

PLAN DE ACCIÓN 2024

TRANSFORMACION	CATALIZADOR	COMPONENTES	Meta Cuatrimestro 2023-2023	Objetivo Institucional	Meta 2024	Parapetiva	Indicador	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Dimensión MPO	Pública MPO	Decreto 612 de 2018	Entregable	Proceso encargado de la ejecución
<p>Implementar y Consolidar una Gestión Estratégica del Talento Humano, acogiendo una política de Formación e Integridad, en el marco del sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión.</p> <p>Cumplir los compromisos del plan estratégico de talento humano en sus diferentes políticas que integran al MPO</p>	Formular, aprobar y ejecutar el Plan de desarrollo de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en FONPRECON	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Formular, aprobar 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 Vacaciones, Plan de Prevención del Riesgo Humano, Código de Integridad y Código de Intereces.	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Actualización o ajuste del manual de funciones y competencias laborales <u>en proceso</u>	1. Actualización o ajuste del manual de funciones y competencias laborales <u>en proceso</u>	1. Verificar que se realice adecuadamente la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa o en periodo de prueba.	Mesa no programada para este periodo	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	3. Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Listas de asistentes Como Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano	
	Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Vacaciones	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNIC, cuando se presente alguna vacante	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNIC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNIC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNIC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNIC, cuando se presente alguna vacante	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	4. Plan Anual de Vacaciones	Plan Listas de asistentes Como Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano	
	Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Prevención de Recursos Humanos	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	Aplicación del plan anual de vacaciones cada vez que se da una situación administrativa ya sea por vacaciones definitivas o temporales	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	Aplicación del plan anual de vacaciones cada vez que se da una situación administrativa ya sea por vacaciones definitivas o temporales	Aplicación del plan anual de vacaciones cada vez que se da una situación administrativa ya sea por vacaciones definitivas o temporales	Aplicación del plan anual de vacaciones cada vez que se da una situación administrativa ya sea por vacaciones definitivas o temporales	Aplicación del plan anual de vacaciones cada vez que se da una situación administrativa ya sea por vacaciones definitivas o temporales	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	5. Plan de Prevención de Recursos Humanos	Plan Listas de asistentes Como Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano	
	Formular, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Capacitación en Excel 2. Lectura y Redacción	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Capacitación BIFF - Nación 2. Actividad Gestión Ambiental 3. Temática Atención al Usuario y al Ciudadano 4. Oficio MD y Gestión Documental	1. Capacitación BIFF - Nación 2. Temática Bilingüe 3. Derecho Procesal 4. Actualización en Derecho Laboral y Seguridad Social	1. Capacitación Obsolescencia 2. Política Equidad de la mujer	1. Capacitación Obsolescencia 2. Política Equidad de la mujer	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	6. Plan Institucional de Capacitación	Plan Listas de asistentes Como Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano	
	Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Socialización Trabajo e Equipos 2. Fiestas de Vacaciones	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Socialización Trabajo e Equipos 2. Fiestas de Vacaciones	1. Socialización Trabajo e Equipos 2. Fiestas de Vacaciones	1. Socialización Trabajo e Equipos 2. Fiestas de Vacaciones	1. Socialización Trabajo e Equipos 2. Fiestas de Vacaciones	Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	7. Plan de Incentivos Institucionales	Plan Listas de asistentes Como Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano	
	Formular y ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Actualización de Requisitos Legales 2. Actualización de evidencias mínimas 3. Capacitación al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Actualización de Requisitos Legales 2. Actualización de evidencias mínimas 3. Capacitación al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Actualización de Requisitos Legales 2. Actualización de evidencias mínimas 3. Capacitación al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Actualización de Requisitos Legales 2. Actualización de evidencias mínimas 3. Capacitación al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Actualización de Requisitos Legales 2. Actualización de evidencias mínimas 3. Capacitación al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	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 Como Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano	
	Fortalecer la política de Integridad (Plan Código de Integridad y Código de Intereces)	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Socialización de los valores 2. Drogación de la Cúpa para la identificación y declaración de conflicto de intereses 3. Seguimiento al manual de conducta y a la declaración de conflicto de intereses para los contratistas en actualización de la declaración de conflicto de intereses y firma y firma 4. Seguimiento de la firma y firma, Declaración de conflicto de intereses e inscripción sobre la mesa de Decisión y conformidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019	Formación y Crecimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Socialización de los valores 2. Drogación de la Cúpa para la identificación y declaración de conflicto de intereses 3. Seguimiento al manual de conducta y a la declaración de conflicto de intereses para los contratistas en actualización de la declaración de conflicto de intereses y firma y firma 4. Seguimiento de la firma y firma, Declaración de conflicto de intereses e inscripción sobre la mesa de Decisión y conformidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019	1. Socialización de los valores 2. Drogación de la Cúpa para la identificación y declaración de conflicto de intereses 3. Seguimiento al manual de conducta y a la declaración de conflicto de intereses para los contratistas en actualización de la declaración de conflicto de intereses y firma y firma 4. Seguimiento de la firma y firma, Declaración de conflicto de intereses e inscripción sobre la mesa de Decisión y conformidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019	1. Socialización de los valores 2. Drogación de la Cúpa para la identificación y declaración de conflicto de intereses 3. Seguimiento al manual de conducta y a la declaración de conflicto de intereses para los contratistas en actualización de la declaración de conflicto de intereses y firma y firma 4. Seguimiento de la firma y firma, Declaración de conflicto de intereses e inscripción sobre la mesa de Decisión y conformidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019	1. Socialización de los valores 2. Drogación de la Cúpa para la identificación y declaración de conflicto de intereses 3. Seguimiento al manual de conducta y a la declaración de conflicto de intereses para los contratistas en actualización de la declaración de conflicto de intereses y firma y firma 4. Seguimiento de la firma y firma, Declaración de conflicto de intereses e inscripción sobre la mesa de Decisión y conformidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019	Talento Humano	Hegridad	5. Plan Política de Integridad	Plan Listas de asistentes Como Electrónicos Memorias	Gestión Talento Humano	
	<p>Fortalecer las estrategias de recaudo, con acciones proactivas, Consolidar el modelo de gestión de cartera orientado</p>	Realizar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo	Financiera	(Valor recaudado / Meta programada de recaudo de marzo 2024 \$84.000.000.000) * 100	1. Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo 2. Realizar mesas de trabajo con todas las entidades deudoras, con carácter periódico y establecer que metas se alcanzan 3. Circulación de la deuda a todas las entidades 4. Establecer prioridad con las entidades que registren mayor deuda y con las que no registren pago, para enfocar los recursos, con el fin de que se prioricen respecto de la deuda 4. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	Financiera	(Valor recaudado / Meta programada de recaudo de marzo 2024 \$84.000.000.000) * 100	1. Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo 2. Realizar mesas de trabajo con todas las entidades deudoras, con carácter periódico y establecer que metas se alcanzan 3. Circulación de la deuda a todas las entidades 4. Establecer prioridad con las entidades que registren mayor deuda y con las que no registren pago, para enfocar los recursos, con el fin de que se prioricen respecto de la deuda 4. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	1. Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo 2. Realizar mesas de trabajo con todas las entidades deudoras, con carácter periódico y establecer que metas se alcanzan 3. Circulación de la deuda a todas las entidades 4. Establecer prioridad con las entidades que registren mayor deuda y con las que no registren pago, para enfocar los recursos, con el fin de que se prioricen respecto de la deuda 4. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	1. Efectuar el cobro tanto persuasivo como coactivo aplicando las herramientas existentes para maximizar el recaudo 2. Realizar mesas de trabajo con todas las entidades deudoras, con carácter periódico y establecer que metas se alcanzan 3. Circulación de la deuda a todas las entidades 4. Establecer prioridad con las entidades que registren mayor deuda y con las que no registren pago, para enfocar los recursos, con el fin de que se prioricen respecto de la deuda 4. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Informe mensual de los recaudos el cual se realice a través del Comité de Cartera	Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera y Gestión de cobro coactivo	
Recaudo cartera por 662 millones disminuidos en 60% cobro persuasivo (\$46.200 millones) y 40% cobro coactivo (\$32.800 millones)		Financiera	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Reponerse los bonos parafiscales C2 reconocidos con certificado CETIL 2. Solicitar a la ODP levantamiento de delenciones (conceptos) 3. Reponerse los bonos C1 que presenten delenciones por negación de historia o salero o cambio del valor del bono en el proceso de emisión 4. Insular acciones de falta cuando se requiere para obtener confirmación de la historia laboral 5. Emitir o actualizar los bonos en los que se otorga el pago 6. Insular acciones de falta cuando se requiere para obtener confirmación de la historia laboral 7. Emitir o actualizar los bonos en los que se otorga el pago 8. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	Financiera	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Reponerse los bonos parafiscales C2 reconocidos con certificado CETIL 2. Solicitar a la ODP levantamiento de delenciones (conceptos) 3. Reponerse los bonos C1 que presenten delenciones por negación de historia o salero o cambio del valor del bono en el proceso de emisión 4. Insular acciones de falta cuando se requiere para obtener confirmación de la historia laboral 5. Emitir o actualizar los bonos en los que se otorga el pago 6. Insular acciones de falta cuando se requiere para obtener confirmación de la historia laboral 7. Emitir o actualizar los bonos en los que se otorga el pago 8. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	1. Reponerse los bonos parafiscales C2 reconocidos con certificado CETIL 2. Solicitar a la ODP levantamiento de delenciones (conceptos) 3. Reponerse los bonos C1 que presenten delenciones por negación de historia o salero o cambio del valor del bono en el proceso de emisión 4. Insular acciones de falta cuando se requiere para obtener confirmación de la historia laboral 5. Emitir o actualizar los bonos en los que se otorga el pago 6. Insular acciones de falta cuando se requiere para obtener confirmación de la historia laboral 7. Emitir o actualizar los bonos en los que se otorga el pago 8. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	1. Reponerse los bonos parafiscales C2 reconocidos con certificado CETIL 2. Solicitar a la ODP levantamiento de delenciones (conceptos) 3. Reponerse los bonos C1 que presenten delenciones por negación de historia o salero o cambio del valor del bono en el proceso de emisión 4. Insular acciones de falta cuando se requiere para obtener confirmación de la historia laboral 5. Emitir o actualizar los bonos en los que se otorga el pago 6. Insular acciones de falta cuando se requiere para obtener confirmación de la historia laboral 7. Emitir o actualizar los bonos en los que se otorga el pago 8. Realizar el análisis del avance del cumplimiento de los recaudos en el trimestre, frente a la meta establecida para la vigencia	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	*Difos/Reportes "Correas" de las	Reconocimiento de Prestaciones Económicas		
Fortalecer la seguridad y sistematización de la información para el proceso de cobro coactivo mediante:		Financiera	Cantidad de procesos sistematizados / totalidad de procesos a integrar (físicos y digitales)	1. Implementar repositorio de datos para el proceso de cobro coactivo (digital) 2. Actualizar contratistas en expedientes digitales 3. Socializar a las entidades deudoras y entidades bancarias, el canal de notificaciones disponibles para la correspondencia al interior de los procesos de cobro coactivo 4. Mantener y fortalecer de la base de datos (matriz) de procesos de cobro coactivo	Financiera	Cantidad de procesos sistematizados / totalidad de procesos a integrar (físicos y digitales)	1. Implementar repositorio de datos para el proceso de cobro coactivo (digital) 2. Actualizar contratistas en expedientes digitales 3. Socializar a las entidades deudoras y entidades bancarias, el canal de notificaciones disponibles para la correspondencia al interior de los procesos de cobro coactivo 4. Mantener y fortalecer de la base de datos (matriz) de procesos de cobro coactivo	1. Implementar repositorio de datos para el proceso de cobro coactivo (digital) 2. Actualizar contratistas en expedientes digitales 3. Socializar a las entidades deudoras y entidades bancarias, el canal de notificaciones disponibles para la correspondencia al interior de los procesos de cobro coactivo 4. Mantener y fortalecer de la base de datos (matriz) de procesos de cobro coactivo	1. Implementar repositorio de datos para el proceso de cobro coactivo (digital) 2. Actualizar contratistas en expedientes digitales 3. Socializar a las entidades deudoras y entidades bancarias, el canal de notificaciones disponibles para la correspondencia al interior de los procesos de cobro coactivo 4. Mantener y fortalecer de la base de datos (matriz) de procesos de cobro coactivo	1. Verificar la información del repositorio de datos y matriz de procesos de cobro coactivo, mediante muestreo aleatorio para garantizar su efectividad 2. Incorporar las actuaciones adelantadas en cada uno de los expedientes digitales 3. Actualizar la base de datos (matriz) de procesos de cobro coactivo, dando aplicación a los controles allí establecidos 4. Notificar las actuaciones procesales a las entidades deudoras mediante el correo de notificaciones dispuesto por el Despacho de cobro coactivo	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	
Procurar la eficiencia del recaudo de la deuda, mediante las siguientes actividades:		Financiera	Montamientos librados a diciembre 2023 / embargos decretados * 100	1. Análisis de los mandamientos de pago librados a diciembre de 2023 2. Ejecutar liquidación en cada uno de los procesos de cobro coactivo, con el fin de decretar los embargos 3. Realizar embargos decretados en cada uno de los procesos coactivos	Financiera	Montamientos librados a diciembre 2023 / embargos decretados * 100	1. Análisis de los mandamientos de pago librados a diciembre de 2023 2. Ejecutar liquidación en cada uno de los procesos de cobro coactivo, con el fin de decretar los embargos 3. Realizar embargos decretados en cada uno de los procesos coactivos	1. Análisis de los mandamientos de pago librados a diciembre de 2023 2. Ejecutar liquidación en cada uno de los procesos de cobro coactivo, con el fin de decretar los embargos 3. Realizar embargos decretados en cada uno de los procesos coactivos	1. Análisis de los mandamientos de pago librados a diciembre de 2023 2. Ejecutar liquidación en cada uno de los procesos de cobro coactivo, con el fin de decretar los embargos 3. Realizar embargos decretados en cada uno de los procesos coactivos	1. Decretar embargos en procesos coactivos con la respectiva liquidación aprobada 1. Realizar los embargos decretados en cada uno de los procesos coactivos con liquidación aprobada 2. Dar continuidad a la liquidación de los procesos de cobro coactivo restantes, con el fin de decretar los embargos 3. Realizar embargos decretados en cada uno de los procesos coactivos 4. Analizar la deuda de (10) entidades y programar mesa de trabajo para formalizar acuerdos de pago	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Base de datos de registro de embargos decretados con el número mínimo previsto en la meta	Gestión Jurídica	
Desarrollar hasta 20% del valor registrado contablemente en la cuenta de los vinculados	Financiera	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Identificar por fecha de recaudo más antigua los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados 2. Generar un archivo excel con el nombre, número de cédula del ciudadano y períodos recibidos según planillas para enviarlo a COLPENSIONES y ASOPONDI para cruces de información 3. Seguir el resultado de los cruces alistar los soportes tales como planillas y auxilios contables para constatar valores ingresados a la Entidad 4. Generar archivo para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado a corte de cada mes 6. Revisar el 100% de la información de los procesos de cobro coactivo 7. Legatizar la devolución en el Sistema de Información de la Entidad y ante las Administradoras	Financiera	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Identificar por fecha de recaudo más antigua los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados 2. Generar un archivo excel con el nombre, número de cédula del ciudadano y períodos recibidos según planillas para enviarlo a COLPENSIONES y ASOPONDI para cruces de información 3. Seguir el resultado de los cruces alistar los soportes tales como planillas y auxilios contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados 4. Generar archivo para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado a corte de cada mes 6. Revisar el 100% de la información de los procesos de cobro coactivo 7. Legatizar la devolución en el Sistema de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Identificar por fecha de recaudo más antigua los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados 2. Generar un archivo excel con el nombre, número de cédula del ciudadano y períodos recibidos según planillas para enviarlo a COLPENSIONES y ASOPONDI para cruces de información 3. Seguir el resultado de los cruces alistar los soportes tales como planillas y auxilios contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados 4. Generar archivo para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado a corte de cada mes 6. Revisar el 100% de la información de los procesos de cobro coactivo 7. Legatizar la devolución en el Sistema de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Identificar por fecha de recaudo más antigua los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados 2. Generar un archivo excel con el nombre, número de cédula del ciudadano y períodos recibidos según planillas para enviarlo a COLPENSIONES y ASOPONDI para cruces de información 3. Seguir el resultado de los cruces alistar los soportes tales como planillas y auxilios contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados 4. Generar archivo para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado a corte de cada mes 6. Revisar el 100% de la información de los procesos de cobro coactivo 7. Legatizar la devolución en el Sistema de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Hacer pruebas y afianzamiento al desarrollo de automatización del proceso de No vinculados 2. Continuar con la identificación por fecha de recaudo más antigua los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados 3. Generar archivo excel de manera mensual que describa nombre, número de cédula del ciudadano y períodos recibidos según planillas para enviarlo a COLPENSIONES y ASOPONDI para cruces de información 4. Seguir el resultado de los cruces alistar los soportes tales como planillas y auxilios contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados 5. Generar archivo para devolución 6. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado a corte de cada mes 7. Legatizar la devolución en el Sistema de Información de la Entidad y ante las Administradoras	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Listas de asistencia Comoros electrónicos	Afiliación oportuna e Historia Laboral		
<p>Optimizar la Gestión del Conocimiento y la Innovación en los grupos de trabajo mediante la adopción y actualización de los procedimientos e instructivos de todos los procesos de la entidad y la red del Sistema de Capacitación Interna</p>	Fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento en el proceso de Gestión Jurídica, Financiera y de atención al usuario	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Clips recordatorios de procesos Financieros y administrativos	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Capacitación y evaluación en gestión contractual, actualización de formatos contractuales	1. Capacitación y evaluación en gestión contractual, actualización de formatos contractuales	1. análisis de los resultados de la capacitación gestión contractual, actualización de formatos contractuales	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Base de datos y sistema de consulta	Subdirección Administrativa y Financiera		
	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. Inicialización a base de datos 3. Seguimiento a sentencias	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Revisión de sentencias 2. Inicialización a base de datos 3. Seguimiento a sentencias	1. Revisión de sentencias 2. Inicialización a base de datos 3. Seguimiento a sentencias	1. Revisión de sentencias 2. Inicialización 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		
	Contar con un sistema de normatividad interna actualizada 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, mediante la actualización de comités, procedimientos. 2. Revisión y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	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 la actualización de comités, procedimientos. 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, actualización, uniformación y reforma 2. Elaboración de proyectos de acto administrativo, trámite de publicación cuando sea necesario y exposición de los mismos 3. Revisar y ajustar (de ser necesario) las plataformas tecnológicas o sistemas de información para eficacia del proceso.	1. Incorporación al 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		
	Actualizar la 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. Inicialización a base de datos 3. Seguimiento a conceptos	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Revisión de conceptos 2. Inicialización a base de datos 3. Seguimiento a conceptos	1. Revisión de conceptos 2. Inicialización a base de datos 3. Seguimiento a conceptos	1. Revisión de conceptos 2. Inicialización a base de datos 3. Seguimiento a conceptos	1. Revisión de conceptos 2. Inicialización 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	
	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 comités de práctica jurídica binomiales 2. Revisar y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	Procesos Internos	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas * 100	1. Realización de comités de práctica jurídica binomiales 2. Revisar y actualización de los formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia	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	*Reportorio con evidencia de la aplicación de práctica Sistema de material consolidado a entidades pares	Financiera, Administrativa y Atención al Usuario Financiera, Prestaciones Económicas y Atención al Usuario	
Fortalecer la prevención del daño patrimonial al interior de la entidad (PPDA 2024-2025)	Procesos Internos	Sesiones semestrales de mesa de trabajo para analizar para el cumplimiento de las políticas de prevención	1. Realización de mesas de trabajo semestrales. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos propios de la dependencia	Procesos Internos	Sesiones semestrales de mesa de trabajo para analizar para el cumplimiento de las políticas de prevención	1. Realización de mesas de trabajo semestrales. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Realización de mesas de trabajo semestrales. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Realización de mesas de trabajo semestrales. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos propios de la dependencia	1. Realización de mesas de trabajo semestrales. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos propios de la dependencia	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Extracción generada por la plataforma de riesgo de la ANDEJ.	Financiera, Administrativa y Prestaciones Económicas.		

TRANSFORMACION	CATALIZADOR	COMPONENTES	Meta Cuatrienio 2020-2023	Objetivo Institucional	Meta 2024	Perspectiva	Indicador	1er trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Dimensión MPO	Pública MPO	Decreto 012 de 2018	Entregable	Proceso encargado de la ejecución
			Formular, ejecutar y evaluar el Sistema de Gestión y mejora continua de la seguridad digital y la ciberseguridad.	4. Optimizar el sistema de seguridad de la información	Ejecutar y monitorear el sistema general de seguridad de la información - SCSII.	Usuario	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Socializar a través de correo electrónico las políticas en materia de seguridad, privacidad de la información y datos personales. 2. Presentar estrategia de capacitación y sensibilización para aprobación de la dirección. 3. Almentar las métricas del SCSII con relación a ciberseguridad, haciendo uso del formato F.0000-164 Formato 408 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimiento de la circular externa 033 de 200. 5. Revisar e identificar oportunidades de mejora en los componentes del SCSII en relación con la norma actualizada ISO 27001:2022. 6. Mantener vigentes, operativos y actualizados los controles automatizados para seguridad ciberseguridad: antivirus de estaciones de trabajo, solución de seguridad de borde UTM (antivirus, IPS, APT, anti spam, detección de botnet, reglas de firewall, control de aplicaciones, geolocalización, reputable email de defensa, licenciamiento), inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de vigencia. 7. Realizar análisis de vulnerabilidades de plataforma tecnológica y aplicaciones web. 8. 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.	1. Aplicar estrategia de capacitación y sensibilización en seguridad, privacidad y ciberseguridad. 2. Almentar las métricas del SCSII con relación a ciberseguridad, haciendo uso del formato F.0000-164 Formato 408 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimiento de la circular externa 033 de 200. 3. Revisar y avanzar en las oportunidades de mejora identificadas para los componentes del SCSII en relación con la norma actualizada ISO 27001:2022. 4. Mantener vigentes, operativos y actualizados los controles automatizados para seguridad y ciberseguridad: antivirus de estaciones de trabajo, solución de seguridad de borde UTM (antivirus, IPS, APT, anti spam, detección de botnet, reglas de firewall, control de aplicaciones, geolocalización, reputable email de defensa, licenciamiento), inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de vigencia. 5. Realizar análisis de vulnerabilidades de plataforma tecnológica y aplicaciones web. 6. 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. 7. Trazar plan de trabajo para adoptar el plan estratégico de seguridad de la información PESI, de acuerdo con los lineamientos de MNTIC.	1. Aplicar estrategia de capacitación y sensibilización en seguridad, privacidad y ciberseguridad. 2. Almentar las métricas del SCSII con relación a ciberseguridad, haciendo uso del formato F.0000-164 Formato 408 y transmitir a la Super Intendencia Financiera en cumplimiento de la circular externa 033 de 200. 3. Revisar y avanzar en las oportunidades de mejora identificadas para los componentes del SCSII en relación con la norma actualizada ISO 27001:2022. 4. Mantener vigentes, operativos y actualizados los controles automatizados para seguridad y ciberseguridad: antivirus de estaciones de trabajo, solución de seguridad de borde UTM (antivirus, IPS, APT, anti spam, detección de botnet, reglas de firewall, control de aplicaciones, geolocalización, reputable email de defensa, licenciamiento), inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de vigencia. 5. Realizar análisis de vulnerabilidades de plataforma tecnológica y aplicaciones web. 6. 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. 7. Avanzar en el desarrollo del plan de trabajo para adoptar el plan estratégico de seguridad de la información PESI, de acuerdo con los lineamientos de MNTIC.	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	
			Evaluar periódicamente el Programa de Gestión para el cuatrienio 2024 - 2027, que permita un desarrollo adecuado de los procesos de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional así como implementar el expediente electrónico	3. Optimizar y fortalecer la memoria institucional	Ejecutar el Proyecto de Inversión denominado "Implementación actualización y automatización de los procesos para el reconocimiento de las prestaciones económicas, la preservación de la información a largo plazo y su diligente acceso", en lo pertinente a la digitalización de archivos	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	Iniciar el proceso de contratación (testado de recursos) de acuerdo con el presupuesto asignado por MINHACIENDA y el DNP la cantidad de archivos a preservar	1. Continuar con el proceso de contratación	1. Celebración de Contratos e inicio de ejecución actividades descritas en el contrato	1. Entrega productos definidos en el contrato, por parte del proveedor 2. Seguimiento y evaluación a la ejecución del contrato	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivo de la Entidad -PIAAE	Oficio Actualizado con Modulos Actualizados y Procesos de transformación de archivos en formato TIFF.	Subdirección de Prestaciones Económicas, Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Archivo y Correspondencia
			Evaluar periódicamente el Programa de Gestión para el cuatrienio 2024 - 2027, que permita un desarrollo adecuado de los procesos de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional así como implementar el expediente electrónico	6. actualizar el sistema de gestión documental	Ejecutar el Proyecto de Inversión denominado "Implementación actualización y automatización de los procesos para el reconocimiento de las prestaciones económicas, la preservación de la información a largo plazo y su diligente acceso" en lo pertinente a la actualización del sistema de gestión documental.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	Realizar mesas de trabajo, con las áreas pertinentes con el fin de: (designación de tareas y obligaciones) de tal manera que se afinen los requerimientos técnicos relacionados con las necesidades que se atenderán con el proyecto de inversión, dejando constancia las respectivas actas.	1. Iniciar el proceso precontractual (Estudios de Mercado - Estudios Previos) para la Contratación de proveedores de actividades	1. Celebración de Contrato e inicio de ejecución actividades descritas en el contrato	1. Entrega productos definidos en el contrato, por parte del proveedor	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivo de la Entidad -PIAAE	Oficio Actualizado con Modulos Actualizados y Procesos de transformación de archivos en formato TIFF.	Subdirección de Prestaciones Económicas, Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Archivo y Correspondencia
			Fortalecer el Sistema Integral de gestión del riesgo alineándolo con las directrices del gobierno nacional y Fortalecer los roles de las líneas de defensa	7. Fortalecer el sistema de gestión del riesgo	Fortalecimiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos SIAR a partir de estrategias que permitan la resiliencia y dinamización del mismo y promuevan la adherencia de los actores involucrados en los procesos	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Consultar el mapa de riesgo fiscal (primera entrega) 2. Socializar y formalizar el mapa de riesgo de seguridad de la información. 3. Sensibilización SIAR	1. Actualización del Mapa de riesgo fiscal (segunda entrega) 2. Alineación y actualización del Marco de Gestión al Riesgo con el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y la nueva calificación del FURAG-2022 3. Consolidación y actualización del mapa de riesgo de cumplimiento con base en la evaluación de controles	1. Actualización de mapas de Riesgo a través de pruebas de recorrido eficiencia de control (3 Procesos) 2. Entrenamiento para la ejecución de controles SARLAFIT 3. Sensibilización y socialización con las áreas responsables de los riesgos fiscales según los hallazgos y observaciones de los entes de control, para la valoración del impacto económico (cuantitativo)	1. Seguimiento a los correos SARLAFIT y planteamiento de casuísticas 2. Capacitación SIAR y mapas de riesgo a los procesos en que se realizaron pruebas de recorrido 3. Mapa de Riesgo Institucional Consolidado 2024	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Mapas de Riesgo Fichas de Análisis al Riesgo Infografías y listados de asistencia Reportorio de Información SharePoint	Unidad de Riesgo Operativo
			Evaluar la política de atención al ciudadano y lograr dar respuestas oportunas	8. Fortalecer el sistema integral de Atención al Usuario y socializar el interior de la entidad.	Fortalecer la gestión del grupo de atención al usuario, los canales de atención tiempo y calidad en las respuestas a la ciudadanía, con base en el Modelo Integral de Servicio al Ciudadano (MISC)	Usuario	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Participar en las reuniones programadas por el Ministerio de Salud y entidades adscritas, con el fin de participar en la creación de actividades conjuntas para la consolidación del Modelo Integral de servicio al ciudadano. 2. Elaborar y socializar folleto con los usuarios, informando los canales de atención y el manual actualizado de descargas de certificados en línea, teniendo en cuenta la actualización de la página web. 3. Revisar el funcionamiento de la herramienta de descargas en línea de documentos, creada para los usuarios y establecer estrategias que la hagan más accesible al ciudadano.	1. Ejecutar las actividades planeadas por el Ministerio de Salud, en materia de servicio al ciudadano de conformidad con los componentes planeados para el 2024. 2. Capacitar a los servidores y contratistas en los tiempos de respuesta de derechos de petición y mando de oficio, con el fin de mejorar el servicio prestado y tiempos de respuesta. 3. Hacer seguimiento a los derechos de petición que se encuentren sin respuesta, teniendo uniformemente a cada área los pendientes para que cada jefe haga seguimiento de los trámites pendientes o pendientes de activar.	1. Dar a conocer a los servidores y contratistas los documentos elaborados por el grupo de atención al ciudadano, dentro de los planes de fortalecimiento de atención al usuario. 2. Socializar con los aliados y personal del Defensor del consumidor financiero, haciendo énfasis en los casos en que puede intervenir y sus canales de contacto.	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 en el Ministerio de salud.	Información y comunicación	Servicio al ciudadano Participación ciudadana en la gestión pública y Transparencia acceso a la información pública	Corresponde a la oficina de planeación publicar los planes que menciona el Decreto 012 de 2018 y a las áreas encargadas de publicar los planes que se mencionan.	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	Atención al Usuario
			Fortalecer el Sistema Integral de gestión en la entidad con base en la gestión de las TICs.	9. Fortalecer la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SCSII de FONPRECCON	Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Usuario	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1. Presentar en el comité anual de adquisiciones, los proyectos de TI para viabilidad de aprobación 2. Dar inicio a la estructuración de estudios previos para contratación de proyectos y servicios tecnológicos de acuerdo con lo aprobado en el comité anual de adquisiciones.	1. Estructuración de estudios previos para contratación de proyectos y servicios tecnológicos de acuerdo con lo aprobado en el comité anual de adquisiciones programados para el trimestre 2. Poner en marcha las soluciones contratadas durante el trimestre y hacer evaluación y seguimiento a su funcionamiento 3. Evaluación del cumplimiento del PETI y realizar ajustes si es necesario.	1. Estructuración de estudios previos para contratación de proyectos y servicios tecnológicos de acuerdo con lo aprobado en el comité anual de adquisiciones programados para el trimestre 2. Poner en marcha las soluciones contratadas durante el trimestre y hacer evaluación y seguimiento a su funcionamiento 3. Evaluar el cumplimiento del PETI a final del año.	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estratégico de Información de las Comunicaciones - PETI	Plan Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias	Gestión tecnológica	