que recoja las principales discusiones y temas abordados en el ejercicio de la Comunidad de Práctica Jurídica. 3. Se hará difusión interna y externa de la publicación	De acuerdo al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: 1. Durante el primer trimestre se programaron y ejecutaron 6 sesiones de la Comunidad de Práctica, llevadas a cabo los días 1, 14 y 19 de febrero; 8, 18 y 29 de marzo. 2. Dada la entidad en vigencia de la Ley 1952 de 2019 "Por la cual se expide el Código General Disciplinario" desde la Comunidad se exploró la necesidad de adelantar jornadas de capacitación a todos los servidores, que se concretó a través de exposiciones realizadas por los expertos Manuel Dagoberto Caro y José Omar Ortiz. Actualmente la Comunidad adelanta labores de estudio, análisis y discusión de los temas "Proceso de Calificación de Pérdida de Capacidad Laboral" y "Pensión de Invalidez Inducida" que constituirá el insumo del próximo Boletín. 3. Se realizaron 6 mesas de trabajo con diferentes entidades territoriales, a quienes se les informó los procedimientos para hacer acuerdo de pago con recursos fondeados de los acuerdos de pago con recursos propios. 4. Se realizó el arqueo de títulos junto con tesorería, en donde se logra identificar los ya aplicados y los que están pendientes para ello. 5. Se le solicitó información al Banco Agrario de Colombia en relación con los títulos que se encuentran sin identificar.	# de Reuniones Realizadas 6 _____ x 100 = 100% # de Reuniones Programadas 6
5	PROCESOS INTERNOS	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Revisión de expedientes que reconocieron pensiones entre 5 y < de 10 SMLMV.	OAJ	Revisar las pensiones concedidas entre 5 y 9,9 SMLMV	Expedientes de pensión entre 5 y 9,9 SMLMV/ revisados	# de expedientes pensionales entre 5 y 9,9 SMLMV/ revisados: x100 / # de expedientes para revisión	1. Realizar el inventario de las pensiones reconocidas por FONPRECON cuyo monto se ubique en el rango comprendido entre 5 y 9,9 SMLMV. 2. Realizar la entrega para revisión de los expedientes a más tardar dentro de los 30 días siguientes al reparto. 3. Instaurar las acciones contenciosas que corresponda según el resultado del estudio jurídico o proceder al archivo del expediente.	De acuerdo al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: 1. Mediana oficina interno No 20192100005733 de 21 de febrero de 2019, se solicitó a la Subdirección de Prestaciones Económicas el inventario de las pensiones reconocidas por la entidad en el rango de 5 a 9,9 SMLMV. 2. Con oficio interno No. 20194000005873 de 22 de febrero de 2019, la Subdirección remitió información de un universo de 435 pensionados con mesadas ubicadas en el rango objeto de Plan de Acción. El día 19 de marzo de 2019 mediante Memorandos Nos. 20192100008523 y 20192100008533 se asignaron 40 expedientes para revisión de legalidad a las firmas La Rotta, Giraldo y González y G y G Abogados, respectivamente. 3 Respecto a la tercera actividad esta es configurativa en relación directa con el resultado del estudio jurídico realizado. En este caso para el periodo informado se procedió con la remisión de expedientes a las firmas externas para el inicio del mencionado estudio jurídico.	# de expedientes pensionales entre 5 y 9,9 SMLMV revisados _____ X 100 = 0% # de expedientes para revisión

No. Linea	PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO ASOCIADO	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	RESPONSABLE	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR / UNIDAD DE MEDIDA	ACCIONES POR DESARROLLAR 1er. Trimestre 2019	ACCIONES DESARROLLADAS 1er. Trimestre 2019	AVANCE INDICADOR
6	RENTABILIDAD PROCESOS INTERNOS	Efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Hacer eficiente el recaudo de bonos pensionales	SPE	Obtener 100 bonos C en condiciones de cobro	Porcentaje de bonos C en condición de cobro	# de bonos listos para cobrar ----- 100	1. Realizar plan de acción a 100 bonos pendientes para dejarlos en condiciones de cobro. 2. Solucionar los rechazos, detenciones e investigaciones de los bonos 3. Solicitar emisiones a la Nación y reconocimientos a COLPENSIONES. 4. Remitir los bonos en estado emible para gestión de cartera.	De acuerdo al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: 1. Se formulo plan de acción para 100 bonos pendientes para dejarlos en condiciones de cobro 2. Se solucionaron detenciones e investigaciones a 23 cupones 3. Se solicitaron 5 emisiones a la NACIÓN, 8 solicitudes de redención FONPET y 3 solicitudes de reconocimiento a COLPENSIONES 4. Se remitieron 13 cupones de bono a gestión de cobro sin incluir los cupones a cargo de la NACIÓN	# de bonos listos para cobrar (23) ----- X 100 = 23%
7	PROCESOS INTERNOS	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Depurar los vacíos de la historia laboral registrada en el aplicativo de la entidad con posterior a 1994.	SPE Grupo Afiliaciones	Recuperar e incluir los períodos y novedades faltantes (2185) en la historia laboral recuperada posterior a 1994.	% periodos recuperados por afiliados	#afiliados con periodos recuperados ----- x100 #total de afiliados con vacios (2185)	1. Revisar las planillas digitalizadas que reposan en la entidad, para verificar si el periodo faltante fue o no pagado. 2. Revisar los Expedientes que reposan para verificar certificaciones emitidas por el empleador para el periodo faltante. 3. Requerir al empleador certificaciones por los periodos no encontrados en los documentos físicos y digitalizados que obran en la entidad. 4. Alimnar la base de datos excel con los datos encontrados por afiliado y periodo recuperado 5. Lograr un avance del 25% del total de los vacios de acuerdo con el inventario a 2019	De acuerdo al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: 1. Se dio continuidad a la actividad que realiza la entidad con relación a la recuperación de vacios y con base en las certificaciones expedidas por los empleadores y búsqueda en los expedientes de digitalizados que reposan en el aplicativo de correspondencia de la entidad se realizó la revisión y búsqueda de informacion logrando en el 1° trimestre 476 afiliados revisados a los cuales se les recupero periodos faltantes o novedades no reportadas en su momento por el empleador. El area de afiliaciones solicita la corrección del denominador del indicador en razón a que el valor de los vacios a enero de 2019 es de 1957 y no 2185	#afiliados con periodos recuperados (309) ----- x100 = 14,14 % #total de afiliados con vacios (2185)
8	PROCESOS INTERNOS	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Continuar con el desarrollo de actividades tendientes a la construcción de la Historia laboral de 1992	SPE Grupo Afiliaciones	Con base en las planillas digitadas correspondiente al año 1992 realizar las actividades de revelación e incorporación de los periodos encontrados en el sistema de historia laboral para los (3) empleadores, según el cronograma.	historia laboral del año 1992 cargada	#actividades ejecutadas ----- x100 #actividades programadas en el cronograma de actividades	1. Realizar Cronograma de actividades para lograr el cargue final de los aportes del año 1992, en el aplicativo de historia laboral de la entidad. 2. Iniciar la ejecución de las actividades del cronograma para el primer trimestre. 3. Organizar la información digitada que se encuentran en archivos excel y consolidar los datos por empleador en la estructura entregada por la firma ZUE para cargue masivo.	De acuerdo al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: 1. Se realizó el cronograma de actividades para lograr el cargue final de los aportes del año 1992, en el aplicativo de historia laboral de la entidad. 2. Se inicio la ejecución del cronograma con la consolidación de la información de cotizaciones digitadas de los empleadores Senado, Cámara y Fonprecon año 1992, para posterior traslado a la estructura entregada por la firma ZUE.	#actividades ejecutas en cronograma (1) ----- x100 = 25% #actividades programadas en el cronograma de actividades (4)
9	PROCESOS INTERNOS APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE TALENTO HUMANO	Realizar la evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y evaluación de la gestión	SAF-TALENTO HUMANO	Aplicar el sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente	Sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos aplicado, de conformidad con la normatividad vigente	(Número de actividades del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos ejecutadas / Número de actividades del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos programadas) *100	Realizar las acciones de implementación, capacitación, seguimiento y recepción del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral	De acuerdo al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: En la primera semana de febrero del año en curso se recibieron 18 formatos de evaluación de desempeño laboral que corresponden a los funcionarios con derechos de carrera administrativa los cuales reposan en las carpetas de historia laboral . El día 20 de febrero se realizó una capacitación por parte de la dependencia de Talento Humano a los jefes y coordinadores de las áreas con el fin de dar a conocer el nuevo procedimiento para la concertación de objetivos funcionales y comportamentales junto con las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios con derechos de carrera administrativa, para el periodo 2019 - 2020, conforme al acuerdo 617 de 2018, en donde se establece el Nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.	(Número de actividades del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos ejecutadas (2) ----- X 100 = 100% Número de actividades del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos programadas (4)
10	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE TALENTO HUMANO	Desarrollar el Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	SAF-TALENTO HUMANO	Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Anual de Trabajo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado	(Número de temas ejecutados del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Número de temas programados del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) *100	Realizar el Plan Anual de Trabajo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y formalizarlo desde el sistema de Gestión de Calidad	De acuerdo al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: Se cumplió con la elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia 2019, el cual se encuentra publicado en la pagina web en el siguiente link: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/planes_seguridad_salud_trabajo_2211">https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/planes_seguridad_salud_trabajo_2211</a> .	(Número de temas ejecutados del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (5) ----- X 100 = 38% Número de temas programados del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (13)
11	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE TALENTO HUMANO	Implementar una metodología de promoción de la creatividad y la innovación	SAF-TALENTO HUMANO	Desarrollar el plan de Bienestar e incentivos una estrategia para la promoción de la creatividad y la innovación	Estrategia para la promoción de la creatividad e innovación/ Actividades propuestas en el Plan de Bienestar e Incentivos Institucional	Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la creatividad e innovación/ Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos programadas para la creatividad e innovación *100	Incluir dentro del Plan de Bienestar e incentivos el desarrollo de las actividades que promueven la creatividad e innovación al interior de la Entidad	Conforme al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: Dentro de las actividades incluidas en el Plan de Bienestar Social que promueven la creatividad se encontraba la implementación del Código de Integridad por las diferentes dependencias. Con relación a las actividades de innovación se contemplaron: Tardes culturales y conceder horario flexible a los funcionarios. Este Plan se encuentra documentado en la pagina web ( <a href="https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/planes_bienestar">https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/planes_bienestar</a> ).	Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la creatividad e innovación (3) ----- X 100 = 33% Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos programadas para la creatividad e innovación (9)
12	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE TALENTO HUMANO	Realizar las acciones de capacitación y entrenamiento	SAF-TALENTO HUMANO	Ejecutar las acciones de capacitación y entrenamiento previstas en el plan de capacitación institucional	% cumplimiento de acciones de capacitación y entrenamiento previstas en el plan de capacitación institucional	# de acciones ejecutadas / # de acciones planeadas en el plan de capacitación institucional	Documentar el plan de Capacitación Institucional para la vigencia 2019 e iniciar su ejecución	Conforme al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: En el primer trimestre del año se realizó la elaboración del Plan Institucional del Capacitación y se encuentra publicado en la pagina web de la entidad, en el siguiente link: ( <a href="https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/pla_capacitacion">https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/pla_capacitacion</a> ), el cual contempla las siguientes actividades desarrolladas para este año. Con corte a primer trimestre de 2019, se hicieron las siguientes capacitaciones: 1. Diplomado en Gestión de Riesgo, dio inicio el día 19 de febrero del año en curso, conto con la participación de dos (2) funcionarios responsables de la Unidad de Riesgo Operativo de la Entidad. 2. Código Único Disciplinario (Directivos, asesores y Coordinadores) se llevo a cabo en las instalaciones de la Entidad el día 19 de febrero de 2019.	# de acciones ejecutadas (2) ----- X 100 = 16,6% # de acciones planeadas en el plan de capacitación institucional (12)

No. Linea	PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO ASOCIADO	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	RESPONSABLE	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR / UNIDAD DE MEDIDA	ACCIONES POR DESARROLLAR 1er. Trimestre 2019	ACCIONES DESARROLLADAS 1er. Trimestre 2019	AVANCE INDICADOR
13	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE TALENTO HUMANO	Desarrollar el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2019	SAF-TALENTO HUMANO	Realizar y Desarrollar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Entidad	Cumplimiento del Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de Previsión de Recursos Humanos desarrollado	Documentar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de Fonprecon y formalizarlo en el sistema de Gestión de Calidad de la Entidad	Conforme al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: Para el primer trimestre se documenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos el cual se encuentra en el siguiente link <a href="https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/plan_prevision_recursos_humanos.kn6">https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/plan_prevision_recursos_humanos.kn6</a> . En el desarrollo del mismo, es importante resaltar que de conformidad con la convocatoria 428 de 2016, se procedió a proveer los 5 empleos faltantes correspondientes al año 2018.	Teniendo en cuenta que el indicador hace referencia al cumplimiento en su desarrollo, el área reporta que en ejecución del mismo y de conformidad con la convocatoria 428 de 2016, se procedió a proveer los 5 empleos faltantes correspondientes al año 2018.
14	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE TALENTO HUMANO	Integrar el MIPG dentro del Plan Estratégico de Talento Humano	SAF-TALENTO HUMANO	Desarrollar el Plan Estratégico del Talento Humano contemplando los lineamientos establecidos del MIPG para la dimensión del Talento Humano	Cumplimiento de actividades	# de actividades desarrolladas en el marco del MIPG dentro del Plan Estratégico del Talento Humano / # de actividades contempladas en el marco del MIPG dentro del Plan Estratégico del Talento Humano	Documentar el Plan Estratégico del Talento Humano incluyendo las acciones previstas en la dimensión de Talento Humano dentro del MIPG	En la página web se encuentra documentado el Plan Estratégico de Talento Humano (En la página web se encuentra documentado el Plan Estratégico de Talento Humano ( <a href="https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/plan_estrategico_talento_humano.kn6">https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/plan_estrategico_talento_humano.kn6</a> )) el cual hace referencia al MIPG e incluyó la política de integridad	# de actividades desarrolladas en el marco del MIPG dentro del Plan Estratégico del Talento Humano (1) _____ X 100 = 33% #de actividades contempladas en el marco del MIPG dentro del Plan Estratégico del Talento Humano (9)
15	PROCESOS INTERNOS	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación	Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones	SAF-Bienes y Servicios	Cumplir con las acciones establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones determinado para el año 2019	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	No de actividades ejecutadas No de actividades programadas en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2019	Formular, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2019	Conforme al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera: Se formó en el mes de enero el Plan de Adquisiciones de FONPRECON para la vigencia 2019, el cual fue aprobado en comité de adquisiciones el día 30 de enero de 2019, se subió a la página web de FONPRECON y al SECOP. Entre el mes de enero y marzo se han cumplido con 24 de las 66 actividades programadas; en el mes de mayo será sujeto a reajustes para hacer los ajustes con los saldos y teniendo en cuenta las necesidades que han surgido en estos meses.	No de actividades ejecutadas (22) _____ X 100 = 33% No de actividades programadas en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2019 (66)
16	PROCESOS INTERNOS PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación Implementar, sostener y mantener una plataforma integral de tecnologías de la información.	Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	OAP - TI	Ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos de TI y catalogados dentro de la vigencia 2019	Eficacia de la ejecución del PETI, vigencia 2019	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	1. Mantenimiento evolutivo de módulo ASD para liquidación de prestaciones y conteo de tiempos para pensión 2. Diseño y desarrollo de aplicativo para seguimiento y alertas de riesgos 3. Promover un mayor uso de la intranet, con integración de mayor contenido 4. Documentar procedimiento de mesa de ayuda 5. Validar con el proveedor Tecophone, la viabilidad de actualización a Windows 10 para los 48 equipos del contrato Contrato 69 de 2016 según sus SLA 6. Cotizar el servicio de mantenimiento y soporte del sitio web 7. Generar plan de trabajo para la adopción de IPv6 y presentarlo para revisión y aprobación 8. Solicitud de adquisición y suministro de la norma ISO 27032, ante la Sub Dirección Administrativa	De acuerdo al seguimiento realizado con el responsable del área se reportaron las siguientes actividades: 1. Mantenimiento evolutivo de módulo ASD para liquidación de prestaciones y conteo de tiempos para pensión: *Se realizó mantenimiento evolutivo del sistema ASD, específicamente para el módulo de Prestaciones Económicas. *Se adjunta acta inicial, acta de pruebas y acta de paso a producción "acta 1 inicio del proyecto mantenimiento ASD prestaciones.pdf"; "acta pruebas y paso a prod - ASD prestaciones.pdf" 2. Diseño y desarrollo de aplicativo para seguimiento y alertas de riesgos *Se llevaron a cabo reuniones con la Dirección General, la URO y Planeación y Sistemas, con el fin de establecer los requerimientos para el diseño, tanto a nivel de bases de datos y aplicación. *Al cierre del primer trimestre, se encuentra en fase de desarrollo y pruebas 3. Promover un mayor uso de la intranet, con integración de mayor contenido *El ingeniero Ricardo Simbaqueba, administrador de la intranet, informa a través de correo electrónico las actividades identificadas para integrar a la intranet, actividades pendientes de implementar al momento de contar con mantenimiento y soporte de la intranet. *Se adjunta correo "Informe actividades del primer trimestre" 4. Documentar procedimiento de mesa de ayuda *El procedimiento fue documentado en su versión 1, revisada y escalada a Calidad para el trámite de formalización *Se adjunta procedimiento en versión preliminar "Procedimiento Mesa de Ayuda_Def rev 4.doc" 5. Validar con el proveedor Tecophone, la viabilidad de actualización a Windows 10 para los 48 equipos del Contrato 69 de 2016 según sus SLA *El resultado de la consulta fue satisfactorio, permitiendo establecer que los equipos con Windows 7 pueden ser actualizados a Windows 7. *Se adjunta correo "Informe actividades del primer trimestre" 6. Cotizar el servicio de mantenimiento y soporte del sitio web *Se recibieron dos cotizaciones, una del fabricante por un precio muy elevado y otra de la empresa ACENDRA *Se adjunta la cotización de ACENDRA, la cual, se encuentra en revisión de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas "Cotización mantenimiento sitio web Fonprecon.pdf" 7. Generar plan de trabajo para la adopción de IPv6 y presentarlo para revisión y aprobación *Se estableció el plan de trabajo y se encuentra en revisión de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas *Se adjunta plan "Plan de trabajo para adopción de IPv6.docx" 8. Solicitud de adquisición y suministro de la norma ISO 27032, ante la Sub Dirección Administrativa *Se radica solicitud junto con la cotización del producto. Se recibe la norma impresa en el transcurso del primer trimestre *Se adjunta solicitud "Solicitud norma iso 27032.pdf"	Actividades ejecutadas (8) _____ X 100 = 40% Actividades programadas (20)
17	PROCESOS INTERNOS PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación Implementar, sostener y mantener una plataforma integral de tecnologías de la información.	Entregar el documento de plan de tratamiento de riesgos a la unidad de riesgo operativo URO, para fines de socialización y aplicabilidad	OAP - TI - URO	Entregar el documento de plan de tratamiento de riesgos a la unidad de riesgo operativo URO, para fines de socialización y aplicabilidad	Entrega de plan a la URO	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	1. Entregar el documento de plan de tratamiento de riesgos a la unidad de riesgo operativo URO, para fines de socialización y aplicabilidad	De acuerdo al seguimiento realizado con el responsable del área se reportaron las siguientes actividades: *Se realizó la entrega formal de dicho plan plan de tratamiento de riesgos a la unidad de riesgo operativo URO mediante memorando interno de 13 de marzo de 2019	Actividades ejecutadas (1) _____ X 100 = 25% Actividades programadas (4)
18	PROCESOS INTERNOS PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación Implementar, sostener y mantener una plataforma integral de tecnologías de la información.	Revisar y ajustar complementariamente al Modelo de Seguridad y Privacidad de Seguridad de la Información MSPi	OAP - TI	Avanzar en la adopción y maduración del MSPi	Maduración de la adopción MSPi	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	1. Avanzar en la revisión de las Políticas de TI versión 3 preliminar, incluyendo temáticas de ciberseguridad basado en la norma ISO 27032 2. Solicitar a la Sub Dirección Administrativa, incluir en el Plan Anual de capacitación temas de ciberseguridad 3. Establecer procedimiento para reporte de incidentes de ciberseguridad al CSIRT Gobierno y demás entes de interés 4. Ajustar cláusulas de confidencialidad en lo concerniente a ciberseguridad	De acuerdo al seguimiento realizado con el responsable del área se reportaron las siguientes actividades: 1. Avanzar en la revisión de las Políticas de TI versión 3 preliminar, incluyendo temáticas de ciberseguridad basado en la norma ISO 27032: *Se realiza la redacción de las Políticas de TI V3 incluyendo una política de ciberseguridad *Se presenta a la Oficina de Planeación y Sistemas para revisión *Se adjunta la versión 3 preliminar 2. Solicitar a la Sub Dirección Administrativa, incluir en el Plan Anual de capacitación temas de ciberseguridad: * Se realiza la solicitud mediante memorando interno fechado de 19-02-2019 *Se adjunta "Solicitud capacitación ciberseguridad.pdf" 3. Establecer procedimiento para reporte de incidentes de ciberseguridad al CSIRT Gobierno y demás entes de interés *Se redacta el procedimiento y se reporta a Calidad para trámite de formalización *Se adjunta versión preliminar "pro reporte de incidentes de ciberseguridad v1 --docx" 4. Ajustar cláusulas de confidencialidad en lo concerniente a ciberseguridad: *Se realiza el ajuste a la política "Acuerdo de Confidencialidad" dentro del documento preliminar Políticas de TI V3.	Actividades ejecutadas (4) _____ X 100 = 33,33 Actividades programadas (12)

No. Linea	PERSPECTIVA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO ASOCIADO	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	RESPONSABLE	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR / UNIDAD DE MEDIDA	ACCIONES POR DESARROLLAR 1er. Trimestre 2019	ACCIONES DESARROLLADAS 1er. Trimestre 2019	AVANCE INDICADOR
19	PROCESOS INTERNOS  USUARIO	<p>Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación</p> <p>Mejorar continuamente el servicio al usuario</p>	Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	OAP	Cumplir con las acciones establecidas en el plan anticorrupción y servicio al ciudadano para el año 2018	Cumplimiento del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano	No de actividades ejecutadas No de actividades programadas en el plan anticorrupción para la vigencia 2018	1. Formular y aprobar el plan anticorrupción y servicio al ciudadano	De acuerdo con el seguimiento realizado al responsable de cumplimiento, se reportaron las siguientes actividades:  Se formuló y aprobó el plan anticorrupción y servicio al ciudadano mediante acta de Comité de Gestión y Desempeño Institucional No 1 del 25 de enero de 2019, el cual se puede observar publicado en la página web de la Entidad.	No de actividades ejecutadas (8) ----- X 100 = 33,3 No de actividades programadas en el plan anticorrupción para la vigencia 2018 (24)
20	PROCESOS INTERNOS	<p>Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación</p>	Iniciar el alistamiento para el cumplimiento de la norma ISO 31000:2018 correspondiente a la Gestión del Riesgo	OAP - GESTION DE CALIDAD - URO	Realizar el Plan de Trabajo para el cumplimiento de la norma ISO 31000:2018 correspondiente a la Gestión del Riesgo	Consolidación del plan de trabajo conforme a los requerimientos de la norma ISO 31000:2018 correspondiente a la Gestión del Riesgo	Plan de Trabajo formulado y aprobado para iniciar el alistamiento al cumplimiento de la norma 31000:2018 correspondiente a la Gestión del Riesgo	1. Iniciar con la recopilación de información e investigación de los contenidos de la norma ISO 31000:2018 correspondiente a la Gestión del Riesgo	De acuerdo con el seguimiento realizado al responsable de cumplimiento, se reportaron las siguientes actividades: Con el fin de dar inicio a la recopilación de información e investigación de los contenidos de la norma ISO 31000:2018 correspondiente a la gestión de riesgo se realizó: 1. La Entidad adquirió la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 31000 -2018, siguiendo las directrices, en cuanto al proceso de Administración de Riesgos y el dinamismo en los Mapas de Procesos. 2. Durante el primer trimestre de 2019 los integrantes de la URO, participaron en el Diplomado en Gestión Integral del Riesgo del 26 de enero al 1 de marzo, para un total de 120 horas, haciendo parte integral del pensum el estudio de la NTC ISO 31000 de 2018 (ver certificación de los cursos). El día 19 de Febrero se dio inicio al Diplomado Gerencia en Riesgos de la Universidad de la Sabana (90 horas presenciales), revisando nuevamente la NTC ISO 31000 de 2018, en el modulo de SARO. 3. Se socializó la Gestión de Administración de Riesgo NTC ISO 31000 de 2018, con todos los servidores de la Entidad (Actas de Capacitación de Riesgos así: Acta No. 1 Gestión contable de fecha 6 de marzo de 2019 Acta No. 2 Gestión de Talento Humano de fecha 11 de marzo de 2019 Acta No. 3 Gestión de Cartera de fecha 12 de marzo de 2019 Acta No. 4 Gestión de Atención al Usuario de fecha 14 de marzo de 2019 Acta No. 5 Gestión de Afiliaciones, Aportes e Historia Laboral de fecha 15 de marzo de 2019 Acta No. 6 Gestión de Reconocimiento de Prestaciones Económicas el 19 de marzo de 2019 Acta No. 7 Gestión Administrativa y Financiera de fecha 14 de marzo de 2019 Acta No. 8 Pago de Prestaciones Económicas (Tesorería) de fecha 26 de marzo de 2019 Acta No. 11 Archivo y Correspondencia de fecha 26 de marzo de 2019	Plan de Trabajo formulado y aprobado para iniciar el alistamiento al cumplimiento de la norma 31000:2018 correspondiente a la Gestión del Riesgo
21	PROCESOS INTERNOS  USUARIO	<p>Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación</p> <p>Mejorar continuamente el servicio al usuario</p>	Desarrollar la Gestión del Conocimiento en el proceso de Gestión Financiera de la Entidad	SAF	Iniciar la Gestión del Conocimiento en el proceso de Gestión Financiera de FONPRECON	Cumplimiento al inicio de la Gestión del Conocimiento	No de actividades ejecutadas No de actividades programadas para iniciar la Gestión del Conocimiento en el proceso de Gestión Financiera	1. Iniciar con la recopilación de información e investigación de la Gestión del Conocimiento dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MPG	Conforme al seguimiento realizado se reporta el cumplimiento de actividades por los responsables, de la siguiente manera:  Se efectuó una primera reunión para definir las áreas y coordinar los temas a tratar, y la metodología del desarrollo de las mesas de trabajo que permitirán dar forma y contenido a la Gestión del Conocimiento en el área financiera de FONPRECON, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MPG.  En la primera de sección de la Gestión del Conocimiento del área financiera, se trató la normatividad contable, estuvo a cargo de la Coordinadora de Gestión contable y se contó con la presencia y los comentarios de la Coordinadora de la actividad.	No de actividades ejecutadas (1) ----- X 100 = 20% No de actividades programadas para iniciar la Gestión del Conocimiento en el proceso de Gestión Financiera (5)
22	PROCESOS INTERNOS	<p>Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación</p>	Iniciar el alistamiento para el cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión Ambiental	OAP - GESTION DE CALIDAD - SAF	Realizar el Plan de Trabajo para el cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión Ambiental	Consolidación del plan de trabajo conforme a los requerimientos de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión Ambiental	Plan de Trabajo formulado y aprobado para iniciar el alistamiento al cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión Ambiental	1. Iniciar con la recopilación de información e investigación de los contenidos de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión Ambiental	De acuerdo con el seguimiento realizado al responsable de cumplimiento, se reportaron las siguientes actividades:  1. Se observa la proyección de un plan de trabajo con 20 actividades, para el alistamiento al cumplimiento de la norma 14001: 2015 correspondiente a la Gestión Ambiental, iniciando desde el mes de Julio de 2019	Plan de Trabajo formulado y aprobado para iniciar el alistamiento al cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión Ambiental