FONPRECON
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PLAN DE ACCIÓN 2023

CÓDIGO PLA-001-002
Fecha Aprobación
Versión Aprobación

PND	Línea PND	Objetivo PND	Meta Cuatrienio 2020-2023	Objetivo estratégico	Peso Meta POAI	Meta 2023	Perspectiva	Indicador	1er trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Dirección MPO	Política MPO	Decreto 622 de 2016	Entregable	Proceso encargado de la ejecución
País con una gestión pública eficiaz	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 Gerencia Estratégica del Talento Humano, enfocada a la política de integridad, en el marco del sistema de gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1. Consolidar la Política Gerencia del Talento Humano	16.50	**1.1** Formular, ejecutar y ejecutar los planes que conforman la Gerencia Estratégica de Talento Humano	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas Planes / Actividades programadas Planes* 100	**1.1**Formular, elaborar y publicar en el Intranet 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 de Recursos Humanos, Código de Integridad y Conflicto de Intereses. **1.2**Verificar que los indicios adecuadamente la caracterización y evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa o en periodo de prueba. **1.3**Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	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 correspondiente al primer semestre de los funcionarios de carrera administrativa o en periodo de prueba. 2. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Verificar el estado de actualización de las hojas de vida en el aplicativo SIDEP de los funcionarios y contratistas de la Entidad	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano DETH	2. Planes	Planes aprobados Correo Electrónicos Memorias	Grupo de'Talento Humano
						1.2 Ejecutar actividades Plan Anual de Vacantes	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando no presente alguna vacante	1. Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando no presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando no presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando no presente alguna vacante	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano DETH	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan Listas de asistencia Correo Electrónicos Memorias	Grupo de'Talento Humano
						1.3 Ejecutar actividades descritas en 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 DETH	6. Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Listas de asistencia Correo Electrónicos Memorias	Grupo de'Talento Humano
						1.4 Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Participación Ciudadana 2. Acumulación Horas Tributaria 3. Defensor del Consumidor Financiero	1. Gerencia al Usuario 2. Manejo de Excel 3. Gestión Documental Digital	1. Gerencia Financiera 2. Manejo Básico SIAF 3. Liquidación de Nóminas y Seguridad Social 4. Contratación	1. Gerencia Integral de Riesgos 2.Gerencia del Conocimiento e Innovación	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano DETH	8. Plan Institucional de Capacitación	Plan Listas de asistencia Correo Electrónicos Memorias	Grupo de'Talento Humano
						1.5 Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	1. Desintoxicación en Trabajo en Equipo 2. Feria de Vivienda	1. Bingo Bailable 2. Taller Pre Pensionados 3. Evaluación a los riesgoes funcionarios y celebración día del servidor público	1. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 2. Juegos Deportivos 3. Jornada de Integración - Amor y Amistad	1. Jornada de Integración (Halloween) 2. Jornada de Integración -Fin de Año	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano DETH	7. Plan de Incentivos Institucionales	Plan Listas de asistencia Correo Electrónicos Memorias	Grupo de'Talento Humano
						1.6 Ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	1. Programas de Higiene Epidemiología 2. Conformación del Comité Paritario Legales en SST 3. Conformación del Comité de Convivencia Laboral	1. Desintoxicación en Higiene Postural	1. Desintoxicación en Higiene Postural	1. Retroalimentación SIGEST 2. Medición de Clima Laboral 3. Auditoria interna SIST	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano DETH	9. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Listas de asistencia Correo Electrónicos Memorias	Grupo de'Talento Humano
						1.7 Fortalecer la política 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 ajustado para la agencia: 1. Socialización de los valores 2. Actualización de la matriz de identificación y declaración de conflicto de intereses (anexo actual) 3. Diligenciamiento de la declaración de Bienes y Rentas de los contratistas vinculados a la planta de personal en el aplicativo dispuesto por el DAFP 4.Diligenciamiento de bienes y rentas, Declaración de conflicto de interés y renta e impuestos sobre la renta de Directivas y contratistas de conformidad con la Ley 2013 de 2019. 5. Socialización de los formatos de declaración de conflicto de interés y enfocar la atención para los contratistas en la actualización de la declaración de conflictos de intereses y bienes y rentas (Ley 2013 de 2019)	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses ajustado para la agencia: 1. Socialización de los valores 2. Verificar que se cumpla con la Ley 2013 de 2019 3. Apropiación - Valor Diligencia 4. Apropiación - Valor Respeto 5. Revisar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses ajustado para la agencia: 1. Socialización de los valores 2. Apropiación - Valor Compromiso 3. Apropiación - Valor Justicia 4. Revisar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación	Desarrollar las actividades programadas en el Plan del Código de Integridad y Conflicto de Intereses ajustado para la agencia: 1. Evaluación de las actividades de apropiación del código de integridad 2. Divulgación de los resultados 3. Medición del grado de apropiación del código de integridad en FONPRECON 4. Revisar los resultados de la encuesta de percepción de la cultura del servicio en Fonprecon 5. Seguimiento a la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses, establecimiento por cada área y actualización por la Unidad de Riesgo Operativo (URO), en los Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC	Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Listas de asistencia Correo Electrónicos Memorias	Grupo de'Talento Humano
			Recaudar cuotas partes, bonos pensionales y aportes por afiliados activos y de ahorro, media, como fundamento de colocaciones de los obligacionesfinancieras a cargo del Fondo	2. Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON		Recaudo cartera por $62 mil millones (incorporadas en 60% cuotas pensuales ($39.200 millones) y 40% cobro coactivo ($22.800 millones).	Usuarios	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	1.Responsar los bonos pensionales C2 reconocidos con certificados CETIL 2. Solicitar a la OBP treatamiento de deterioraos. (conceptos) 3. Responsar los bonos C1 que presentan deterioraos por seguoón de historia o saloro o cambio del valor del bono en el proceso de revisión. 4.Responsar con Cetil los bonos en que no se obtenga el acto administrative de nombramiento de la persona que firmó el CLEBP o el manual de funciones. 5. Incluyar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral. 6. Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Responsar los bonos pensionales C2 reconocidos con certificados CETIL 2. Solicitar a la OBP treatamiento de deterioraos. (conceptos) 3. Responsar los bonos C1 que presentan deterioraos por seguoón de historia o saloro o cambio del valor del bono en el proceso de revisión. 4.Responsar con Cetil los bonos en que no se obtenga el acto administrative de nombramiento de la persona que firmó el CLEBP o el manual de funciones. 5. Incluyar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral. 6. Enviar a coactiva los bonos en los que no se obtuvo el pago	1. Responsar los bonos pensionales C2 reconocidos con certificados CETIL 2. Solicitar a la OBP treatamiento de deterioraos. (conceptos) 3. Responsar los bonos C1 que presentan deterioraos por seguoón de historia o saloro o cambio del valor del bono en el proceso de revisión. 4.Responsar con Cetil los bonos en que no se obtenga el acto administrative de nombramiento de la persona que firmó el CLEBP o el manual de funciones. 5. Incluyar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral. 6. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Responsar los bonos pensionales C2 reconocidos con certificados CETIL 2. Solicitar a la OBP treatamiento de deterioraos. (conceptos) 3. Responsar los bonos C1 que presentan deterioraos por seguoón de historia o saloro o cambio del valor del bono en el proceso de revisión. 4.Responsar con Cetil los bonos en que no se obtenga el acto administrative de nombramiento de la persona que firmó el CLEBP o el manual de funciones. 5. Incluyar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral. 6. Preparación conjunta con coactiva y jurisprudencia de los bonos en riesgo	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	"Clínica"Requisitos "Correo"actas	Reconocimiento de Pensiones Económicas
							Usuarios	Valor recaudado / Meta programada de recaudo de cartera 2023 = 100 ($62.000.000.000)	1.Efectuar el cobro tanto pensuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. 2.Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, rendir las cuentas de cobro por gastos administrativo 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 coactivas. 3.Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la agencia 4.Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda. 5.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Efectuar el cobro tanto pensuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. 2. Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, rendir las cuentas de cobro por gastos administrativo 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 coactivas. 3. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la agencia 4. Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda. 5. Realizar actividades del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la agencia 6. Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda.	1. Efectuar el cobro tanto pensuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. 2. Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, rendir las cuentas de cobro por gastos administrativo 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 coactivas. 3. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la agencia 4. Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda. 5.Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Efectuar el cobro tanto pensuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo. 2. Administrar y mantener actualizada base de datos acuerdos de restructuración, rendir las cuentas de cobro por gastos administrativo 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 coactivas. 3. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la agencia 4. Realizar mesas de trabajo con las entidades deudoras para conciliar la deuda. 5.Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	Evaluación de Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Consolidación de información del proceso de cobro y recaudo.	Gerencia Administrativa y Financieras - Grupo Gestión de Cobro y Recaudo y Coactivas
							Usuarios	Quejas coleguiadas/Quejas programadas * 100	1. Incluyar no menos de diez (10) quejas a la Procuraduría General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	1. Incluyar no menos de quince (15) quejas a la Procuraduría General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	1. Incluyar no menos de quince (15) quejas a la Procuraduría General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores	1. Incluyar no menos de quince (15) quejas a la Procuraduría 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 lo determinado en quejas ante la Procuraduría General de la Nación	Gerencia Jurídica
							Usuarios	Embargos decretados/Embargos programados * 100	1. Decretar no menos de cuarenta y cinco (45) embargos en procesos coactivos con liquidación ejecutada	1. Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación ejecutada	1. Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación ejecutada	1. Decretar no menos de ochenta (80) embargos en procesos coactivos con liquidación ejecutada	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Base de datos de registro de embargos decretados y/o medidas previas en su tarea	Gerencia Jurídica
							Usuarios	Remesas de embargo/Remesas programadas * 100	1. Refrlcar los embargos decretados en no menos de 25 procesos coactivos	1. Refrlcar los embargos decretados en no menos de 25 procesos coactivos	1. Refrlcar los embargos decretados en no menos de 25 procesos coactivos	1. Refrlcar 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 remesas de embargo ejecutado con el número número proceso en la tarea	Gerencia Jurídica
			Consolidar la Gerencia 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	16.50	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	Gerencia Jurídica
						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 ágil y oportuna a los actos administrativos de carácter general que rigen la actividad de la entidad	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, mediante formatos de contenido, parámetros 2.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Estudio de los actos administrativos clasificación e identificación de necesidad de actualización, derogatoria, unificación o reforma	1. Elaboración de proyectos de acto administrativo, bitente de publicación cuando sea necesario y expedición de los mismos. 2. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	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	Gerencia Jurídica
						Actualizar la base de datos y el sistema de consulta de conceptos jurídicos de producción interna , tendiendo 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	Gerencia Jurídica
						Impulsar acciones encaminadas a sensibilizar a la Entidad, en la política Gestión de la información estadística	Procesos Internos	Informes presentados/Informes programados * 100	1. entrega de informes trimestrales, de las estadísticas de la entidad. 2.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. entrega de informes trimestrales, de las estadísticas de la entidad.	1. entrega de informes trimestrales, de las estadísticas de la entidad. 2. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. entrega de informes trimestrales, de las estadísticas de la entidad.	Gestión de la información estadística	Gestión de la información estadística	Plan Acción Institucional	informes trimestrales	Oficina Asesora de Planeación
						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 2.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Realización de sesiones mensuales	1.Realización de sesiones mensuales 2. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Realización de sesiones mensuales	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Requisitos con evidencia de la conceptualidad de prácticas Actas de evidencia conceptualizadas	Gerencia Jurídica - Administrativa y Financiera y Atención al Usuario
						Formular y mediante un boletín que permita la preservación del conocimiento administrativo y funcionen de la entidad	Procesos Internos	Boletín elaborado / boletín programado * 100	1. Realización de sesiones mensuales 2.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Realización de sesiones mensuales	1.Realización de sesiones mensuales 2. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Realización de sesiones mensuales	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Requisitos con evidencia de la conceptualidad de prácticas Actas de evidencia conceptualizadas	Gerencia Administrativa y Financieras
			Formular, ejecutar y mediar el Sistema o Gerición de Seguridad de la Información	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. Solicitar a través de correo electrónico los políticas en materia de seguridad y privacidad de la información. 2. Actualizar el mapa de riesgos de la SIPC, de acuerdo a los activos de información para la comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad de la información así como del catálogo de tendencias. 3. Alimentar los indicadores del SGSI 4. Ejecutar actividades de sensibilización a ciberseguridad, haciendo uso del formato P-SIS03-164 Formato 409 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimiento de la circular externa 033 de 220. 5. Revisar nuevas normatividad (leyes, decretos, circulares de la SIPC) dentro del marco del SGSI y actualizar el Catálogo normatividad SGSI y gestionar el alcance. 6. Revisar y ajustar (de ser necesario para que los contenido autorizados para seguridad y ciberseguridad estén activos, actualizados y aprendo periódicos de revisiones de trabajo, solicitud de seguridad de Sede UTM, inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de agencia, usuarios los privilegios en ecasiones de trabajo). 7. Realizar análisis de vulnerabilidades de plataforma tecnológica y aplicaciones web. 8. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso. 9. Llevar a cabo la activación, cambio o inactivación de control de acceso a los servicios de tecnología, según solicitudes recibidas y reportes de terminación de vínculo. 10. Preparación de contenidos para capacitación en Seguridad y Privacidad de la información según temáticas identificadas como relevantes. 11.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Alimentar los indicadores del SGSI 2. Alimentar los indicios del SGSI con ataquin a ciberseguridad, haciendo uso del formato P-SIS03-164 Formato 409 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimiento de la circular externa 033 de 220 3. Revisar nuevas normatividad (leyes, decretos, circulares de la SIPC) dentro del marco del SGSI y actualizar el Catálogo normatividad SGSI y gestionar el alcance. 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 cambios. * Cantidad de registros de cada una de las bases de datos reportadas. - Tasa de los responsables de cada una de las bases de datos y sus credenciales de acceso - Reporte de nuevas bases de datos que incluyan datos personales 5. Verificación de mantenimiento de formulario de seguridad para cada una de las bases de datos reportadas en el RNBD. 6. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso. 8. Revisar y ajustar de ser necesario para que los contenido autorizados para seguridad y ciberseguridad estén activos, actualizados, y aprendo periódicos de revisiones de trabajo, solicitud de seguridad de Sede UTM, inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de agencia, usuarios los privilegios en ecasiones de trabajo. 9. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso. 10. Llevar a cabo la activación, cambio o inactivación de control de acceso a los servicios de tecnología, según solicitudes recibidas y reportes de terminación de vínculo. 11. Seleccionar temáticas de capacitación en Seguridad y Privacidad de la información según Plan para la comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad de la información así como del catálogo de tendencias. 12.Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Revisar el plan de pruebas y ejercicios de continualidad de negocio para recuperación de desastres tecnológicos. 2. Coordinar la preparación de pruebas y ejercicios de las estrategias de continuidad de negocio de los diferentes procesos 3. Alimentar los indicadores del SGSI 4. Revisar nuevas normatividad (leyes, decretos, circulares de la SIPC) dentro del marco del SGSI y actualizar el Catálogo normatividad SGSI y gestionar el alcance. 5. Realizar del nivel de madurez del SGSI e identificación y gestión de oportunidades de mejora, haciendo uso del formato P-SIS03-164 Formato 409 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimiento de la circular externa 033 de 220 6. Revisar nuevas normatividad (leyes, decretos, circulares de la SIPC) 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 contenido autorizados para seguridad y ciberseguridad estén activos, actualizados, y aprendo periódicos de revisiones de trabajo, solicitud de seguridad de Sede UTM, inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de agencia, usuarios los privilegios en ecasiones de trabajo. 9. Llevar a cabo la activación, cambio o inactivación de control de acceso a los servicios de tecnología, según solicitudes recibidas y reportes de terminación de vínculo. 10 - Revisión de capacitación en Seguridad y Privacidad de la información según Plan para la comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad de la información así como del catálogo de tendencias. 11 Desde el alcance de URO, citar a comité ceremonial de comité de seguridad y ciberseguridad, con las temáticas previamente contextualizadas en Confluence	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	Gerencia tecnológica
											Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	1. Asesorar en el cronograma de trabajo informado a SPC en relación a formulación de proyecto para adaptabilidad de servicios tecnológicos en cuanto de datos con redundancia tipo TBR-S. 2. Asesorar en los estudios de mercado y estudios previos para la contratación de las iniciativas aprobadas: seguro control de adquisiciones. 3. Dar inicio y asesorar en los estudios de mercado y estudios previos para la contratación de las iniciativas aprobadas: seguro control de adquisiciones.	1. Asesorar en el cronograma de trabajo informado a SPC en relación a formulación de proyecto para adaptabilidad de servicios tecnológicos en cuanto de datos con redundancia tipo TBR-S. 2. Asesorar en los estudios de mercado y estudios previos para la contratación de las iniciativas aprobadas: seguro control de adquisiciones. 3. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Asesorar en el cronograma de trabajo informado a SPC en relación a formulación de proyecto para adaptabilidad de servicios tecnológicos en cuanto de datos con redundancia tipo TBR-S. 2. Asesorar en los estudios de mercado y estudios previos para la contratación de las iniciativas aprobadas: seguro control de adquisiciones. 3. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	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	Gerencia tecnológica
			Sistema de Gestión de Administración del Riesgo consolidado y en evaluación permanente	5. Consolidar el sistema de gestión del riesgo	16.33	Actualizar el Sistema de Gestión de Riesgos de la Entidad	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1.Actualización 2 mapas de Riesgo "Gestión Integral de Carteras Y Seguridad de la Información" 2.Capacitación para Centros en los Modelos de Indeo de Defensa. 3.Enero Plan de implementación 3 trimestre de 2023 SAR 4.Mapa de Riesgo Operativo 2023 5.Mapa de Corrupción Actualizado 6.Reforzar la cultura de riesgos en la entidad 7.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1.Actualización de mapas de Riesgo atisaen de pruebas de recorrido eficiencia de control (4 procesos.) 2. Entregable 3 trimestre de 2023 SAR 3.Activo de sensibilización SARLAFT y Corrupción 5. Presentación de informes del trimestre	1.Actualización de mapas de Riesgo atisaen de pruebas de recorrido eficiencia de control (4 Procesos) 2.Manual de Riesgo SAR 4.Actualización del mapa de riesgo de corrupción institucion 5.Activo de sensibilización SARLAFT y Corrupción identificación de riesgos y elementos de control 6.Presentación de informes del trimestre 7. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1.Actualización de mapas de Riesgo atisaen de pruebas de recorrido eficiencia de control (3 Procesos) 2.Manual de Riesgo SAR 3.Evaluación del Marco Gestión de Riesgo bajo modelo ISO 31000 4.Activo de sensibilización SARLAFT y Activo Sistema Integral de Riesgo 5.Mapa de Riesgo Corrupción 2023 6.Presentación de informes del trimestre.	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	6. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y 11. Plan Estratégico de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Boletines elaborados y socializados Documentos de monitoreo Listas de asistencia Correo electrónicos Memorias	Unidad de Riesgo Operativo
			Elaborar, implementar y mediar la política de atención al ciudadano	6. Implementar el sistema integral de Atención al Usuario		Fortalecimiento de las políticas de atención al usuario, continuar con el cumplimiento de la normatividad vigente, en el marco del Modelo Integral de Servicio al Ciudadano que se desarrolla con el Ministerio de salud y dar cumplimiento a la circular 13 de 2022 emitida por la Superintendencia que emite instrucciones para el fortalecimiento y consolidación del Defensor del Consumidor.	Usuarios	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas del Plan * 100	1. Continuar con la consolidación del MIOC, de conformidad con las revisiones programadas por el Ministerio de Salud. 2. Elaborar y socializar folleto con los usuarios, dando a conocer el rombro del defensor del consumidor y el suplente. 3. Solicitar a la oficina de planeación y sistemas publicar en la ventana modal tas canale de atención del Portal de Presidio y Ventanilla Unica. 4. Colocar un enlace en la oficina del Congreso.com.co datos del consumidor financiero y los canales de atención. 5.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Ejecutar las actividades planteadas por el Ministerio de Salud, en materia de servicio al ciudadano de conformidad con los componentes establecidos para el 2023. 2. Elaborar una encuesta a los usuarios para preguntar los temas de interés para programar capacitación por parte del grupo de atención al ciudadano. 3. Elaborar un procedimiento para la atención de WhatsApp.	1. Dar a conocer a los oredores y contratistas los documentos elaborados por el grupo de atención al ciudadano, dentro de los planes de fortalecimiento de atención al usuario. 2. Solicitar a la oficina de planeación y sistemas publicar en la ventana modal tas canales de atención del Portal de Presidio y Ventanilla Unica. 3. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Revisar y actualizar los procedimientos de atención al usuario de acuerdo a los cambios que se generen con los componentes trabajados durante el año con el Ministerio de salud 2. Encuesta de percepción a grupos de atención	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	6. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Folletos	Atención al Usuario y el Ciudadano
						Aumentar el grado de satisfacción en la atención de los afiliados	Usuarios	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1.Consultar la encuesta de Grupos de valor de afiliados 2.Realizar resultados 3.Reformular y aplicar encuesta a los Grupos de Valor 4.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Continuar el plan de atención al afiliado de acuerdo con el resultado de la encuesta 2. Presentación de Cronograma de Actividades 3. Ejecución del 20% de las actividades proyectadas para agencia 2023	1. Seguimiento del impacto de las actividades realizadas en el segundo trimestre 2. Presentación de informe 3. Ejecución del 40% de las actividades programadas en el cronograma según resultado de la encuesta de valor 4. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Seguimiento de resultado de actividades realizadas en tercer trimestre 2. Ejecución del 40% de las actividades programadas en el cronograma	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	afiliados de atención al ciudadano	1. Encuesta 2. Publicas 3. publicaciones en paginas web 4. Video	Grupo de Afiliación - Subdirección de Prestaciones Económicas
			Formular, ejecutar y mediar el Programa de Gestión Documental para el cuatienio 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		Ejecutar el Proyecto de Inversión para Fortalecimiento Gestión Documental PICHA BPIN 2020013001840 agencia del 2022.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Iniciar el proceso precontractual (Estudios de Mercado - Estudios Previos) para la Contratación de proveedores de actividades 2.Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia 4. Realización de pruebas para la nueva plataforma ORFEO NG	1. Contratación de Contratos e inicio de ejecución actividades descritas en el contrato 2. Puesta en marcha de la nueva plataforma ORFEO NG.	1. Ejecución actividades descritas en el contrato 2. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso. 3. Estudio de verificación de efectividad de la nueva plataforma de Gestión documental ORFEO NG a los usuarios.	1. Entrega productos definidos en el contrato, por parte del proveedor	Información y Comunicación	Gerencia Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	"Procesos de digitalización y Diagnóstico Integral	Gerencia Administrativa y Financieras - Grupo de Trabajo