FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PLAN DE ACCIÓN 2022

CODIGO: PLN-DEI-002

Fecha Aprobación
18 de mayo 2022

N°	Pacto PND	Línea PND	Objetivo PND	Meta Cuatrienio 2020-2023	Objetivo estratégico	Meta 2022	Perspectiva	Indicador	1er trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Dimensión MIPG	Política MIPG	Decreto 612 de 2018	Entregable	Proceso encargado de la ejecución
1	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 públicas de los sectores	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	**1.1** Formular, aprobar y ejecutar el plan de Gestión del Talento Humano	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	**1.** Formular, elaborar y publicar en el trimestre el 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 y Conflicto de Intereses. **2.** Verificar que se realice adecuadamente la concertación y evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa o en periodo de prueba.	**1.** Actualización o ajuste del manual de funciones y competencias laborales si es necesario.	**1.** Verificar que se realice adecuadamente la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa o en periodo de prueba.	META NO PROGRAMADA	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	3. Plan Anual de Vacantes	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano
2						**1.2** Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Vacantes	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 101	**1.** Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	**1.** 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	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano
3						**1.3** Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	**1.** Aplicación del plan anual de vacantes cada vez que se de una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporal	**1.** Aplicación del plan anual de vacantes cada vez que se de una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporal	**1.** Aplicación del plan anual de vacantes cada vez que se de una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporal	**1.** Aplicación del plan anual de vacantes cada vez que se de una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporal	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	5. Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano
4						**1.4** Formular, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	**1.** Lectura y Redacción **2.** Atención al Usuario y al Ciudadano **3.** Contratación Estatal	1. Presupuesto 2. Gestión Documental 3. Ética de lo público	1. Innovación 2. Seguridad Digital 3. Derecho Procesal	1. Política Equidad de la mujer 2. Actualización en Derecho Laboral y Seguridad Social	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	6. Plan Institucional de Capacitación	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano
5						**1.5** Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Bienestar e incentivos	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	1. Sensibilización Relaciones Interpersonales 2. Feria de Vivienda	1. Sensibilización Trabajo en Equipo 2. Fundamentos de la Pre-Pensión 3. Exaltación a los mejores funcionarios y celebración día del servidor público	1. Juegos Deportivos 2. Fundamentos – Asistencia de retiro por otras causas diferentes a pensión 3. Dia de Amor y Amistad	1. Medición del Clima Laboral 2. Dia de los Niños – Halloween 3. Jornada de Integración - Fin de año	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	7. Plan de Incentivos Institucionales	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano
6						**1.6** Formular y ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	1. Evalución de puestos de trabajo 2. Sensibilización en Manejo de estrés 3. Pausas activas	1. Sensibilización en Estilos de Vida Saludable 2. Semana de la salud 3. Sensibilización en Higiene Postural 4. Pausas activas	1. Sensibilización en prevención de riesgo psicosocial y promoción de la salud mental 2. Reinducción del SGSST 3. Pausas Activas	1. Rendición de cuentas y revisión por la alta dirección 2. Auditoria interna SST	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	Gestión Talento Humano
7						**1.7** Fortalecer la politica de Integridad (Plan Código de Integridad y de Conflicto de Interés)	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses aprobado para la vigencia: 1. Socialización de los valores 2. Apropiación - Valor Honestidad 3. Divulgación de la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses 4. Diligenciamiento de la declaración de Bienes y Rentas de los funcionarios vinculados a la planta de personal 5. Diligenciamiento de bienes y rentas, Declaración de conflictos de interés e impuestos sobre la renta de Directivos y contratistas de conformidad con la Ley 2013 de 2019.	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses aprobado para la vigencia: 1. Socialización de los valores 2. Apropiación – Valor Respeto 3. Evaluación de las actividades de apropiación del código de Integridad 4. Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación 5. Seguimiento a los ajustes al manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses aprobado para la vigencia: 1. Socialización de los valores 2. Divulgación de los resultados de la evaluacion realizada en el mes de junio 3. Apropiación - Valor Diligencia 4. Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación 5. Seguimiento a la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses a la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses aprobado para la vigencia: 1. Socialización de los valores 2. Apropiación – Valor Compromiso 3. Apropiación – Valor Justicia 4. Medición del grado de apropiación del código de integridad en FONPRECON 5. Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación 6. Elaborar informe final de la implementación de la estrategia de conflicto de interés expedida por el DAFP en Fonprecon	Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Listas de asistentes Correo Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano
8				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 cartera por $68 mil millones	Usuarios	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	**1.** Reprocesar los bonos pensionales C2 reconocidos con certificados CETIL **2.** Solicitar a la OBP levantamiento de detenciones (conceptos) **3.** Crear historia laboral para pensiones financiadas con libros **4.** Solicitud por Probelma (Masivo de Colpensiones) **5.** Instaurar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral.	**1.** Reprocesar los bonos pensionales C2 reconocidos con certificados CETIL **2.** Solicitar a la OBP levantamiento de detenciones (conceptos) **3.** Crear historia laboral para pensiones financiadas con libros **4.** Solicitud por Probelma (Masivo de Colpensiones) **5.** Instaurar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral. **6.** Enviar a coactivo los bonos en los que no se obtuvo el pago.	**1.** Reprocesar los bonos pensionales C2 reconocidos con certificados CETIL **2.** Solicitar a la OBP levantamiento de detenciones (conceptos) **3.** Solicitud por Problema (Masivo de Colpensiones) **4.** Instaurar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral. **5.** Revisar con coactivo el trámite de todos los bonos enviados para cobro.	**1.** Reprocesar los bonos pensionales C2 reconocidos con certificados CETIL **2.** Solicitar a la OBP levantamiento de detenciones (conceptos) **3.** Crear historia laboral para pensiones financiadas con libros **4.** Solicitud por Problema (Masivo de Colpensiones) **5.** Instaurar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral. **6.** Depuración conjunta con coactivo y persuasivo de los bonos en trámite	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	*Oficios*Reportes *Correos*actas	Reconocimiento de Prestaciones Económicas
9							Usuarios	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	**1.** Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. **2.** Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, remitir 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. **3.** Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia **4.** Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda.	**1.** Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. **2.** Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, remitir 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. **3.** Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia **4.** Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda.	**1.** Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. **2.** Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, remitir 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. **3.** Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia **4.** Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda.	**1.** Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. **2.** Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, remitir 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. **3.** Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia **4.** Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda.	Evaluación de Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Consolidación de información y del proceso de recaudo en Acuerdos de Reestructuración	Gestión Administrativa y Financiera - Equipo de Trabajo de Cartera Institucional
10							Usuarios	Quejas interpuestas/Quejas programadas * 100	**1.** Instaurar no menos de diez (10) quejas a la Procuraduria General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	**1.** Instaurar no menos de quince (15) quejas a la Procuraduria General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	**1.** Instaurar no menos de quince (15) quejas a la Procuraduria General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	**1.** Instaurar no menos de quince (15) quejas a la Procuraduria General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	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 Procuraduria General de la Nación	Gestión Jurídica
11							Usuarios	Embargos decretados/Embargos programados * 100	**1.** Decretar no menos de cuarenta y cinco (45) embargos en procesos coactivos con liquidación aprobada	**1.** Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación aprobada	**1.** Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación aprobada	**1.** Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación aprobada	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	Gestión Jurídica
12							Usuarios	Reiteración de embargo/Reiteración programadas * 100	**1.** Ratificar los embargos decretados en no menos de 20 procesos coactivos	**1.** Ratificar los embargos decretados en no menos de 25 procesos coactivos	**1.** Ratificar los embargos decretados en no menos de 25 procesos coactivos	**1.** Ratificar los embargos decretados en no menos de 25 procesos coactivos	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Base de datos de registro de ratificación de embargos verificados con el número mínimo previsto en la meta	Gestión Jurídica
13				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	Actualizar la base de datos y el sistema de consulta de sentencias correspondientes a procesos judiciales de la entidad.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	**1.** Revisión de sentencias **2.** Inclusión a base de datos **3.** Seguimiento a sentencias	1. Revisión de sentencias 2. Inclusión a base de datos 3. Seguimiento a sentencias	**1.** Revisión de sentencias **2.** Inclusión a base de datos **3.** Seguimiento a sentencias	**1.** Revisión de sentencias **2.** Inclusión a base de datos **3.** Seguimiento a sentencias	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Base de datos y sistema de consulta	Gestión Jurídica
14						Contar con un sistema de normatividad interna actualizado e incorporado al aplicativo de consulta de información jurídica de la entidad con el fin de que todos los servidores accedan de manera sencilla a los actos administrativos de carácter general que rigen la actividad del fondo.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	**1.** Elaboración de inventario de actos administrativos de carácter general. aplicables a todos los procesos internos de la entidad, manuales, reglamentación de comités, procedimientos.	**1.** Estudio de los actos administrativos clasificación e identificación de necesidad de actualización, derogatoria, unificación o reforma	**1.** Elaboración de proyectos de acto administrativo, trámite de publicación cuando sea necesario y expedición de los mismos.	**1.** Incorporación en el sistema de consulta **2.** Capacitación a todos los servidores	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Actos administrativos	Gestión Jurídica
15						Actualizar l base de datos y el sistema de consulta de conceptos jurídicos de producción interna , brindando acceso a toda la entidad.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Revisión de conceptos 2. Inclusión a base de datos 3. Seguimiento a conceptos	1. Revisión de conceptos 2. Inclusión a base de datos 3. Seguimiento a conceptos	1. Revisión de conceptos 2. Inclusión a base de datos 3. Seguimiento a conceptos	1. Revisión de conceptos 2. Inclusión a base de datos 3. Seguimiento a conceptos	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Base de datos y sistema de consulta	Gestión Jurídica
16						Impulsar acciones encaminadas a sensibilizar a la Entidad, en la política Gestión de la información estadística.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	**1.** Capacitación en lineamientos, normas y/o estándares para la producción de información estadística por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.	**1.** Inicio en la formulación de la estructura estadística de la entidad	**1.** Continuidad en la formulación de la estructura estadística de la entidad	**1.** Elaboración de procedimiento de recolección y producción estadística de la entidad	Gestión de la información estadística	Gestión de la información estadística	Plan Acción Institucional	Base de datos y sistema de consulta	Planeación
17						Fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento en el proceso de Gestión Jurídica, financiera y de atención al usuario	Procesos Internos	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas * 100	**1.** Realización de sesiones mensuales	**1.** Realización de sesiones mensuales	**1.** Realización de sesiones mensuales	**1.** Realización de sesiones mensuales	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	Gestión Jurídica, Administrativa y Financiera y Atención al Usuario
18						Formular y elaborar un boletín que permita la preservación del conocimiento administrativo y financiero de la entidad.	Procesos Internos	Boletín elaborado / boletín programado * 100	**1.** Realización de sesiones mensuales	**1.** Realización de sesiones mensuales	**1.** Realización de sesiones mensuales	**1.** Realización de sesiones mensuales	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	*Repositorio con evidencia de la comunidad de práctica *Actas * Listas de asistencia	Gestión Administrativa y Financiera
19				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	4. Consolidar el sistema de gestión de seguridad de la información	Ejecutar y monitorear el sistema general de seguridad de la información - SGSI ,para la seguridad y privacidad de la información	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	1. Solicalizar a través de correo electrónico las políticas en materia de seguridad y privacidad de la información 2. Revisar y garantizar que las políticas publicadas en sitio web e intranet sean las versiones actualizadas según registro de Calidad 3. Alimentar los indicadores del SGSI 4. Alimentar las métricas del SGSI con relación a ciberseguridad, haciendo uso del formato F.0000-164 Formato 408 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimineto de la circular externa 033 de 220 5. Revisar nueva normatividad (leyes, decretos, circulares de la SFC) dentro del marco del SGSI y actualizar el Catálogo normatividad SGSI 6. Revisar y actuialziar de ser necesario el catálogo de activos de inforamción 7. Revisar y ajustar de ser necesario para que los controles automátizados para seguridad y ciberseguridad estén activos, actualizados y operando (antivirus de estaciones de trabajo, solución de seguridad de borde UTM, inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de vigencia, usuarios sin privilegios en estaciones de trabajo) 8. Realizar análisis de vulnerabilidades de plataforma tecnológica y aplicaciones web. 9. Consultar vía email a talento humano y contratación acerca del personal desvinculado y proceder a cancelar servicios tecnológicos de acuerdo con el alcance de cada Administrador de los activos de tecnología 10. Preparación de contenidos para capacitación en Seguridad y Privacidad de la información según Plan para la comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad de la información.	**1.** Alimentar los indicadores del SGSI **2.** Alimentar las métricas del SGSI con relación a ciberseguridad, haciendo uso del formato F.0000-164 Formato 408 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimineto de la circular externa 033 de 220 **3.** Revisar nueva normatividad (leyes, decretos, circulares de la SFC) dentro del marco del SGSI y actualizar el Catálogo normatividad SGSI **4.** Revisar y actualizar en el registro nacional de bases de datos personales RNBD de la super intendencia de industria y comercio, en cuanto a: * Cantidad de registros de cada una de las bases de datos reportadas. * Datos de los responsables de cada una de las bases de datos y sus credenciales de acceso * Reporte de nuevas bases de datos que incluyen datos pesonales * Verificación de marcado completo de formulario de seguridad para cada una de las bases de datos reportadas en el RNBD **5.** Realizar análisis de vulnerabilidades de plataforma tecnológica y aplicaciones web. **6.** Revisar y ajustar de ser necesario para que los controles automátizados para seguridad y ciberseguridad estén activos, actualizados y operando (antivirus de estaciones de trabajo, solución de seguridad de borde UTM, inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de vigencia, usuarios sin privilegios en estaciones de trabajo) **7.** Consultar vía email a talento humano y contratación acerca del personal desvinculado y proceder a cancelar servicios tecnológicos de acuerdo con el alcance de cada Administrador de los activos de tecnología **8.** Sesión de capacitación en Seguridad y Privacidad de la información según Plan para la comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad de la información.	1. Revisar el plan de pruebas y ejercicios de continuidad de negocio para recuperación de desastres tecnológicos 2. Coordinar la preparación de pruebas y ejercicios de las estrategias de continuida de negocio de los diferentes procesos 3. Alimentar los indicadores del SGSI 4. Alimentar las métricas del SGSI con relación a ciberseguridad, haciendo uso del formato F.0000-164 Formato 408 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimineto de la circular externa 033 de 220 5. Revisar nueva normatividad (leyes, decretos, circulares de la SFC) dentro del marco del SGSI y actualizar el Catálogo normatividad SGSI 6. Realizar análisis de vulnerabilidades de plataforma tecnológica y aplicaciones web. 7. Revisar y ajustar de ser necesario para que los controles automátizados para seguridad y ciberseguridad estén activos, actualizados y operando (antivirus de estaciones de trabajo, solución de seguridad de borde UTM, inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de vigencia, usuarios sin privilegios en estaciones de trabajo) 8. Consultar vía email a talento humano y contratación acerca del personal desvinculado y proceder a cancelar servicios tecnológicos de acuerdo con el alcance de cada Administrador de los activos de tecnología 9. Sesión de capacitación en Seguridad y Privacidad de la información según Plan para la comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad de la información.	**1.** Ejecutar el plan de pruebas y ejercicios de continuidad de negocio para recuperación de desastres tecnológicos **2.** Ejecutar pruebas y ejercicios de las estrategias de continuida de negocio de los diferentes procesos **3.** Alimentar los indicadores del SGSI **4.** Alimentar las métricas del SGSI con relación a ciberseguridad, haciendo uso del formato F.0000-164 Formato 408 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimineto de la circular externa 033 de 220 **5.** Análisis del nivel de madurez del SGSI e identificación de oportunidades de mejora, haciendo uso del instrumento para este propósito incluido en el modelo MSPI **6.** Revisar nueva normatividad (leyes, decretos, circulares de la SFC) dentro del marco del SGSI y actualizar el Catálogo normatividad SGSI **7.** Realizar análisis de vulnerabilidades de plataforma tecnológica y aplicaciones web. **8.** Revisar y ajustar de ser necesario para que los controles automátizados para seguridad y ciberseguridad estén activos, actualizados y operando (antivirus de estaciones de trabajo, solución de seguridad de borde UTM, inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de vigencia, usuarios sin privilegios en estaciones de trabajo) **9.** Consultar vía email a talento humano y contratación acerca del personal desvinculado y proceder a cancelar servicios tecnológicos de acuerdo con el alcance de cada Administrador de los activos de tecnología **10.** Sesión de capacitación en Seguridad y Privacidad de la información según Plan para la comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad de la información.	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	Gestión tecnológica
20						Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	1. Análisis de viabilidad en cuanto a licenciamiento y disponibilidad de platadorma tecnológica para migración de servicios DNS, DHCP, Directorio Activo y controlador de dominio a Windows Server 2016 2. Análisis de oportunidades de mejora del sitio web 3. Estudio de mercado para mantenimiento y soporte del sitio web 4. Estudio y proceso de contratación para alquiler/compra de la UPS, segun se apruebe en el Plan de adquisiciones 2022. 5. Estudio y proceso de contratación para suscripción a mensajes de texto 6Análisis de viabilidad de renovación Licencia Veeam Backup (copias de seguridad) que venció el 27 de enero de 2020. Soporte a 3 años 7. Contratación cuatro certificados digitales con vigencia dos años	1. Pruebas de migración de servicios DNS, DHCP, Directorio Activo y controlador de dominio a Windows Server 2016 en ambiente de pruebas, validando integraciones con aplicativos 2. Realizar las gestiones contractuales pertinentes desde el alcance de la Oficina de Planeación y Sistemas para garantizar la continuidad en el servicio de internet. elcual, esta vigente del 18 de diciembre 2021 al 17 de julio 2022 3.Análisis de viabilidad de contratación de mantenimiento de impresoras, escaner. 4. Estudio y proceso de contratación para mantenimiento/compra de aire acondicionado del centro de datos, segun se apruebe en el Plan de adquisiciones 2022. 5. 60 cintas HPE LTO-7 Ultrium 15TB RW Data Cartridge y sus respectivo paquete de label HPE LTO-7 Ultrium RW Bar Code 6. Licencia ZOOM PRO (2 salas) 7. Análisis de viabilidad para actualización de la licencia de correo Microsoft®ExchangeServerStandard2019 Government OLP 1License NoLevel junto a licenciamiento para la cantidad de usuarios requeridos junto a otras alternativas del mismo servicio en la nube	1. Análisis de viabilidad en cuantoa licenciamiento y disponibilidad de platadorma tecnológica para migración de servidores de aplicación y presentación sobre Windows server 2012 a Windows Server 2016 2. 1. Pruebas de migración de migración de servidores de aplicación y presentación sobre Windows server 2012 a Windows Server 2016, validando las integraciones del caso 3. Estudio para renovación del pool IPv6 4. Alquiler de 14 PC de escritorio por 6 meses 5. Extensión de garantía para 5 servidores BL460C y un gabinete Hewlett Packard. Vencimientos en julio 31 de 2022 6. Extensión de garantía por un (1) año equipo DELL Servidor de almacenamiento vence el 31/08/2022 7. Extensión de garantía por un (1) año equipo DELL Cargador automático de cintas vence el 31/08/2022 8. Contratación para implementación del pool IPv6	1. migración de servicios DNS, DHCP, Directorio Activo y controlador de dominio a Windows Server 2016 2. migración de servidores de aplicación y presentación sobre Windows server 2012 a Windows Server 2016 3. Análisis de necesidades tecnológicas que permitan generar un nuevo catalogo de proyectos en una nueva versión del plan PETI para la vigencia 2022-2025 4.Estudio y proceso de contratación de licencias antivirus, vigente hasta el 19 diciembre 2022 5. Estudio y proceso de contratación de mantenimiento de equipos	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	Gestión tecnológica
21					5. Consolidar el sistema de gestión del riesgo	Actualizar el Sistema de Gestión de Riesgos de la Entidad	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Revisión y actualización de los mapas de tres (3) procesos institucionales (gestión y corrupción), segun priorización. 2. Monitoreo a los mapas de riesgos de la Entidad. 3. Presentacíon de informes del trimestre.	1. Revisión y actualización de los mapas de tres (3) procesos institucionales (gestión y corrupción), segun priorización. 2. Monitoreo a los mapas de riesgos de la Entidad. 3.Presentación de informes del trimestre. 4. Definición marco apetito al riesgo.	1. Etapas del SIAR Instrumentalización , Identificación , medición, control y monitoreo / Política del SIAR / Elementos mínimos de la circular. 2. Monitoreo a los mapas de riesgos de la Entidad. 3. Presentacion de informes del trimestre. 4. Actualización del mapa de riesgos de corrupción institucional. 5. Despliegue de estrategia de sensibilización para la gestión del riesgo institucional.	1. Estructura de gobierno de riesgos se actualiza el plan por 2 mapas de riesgo. 2. Monitoreo a los mapas de riesgos de la Entidad. 3. Presentación de informes del trimestre.	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	Unidad de Riesgo Operativo
22						Aplicar la norma ISO 31000	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Revisión y/o actualización del manual SARO.	**1.** Actualización del manual SARLAFT	1. Socialización a los servidores sobre riesgos SARLAFT y corrupción	1. Elaboración y divulgación de un boletín de Riesgos SARLAF y corrupción aplicación norma	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	Unidad de Riesgo Operativo
23				Elaborar, implementar y evaluar la política de atención al ciudadano	6. Implementar el sistema integral de Atención al Usuario	Formular, aprobar y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Usuarios	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	**1.** Formulación del PAAC para 2022 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	**1.** Realizar las actividades registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano programadas durante el segundo trimestre.	**1.** Realizar las actividades registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano programadas durante el tercer trimestre.	**1.** Realizar las actividades registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano programadas durante el cuarto trimestre.	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan formulado Informe de monitoreo Listas de asistencia Correos electrónicos	Oficina asesora de Planeación y sistemas
24						Fortalecer las estrategias de atención a los afiliados	Usuarios y Afiliados	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	1. Lograr el convenio de intecambio de información de historia laboral con COLPENSIONES 2. Fortalecer la política de atención al usuario a través de asesorias virtuales implementando herramientas zoom y video llamadas. 3. Diseñar una estrategia para lograr nuevos afiliados por cambio de legislatura 2022- 2026.	**1.** Realizar las pruebas de generación e incorporación de la información de la estructura diseñada para intercambio de la historia laboral. **2.** Elaborar un cronograma con el detalle de las actividades a realizar para los nuevos afiliados por cambio de Legislatura. **3.** Ejecutar el 50% de las actividades del cronograma para la afiliación.	**1.** Incorporar la historia Laboral COLPENSIONES para los afiliados activos de FONPRECON que tengan aportes en esa Admón. **2.** Ejecutar el 50% restante de las actividades del cronograma para la afiliación **3.** Realizar foro virtual para los nuevos afiliados sobre temas pensionales	**1.** Evaluar la eficacia de la estrategia para la afiliación y presentar el informe correspondiente **2.** Enviar historia laboral masiva para afiliados a menos de (5) años para cumplir la edad para tener derecho a la pensión de vejez. **3.** Enviar video de doble Asesoría a los afiliados que se encuentran a (12) años para cumplir la edad para pensión. **4.** Efectuar visitas a las Instalaciones del Congreso para socializar los servicios del Fondo con los funcionarios y afiliados en general.	Gestión con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Listas de asistencia Correos electrónicos videos encuestas indicadores	Grupo de Afiliacion Aportes e Historia Laboral
25						Fortalecer las estrategias de atención al usuario, implementación del modelo de servicio de FONPRECON con el MISC	Usuarios	actividades Ejecutadas / Actividades Programadas del PAA * 100	1. Documentar y soportar la gestión de "buenas Practicas" realizada por la entidad , de acuerdo con los ajustes enviados por el Ministerio de Salud. 2. Consolidar el MISC, de conformidad con las reuniones progrmadas por el Ministerio de Salud. 3. Divulgar a los servidores temas de gestión de conocimiento al ciudadano.	**1.** Ejecutar las actividades programadas por el Ministerio de Salud, en materia de servicio al ciudadano **2.** Continuar la socialización de los canales de atención a los pensionados y usuarios en general para facilitar el acceso a la ciudadanía con los servicios prestados por FONPRECON **3.** Ejecutar la capacitación diseñada en la escuela del conocimiento, para los servidores en temas de servicio al ciudadano	**1.** Ejecutar la capacitación diseñada en la escuela del conocimiento, para los servidores en temas de servicio al ciudadano	**1.** Actualizar los protocolos Atención al Usuario de FONPRECON de acuerdo con modelo del sector con enfoque diferencial	Gestión con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	Atención al Usuario y el Ciudadano
26						Formular, aprobar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Financiera	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	1. Realizar Informe ejecución PAA 2021 2. Consolidar proyecto PAA 2022 3. Aprobar del PAA 2022 4. Iniciar Ejecución PAA 2022	**1.** Informe ejecución PAA primer trimestre 2022 **2.** Ejecución PAA 2022	**1.** Informe ejecución PAA segundo trimestre 2022 **2.** Ejecución PAA 2022	**1.** Informe ejecución PAA tercer trimestre 2022 **2.** Ejecución PAA 2022 **3.** Revisión a la ejecución del PAA 2022	Direccionamiento estratégico	Compras y Contratación Pública	2. Plan Anual de Adquisiciones	Memorias de ejecución presupuestal	Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Bienes y Servicios
27						Realizar el mantenimiento de la sede principal de la Entidad y de la sede Teusaquillo	Financiera	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	**1.** Formular y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad	**1.** Ejecutar y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad	**1.** Ejecutar y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad	**1.** Ejecutar y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	Plan Acción Institucional	Plan general Mantenimiento instalaciones entidad	Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Bienes y Servicios
28				Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Gestión Documental para el cuatrenio 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	**1.** Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad. FURAG **2.**Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad. FURAG	**1.** Iniciar la elaboración del Programa de prevención y atención de desastres, para archivos de gestión y central - FURAG. **2.** Presentar ante el comité de Gestión y desempeño Institucional el MOREQ y TAC para su aprobación y posterior ubicación en la página Web de la Entidad - FURAG	**1.** Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, el programa de Prevención y Atención de desastres para Archivos de Gestión y Central - FURAG **2.** Socializar MOREQ y TAC con todos los servidores de la Entidad.	**1.** Socialización del programa de Prevención y Atención de Desastres para archivos de gestión y Central. **2.** Realización del simulacro de emergencia.	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Archivo y correspondencia.
29						Actualizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	**1.** Iniciar actividades de actualización del PINAR	**1.** Ejecutar actividades actualización PINAR	**1.** Presentación del PINAR actualizado ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su aprobación.	**1.** Adopción del PINAR actualizado y publicación en la página Web	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Archivo y correspondencia.
30						Ejecutar el Proyecto de Inversión para Fortalecimiento Gestión Documental FICHA BPIN 2020011000194 vigencia del 2022.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	**1.** Inicio de Estudios de Mercado y elaboración de estudios previospara la ejecución del proyecto de inversión	**1.** Inicio de estudios de mercado y elaboración de estudios previos para la ejecución del proyecto de inversión	**1.** Proceso precontractual y legalización del contrato.	**1.** Ejecución del contrato y entrega de productos definidos en el contrato, por parte del proveedor.	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Orfeo Actualizado con Modulos desarrollados y el SGDA elborado implementado	Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Archivo y correspondencia.