FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PLAN DE ACCIÓN 2021

CODIGO: PLN-DEI-002

Fecha Aprobación 29/01/2021

N°	Pacto PND	Línea PND	Objetivo PND	Meta Cuatrienio 2020-2023	Objetivo estratégico	Meta 2021	Perspectiva	Indicador	1er trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Objetivo de Desarrollo Sostenible	Dimensión MIPG	Política MIPG	Decreto 612 de 2018	Entregable	Peso porcentual de cada una de las metas	Proceso encargado de la ejecución
1				Implementar y Consolidar una Gestión Estratégica del Talento Humano, acogiendo la política de integridad, en el marco del sistema de gestión de la Calidad y el Modelo integrado de Planeación y Gestión	1. Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano	Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Vacantes	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	Formular, elaborar y ejecutar el documento Plan de vacantes presentadas durante la vigencia fiscal. De acuerdo con lo establecido en la ley 909/2004, Utilización de listas Convocatoria 428 de 2016	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	3. Plan Anual de Vacantes	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	2,1	Gestión Talento Humano
2					1. Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano	Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Formular, elaborar y ejecutar Aplicación del plan anual de vacantes cada vez que se de una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporal	Aplicación del plan anual de vacantes cada vez que se de una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporal	Aplicación del plan anual de vacantes cada vez que se de una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporal	Aplicación del plan anual de vacantes cada vez que se de una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporal	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	2,1	Gestión Talento Humano
3					1. Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano	Formular, aprobar y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	Formular, elaborar y ejecutar en el trimestre: * Plan Institucional de Capacitación •Plan de Bienestar e Incentivos •Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo •Plan Anual de Vacantes •Plan de Previsión del Recurso Humano •Código de integridad •Conflicto de intereses	Ejecutar en este trimestre los planes de: • Plan Institucional de Capacitación •Plan de Bienestar e Incentivos •Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo •Plan Anual de Vacantes •Plan de Previsión del Recurso Humano •Código de integridad •Conflicto de intereses	Ejecutar en este trimestre los planes de: • Plan Institucional de Capacitación •Plan de Bienestar e Incentivos •Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo •Plan Anual de Vacantes •Plan de Previsión del Recurso Humano •Código de integridad •Conflicto de intereses	Ejecutar en este trimestre los planes de: • Plan Institucional de Capacitación •Plan de Bienestar e Incentivos •Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo •Plan Anual de Vacantes •Plan de Previsión del Recurso Humano •Código de integridad •Conflicto de intereses	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	5. Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	2,1	Gestión Talento Humano
4					1. Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano	Formular, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	Realizar capacitaciones sobre: •Actualización en Manejo de Inventarios •Lenguaje Claro •Conflicto de intereses	•Contratación Estatal •Alegatos General de Pensiones •Excel Avanzado	•Automatización de Procesos •Presupuesto Público •Servicio al ciudadano	•Participación ciudadana •Seguridad digital	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	6. Plan Institucional de Capacitación	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	2,05	Gestión Talento Humano
5					1. Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano	Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Bienestar e incentivos	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Realizar actividades de: • Feria de Vivienda • Actividades para el fortalecimiento de clima laboral, cultura organizacional (sentido de pertenencia y motivación) • Día de la Mujer • Día del Hombre	• Día del Padre • Día de la secretaria • Día de la Madre • Evaluación a los mejores funcionarios y celebración día del servidor público	•Actividades para el fortalecimiento de clima laboral, cultura organizacional (sentido de pertenencia y motivación) • Fundamentos de la Pre-Pensión • Día de Amor y Amistad	•Olimpiadas Deportivas •Carnivals Ecológica •Día de la Familia •Día de los niños	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	7. Plan de Incentivos Institucionales	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	2,05	Gestión Talento Humano
6					1. Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano	Formular y ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Realizar los siguientes actividades: • Jornada de tamizaje BCV •Semana de la salud	• Medición del riesgo Psicosocial • Medición del Ruido	* Manejo de estrés y canancio extremo	•Auditoria interna SST	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	2,1	Gestión Talento Humano
7					1. Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano	Estructurar y Consolidar el Plan de integridad y la estrategia de Conflicto de interés	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Realizar los siguientes actividades: •Socialización de los valores •Apropiación - Valor Honestidad •Divulgación de la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses. •Diligenciamiento de la declaración de Bienes y Rentas •Diligenciamiento SIGEP II, DAFP, Declaración de bienes y renta y conflictos de interés, Directivas y contratistas • Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación	• Apropiación - Valor, Respeto Compromiso, Justicia • Diligenciamiento de la declaración de Bienes y Rentas • Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación	• Evaluación de las actividades de apropiación del código de integridad • Fundamentos de la Pre-Pensión • Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación	•Divulgación de los resultados •Análisis del nivel de apropiación •Medir el grado de apropiación del código de integridad en FONPRECON •Elaborar informe del estado de avance de la entrega de conflicto de interés en el Fondo	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Talento Humano	Integridad	9. Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	2,1	Gestión Talento Humano
8				Consolidar la Gestión del Conocimiento y la Innovación en grupos de trabajo sobre la preservación del conocimiento de los procesos de la Entidad.	3. Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales	Contar con una base de datos y sistema de consulta de sentencias correspondientes a procesos judiciales de la entidad con el fin de identificar el precedente jurisprudencial aplicable tanto a los procesos misionales como a los de apoyo.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	•Selección de los temas de mayor impacto en la litigiosidad de la entidad y recopilación de las decisiones que en cada tema constituyen precedente o doctrina probable.	1. Digitalización de las sentencias e indexación clasificada por temas 2. Elaboración de base de datos con el precedente jurisprudencial	•Diseño del sistema de consulta de sentencias	Operación y puesta en marcha del sistema de consulta	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Base de datos y sistema de consulta	3,55	Gestión Jurídica
9					3. Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales	Contar con una base de datos y sistema de consulta de conceptos jurídicos de producción interna (según su relación con los demás procesos tanto misionales como de apoyo) brindando acceso a toda la entidad con el fin de que puedan acceder previo a la formulación de consultas.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	•Recopilación de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en los 3 años anteriores	1. Digitalización de los conceptos jurídicos e indexación clasificada por temas 2. Elaboración de base de datos con los conceptos jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica	•Diseño del sistema de consulta de conceptos jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica	Operación y puesta en marcha del sistema de consulta	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Base de datos y sistema de consulta	3,55	Gestión Jurídica
10					3. Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales	Fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento en el proceso de Gestión Jurídica	Procesos Internos	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas * 100	1. Asegurar la continualidad de la comunidad de práctica jurídica a través de 1 sesión presencial o virtual en el mes. Se escogerá y desarrollará un tema de estudio de interés institucional respecto al cual se programarán no menos de una reunión mensuales y al finalizar el trimestre se elaborará un documento de conclusiones 2. Definir líder de procesos de convenios, relacionamiento y acciones colaborativas con otras entidades, que propongo y propenda por la ejecución e implementación de las propuestas 3. Definir líder de procesos de ideación con grupos de valor, que propongo y propenda por la ejecución e implementación de las propuestas	1. Asegurar la continualidad de la comunidad de práctica jurídica a través de 1 sesión presencial o virtual en el mes. Se escogerá y desarrollará un tema de estudio de interés institucional respecto al cual se programarán no menos de dos reuniones mensuales y al finalizar el trimestre se elaborará un documento de conclusiones 2. Registro de las acciones desplegadas por el líder de procesos de convenios, relacionamiento y acciones colaborativas con otras entidades, líder de procesos de ideación con grupos de valor y líder procesos de innovación 3. Definir líder de procesos de innovación que permitan mejorar metodos organizacionales y los productos o servicios de la entidad	1. Asegurar la continualidad de la comunidad de práctica jurídica a través de 1 sesión presencial o virtual en el mes. Se escogerá y desarrollará un tema de estudio de interés institucional respecto al cual se programarán no menos de dos reuniones mensuales y al finalizar el trimestre se elaborará un documento de conclusiones 2. Registro de acciones desplegadas por el líder de procesos de convenios, relacionamiento y acciones colaborativas con otras entidades, líder de procesos de ideación con grupos de valor y líder procesos de innovación	1. Asegurar la continualidad de la comunidad de práctica jurídica a través de 1 sesión presencial o virtual en el mes. Se escogerá y desarrollará un tema de estudio de interés institucional respecto al cual se programarán no menos de dos reuniones mensuales y al finalizar el trimestre se elaborará un documento de conclusiones. Elaboración de un documento entregable que recoja las conclusiones de todos los trimestres 2. Registro de acciones desplegadas por el líder de procesos de convenios, relacionamiento y acciones colaborativas con otras entidades, líder de procesos de ideación con grupos de valor y líder procesos de innovación	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	*Repositorio con evidencia de la comunidad de práctica *Envío de material consolidado a entidades pares	3,55	Gestión Jurídica
11					3. Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales	Fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento en el proceso Financiero	Procesos Internos	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas * 100	1. Definición de las actividades a realizar en la comunidad de práctica financiera y administrativa 2. Continuar sesiones de transferencia del conocimiento de los procesos financieros y administrativos	1. Medir el impacto de la aprehensión del conocimiento (esta jornadas se llevarán a cabo de manera consolidada, es decir que se evaluarán varios temas) 2. Continuar sesiones de transferencia del conocimiento del proceso financiero y administrativos 3. Definición de sesiones de transferencia de conocimiento con pares externos 4. Elaboración y socialización de memorias de los temas tratados en el primer semestre	1. Medir el impacto de la aprehensión del conocimiento (esta jornadas se llevarán a cabo de manera consolidada, es decir que se evaluarán varios temas) 2. Continuar sesiones de transferencia del conocimiento de los procesos financieros, administrativos y de pares externos	1. Medir el impacto de la aprehensión del conocimiento (esta jornadas se llevarán a cabo de manera consolidada, es decir que se evaluarán varios temas) 2. Continuar sesiones de transferencia del conocimiento de los procesos financieros y administrativos 3. Elaboración y socialización de memorias de los temas tratados en el segundo semestre	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	*Repositorio con evidencia de la comunidad de práctica *Actas * Listas de asistencia	3,55	Gestión Administrativa y Financiera
12				Recaudar cuotas partes, bonos pensionales y aportes por afiliación al régimen de prima media, como fundamento de cofinanciación de las obligaciones pensionales a cargo del Fondo	2. Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON	Recaudo de cartera por $64 mil millones, discriminados en 60% cobro persuasivo ($38.400 millones) y 40% cobro coactivo ($25.600 millones)	Usuarios	Número de bonos tramitados / Número de bonos programados para atender (120) * 100 Discriminadas en 22 bonos tramitados en I trimestre; 24 bonos tramitados en II trimestre; 40 bonos tramitados en III trimestre; 34 bonos tramitados en IV trimestre	1. Reconstrucción de historia labora en el CETIL 2. Solicitud de inhibición de detenciones e investigaciones a la DBP 3. Interposición de tutelas por demoras en certificación CETIL u otras peticiones a contribuyentes 4. realización de cobro de cupones a contribuyentes no racion	1. Reconstrucción de historia labora en el CETIL 2. Solicitud de inhibición de detenciones e investigaciones a la DBP 3. Interposición de tutelas por demoras en certificación CETIL u otras peticiones a contribuyentes 4. Mesa de trabajo con FONCEP 5. Realización de cobro de cupones a contribuyentes no racion	1. Reconstrucción de historia labora en el CETIL 2. Solicitud de inhibición de detenciones e investigaciones a la DBP 3. Mesa de trabajo con CUNDINAMARCA 4. Interposición de tutelas por demoras en certificación CETIL u otras peticiones a contribuyentes 5. Realización de cobro de cupones a contribuyentes no racion	1. Reconstrucción de historia labora en el CETIL 2. Solicitud de inhibición de detenciones e investigaciones a la DBP 3. Mesa de trabajo con otro contribuyente 4. Interposición de tutelas por demoras en certificación CETIL u otras peticiones a contribuyentes 5. Realización de cobro de cupones a contribuyentes no racion	10. Reducir las desigualdades entre paises y dentro de ellos.	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	*Oficios*Reportes *Correos*actas	2,38	Grupo de Reconocimiento y Liquidación de Prestaciones Económicas
13					2. Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON		Usuarios	Número de afiliados revisados / Número total de afiliados para cobro según inventario * 100	1. Revisión y Actualización del inventario de los Afiliados traslados del RAIS pendiente de pago 2. Iniciar gestiones de cobro del 25% de los afiliados que según inventario actualizado aun no tiene pago de los aportes por traslado de regimen 3. Confirmar Pago y solicitar las Certificacion a que haya lugar en la Tesorería	1. Realizar el cobro a los administradoras del 25% de los afiliados trasladados de regimen que según inventario actualizado no tiene pago de aportes por traslado 2. Hacer Seguimiento, confirmar Pago y solicitar las Certificacion a que haya lugar en la Tesorería	1. Realizar el cobro a las administradoras del 25% de los afiliados trasladados de regimen que según inventario actualizado no tiene pago de aportes por traslado 2. Hacer Seguimiento, confirmar Pago y solicitar las Certificacion a que haya lugar en la Tesorería	1. Realizar el cobro a las administradoras del 25% de los afiliados trasladados de regimen que según inventario actualizado no tiene pago de aportes por traslado 2. Hacer Seguimiento, confirmar Pago y solicitar las Certificacion a que haya lugar en la Tesorería 3. Consolidacion final de resultados	10. Reducir las desigualdades entre paises y dentro de ellos.	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	*Correos *Inventario actualizado	2,38	Gestión Administrativa y Financiera - Afiliación, Aportes e Historia Laboral
14					2. Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON		Usuarios	Valor recaudado ——————————> 100 Meta programada de recaudo de cartera 2021 ($64.000.000.000)	1. Realizar mesas de trabajo, entre cartera, cobro coactivo y entidades deudoras para conciliar la deuda, establecer compromisos y acordar el pago de la deuda que se registra. 2. Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. 3. Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, remitir mensualmente las cuentas de cobro por gastos administración y hacer seguimiento de su pago y revisar existencia de saldos adeudados por entidades que ya no están en acuerdo, coordinar cobro y remitir a coactivo. 4. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	1. Realizar mesas de trabajo, entre cartera, cobro coactivo y entidades deudoras para conciliar la deuda, establecer compromisos y acordar el pago de la deuda que se registra. 2. Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. 3. Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, remitir mensualmente las cuentas de cobro por gastos administración y hacer seguimiento de su pago y revisar existencia de saldos adeudados por entidades que ya no están en acuerdo, coordinar cobro y remitir a coactivo. 4. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	1. Realizar mesas de trabajo, entre cartera, cobro coactivo y entidades deudoras para conciliar la deuda, establecer compromisos y acordar el pago de la deuda que se registra. 2. Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. 3. Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, remitir mensualmente las cuentas de cobro por gastos administración y hacer seguimiento de su pago y revisar existencia de saldos adeudados por entidades que ya no están en acuerdo, coordinar cobro y remitir a coactivo. 4. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	1. Realizar mesas de trabajo, entre cartera, cobro coactivo y entidades deudoras para conciliar la deuda, establecer compromisos y acordar el pago de la deuda que se registra. 2. Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. 3. Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, remitir mensualmente las cuentas de cobro por gastos administración y hacer seguimiento de su pago y revisar existencia de saldos adeudados por entidades que ya no están en acuerdo, coordinar cobro y remitir a coactivo. 4. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	10. Reducir las desigualdades entre paises y dentro de ellos.	Evaluación de Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Consolidación de información y del proceso de recaudo en Acuerdos de Reestructuración	2,38	Gestión Administrativa y Financiera - Equipo de Trabajo de Cartera Institucional
15					2. Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON		Usuarios	Quejas interpuestas/Quejas programadas * 100	•Instaurar no menos de diecinueve (19) quejas a la Procuraduría General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	•Instaurar no menos de veinte (20) quejas a la Procuraduría General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	•Instaurar no menos de veinte (20) quejas a la Procuraduría General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	•Instaurar no menos de veinte (20) quejas a la Procuraduría General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	10. Reducir las desigualdades entre paises y dentro de ellos.	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Base de datos de seguimiento a la presentación de quejas ante la Procuraduría General de la Nación	2,38	Gestión Jurídica
16					2. Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON		Usuarios	Embargos decretados/Embargos programados * 100	•Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación aprobada	•Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación aprobada	•Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación aprobada	•Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación aprobada	10. Reducir las desigualdades entre paises y dentro de ellos.	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Base de datos de registro de embargos con el número mínimo previsto en la meta	2,38	Gestión Jurídica
17	Pacto por una gestión pública efectiva	Transformación de la Administración Pública	Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades		2. Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON		Usuarios	Verificaciones de embargo/Verificaciones programadas * 100	•Ratificar los embargos decretados en no menos de 22 procesos coactivos	•Ratificar los embargos decretados en no menos de 22 procesos coactivos	•Ratificar los embargos decretados en no menos de 22 procesos coactivos	•Ratificar los embargos decretados en no menos de 22 procesos coactivos	10. Reducir las desigualdades entre paises y dentro de ellos.	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Base de datos de registro de notificación de embargos verificados con el número mínimo previsto en la meta	2,38	Gestión Jurídica

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PLAN DE ACCIÓN 2021

CODIGO: PLN-DEI-002

Fecha Aprobación 29/01/2021

Nº	Pacto PND	Línea PND	Objetivo PND	Meta Cuatrienio 2020-2023	Objetivo estratégico	Meta 2021	Perspectiva	Indicador	1er trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Objetivo de Desarrollo Sostenible	Dimensión MIPG	Política MIPG	Decreto 612 de 2018	Entregable	Peso porcentual de cada una de las metas	Proceso encargado de la ejecución
18			públicas de los sectores	Elaborar, implementar y evaluar la política de atención al ciudadano	6. Implementar el sistema integral de Atención al Usuario	Consolidar el modelo de servicio de FONPRECON con el MISC del Sector	Usuarios	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Revisar el modelo de servicio al ciudadano que tiene el sector salud para alinearlo con el de Fonprecon	Actualizar el plan de atención al ciudadano de Fonprecon	Ejecutar las actividades programadas en el plan de atención al ciudadano de Fonprecon Elaborar cronograma de las actividades por ejecutar teniendo en cuenta recomendaciones del Farag	Ejecutar las actividades programadas en el plan de atención al ciudadano de Fonprecon	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	Plan Acción Institucional	Plan formulado Informe de monitoreo Listas de asistencia Correos electrónicos	2,8	Oficina asesora de Planeación y sistemas - Atención al Usuario y al Ciudadano
19					6. Implementar el sistema integral de Atención al Usuario	Formular, aprobar y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Usuarios	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado, aprobado y ejecutado * 100	1. Formulación del PAAC para 2021 con aprobación en el Comité de Gestión y Desempeño. 2. Realizar las actividades registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano programadas durante el primer trimestre	Realizar las actividades registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano programadas durante el segundo trimestre	Realizar las actividades registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano programadas durante el tercer trimestre	Realizar las actividades registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano programadas durante el cuarto trimestre	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan formulado Informe de monitoreo Listas de asistencia Correos electrónicos	2,8	Oficina asesora de Planeación y sistemas
20					6. Implementar el sistema integral de Atención al Usuario	Consolidar el modelo de servicio de FONPRECON con el MISC del Sector	Usuarios	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Socializar el Modelo Integrado de Servicio al Ciudadano. Revisar la oportunidad de respuesta a las PQRD radicadas enel Fondo.	Revisar la accesibilidad de la página web Realizar capacitación sobre Atención al Ciudadano Enviar los trámites y actualizarlos en el SUIT	Realizar el curso de lenguaje claro del DNP, dirigido a los servidores de la Entidad. Revisar la oportunidad de respuesta a las PQRD radicadas enel Fondo.	Revisar la oportunidad de respuesta a las PQRD radicadas enel Fondo.	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	2,8	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Atención al Usuario y al Ciudadano
21					6. Implementar el sistema integral de Atención al Usuario	Formular, aprobar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Financiera	actividades Ejecutadas del PAA / actividades Programadas del PAA * 100	1. Informe ejecución PAA 2020 2. Consolidacion proyecto PAA 2021 3. Aprobacion del PAA 2021 4. Inicio Ejecución PAA 2021	1. Informe ejecución PAA primer trimestre 2021 2. Ejecución PAA 2021	1. Informe ejecución PAA segundo trimestre 2021 2. Ejecución PAA 2021	1. Informe ejecución PAA tercer trimestre 2021 2. Ejecución PAA 2021 3. Revisión a la ejecución del PAA 2021	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Direccionamiento estratégico	Compras y Contratación Pública	2. Plan Anual de Adquisiciones	Memorias de ejecución presupuestal	2,8	Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Bienes y Servicios
					6. Implementar el sistema integral de Atención al Usuario	Implementar la funcionalidad de seguimiento a las solicitudes de reconocimiento de prestaciones a través de Orfeo en reemplazo del QCD	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Meta no Programada	Meta no Programada	Elaborar los flujos de trabajo del Proceso de Prestaciones Económicas para incorporarlos al desarrollo de la nueva versión de Orfeo con el objeto de crear el expediente digital.	Realizar prueba piloto de la funcionalidad del expediente digital a través del Sistema Orfeo	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión con Valores para Resultados	Gobierno Digital	Plan Acción Institucional	Solución aprobada, implementada y en operación	3,58	Reconocimiento de Prestaciones Económicas
22					6. Implementar el sistema integral de Atención al Usuario	Realizar el mantenimiento de la sede Tuluapuillo	Financiera	Actividades ejecutadas Plan de Mantenimiento / Actividades Programadas Plan de Mantenimiento * 100	1. Ejecutar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad 2. Ejecución de estudios previos e iniciación del proceso contractual de la sede Tuluapuillo	1. Ejecutar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad 2. Ejecuciencia del contratista e inicio de la obra a la sede Tuluapuillo 3. Estudio de mercado para adecuar el área de trabajo para el grupo de Cartera	1. Ejecutar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad 2. Finalizar el mantenimiento a la sede Tuluapuillo. 3. Aceptación de estudios previos e iniciación del proceso contractual del área de trabajo para el grupo de Cartera.	1. Ejecutar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad 2. Finalizar el mantenimiento a la sede Tuluapuillo. 3. Inicio y finalización de la adecuación del área de trabajo para el grupo de Cartera.	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	Plan Acción Institucional	Plan general Mantenimiento instalaciones entidad	2,8	Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Bienes y Servicios
23				Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Gestión Documental para el cuatrienio 2020 - 2023, que permita un desarrollo adecuado de los procesos de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.	7. Preservar la Memoria Institucional y Gestión de Archivo	Consolidar el Instrumento Archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación - SIC	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	Formulación y elaboración el Sistema Integrado de Conservación	Presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema Integrado de Conservación - SIC para su aprobación	•Adopción y Socialización del Sistema Integrado de Conservación - SIC	•Socialización e Implementación de las actividades contempladas en el SIC	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	3,58	Gestión Administrativa y Financiera
24					7. Preservar la Memoria Institucional y Gestión de Archivo	Actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	Identificación de la situación actual, definición y priorización de aspectos críticos para la Formulación PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	•Formulación Estrategica, formulación de objetivos, formulación de planes y programas del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR.	•Aprobación y Adopción de la Actualización del PINAR.	•Socialización e Implementación de PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR.	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	3,58	Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Archivo y correspondencia.
26					7. Preservar la Memoria Institucional y Gestión de Archivo	Ejecutar el Proyecto de Inversión para Fortalecimiento Gestión Documental FICHA BPIN 2020010100031 (2020011000634) vigencia del 2021.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Escalación con la intervención del sistema de gestión documental ORFEO: Identificar y consolidar las necesidades de orden funcional, tecnológico, seguridad y SGDEA (estudio de Mercado).	1. Ajustes de estudios de mercado. 2. Escalación con la intervención del sistema de gestión documental ORFEO: 2.1 Revisión y aprobación de necesidades para ORFEO. 3. Escalación con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: 3.1 Verificación y adopción de la Guía de Requisitos mínimos para la implementación del SGDEA del Archivo General. 3.2 Identificación y consolidación de necesidades de orden funcional, tecnológico y operativo. 3.3 Revisión y aprobación de las necesidades del SGDEA. 4. Análisis de la viabilidad para la adopción de Normas Técnicas Colombianas en materia de Gestión Documental. 5. Análisis de viabilidad de fortalecimiento del equipo de trabajo del Grupo de Archivo y Correspondencia, específicamente en materia de Gestión Documental.	1. Escalación con la Actualización del Inventario Documental de los archivos que serán objeto de eliminación: 1.1 Análisis y verificación de las series susceptibles de ser eliminadas de acuerdo con las TRD o TVD. 1.2 Presentación del Inventario de series ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su revisión y aprobación. 2. Diseño, revisión y aprobación del Cronograma con actividades, fechas y responsables. 3. Llevar a cabo la contratación. 4. Dar inicio a la ejecución del contrato	1. Avance y seguimiento de la ejecución del Contrato. 2. Digitalización y el cargue de las imágenes digitalizadas al aplicativo documental de la entidad. Análisis y definición de las series que serán sometidas al proceso de digitalización. 3. Digitalización y el cargue de las imágenes digitalizadas al aplicativo documental de la entidad. Presentación del Inventario de series a digitalizar para aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Orfeo Actualizado con Modulos desarrollados y el SGDA elaborado implementado	3,58	Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Archivo y correspondencia.
27				Formular, ejecutar y evaluar el Sistema a Gestión de Seguridad de la Información	8. Consolidar el sistema de gestión de seguridad de la información	Ejecutar la segunda Etapa del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	Revisión y actualización del inventario de activos, acorde con las recomendaciones de la guía número 5 para la adopción del MSPI, para integrar en el inventario de activos de información los componentes de hardware, software, información, datos personales, sedes, nivel de protección actual.	1. Desarrollar la guía número 10, consistente en: Revisar y actualizar el Plan de continuidad de negocio involucrando a los procesos	1. Desarrollar la guía número 6, consistente en: Alinear los procedimientos de archivo y correspondencia de FONPRECON, frente al conjunto de normas técnicas Colombianas NTC o sus equivalentes internacionales ISO/IEC sobre Gestión Documental 2. Desarrollar la guía número 7 , consistente en: Desde la gestión de la URO, asesorar en el fortalecimiento de la gestión de riesgos, con enfoque global de todas las fuentes de información y metodología y su identificación de riesgos de seguridad y ciberseguridad. 3.Desarrollar la guía número 8, consistente en: Desde la gestión de la URO, revisar, coordinar y propender porque el Anexo A de la norma ISO 27001, sea la referencia para la adopción de controles 4. Desarrollar la guía número 9, consistente en: Diseñar y adoptar indicadores de gestión para medir la efectividad, eficacia y eficiencia de la Seguridad de la Información en FONPRECON 5. Implementación de las políticas de seguridad y privacidad de la información versión 5, según el alcance de cada uno de los procesos, en función del manual de adopción de las mismas y la guía número 3 para la adopción del MSPI, consistente en: Revisar, actualizar o adoptar los procedimientos. 6. Desarrollar la guía número 11, consistente en: Análisis de impacto acerca de la imposibilidad de operación de un proceso frente al cumplimiento de objetivos, metas y misión de FONPRECON. 7. Desarrollar la guía número 12, consistente en: Identificación y análisis de servicios de Fonprecon visibles de uso en la nube	Desarrollo de guías 14 a la 21 propuestas por MINTIC para continuar y culminar la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información: 1. Desarrollar la guía número 14, consistente en: Revisar y actualizar el alcance del plan de capacitación, sensibilización y comunicación de la seguridad de la información 2. Desarrollar la guía número 15, 16 y 17 consistente en: Adoptar procedimiento PHVA, para evaluación del desempeño y mejora continua para el Sistema de gestión de seguridad de la información. 3. Desarrollar la guía número 18, consistente en: Adoptar los requerimientos mínimos en seguridad de la información e informática que debe cumplir el Fondo, en cuanto a los equipos utilizados para la realización de transacciones financieras con recursos públicos, a través de los portales de internet disponibles para tal fin. 4. Desarrollar la guía número 19 y 20, consistente en: 19.Avanzar en la adopción de IPv6, teniendo en cuenta las recomendaciones de estas guías 5. Desarrollar la guía número 21, consistente en: Adoptar un procedimiento para la Gestión de Incidentes de Seguridad de la información, con cobertura para los incidentes de seguridad sobre los activos de información, independiente del medio en el que se encuentren.	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	7,15	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas -Gestión tecnológica
28					8. Consolidar el sistema de gestión de seguridad de la información	Actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Adquisición de certificados digitales para firma de transacciones en SIIF, CETIL, SISPRO y transmisiones a entidades del Estado. 2. Adquisición de once (11) PC de escritorio a traves de CCE, para reemplazar igual numero de equipos obsoletos con sistemas operativo Windows 7, a los que el hardware del equipo no permite la actualización a windows 10. 3. Contratación de las licencias de office 365 que incluye red social corporativa YAMMER, vencimiento en marzo de 2020. 4. Compra y alquiler de equipo de suministro de energía ininterrumpido (UPS) de 20KVA. 5. Estudio de mercado para la contratación del servicio de mensajes de texto. 6. Estudio de mercado y contratación de extensión de garantía para servidores BL460C, un gabinete Hewlett Packard y un servidor DELL que vencen en marzo y abril de 2021. Presentarlo para revisión y aprobación. 7. Adquisición de cintas LTO-7 Ultrium 15TB y respectivos label para realización de copias de la información institucional durante el año 2021. 8. Adquisición de la extensión de la Licencia Veeam Backup (copias de seguridad) que venció en 2020.	1.Contratación del servicio de conectividad de la Entidad a traves del ANP de CCE. 2.Estudio de mercado para implementación del Pool de direcciones IPv6. presentarlo para revisión y aprobación. 3. Contratación del soporte y mantenimiento a la pagina web de la Entidad. 3.Contratación del mantenimiento preventivo al acondicionado YORK del centro de computo de la entidad.	1. Adquisición de un aire acondicionado casette de 48000 BTU para el centro de computo de la Entidad. 2.Estudio de mercado para contratar mantenimiento preventivo a los PC de escritorio de la Entidad, (incluidos los 48 PC Hewlett Packard prodesk cuya garantía venció en 2018). presentarlo para revisión y aprobación. 3.Contratar el mantenimiento de los equipos de impresion de la Entidad (5 lexmark, 7 Swerjet Hewlett Packard y 2 Zebra)	1. Efectuar la renovacion de la Membresia Ipv6 ante LACNIC. 2. Mantener vigente y en las condiciones contratadas el licenciamiento de la utilidad de software para monitoreo de logs y actividad, inventario de hardware y software y Veeva en diciembre de 2021.	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	7,15	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas -Gestión tecnológica
29				Sistema de Gestión de Administración del Riesgo consolidado y en evaluación permanente	5. Consolidar el sistema de gestión del riesgo	Implementar el Sistema de Gestión de Riesgos de la Entidad	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Elaborar el Boletín No. 1, sobre la "Importancia de las lineas de defensa en la gestión de administración del riesgo" 2. Realizar el monitoreo permanente a los mapas de riesgos de la entidad.	1. Elaborar el Boletín No. 2, sobre la "Eficacia de los controles para evitar o mitigar los impactos de los riesgos" 2. Realizar el monitoreo permanente a los mapas de riesgos de la entidad. 3. Realizar capacitación sobre el Sistema de Gestión de Administración del Riesgos de la entidad. 4. Realizar reunión del Comité de Coordinación de Control Interno. 5. Actualizar los manuales de SARLAFT y SARO con la Guía No. 5 del DAFP. 6. Socializar el mapa de riesgos de seguridad de la información. 7. Actualizar los mapas de gestión de los procesos de Atención al Usuario y Pago de Prestaciones.	1. Elaborar el Boletín No. 3, sobre el "Soborno y Actos de Corrupción". 2. Organizar y efectuar Taller virtual sobre identificación de riesgos. 3. Realizar el monitoreo permanente a los mapas de riesgos de la entidad. 4. Actualizar los mapas de riesgos de corrupción de los procesos de: Afiliaciones, Prestaciones Económicas, Atención al Usuario y Direccionamiento Estratégico 5. Monitoreo y actualización (guía 5 del DAFP) a los riesgos de Seguridad y Privacidad de la información contenidos en el mapa de riesgos diseñado segun el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y privacidad de la información.	1. Elaborar el Boletín No. 4, sobre "Consecuencias e Impacto de la materialización de riesgos". 2. Realizar el monitoreo permanente a los mapas de riesgos de la entidad. 3. Organizar e impartir la "reinducción sobre riesgos de gestión, Sarlaft y de Corrupción". 4. Actualizar los mapas de riesgos de corrupción de los procesos de: Pago de Prestaciones Económicas, Jurídica y Subdirección Administrativa y Financiera	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información	Boletines elaborados y socializados Documentos de monitoreo Listas de asistentes Correos electrónicos Memorias	7,15	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - URO
30					5. Consolidar el sistema de gestión del riesgo	Disponer de todas la herramientas necesarias para desarrollar en 2022 la norma ISO 31000	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Revisión del contexto interno y externo de la Entidad 2. Monitoreo y revisión por parte de la URO	1. Formulación y aprobación del manual del sistema SARO y aplicación del modelo de riesgos definido en la Entidad 2. Capacitación a los servidores de la Entidad sobre el Sistema de administración de riesgos (cada vez que se actualicen los mapas) 3. Revisión mapas de riesgos en relación a la identificación, análisis y evaluación de riesgos con los leñas de Procesos. 4. Comunicación y consulta a las partes involucradas por parte de la URO	1. Capacitación a los servidores de la Entidad sobre el Sistema de administración de riesgos (cada vez que se actualicen los mapas de riesgos) 2. Revisión y actualización de los planes de tratamiento a los riesgos ubicados en zona media y alta. 3. Formulación y ejecución de las acciones correctivas identificadas	1. Seguimiento a las acciones correctivas ejecutadas y monitoreo del avance de la aplicación del sistema 2. Comunicación y consulta a las partes involucradas por parte de la URO 3. Monitoreo y revisión por parte de la URO	16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Plan de Acción Institucional	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	7,15	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - URO