



Fondo de Previsión social del Congreso de la República

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2025

CODIGO: PLN-DEI-002

Fecha Aprobación 28-01-2025

PROCESO ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN

EJE TRANSFORMADOR	CATALIZADOR	COMPONENTES	META CUATRIENIO 2024-2027	OBJETIVO INSTITUCIONAL	META 2025	PROCESO ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN	PERSPECTIVA	INDICADOR	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	DECRETO 612 DE 2018	ENTREGABLE	PROCESO ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN				
2. Seguridad humana y justicia social	2.1 habilidades que potencian la seguridad humana y las oportunidades de bienestar.	2.1 Sistema de protección social universal y adaptativo.	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. Cumplir los componentes del plan estratégico de talento humano en sus diferentes políticas que integran el MIPG	1. Consolidar el Sistema de Gestión del Talento Humano	Formular, aprobar y ejecutar el Plan de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en la Entidad	Grupo ITG Talento Humano	Formación y Crecimiento	PLANES ELABORADOS PLANES APROBADOS	< 100	1. Fortificar, elaborar y publicar en enero el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión del Recurso Humano, Código de Integridad y Conflicto de Intereses, 2. Verificar que se realice adecuadamente la concertación y evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera	1. Actualización o ajuste del manual de funciones y competencias laborales en el proceso	1. Verificar que se realice adecuadamente la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa o en período de prueba.	META NO PROGRAMADA	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	3. Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Listas de asistentes Correo Electrónico Memorias	Grupo de talento humano			
					Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Vacantes	Grupo ITG Talento Humano	Formación y Crecimiento	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS * 100	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la CNSC, cuando se presente alguna vacante	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	4. Plan Anual de Vacantes	Plan Listas de asistentes Correo Electrónico Memorias	Grupo de talento humano	
					Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Grupo ITG Talento Humano	Formación y Crecimiento	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS * 100	Aplicación del plan de previsión de recursos humanos cada vez que se presente alguna vacante	Aplicación del plan de previsión de recursos humanos cada vez que se presente alguna vacante	Aplicación del plan de previsión de recursos humanos cada vez que se presente alguna vacante	Aplicación del plan de previsión de recursos humanos cada vez que se presente alguna vacante	Aplicación del plan de previsión de recursos humanos cada vez que se presente alguna vacante	Aplicación del plan de previsión de recursos humanos cada vez que se presente alguna vacante	Aplicación del plan de previsión de recursos humanos cada vez que se presente alguna vacante	Aplicación del plan de previsión de recursos humanos cada vez que se presente alguna vacante	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	5. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan Listas de asistentes Correo Electrónico Memorias	Grupo de talento humano
					Formular, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Grupo ITG Talento Humano	Formación y Crecimiento	CAPACITACIONES REALIZADAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS	1. Deberes, Responsabilidades y Valores del Servidor Público 2. Manejo de herramientas del Office 365 3. Retiro Pensional 4. Comunicación Asertiva	2. Seguridad de la Información y Ciberseguridad 2. Bonos y Cuentas Parias Pensionales 3. Atención al Usuario y Participación Ciudadana	1. Seguridad Social y Nómina 2. Liderazgo y Trabajo en Equipo	1. Redacción Empresarial 2. Prevención del Acoso Laboral y Sexual 3. Oficio NG y Gestión Documental	1. Jornada de Integración - Halfoween 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de Integración - Fin de año	1. Jornada de Integración - Halfoween 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de Integración - Fin de año	1. Jornada de Integración - Halfoween 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de Integración - Fin de año	1. Jornada de Integración - Halfoween 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de Integración - Fin de año	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	6. Plan Institucional de Capacitación	Plan Listas de asistentes Correo Electrónico Memorias	Grupo de talento humano
					Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos	Grupo ITG Talento Humano	Formación y Crecimiento	EVENTOS REALIZADOS EVENTOS PROGRAMADOS	1. Sensibilización en manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales 2. Evaluación a los mejores funcionarios de (Carrera Administrativa y Provisionalidad) 3. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia)	1. Adecuación de salas de lactancia materna 2. Evaluación a los mejores funcionarios de (Carrera Administrativa y Provisionalidad) 3. Jornada de integración - Día de Amor y Amistad 6. Carrera Esportiva	1. Juegos Deportivos 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de integración - Día de Amor y Amistad	1. Jornada de Integración - Halfoween 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de Integración - Fin de año	1. Jornada de Integración - Halfoween 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de Integración - Fin de año	1. Jornada de Integración - Halfoween 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de Integración - Fin de año	1. Jornada de Integración - Halfoween 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de Integración - Fin de año	1. Jornada de Integración - Halfoween 2. Actividades de Relajación (Yoga, Pilates, Rumbaterapia) 3. Jornada de Integración - Fin de año	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	7. Plan de Incentivos Institucionales	Plan Listas de asistentes Correo Electrónico Memorias	Grupo de talento humano
					Formular y ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo ITG Talento Humano	Formación y Crecimiento	ACTIVIDADES SST REALIZADAS ACTIVIDADES SST PROGRAMADAS	1. Autoevaluación de estándares mínimos 2. Elaboración del SIVE cardiovascular 3. Sensibilización en Estilos de Vida Saludable 4. Taller de Riesgo Cardiovascular 5. Elaboración del SIVE Psicosocial 6. Jornada de sensibilización en la importancia de las Pausas Activas	1. Semana de la salud 2. Medición del riesgo psicosocial 3. Sensibilización en la importancia de la Salud Mental 4. Día de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Sensibilización en Higiene Postural 2. Capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Reducción del SGGST 2. Reducción de riesgos y resiliencia por la alta dirección 3. Auditoría interna SST 4. Capacitación al Comité de Convivencia Laboral	1. Reducción del SGGST 2. Reducción de riesgos y resiliencia por la alta dirección 3. Auditoría interna SST 4. Capacitación al Comité de Convivencia Laboral	1. Reducción del SGGST 2. Reducción de riesgos y resiliencia por la alta dirección 3. Auditoría interna SST 4. Capacitación al Comité de Convivencia Laboral	1. Reducción del SGGST 2. Reducción de riesgos y resiliencia por la alta dirección 3. Auditoría interna SST 4. Capacitación al Comité de Convivencia Laboral	1. Reducción del SGGST 2. Reducción de riesgos y resiliencia por la alta dirección 3. Auditoría interna SST 4. Capacitación al Comité de Convivencia Laboral	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Listas de asistentes Correo Electrónico Memorias	Grupo de talento humano
					Fortalecer la política de Integridad (Plan Código de Integridad y Conflicto de Intereses)	Grupo ITG Talento Humano	Formación y Crecimiento	ACTIVIDADES REALIZADAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	1. Socialización de los valores 2. Divulgación de la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses 3. Diligenciamiento de la declaración de Bienes y Rentas de los funcionarios vinculados a la planta de personal 4. Diligenciamiento de bienes y rentas. Declaración de conflictos de interés e impuestos sobre la renta de Diversiones y contrastes de conformidad con la Ley 2013 de 2019.	1. Socialización de los valores 2. Medición del grado de apropiación del código de integridad 3. Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación 4. Seguimiento a la identificación de riesgos y controles frente a su apropiación 5. Seguimiento al manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	1. Socialización de los valores 2. Divulgación de los resultados de la evaluación realizada en el mes de julio 3. Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación 4. Seguimiento a la identificación de riesgos y controles frente a su apropiación 5. Seguimiento al manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	1. Socialización de los valores 2. Medición del grado de apropiación del código de integridad en la Entidad 3. Elaborar informe final de la implementación de la estrategia de conflicto de interés expedida por el DAPP en Foropcon	1. Socialización de los valores 2. Medición del grado de apropiación del código de integridad en la Entidad 3. Elaborar informe final de la implementación de la estrategia de conflicto de interés expedida por el DAPP en Foropcon	1. Socialización de los valores 2. Medición del grado de apropiación del código de integridad en la Entidad 3. Elaborar informe final de la implementación de la estrategia de conflicto de interés expedida por el DAPP en Foropcon	1. Socialización de los valores 2. Medición del grado de apropiación del código de integridad en la Entidad 3. Elaborar informe final de la implementación de la estrategia de conflicto de interés expedida por el DAPP en Foropcon	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	Plan Acción Institucional	Plan Listas de asistentes Correo Electrónico Memorias	Grupo de talento humano	
					Identificar y devolver hasta el 25% del saldo total que registra la cuenta 2407900, a 31 de diciembre de 2024 es de \$2.12.872.442,87 "Aportes recibidos por la Figura de No Vinculados" (por esta actividad no se recauda dinero)	Afiliación Aportes e Historia Laboral	Financiera	valor devuelto en el trimestre / saldo de cuenta	1. Realizar el Saldo de la cuenta por tercero y organizarlo por la más antigua 2. Buscar las planillas PLA con el fin de identificar los ciudadanos sobre los que se realizó el pago de aportes por No vinculados 3. Conformar un archivo excel con datos de nombres de terceros, ciudadanos, número de c.c., penales cotizadas y enviarlo a JASOPONDOS Y COLPENSIONES con el fin de que informe que fondo están afiliados. 3. Según el resultado de los cruces aislar los aportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad. 5. Generar archivo para devolución 7. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes. 8. Retomar las mesas con la firma desarrolladora del Software contable y de historia laboral con el fin de automatizar el proceso de No vinculados. 9. Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Avanzar en el desarrollo de la mejora del sistema con el fin de automatizar el proceso de No vinculados 2. Continuar con la identificación por fecha de recaudo más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados. 3. Según el resultado de los cruces aislar los aportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados. 4. Generar archivo mensual para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes. 6. Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Avanzar en el desarrollo de la mejora del sistema con el fin de automatizar el proceso de No vinculados 2. Continuar con la identificación por fecha de recaudo más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados. 3. Según el resultado de los cruces aislar los aportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados. 4. Generar archivo mensual para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes. 6. Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Avanzar en el desarrollo de la mejora del sistema con el fin de automatizar el proceso de No vinculados 2. Continuar con la identificación por fecha de recaudo más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados. 3. Según el resultado de los cruces aislar los aportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados. 4. Generar archivo mensual para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes. 6. Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Avanzar en el desarrollo de la mejora del sistema con el fin de automatizar el proceso de No vinculados 2. Continuar con la identificación por fecha de recaudo más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados. 3. Según el resultado de los cruces aislar los aportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados. 4. Generar archivo mensual para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes. 6. Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Avanzar en el desarrollo de la mejora del sistema con el fin de automatizar el proceso de No vinculados 2. Continuar con la identificación por fecha de recaudo más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados. 3. Según el resultado de los cruces aislar los aportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados. 4. Generar archivo mensual para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes. 6. Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Avanzar en el desarrollo de la mejora del sistema con el fin de automatizar el proceso de No vinculados 2. Continuar con la identificación por fecha de recaudo más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados. 3. Según el resultado de los cruces aislar los aportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados. 4. Generar archivo mensual para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes. 6. Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras	1. Avanzar en el desarrollo de la mejora del sistema con el fin de automatizar el proceso de No vinculados 2. Continuar con la identificación por fecha de recaudo más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por no vinculados. 3. Según el resultado de los cruces aislar los aportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados. 4. Generar archivo mensual para devolución 5. Proyectar Memorando para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes. 6. Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Informe trimestral de los valores devueltos	Grupo de Afiliaciones e historia laboral
					Fortalecer las estrategias de recaudo, con acciones preventivas. Consolidar el modelo de gestión de cartera orientado	2. Optimizar el cobro y recaudo efectivo y oportuno.	Financiera	valor devuelto en el trimestre / saldo de cuenta	1. Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes. 2. 12 mesas de trabajo con las Entidades Coadyutoras, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa. 3. Circularización de la deuda a todas las entidades. 4. Priorizar las Entidades que registran mayor deuda para establecer formas de pago.	1. Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes. 2. 12 mesas de trabajo con las Entidades Coadyutoras, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa. 3. Circularización de la deuda a todas las entidades. 4. Priorizar las Entidades que registran mayor deuda para establecer formas de pago.	1. Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes. 2. 12 mesas de trabajo con las Entidades Coadyutoras, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa. 3. Circularización de la deuda a todas las entidades. 4. Priorizar las Entidades que registran mayor deuda para establecer formas de pago.	1. Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes. 2. 12 mesas de trabajo con las Entidades Coadyutoras, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa. 3. Circularización de la deuda a todas las entidades. 4. Priorizar las Entidades que registran mayor deuda para establecer formas de pago.	1. Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes. 2. 12 mesas de trabajo con las Entidades Coadyutoras, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa. 3. Circularización de la deuda a todas las entidades. 4. Priorizar las Entidades que registran mayor deuda para establecer formas de pago.	1. Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes. 2. 12 mesas de trabajo con las Entidades Coadyutoras, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa. 3. Circularización de la deuda a todas las entidades. 4. Priorizar las Entidades que registran mayor deuda para establecer formas de pago.	1. Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes. 2. 12 mesas de trabajo con las Entidades Coadyutoras, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa. 3. Circularización de la deuda a todas las entidades. 4. Priorizar las Entidades que registran mayor deuda para establecer formas de pago.	1. Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes. 2. 12 mesas de trabajo con las Entidades Coadyutoras, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa. 3. Circularización de la deuda a todas las entidades. 4. Priorizar las Entidades que registran mayor deuda para establecer formas de pago.	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Informes mensuales de los recaudos el cual se realiza a través del Comité de Cartera.	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera - Grupo de Cobro Coactivo
					Establecer estrategias para avanzar en el cobro de bonos pensionales tipo C pendientes de pago y cierre total de las observaciones realizadas por la auditoría KPMG	Subdirección de Prestaciones Económicas - Bono tipo C	Financiera	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Elaborar un inventario de los Bono Pensionales pendientes de pago 2. Identificar y reprocesar los bonos pensionales C1 y C2 más antiguos, para poder gestionar el cobro. 3. Solicitar a la OBP levantamiento de detenciones y cierre de investigaciones.	1. Reprocesar los bonos C1 que presenten detenciones por negación de historia o salario o cambio del valor del bono en el proceso de emisión. 2. Instaurar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral 3. Enviar a coactivo los bonos en los que no se obtiene el pago.	1. Reprocesar los bonos C1 que presenten detenciones por negación de historia o salario o cambio del valor del bono en el proceso de emisión. 2. Instaurar acciones de tutela cuando se requiera para obtener confirmación de la historia laboral 3. Enviar a coactivo los bonos en los que no se obtiene el pago.	1. Revisar los procedimientos de bonos tipo C para actualizarlos de conformidad con la guía de la función pública. META NO PROGRAMADA	1. Revisar los procedimientos de bonos tipo C para actualizarlos de conformidad con la guía de la función pública. META NO PROGRAMADA	1. Revisar los procedimientos de bonos tipo C para actualizarlos de conformidad con la guía de la función pública. META NO PROGRAMADA	1. Revisar los procedimientos de bonos tipo C para actualizarlos de conformidad con la guía de la función pública. META NO PROGRAMADA	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Acción Institucional	Informes mensuales de los recaudos el cual se realiza a través del Comité de Cartera. "Oficios/Reportes "Correo"actas	Subdirección de Prestaciones Económicas - Bono tipo C	
Fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento en el proceso de Gestión Jurídica, Financiera y de Atención al Usuario	Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Asesora Jurídica	Procesos Internos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Realizar un estudio de los temas de mayor complejidad en el desarrollo diario del fondo. 2. crear cronograma para realización de reuniones o mesas de trabajo para analizar y entender conocimiento respecto a los temas.	1. Realización de mesas de trabajo. 2. crear y alimentar repositorio de gestión del conocimiento con el fin de desarrollar documento con fines de consulta y académico por parte de este Fondo.	1. Realización de mesas de trabajo. 2. crear y alimentar repositorio de gestión del conocimiento con el fin de desarrollar documento con fines de consulta y académico por parte de este Fondo.	1. Realización de mesas de trabajo. 2. crear y alimentar repositorio de gestión del conocimiento con el fin de desarrollar documento con fines de consulta y académico por parte de este Fondo.	1. Realización de mesas de trabajo. 2. crear y alimentar repositorio de gestión del conocimiento con el fin de desarrollar documento con fines de consulta y académico por parte de este Fondo.	1. Realización de mesas de trabajo. 2. crear y alimentar repositorio de gestión del conocimiento con el fin de desarrollar documento con fines de consulta y académico por parte de este Fondo.	1. Realización de mesas de trabajo. 2. crear y alimentar repositorio de gestión del conocimiento con el fin de desarrollar documento con fines de consulta y académico por parte de este Fondo.	1. Realización de mesas de trabajo. 2. crear y alimentar repositorio de gestión del conocimiento con el fin de desarrollar documento con fines de consulta y académico por parte de este Fondo.	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Un documento final por cada uno de los temas tratados a lo largo del año.	Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Asesora Jurídica					
Actualizar base de datos de sentencias correspondientes a procesos judiciales de la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades programadas *100	1. Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales y/o apoderados de la entidad. 2. Inclusión a base de datos. 3. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables	1. Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales y/o apoderados de la entidad. 2. Inclusión a base de datos. 3. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables	1. Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales y/o apoderados de la entidad. 2. Inclusión a base de datos. 3. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables	1. Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales y/o apoderados de la entidad. 2. Inclusión a base de datos. 3. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables	1. Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales y/o apoderados de la entidad. 2. Inclusión a base de datos. 3. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables	1. Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales y/o apoderados de la entidad. 2. Inclusión a base de datos. 3. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables	1. Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales y/o apoderados de la entidad. 2. Inclusión a base de datos. 3. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables	1. Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales y/o apoderados de la entidad. 2. Inclusión a base de datos. 3. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables	1. Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales y/o apoderados de la entidad. 2. Inclusión a base de datos. 3. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Base de datos y sistema de consulta	Oficina Asesora 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 sencilla a los actos administrativos de carácter general que rigen la actividad del fondo	Procesos Internos, todas las áreas	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades programadas *100	1. Actualización del inventario de normas y de actos administrativos de carácter general, aplicables a todos los procesos internos de la entidad, manuales, reglamentación de comités y procedimientos internos (Sistema Gestión de Calidad) 2. Actualización de formatos, procedimientos e instructivos propios de la dependencia.	1. Estudio de los actos administrativos generados por la Entidad. 2. Clasificación de actos administrativos por tema. 3. Identificar necesidad de las posibles actualizaciones	1. Estudio de los actos administrativos generados por la Entidad. 2. Clasificación de actos administrativos por tema. 3. Identificar necesidad de las posibles actualizaciones	1. Estudio de los actos administrativos generados por la Entidad. 2. Clasificación de actos administrativos por tema. 3. Identificar necesidad de las posibles actualizaciones	1. Estudio de los actos administrativos generados por la Entidad. 2. Clasificación de actos administrativos por tema. 3. Identificar necesidad de las posibles actualizaciones	1. Estudio de los actos administrativos generados por la Entidad. 2. Clasificación de actos administrativos por tema. 3. Identificar necesidad de las posibles actualizaciones	1. Estudio de los actos administrativos generados por la Entidad. 2. Clasificación de actos administrativos por tema. 3. Identificar necesidad de las posibles actualizaciones	1. Estudio de los actos administrativos generados por la Entidad. 2. Clasificación de actos administrativos por tema. 3. Identificar necesidad de las posibles actualizaciones	1. Estudio de los actos administrativos generados por la Entidad. 2. Clasificación de actos administrativos por tema. 3. Identificar necesidad de las posibles actualizaciones	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Actos Administrativos finales	Procesos internos, todas las áreas				
Actualizar la base de datos y el sistema de consulta de conceptos jurídicos de producción interna, brindando acceso a toda la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades programadas *100	1. Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas. 2. Inclusión en base de datos de conceptos jurídicos y publicación para conocimiento de todos los funcionarios que hacen parte de la entidad con el fin de preservar el conocimiento. 3. Seguimiento a conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas. 2. Inclusión en base de datos de conceptos jurídicos y publicación para conocimiento de todos los funcionarios que hacen parte de la entidad con el fin de preservar el conocimiento. 3. Seguimiento a conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas. 2. Inclusión en base de datos de conceptos jurídicos y publicación para conocimiento de todos los funcionarios que hacen parte de la entidad con el fin de preservar el conocimiento. 3. Seguimiento a conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas. 2. Inclusión en base de datos de conceptos jurídicos y publicación para conocimiento de todos los funcionarios que hacen parte de la entidad con el fin de preservar el conocimiento. 3. Seguimiento a conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas. 2. Inclusión en base de datos de conceptos jurídicos y publicación para conocimiento de todos los funcionarios que hacen parte de la entidad con el fin de preservar el conocimiento. 3. Seguimiento a conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas. 2. Inclusión en base de datos de conceptos jurídicos y publicación para conocimiento de todos los funcionarios que hacen parte de la entidad con el fin de preservar el conocimiento. 3. Seguimiento a conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas. 2. Inclusión en base de datos de conceptos jurídicos y publicación para conocimiento de todos los funcionarios que hacen parte de la entidad con el fin de preservar el conocimiento. 3. Seguimiento a conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas. 2. Inclusión en base de datos de conceptos jurídicos y publicación para conocimiento de todos los funcionarios que hacen parte de la entidad con el fin de preservar el conocimiento. 3. Seguimiento a conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas. 2. Inclusión en base de datos de conceptos jurídicos y publicación para conocimiento de todos los funcionarios que hacen parte de la entidad con el fin de preservar el conocimiento. 3. Seguimiento a conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Base de datos	Oficina Asesora Jurídica				
Fortalecer la prevención del daño antijudicial al interior de la entidad (PSGA (2024-2025) 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	Oficina Asesora Jurídica - Procesos Internos	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades programadas *100	1. Realización de mesas de trabajo durante los dos semestres del año con el fin de verificar, actualizar conceptos jurídicos, procedimientos y estrategias de defensa judicial. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de la dependencia para atención de casos judiciales y extrajudiciales.	1. Realización de mesas de trabajo durante los dos semestres del año con el fin de verificar, actualizar conceptos jurídicos, procedimientos y estrategias de defensa judicial. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de la dependencia para atención de casos judiciales y extrajudiciales.	1. Realización de mesas de trabajo durante los dos semestres del año con el fin de verificar, actualizar conceptos jurídicos, procedimientos y estrategias de defensa judicial. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de la dependencia para atención de casos judiciales y extrajudiciales.	1. Realización de mesas de trabajo durante los dos semestres del año con el fin de verificar, actualizar conceptos jurídicos, procedimientos y estrategias de defensa judicial. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de la dependencia para atención de casos judiciales y extrajudiciales.	1. Realización de mesas de trabajo durante los dos semestres del año con el fin de verificar, actualizar conceptos jurídicos, procedimientos y estrategias de defensa judicial. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de la dependencia para atención de casos judiciales y extrajudiciales.	1. Realización de mesas de trabajo durante los dos semestres del año con el fin de verificar, actualizar conceptos jurídicos, procedimientos y estrategias de defensa judicial. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de la dependencia para atención de casos judiciales y extrajudiciales.	1. Realización de mesas de trabajo durante los dos semestres del año con el fin de verificar, actualizar conceptos jurídicos, procedimientos y estrategias de defensa judicial. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de la dependencia para atención de casos judiciales y extrajudiciales.	1. Realización de mesas de trabajo durante los dos semestres del año con el fin de verificar, actualizar conceptos jurídicos, procedimientos y estrategias de defensa judicial. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de la dependencia para atención de casos judiciales y extrajudiciales.	1. Realización de mesas de trabajo durante los dos semestres del año con el fin de verificar, actualizar conceptos jurídicos, procedimientos y estrategias de defensa judicial. 2. Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de la dependencia para atención de casos judiciales y extrajudiciales.	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Realización de mesas de trabajo semestrales para analizar el cumplimiento de las políticas de revisión del daño antijudicial (2024-2025) y revisar nueva política (2026-2027)	Oficina Asesora Jurídica - Procesos Internos				
Formular, ejecutar y evaluar el Sistema de Gestión de la Información - PEGI	Gestión Jurídica Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades programadas *100	Realizar la guía de Función Pública, para fortalecer la gestión del conocimiento y los procesos o procedimientos que puedan ser objeto de innovación	Elaboración de boletines u otros mecanismos que permitan la preservación del conocimiento de la entidad	Realizar autodiagnóstico para verificar el cumplimiento de la política de Gestión del Conocimiento	META NO PROGRAMADA	Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Plan Acción Institucional	Normalidad vigente Boletines o informativos	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas									
Ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información - PEGI	Gestión Tecnológica	Usuario	(Número de proyectos ejecutados / Total de proyectos aprobados) * 100	1. Presentar en el comité anual de adquisiciones, los proyectos de TI para estabilidad de aprobación	Gestión de estudios previos para los proyectos aprobados en comité de adquisiciones	Gestión de proyectos aprobados en comité de adquisiciones	1. Gestión de proyectos aprobados en comité de adquisiciones	1. Gestión de proyectos aprobados en comité de adquisiciones	1. Gestión de proyectos aprobados en comité de adquisiciones	1. Gestión de proyectos aprobados en comité de adquisiciones	1. Gestión de proyectos aprobados en comité de adquisiciones	1. Gestión de proyectos aprobados en comité de adquisiciones	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Proyecto ejecutado PEGI actualizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas				
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	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Usuario	TÍTULOS ANALIZADOS/TÍTULOS INSCRITOS * 100	- Inventario en el SUIT, para analizar títulos que se puedan automatizar y otros documentos de acceso.	Realizar capacitación con MinSalud, para publicar estadísticas en la plataforma	Realizar seguimiento a los trámites automatizados	Realizar informe de conclusión de los títulos que se ejecutaron con éxito en el SUIT	Realizar informe de conclusión de los títulos que se ejecutaron con éxito en el SUIT	Realizar informe de conclusión de los títulos que se ejecutaron con éxito en el SUIT	Realizar informe de conclusión de los títulos que se ejecutaron con éxito en el SUIT	Realizar informe de conclusión de los títulos que se ejecutaron con éxito en el SUIT	Realizar informe de conclusión de los títulos que se ejecutaron con éxito en el SUIT	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Informe	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas				
Actualizar el Plan Institucional de Archivo - PINAR.	Grupo Archivo y correspondencia	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades programadas *100	Iniciar actividades de actualización del PINAR	Socialización del PINAR, para comentarios y posibles ajustes	PINAR actualizado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Publicación del PINAR	Publicación del PINAR	Publicación del PINAR	Publicación del PINAR	Publicación del PINAR	Publicación del PINAR	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Pinar Actualizado y publicado	Grupo Archivo y correspondencia				

Evaluar periódicamente el Programa de Gestión para el cuatrimestre 2024 - 2027, que permita en 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	Elaborar e implementar los controles para verificar la trazabilidad de los trámites en entornos digitales.	Grupo Archivo y correspondencia	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades programadas *100	META NO PROGRAMADA	META NO PROGRAMADA	Definición de Controles y Descripción de Controles	Socialización e Implementación de Controles	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Plan Actualizado y publicado	Grupo Archivo y correspondencia	
		Actualización de los CCD, y las TRD teniendo de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 emitido con por el AGN.	Grupo Archivo y correspondencia	Procesos Internos	TRD ajustadas / TRD programadas para actualización *100	Iniciar con el proceso de entrevistas con las oficinas productoras para la recolección de la información de las series documentales	Continuar con el proceso de entrevistas e iniciar proceso de actualización de las TRD	Socialización de las TRD, para comentarios y posibles ajustes	TRD actualizadas y aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	TRD actualizadas y publicadas	Grupo 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 y del SARLAFT, a partir de estrategias que permitan la madurez y dinamización de los mismos y promover la adherencia de los actores intervinientes en los procesos.	U.R.O.	Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	1.Actualización Mapa Institucional de riesgos Fiscales (procesos pendientes 2024)	1. Recolección Evidencias controles de Riesgos de Corrupción (Cuatrimestral-Mayo)	1. Recolección Evidencias controles a Riesgos de Corrupción (cuatrimestral-Ag)	1. Consolidación Mapa de Riesgos Operativos Institucional	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	1. Mapas de Riesgo: Operativos, Corrupción, Fiscal y LAFT 2. Infografías y listados de asistencia Capacitaciones/ Inducciones 3. Informes Seguimiento reportes de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 4. Informes Análisis Pruebas de Recorrido Ejecución de Controles 5. Actas	U.R.O.	
				Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	2. Pruebas de Recorrido Ejecución de Controles a los procesos (mínimo 3)	2. Actualización Mapa y procedimientos SARLAFT	2. Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción	2. Pruebas de Recorrido ejecución de Controles a los Procesos (mínimo 3)	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	1. Mapas de Riesgo: Operativos, Corrupción, Fiscal y LAFT 2. Infografías y listados de asistencia Capacitaciones/ Inducciones 3. Informes Seguimiento reportes de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 4. Informes Análisis Pruebas de Recorrido Ejecución de Controles 5. Actas		
				Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	3. Capacitaciones gestión de Riesgos	3. Pruebas de Recorrido Ejecución de controles a los procesos(mín. 3)	3. Pruebas de recorrido ejecución de controles a los procesos (Mín. 3)	3. Recolección Evidencias controles a Riesgos de Corrupción (cuatrimestral-Dic)	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	1. Mapas de Riesgo: Operativos, Corrupción, Fiscal y LAFT 2. Infografías y listados de asistencia Capacitaciones/ Inducciones 3. Informes Seguimiento reportes de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 4. Informes Análisis Pruebas de Recorrido Ejecución de Controles 5. Actas		
				Procesos Internos	Actividades ejecutadas/Actividades Programadas * 100	4. Apoyo Programa de Transparencia y Ética Pública	4. Capacitaciones gestión de Riesgos	4. Actualización Mapa de Riesgos Operativos (mín. 3 procesos)	4. Apoyo y/o Pruebas al Plan de Continuidad de Negocio (PCN)	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	1. Mapas de Riesgo: Operativos, Corrupción, Fiscal y LAFT 2. Infografías y listados de asistencia Capacitaciones/ Inducciones 3. Informes Seguimiento reportes de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 4. Informes Análisis Pruebas de Recorrido Ejecución de Controles 5. Actas		
Evaluar la política de atención al ciudadano y lograr dar respuestas oportunas	8. Fortalecer el sistema integral de Atención al Usuario y socializarlo al interior de la entidad.	Prestar un servicio personalizado a la ciudadanía, con calidad y oportunidad en las respuestas.	Atención al Usuario	Usuario	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	1. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	1. Socializar con los afiliados y pensionados manual del Defensor del consumidor financiero, haciendo énfasis en los casos en que puede intervenir y sus canales de contacto.	1. Elaborar y socializar manual de descarga de certificados en línea con los usuarios.	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 812 de 2018 y a las áreas encargadas de publicar los planes que se mencionan.	Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias Resultados de encuestas y evaluación de resultados	Atención al Usuario	
				Usuario	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	2. Participar en las reuniones programadas por el Ministerio de Salud y entidades adscritas, con el fin de avanzar en la consolidación del Modelo Integral de servicio al ciudadano	2. Ejecutar las actividades planteadas por el Ministerio de Salud, en materia de servicio al ciudadano de conformidad con los componentes planteados para el 2025.	2. Capacitar a los servidores y contratistas en los tiempos de respuesta de derechos de petición, con el fin de mejorar el servicio prestado y tiempos de respuesta.	2. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	2. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	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 812 de 2018 y a las áreas encargadas de publicar los planes que se mencionan.		Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias Resultados de encuestas y evaluación de resultados
				Usuario	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	3. Actualizar carta de trato digno y socializarla con los usuarios.	3. Elaborar informe de peticiones vencidas y socializar con los jefes de área para que de acuerdo a los resultados se implementen acciones de mejora.	3. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	3. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	3. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	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 812 de 2018 y a las áreas encargadas de publicar los planes que se mencionan.		Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias Resultados de encuestas y evaluación de resultados
				Usuario	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	3. Actualizar carta de trato digno y socializarla con los usuarios.	4. Enviar encuesta a los usuarios para conocer la satisfacción con el servicio prestado y de acuerdo a los resultados revisar las posibles acciones de mejora	4. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	4. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	4. Enviar recordatorios a las diferentes áreas de la entidad, de los trámites a cargo y sin respuesta con el fin de evitar el vencimiento de términos de las PQRSO.	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 812 de 2018 y a las áreas encargadas de publicar los planes que se mencionan.		Listas de asistencia Correos electrónicos Memorias Resultados de encuestas y evaluación de resultados
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 SGGSI de FONPRECON	Alinear la estrategia digital de la entidad con el alcance de la guía MGGTI.GES - ESTRATEGIA DE TI, de la política de gobierno digital	Gestión Tecnológica	Usuario	(Número de actividades de la estrategia digital implementadas / Total de actividades programadas) x 100	1. Analizar y evaluar el estado de madurez de la estrategia digital	1. Incluir en la estrategia digital, el alcance de Análisis de tecnologías emergentes e innovación con tecnología	1. Avanzar en la adopción del dominio de estrategia digital	1. Presentar el documento para observaciones	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estadístico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Dominio de estrategia digital adoptado formalmente en un documento	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	
				Usuario	(Número de actividades de la estrategia digital implementadas / Total de actividades programadas) x 100	2. Identificar y documentar las oportunidades de mejora	2. Iniciar con la implementación de las oportunidades de mejora		2. Integrar las observaciones	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estadístico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Dominio de estrategia digital adoptado formalmente en un documento		
				Usuario	(Número de actividades de la estrategia digital implementadas / Total de actividades programadas) x 100	3. Establecer el marco de trabajo en función de las guías del dominio de estrategia digital así como buenas prácticas para su adopción	3. Presentar en el comité anual de adquisiciones, los proyectos de TI para viabilidad de aprobación	Gestión de estudios previos para los proyectos aprobados en comité de adquisiciones	Gestión de proyectos aprobados en comité de adquisiciones	3. Formalización del dominio de estrategia digital	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estadístico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Dominio de estrategia digital adoptado formalmente en un documento	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
				Usuario	(Número de proyectos ejecutados / Total de proyectos aprobados) x 100	1. Presentar en el comité anual de adquisiciones, los proyectos de TI para viabilidad de aprobación	1. Presentar en el comité anual de adquisiciones, los proyectos de TI para viabilidad de aprobación			1. Gestión de proyectos aprobados en comité de adquisiciones	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estadístico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Proyecto ejecutado PETI actualizado	
				Usuario	(Número de actividades implementadas / Total de actividades programadas) x 100	1. Análisis del estado actual del plan e identificación de oportunidades de mejora	1. Iniciar con la adopción de las oportunidades de mejora e integrarlas en la nueva versión del plan	1. Avanzar con la adopción de las oportunidades de mejora e integrarlas en la nueva versión del plan	Gestión de Valores para Resultados	2. Revisar y actualizar el plan PETI	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estadístico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Plan actualizado y aprobado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
				Usuario	(Número de actividades implementadas / Total de actividades programadas) x 100	2. Análisis del estado actual del plan e identificación de oportunidades de mejora				2. Integrar las observaciones	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estadístico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Plan actualizado y aprobado	
				Usuario	(Número de actividades implementadas / Total de actividades programadas) x 100	3. Formalización del plan				3. Formalización del plan	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estadístico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Plan actualizado y aprobado	
				Usuario	(Número de actividades implementadas / Total de actividades programadas) x 100	1. Establecer el alcance y objetivos de la solución tecnológica	1. Establecer los requisitos técnicos de diseño, desarrollo e implementación para que la solución tecnológica en línea, agrupe los servicios en una sola página tipo landing page, incluyendo lo que ya existe como PQRS y solicitud de prestaciones económicas y agregando una nueva solución para certificados en línea que reemplaza la solución actual	1. Consolidar los requerimientos técnicos y realizar el estudio de mercado para establecer los costos de la solución	Gestión de Valores para Resultados	1. Incluir las necesidades de la solución en el plan anual de adquisiciones para su viabilidad en la vigencia 2026	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estadístico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Inclusión en plan anual de adquisiciones 2026	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas