

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA											
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES											
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
PROCESO											
NÚMERO DE ESQUEMA	PERIODO	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	PROCESO SGC	RESPONSABLE	INICIO PREVISTO	FIN PREVISTO	INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO			SEGUIMIENTO
								META PERIODO	AVANCE	LOGRO PERIODO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
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									
1.1		Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano									
- 1.1.1 -		Formular, aprobar y ejecutar el plan de Gestión del Talento Humano	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	0,1391%	0,1391%	100,0000%	
Tarea	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	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0695%	0,0695%	100,0000%	(29/03/2022) se formularon y publicaron los planes de de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Salud y Seguridad en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión del Recurso Humano, Código de Integridad y Conflicto de Intereses para la vigencia 2022, estos se encuentran publicados en la página web de la entidad.
Tarea	1	Verificar que se realice adecuadamente la concertación y evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa o en periodo de prueba	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0695%	0,0695%	100,0000%	(05/04/2022) De conformidad con el cronograma del Plan de Gestión del Talento Humano, durante el primer trimestre se verificó la adecuada realización de la concertación de compromisos para la vigencia 2022 - 2023, y se apoyó a las jefes inmediato y comisiones evaluadoras en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa.
- 1.1.2 -		Estructurar el Plan Anual de Vacantes	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 101	0,1043%	0,1043%	100,0000%	
Tarea	1	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,1043%	0,1043%	100,0000%	(05/04/2022) Durante el primer trimestre del año 2022. Se reporto en el aplicativo SIMO de la CNSC la vacancia definitiva del empleo Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13.
- 1.1.3 -		Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	0,1043%	0,1043%	100,0000%	
Tarea	1	Aplicación del plan anual de vacantes cada vez que se de una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporal	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,1043%	0,1043%	100,0000%	(29/03/2022) Durante el primer trimestre del año 2022, de acuerdo al Plan Anual de Vacantes se adelantó el proceso de nombramiento con carácter de encargo en los empleos: - Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, en vacancia definitiva - Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11, en vacancia temporal - Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 19, en vacancia temporal - Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18, en vacancia temporal, Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, Adicionalmente, se adelantaron dos procesos de nombramiento con carácter ordinario en vacancia definitiva en los empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, perteneciente a la Unidad de Riesgo Operativo y Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 de la Oficina Asesora Jurídica.
- 1.1.4 -		Formular, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	0,1043%	0,1043%	100,0000%	
Tarea	1	Lectura y Redacción	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0348%	0,0348%	100,0000%	(30/03/2022) El día jueves 20/01/2022 14:59, se remitió correo electrónico a los funcionarios de la entidad, dando inicio al curso por parte del SENA el día 4 de marzo de 2022, el cual actualmente se encuentra en desarrollo
Tarea	1	Atención al Usuario y al Ciudadano	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0348%	0,0348%	100,0000%	(31/03/2022) El día miércoles 2/02/2022 14:21, se remitió correo electrónico a los funcionarios de la entidad Neyla Caro, Camilo Vera, Cristian Torres, Robinson Ruz y Contratistas al señor Adolfo Vergara, de la siguiente capacitación con la ESAP el cual dio inicio el día 22 de marzo de 2022 y finalizará el 10 de mayo de 2022
Tarea	1	Contratación Estatal	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0348%	0,0348%	100,0000%	(30/03/2022) El día miércoles 9/03/2022 14:17, se les comunicó a los funcionarios Carolina Tobar Sierra; Nubia Esperanza Morales Diaz; Robinson Manuel Ruz Ruz, de su inscripción al CA11210 - Diplomado en Contratación Estatal con la ESAP el cual dio inicio el día 22 de marzo de 2022 y finalizará el 10 de mayo de 2022
- 1.1.5 -		Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	0,1043%	0,1043%	100,0000%	
Tarea	1	Sensibilización Relaciones Interpersonales	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0522%	0,0522%	100,0000%	(28/03/2022) Se solicitó apoyo con la Caja de Compensación Familiar Cafam y se gestiona el desarrollo de esta actividad para el día 22 de marzo del año transcurrido, la cual contó con la participación de 22 servidores de la entidad.
Tarea	1	Feria de vivienda	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0522%	0,0522%	100,0000%	(28/03/2022) La actividad de bienestar social denominada "Feria de Vivienda" se adelantó con la caja de compensación y el Fondo Nacional del Ahorro, el día miércoles 16 de marzo, a partir de las 10:00 a. m.
- 1.1.6 -		Formular y ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	GTH	Asesor AGR	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	0,1043%	0,1043%	100,0000%	
Tarea	1	Evaluación de puestos de trabajo	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0348%	0,0348%	100,0000%	(28/03/2022) Se realizaron las inspecciones a los puestos de trabajo de todos los servidores de la entidad, dejando registro de esta actividad en el formato y el consolidado de la información recolectada mediante encuestas.
Tarea	1	Sensibilización manejo de estrés	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0348%	0,0348%	100,0000%	(28/03/2022) Se adelantó la jornada de sensibilización en el tema manejo de estrés, la cual se llevó a cabo el día 24 de marzo a cargo de la profesional en psicología funcionaria de la ARL POSITIVA, en esta actividad participaron 19 servidores.
Tarea	1	Pausas activas	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0348%	0,0348%	100,0000%	(29/03/2022) En el mes de enero se remitió a todos los correos electrónicos de los servidores del Fondo información con relación a la salud músculo esquelética en la cual se especificaba ejercicios de estiramiento que se pueden realizar durante las pausas activas. El día 28 de febrero de 2022, se remitió vía correo electrónico en forma de infotips la información de las pausas activas con ejercicios a realizar durante la jornada laboral. Adicionalmente, se elaboró y socializó la cartilla de pausas activas la cual contiene una serie de ejercicios que los servidores pueden realizar durante su jornada laboral, esta cartilla fue proyectada por el Grupo de Talento Humano de la entidad y enviada a los correos electrónicos de todos los servidores el día 28 de marzo del año en curso.
- 1.1.7 -		Fortalecer la política de Integridad (Plan Código de Integridad y de Conflicto de Interés)	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	0,1041%	0,1041%	100,0000%	
Tarea	1	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses aprobado para la vigencia: - Socialización de valores	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0208%	0,0208%	100,0000%	(28/03/2022) Se gestionó una actividad denominada sopa de letras con el objetivo de socializar y divulgar los valores que conforman el código de integridad adoptado en la entidad, esta actividad contó con la participación de 59 servidores.
Tarea	1	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses aprobado para la vigencia: - Apropiación - Valor - Honestidad	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0208%	0,0208%	100,0000%	(28/03/2022) Se publicó el significado del valor de honestidad de acuerdo al Código de Integridad expedido por el DAFP y se publicó en el Fondo de pantalla de los equipos de cómputo de los servidores de la Entidad. Adicionalmente, se instaló un tablero en el salón ubicado frente a la oficina de atención al usuario, en donde se debía dibujar la palma de la mano y escribir en ella lo que para cada uno significaba ese valor.
Tarea	1	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses aprobado para la vigencia: - Divulgación de la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0208%	0,0208%	100,0000%	(30/03/2022) El día viernes 28/01/2022 11:14, se remitió vía correo electrónico a los funcionarios de la entidad, con Carácter informativo, Conocimiento y retroalimentación, la Guía para la identificación y declaración de conflicto de Intereses V2.

PROCESO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
NÚMERO DE ESQUEMA	PERIODO	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	PROCESO SGC	RESPONSABLE	INICIO PREVISTO	FIN PREVISTO	INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO			SEGUIMIENTO
								META PERIODO	AVANCE	LOGRO PERIODO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
Tarea	1	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses aprobado para la vigencia: - Diligenciamiento de la declaración de Bienes y Renta de los funcionarios vinculados a la planta de personal	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0208%	0,0208%	100,0000%	(05/04/2022) Con el fin de fortalecer la política de Integridad (Conflicto de Intereses), se adelantó la entrega en los días 30 y 31 de marzo de los certificados de ingresos y retenciones de a todos los servidores de planta (la copia de este documento reposa en la historia laboral con el registro de recibido por parte de los funcionarios) para el debido diligenciamiento de la declaración de Bienes y Renta en el aplicativo SIGEP II, sin embargo, el DAFP establecido entre el 1 de abril y 31 de mayo para el diligenciamiento de este formato, por lo tanto, esta actividad aún se encuentra en desarrollo por parte del Grupo de Talento Humano.
Tarea	1	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses aprobado para la vigencia: - 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	GTH	GRUPO DE TALENTO HUMANO	01/01/2022	31/03/2022		0,0208%	0,0208%	100,0000%	(30/03/2022) Durante el primer trimestre del año 2022, se realizó acompañamiento y seguimiento al diligenciamiento de bienes y rentas, Declaración de conflictos de interés e impuestos sobre la renta de los contratistas vinculados en este periodo. Los cuales pueden ser verificados en el siguiente enlace https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana/index?find=FindNext&tipoPersonal=d=25&tipoDeclaracionId=&razonSocial=&primerApellido=&primerNombre=&segundoApellido=&segundoNombre=&numeroDocumento=&entidad=Fondo+de+prevision+C3%B3n+social+del+congreso+de+la+republica&fechaFinalizacionDesde=01%2F01%2F2022&fechaFinalizacionHasta=30%2F03%2F2022&offset=10&max=10#resultadosBusqueda
2		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									
2,1		Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON									
- 2.1.6 -		Recaudo de cartera por \$68 mil millones	GAF	EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / actividades programadas * 100	0,1428%	0,1428%	100,0000%	
Tarea	1	Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo	GAF	EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL	01/01/2022	31/03/2022		0,0357%	0,0357%	100,0000%	(08/04/2022) Se realizó el cobro persuasivo, a través de la generación de las cuentas de cobro de las cuotas partes causadas del primer trimestre de 2022, las cuales son objeto de envío vía e-mail. Se anexa listados de los oficios enviados a cada entidad mediante los cuales se remite las cuentas de cobro por pensionado correspondiente al cobro persuasivo y listado de los procesos coactivos abiertos en el primer trimestre de 2022.
Tarea	1	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.	GAF	EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL	01/01/2022	31/03/2022		0,0357%	0,0357%	100,0000%	(08/04/2022) Se anexa la base de datos actualizada de los acuerdos en proceso de restructuración y gestión de cobro al DEPARTAMENTO DE NARIÑO, mediante oficio 20223170008531 del 27-01-2022 y envío a proceso de cobro coactivo con memorando 20223170002593 del 31-01-2022.
Tarea	1	Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	GAF	EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL	01/01/2022	31/03/2022		0,0357%	0,0357%	100,0000%	(08/04/2022) Durante el primer trimestre de 2022 se recaudó la suma de \$15.694.211.776,85 de los cuales \$9.459.159.066,53 corresponden a proceso en cobro coactivo y \$6.235.056.711,32 a cobro en proceso coactivo (La distribución es susceptible de cambio en la medida que se identifican en su totalidad los recaudos). De conformidad con la meta establecida para la vigencia de 2022 (68.000 millones) el avance del cumplimiento de la meta es del 23,08%
Tarea	1	Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda	GAF	EQUIPO DE TRABAJO DE CARTERA INSTITUCIONAL	01/01/2022	31/03/2022		0,0357%	0,0357%	100,0000%	(08/04/2022) Se realizaron 12 mesas de trabajo con las siguientes entidades deudoras, en las cuales participaron servidores del área de Coactivo y área de Cartera, para conciliar la deuda que registra cada entidad y se establecieron compromisos para cada una de las partes: DEPARTAMENTO DE BOYACA, MUNICIPIO VILLA HERMOSA, MUNICIPIO LOPEZ DE MICAY, MUNICIPIO DE SEVILLA, MUNICIPIO DE CIENAGA, MUNICIPIO DE CACERES, UNIVERSIDAD DE CARTAGENA, DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DEPARTAMENTO DE AMAZONAS, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, MUNICIPIO DE CIENAGA DE ORO - CORDOBA, INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS. Se anexa las citación a las citadas mesas trabajo.
3		Consolidar la Gestión del Conocimiento y la Innovación en grupos de trabajo sobre la preservación del conocimiento de los procesos de la Entidad.									
3,1		Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales									
- 3.1.6 -		Fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento en el proceso de Gestión Jurídica, financiera y de atención al usuario	GAF	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2022	31/12/2022	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas * 100	0,0395%	0,0395%	100,0000%	
Tarea	1	Realización de sesiones mensuales	GAF	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2022	31/03/2022		0,0395%	0,0395%	100,0000%	(08/04/2022) En el primer trimestre la Comunidad de Práctica Financiera sesionó de forma virtual y presencial los temas tratados fueron corresponden a la Reinducción Gestión Cartera - Aplicación de intereses con la nueva cuenta 13843501 (vejez y sobrevivencia) y registros contables de cartera y a la revisión y divulgación respuesta a revisión del Informe de Auditoría Financiera Independiente vigencia 2020 El material utilizado por los expositores, así como las grabaciones de cada una de las diferentes sesiones y el listado de los funcionarios que participaron está alojado en la carpeta compartida en la red destinada para este fin.
- 3.1.9 -		Formular y elaborar un boletín que permita la preservación del conocimiento administrativo y financiero de la entidad.	GAF	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2022	31/12/2022	Boletín elaborado / boletín programado * 100	0,1181%	0,1181%	100,0000%	
Tarea	1	Realización de sesiones mensuales	GAF	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2022	31/03/2022		0,1181%	0,1181%	100,0000%	(22/04/2022) se propone la creación de un boletín físico para consulta y uno electrónico interactivo de la ejecución de cadena presupuestal donde se de una breve explicación de lo que es Fonprecon y cual es su objeto social, se enlace con las actividades que realiza la Subdirección Administrativa y Financiera enfocada el desarrollo de la cadena presupuestal incluyendo normograma, Glosario, flujograma, tips de lecciones aprendidas, y otros que surjan a la medida que se vaya adelantando el Boletín
7		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.									
7,1		Preservar la Memoria Institucional y Gestión de Archivo									
- 7.1.1 -		Consolidar el Instrumento Archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación - SIC.	GAF	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	0,1790%	0,1700%	95,0000%	
Tarea	1	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad. FURAG	GAF	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	01/01/2022	31/03/2022		0,0895%	0,0895%	100,0000%	(26/04/2022) Se solicitó al Archivo General de la Nación realizar una socialización relacionada con el Plan de Prevención y Emergencia en archivos documentales, no se obtuvo respuesta positiva razón por la cual se inició la elaboración del Plan de Emergencia al interior del Grupo de Archivo y Correspondencia y se realizan monitoreos oculares de las condiciones en las cuales se encuentran las instalaciones, estantería y áreas locativas, quedando cumplida la actividad de prevención. Se hace aclaración acerca de la fecha de cargue de la evidencia, debido a que se contempló solamente el porcentaje de cumplimiento con respecto a la respuesta por emitida por el AGN y no la gestión de la Entidad. Se anexa captura de la respuesta anterior en la cual se hizo observación por parte de Control Interno

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
PROCESO											
NÚMERO DE ESQUEMA	PERIODO	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	PROCESO SGC	RESPONSABLE	INICIO PREVISTO	FIN PREVISTO	INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO			SEGUIMIENTO
								META PERIODO	AVANCE	LOGRO PERIODO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
Tarea	1	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad. FURAG	GAF	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	01/01/2022	31/03/2022		0,0895%	0,0805%	90,0000%	(06/04/2022) El modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos MOREQ de la entidad, se encuentra elaborado y revisado por el Asesor de Calidad para posteriormente ser presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para aprobación.
- 7.1.2 -		Actualizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)	GAF	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	0,1790%	0,1790%	100,0000%	
Tarea	1	Iniciar actividades de actualización del PINAR	GAF	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	01/01/2022	31/03/2022		0,1790%	0,1790%	100,0000%	(26/04/2022) Se presentó el documento de Justificación de ampliación del horizonte del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ante el Ministerio de Salud y Protección Social al igual que ante Departamento Nacional de Planeación. Se hace aclaración acerca de la fecha de cargue de la evidencia, que había quedado con un porcentaje de cumplimiento inferior al 100% al finalizar el trimestre, debido a que se tomó la actualización del documento PINAR y no como la tarea indicaba "dar inicio a las actividades de actualización del PINAR", que se basan en la presentación del documento de ampliación del proyecto de inversión, ya que este es insumo para la actualización del PINAR. Se anexa captura de la respuesta anterior en la cual se hizo observación por parte de Control Interno.
- 7.1.3 -		Ejecutar el Proyecto de Inversión para Fortalecimiento Gestión Documental FICHA BPIN 2020011000194 vigencia del 2022.	GAF	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	0,1790%	0,1790%	100,0000%	
Tarea	1	Contratación proveedores de actividades	GAF	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	01/01/2022	31/03/2022		0,1790%	0,1790%	100,0000%	(26/04/2022) Se ha avanzado en la formulación de los estudios de mercado para ajustar los estudios previos, con el fin de obtener cotizaciones para las actividades del proyecto de inversión. Se hace claridad acerca de la fecha de cargue de la evidencia y sus observaciones, debido a que por ley de garantías, la contratación se puede efectuar a inicios del segundo semestre. Se someterá esta y las actividades de los trimestres siguientes, a comité de gestión y desempeño, para la modificación de las tareas aprobadas al inicio de la vigencia Se anexa captura de la respuesta anterior en la cual se hizo observación por parte de Control Interno
6		Elaborar, implementar y evaluar la política de atención al ciudadano									
6,1		Implementar el sistema integral de Atención al Usuario									
- 6.1.3 -		Formular, aprobar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	GBS	GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	0,0879%	0,0879%	100,0000%	
Tarea	1	Realizar Informe ejecución PAA 2021	GBS	GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	01/01/2022	31/03/2022		0,0220%	0,0220%	100,0000%	(08/04/2022) Se anexa PAA ejecutado en 100% de la vigencia de 2021
Tarea	1	Consolidar proyecto PAA 2022	GBS	GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	01/01/2022	31/03/2022		0,0220%	0,0220%	100,0000%	(08/04/2022) Se anexa el PAA vigencia de 2022.
Tarea	1	Aprobar del PAA 2022	GBS	GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	01/01/2022	31/03/2022		0,0220%	0,0220%	100,0000%	(08/04/2022) Se anexa evidencia de aprobación PAA 2022
Tarea	1	Iniciar Ejecución PAA 2022	GBS	GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	01/01/2022	31/03/2022		0,0220%	0,0220%	100,0000%	(08/04/2022) Se anexa evidencia de la iniciación de los procesos de contratación en desarrollo de la ejecución del PAA VIGENCIA 2022
- 6.1.4 -		Realizar el mantenimiento de la sede principal de la Entidad y de la sede Teusaquillo	GBS	GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	01/01/2022	31/12/2022	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	0,1758%	0,1758%	100,0000%	
Tarea	1	Formular y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad	GBS	GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	01/01/2022	31/03/2022		0,1758%	0,1758%	100,0000%	(08/04/2022) Se anexa la formulación y aprobación del Plan General de Mantenimiento Instalaciones de la Entidad vigencia 2022