



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026

EJE TRANSFORMADOR	CATALIZADOR	COMPONENTES	META CUATRIENIO 2024-2027	OBJETIVO INSTITUCIONAL	META 2026	PROCESO ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN	INDICADOR	ACTIVIDADES 1° TRIMESTRE	ACTIVIDADES 2° TRIMESTRE	ACTIVIDADES 3er TRIMESTRE	ACTIVIDADES 4° TRIMESTRE	DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	DECRETO 612 DE 2018	ENTREGABLES
			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 al 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.	Gestión de Talento Humano	PLANES APROBADOS / PLANES ELABORADOS	Formular, 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.	Actualización o ajuste del manual de funciones y competencias laborales si es necesario.	Verificar que se realice adecuadamente la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa o en periodo de prueba.	Seguimiento y cumplimiento a la Política del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Entidad.	1ra Dimensión: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	5. Plan Estrategico de Talento Humano	Documento con firmas relacionadas a la aprobación de los planes. Manual de funciones y competencias laborales actualizado (Si aplica). Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa o en periodo de prueba (Formatos, correos electrónicos, entre otros). Evidencias del seguimiento y cumplimiento de la Política del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano de la
					Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Vacantes.	Gestión de Talento Humano	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), cuando se presente alguna vacante.	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), cuando se presente alguna vacante.	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), cuando se presente alguna vacante.	Reportar vacantes en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), cuando se presente alguna vacante.	1ra Dimensión: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	3. Plan Anual de Vacantes	Reporte de la vacante en el aplicativo SIMO de la CNSC o certificación de no reporte.
					Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Gestión de Talento Humano	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Aplicación del Plan de Prevision de Recursos Humanos cada vez que se presente una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporales.	Aplicación del Plan de Prevision de Recursos Humanos cada vez que se presente una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporales.	Aplicación del Plan de Prevision de Recursos Humanos cada vez que se presente una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporales.	Aplicación del Plan de Prevision de Recursos Humanos cada vez que se presente una situación administrativa ya sea por vacantes definitivas o temporales.	1ra Dimensión: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Evidencias de la aplicación del Plan de Previsión de Recursos Humanos (Si aplica) (Correos electrónicos, documentos, entre otros) o certificación de no presentación de situación administrativa por vacante definitiva o temporal.
					Formular, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación.	Gestión de Talento Humano	CAPACITACIONES REALIZADAS / CAPACITACIONES PROGRAMADAS	Realizar Capacitación sobre SIFF Nación y Gestión de Ingresos.	Realizar capacitación sobre comunicación asertiva.	Realizar capacitación sobre trabajo en equipo.	Realizar capacitación sobre bilinguismo.	1ra Dimensión: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	Cronograma de capacitaciones. Comunicaciones de convocatoria. Listados de asistencias. Material de las capacitaciones. Evaluaciones de conocimiento adquirido y/o refuerzos de aprendizaje.
								Realizar Capacitación sobre Gestión del Riesgo.	Realizar capacitación sobre Ciberseguridad.	Realizar capacitación sobre actualización en Derecho Laboral y Seguridad Social.	Realizar capacitación sobre Derecho Procesal.				
					Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos.	Gestión de Talento Humano	EVENTOS REALIZADOS / EVENTOS PROGRAMADOS	Día de la mujer.	Actividades de relajación.	Organizar y ejecutar feria de vivienda.	Coordinación de salida ecológica.	1ra Dimensión: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	7. Plan de Incentivos Institucionales	Cronograma de realización de eventos. Comunicaciones de convocatoria. Memorias de los eventos: Registros fotográficos. Encuestas de satisfacción.
								Día del Hombre.	Organizar y ejecutar juegos deportivos.	Organizar y ejecutar juegos deportivos.	Realizar jornada de integración: Día del Amor y la Amistad.				
								Día de la Madre.	Exaltación a los mejores funcionarios.	Realizar jornada de integración: Día del Amor y la Amistad.	Realizar jornada de Integración: Evento de fin de año.				
					Formular y ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestión de Talento Humano	ACTIVIDADES SST REALIZADAS / ACTIVIDADES SST PROGRAMADAS	Día del Padre.	Celebración del día del servidor público.	Celebración día de los niños.	Actividades relacionadas a vivir con sentido.	1ra Dimensión: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cronograma de actividades SST. Comunicaciones de convocatoria a las actividades. Registros de asistencia. Memorias de las actividades: Registro fotográfico. Evaluaciones de conocimiento adquirido y/o refuerzos de aprendizaje.
								Temas de Género y visión humana.	Celebración día de los niños.	Actividades sobre Gestión Emocional.	Actividades sobre acoso laboral.				
								Actividades relacionadas a la felicidad.	Actividades relacionados a la felicidad.	Actividades relacionados a la felicidad.	Rendición de cuentas y revisión por la alta dirección.				
					Fortalecer la Política de Integridad (Plan Código de Integridad y de Conflicto de Interés).	Gestión de Talento Humano	ACTIVIDADES REALIZADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades relacionadas a la semana de la salud.	Actividades sobre el riesgo psicosocial.	Actividades sobre el riesgo psicosocial.	Auditoría interna SST.	1ra Dimensión: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Plan de acción Institucional	Cronograma de las actividades. Comunicaciones de convocatoria de las actividades. Registros de asistencia. Material utilizado en las actividades. Seguimiento de diligenciamiento: correos electrónicos de recordatorio del diligenciamiento y certificación del Coordinador de Talento Humano sobre el oportuno diligenciamiento por parte de los funcionarios.
								Actividades relacionadas a primeros auxilios.	Actividades sobre inspección y detección de riesgos laborales.	Actividades sobre inspección y detección de riesgos laborales.	Actividades de mediación para resolución de conflictos.				
								Socialización de los valores institucionales.	Socialización de los valores institucionales.	Socialización de los valores institucionales.	Socialización de los valores institucionales.				
								Actividades de Apropiación: Valor Honestidad.	Actividades de Apropiación: Valor Respeto.	Divulgación de los resultados de la evaluación realizada en el mes de junio.	Actividades de Apropiación: Valor Compromiso.				
								Divulgación de la Guía para la identificación y declaración de conflictos de interés.	Evaluación de las actividades de apropiación del código de Integridad.	Actividades de Apropiación: Valor Diligencia.	Actividades de Apropiación: Valor Justicia.				
								Seguimiento del diligenciamiento de la declaración de Bienes y Rentas de los funcionarios vinculados a la planta de personal.	Realizar las actividades relacionadas con conflictos de interés para su apropiación.	Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación.	Medición del grado de apropiación del código de integridad en la Entidad.				
								Seguimiento del diligenciamiento de bienes e impuestos sobre la renta de Directivos y contratistas de conformidad con la Ley 2013 de 2019.	Seguimiento al manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de interés.	Realizar las actividades relacionadas con conflicto de interés para su apropiación.	Elaborar informe final de la implementación de la estrategia de conflicto de interés expedida por el DAFP y su socialización de resultados.				
								Revisar el saldo de la cuenta por tercero y clasificarlo por no vinculados con fondo de pensiones, no vinculado sin fondo de pesiones y aportes a reclasificar.	Revisar el saldo de la cuenta por tercero y clasificarlo por no vinculados con fondo de pensiones, no vinculado sin fondo de pesiones y aportes a reclasificar.	Avanzar en el desarrollo de la mejora del sistema con el fin de automatizar el proceso de No vinculados.	Finalizar en el desarrollo de la mejora del sistema con el fin de automatizar el proceso de No vinculados.				
								Buscar las planillas PILA con el fin de identificar los ciudadanos sobre los que se realizó el pago de aportes por No vinculados.	Continuar con la identificación por fecha de recuado más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por No vinculados.	Continuar con la identificación por fecha de recuado más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por No vinculados.	Continuar con la identificación por fecha de recuado más antigua de los ciudadanos sobre los cuales se tienen partidas recibidas por No vinculados.				

2. Seguridad humana y justicia social	2.1 Habilitadores que potencian la seguridad humana y las oportunidades de bienestar.	2.1.1 Sistema de protección social, universal y adaptativo.	Fortalecer las estrategias de recaudo, con acciones proactivas. Consolidar el modelo de gestión de cartera orientado a consolidar el recaudo.	2. Optimizar el cobro y recaudo efectivo y oportuno.	Identificar y devolver hasta el 25% del saldo total que registra la cuenta 24079003, cuyo saldo a 31 de diciembre de 2025 es de \$2.064'144.695,87 "Aportes recibidos por la Figura de No Vinculados".	Subdirección de Prestaciones Económicas: Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral	VALOR DEVUELTO EN EL TRIMESTRE / SALDO DE LA CUENTA	Conformar un archivo excel con datos de nombres de terceros, ciudadanos, numero de cédula de ciudadanía, periodos cotizados y enviarlo a ASOFONDOS Y COLPENSIONES con el fin de que informe en que fondo estan afiliados.	Según el resultado de los cruces, alistar los soportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados.	Según el resultado de los cruces, alistar los soportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados.	Según el resultado de los cruces, alistar los soportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad por concepto de No vinculados.	3ra Dimensión: Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan de acción Institucional	Archivo de Excel para ASOFONDOS Y COLPENSIONES. Documento de: revisión del saldo de la cuenta y del contraste entre planillas y auxiliares contables. Archivo para devolución. Memorandos para transferencia. Actas de reunión de las mesas de trabajo. Legalización de la devolución: oficio/memorando.			
					Según el resultado de los cruces alistar los soportes tales como planillas y auxiliares contables para constatar valores ingresados a la Entidad.	Generar archivo mensual para devolución.	Generar archivo mensual para devolución.	Generar archivo mensual para devolución.										
					Generar archivo para devolución.	Proyectar memorandos para la Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes.	Proyectar memorandos para la Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes.	Proyectar memorando para la Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes.										
					Proyectar Memorandos para Subdirección Administrativa y Financiera para la transferencia a las administradoras, por el valor identificado al corte de cada mes.	Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras.	Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras.	Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras.										
					Retomar las mesas con la firma desarrolladora del Software contable y de historia laboral con el fin de automatizar el proceso de No vinculados.	Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras.	Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras.	Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras.										
					Legalizar la devolución en los Sistemas de Información de la Entidad y ante las Administradoras correspondientes.													
			Recaudo cartera por \$107.162 millones discriminados: * 52,72% cobro persuasivo. * 20,96% cobro coactivo. * 6,95% Bonos pensionales. * 13,34% Aportes pensionales. * 2,24% Devolución de aportes.	Gestión Integral de Cartera y Grupo de Cobro Coactivo.	VALOR DEVUELTO / META PROGRAMADA DE RECAUDO DE CARTERA 2026 (\$107.162.887.026)	Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes.	Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes.	Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes.	Efectuar cobro persuasivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes.	3ra Dimensión: Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan de acción Institucional	Informes mensuales de los recaudos el cual se realiza a través del Comité de Cartera. Actas de reunión de las mesas de trabajo con las Entidades Cuotapartistas. Comunicaciones a las cuotasartistas (Correos electrónicos, oficios)					
						Efectuar el cobro coactivo utilizando los diferentes mecanismos legales y los diferentes medios tecnológicos existentes.	Efectuar el cobro coactivo utilizando los diferentes mecanismos legales y los diferentes medios tecnológicos existentes.	Efectuar el cobro coactivo utilizando los diferentes mecanismos legales y los diferentes medios tecnológicos existentes.	Efectuar el cobro coactivo utilizando los diferentes medios tecnológicos existentes.									
						13 mesas de trabajo con las entidades Cuotapartistas, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa.	13 mesas de trabajo con las Entidades Cuotapartistas, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa.	13 mesas de trabajo con las Entidades Cuotapartistas, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa.	13 mesas de trabajo con las Entidades Cuotapartistas, que estén dirigidas a concertar las deudas a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y recaudar de manera exitosa.									
						Circularización de la deuda a todas las entidades.	Circularización de la deuda a todas las entidades.	Circularización de la deuda a todas las entidades.	Circularización de la deuda a todas las entidades.									
	Establecer estrategias para avanzar en el cobro de bonos pensionales tipo C pendientes de pago y cierre de las observaciones realizadas por la auditoria KPMG.	Subdirección de Prestaciones Económicas: Bonos tipo C.	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Elaborar un inventario de los Bonos Pensionales pendientes de pago.	Reprocesar los bonos C que presenten detenciones por negación de historia o salario o cambio del valor del bono en el proceso de emisión.	Reprocesar los bonos C que presenten detenciones por negación de historia o salario o cambio del valor del bono en el proceso de emisión.	Cumplir con el 100 % de la meta de recaudo establecida en \$8.700.000.000, por concepto de bonos tipo c.	3ra Dimensión: Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan de acción Institucional	Documento de inventario de los Bonos Pensionales pendientes de pago. Documento de plan de acción para el cierre de las observaciones de la auditoria de KPMG. Evidencias del reposicionamiento de los bonos tipo c (correos electronicos, oficios).							
				Establecer plan de acción para el cierre de las observaciones de la auditoria de KPMG.	Requerir vía derecho de petición a las entidades para adelantar la gestión de cobro de los bonos pensionales tipo c.													
	2.2 Habilitadores que potencian la seguridad humana y las oportunidades de bienestar.	2.2.1 Sistema de protección social, universal y adaptativo.	3. Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales.	Fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento en la entidad.	Responsable gestión del Conocimiento: Talento Humano.	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Realizar reunion para concertar las acciones que desarrollarán las áreas para contribuir a la consolidación de la doctrina institucional en Gestión del Conocimiento	Realizar mesas de trabajo para capacitar y extender conocimiento en pro de la doctrina institucional.	Realizar mesas de trabajo para capacitar y extender conocimiento en pro de la doctrina institucional.	Realizar mesas de trabajo para capacitar y extender conocimiento en pro de la doctrina institucional.	Realizar mesas de trabajo para capacitar y extender conocimiento en pro de la doctrina institucional.	Realizar mesas de trabajo para capacitar y extender conocimiento en pro de la doctrina institucional.	6ta Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Plan de acción Institucional	Comunicaciones de convocatoria. Actas de las mesas de trabajo y/o registros de asistencia. Documentos y material generado con relación a la gestión de conocimiento generados por trimestre. Informe final de la consolidación anual de las actividades realizadas.		
							Alimentar el repositorio de gestión del conocimiento con los boletines, documentos u otras herramientas que permitan la preservación del conocimiento de la entidad.	Alimentar el repositorio de gestión del conocimiento con los boletines, documentos u otras herramientas elaborados que permitan la preservación del conocimiento de la entidad.	Alimentar el repositorio de gestión del conocimiento con el fin de desarrollar documento con fines de consulta por parte de los funcionarios de la entidad.	Alimentar el repositorio de gestión del conocimiento con el fin de desarrollar documento con fines de consulta por parte de los funcionarios de la entidad.								
				Actualizar base de datos de sentencias correspondientes a procesos judiciales de la Entidad y actualización base de datos procesos de cobro coactivo.	Oficina Asesora Jurídica y Grupo Cobro Coactivo.	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales a la entidad e inclusión a base de datos.	Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales a la entidad e inclusión a base de datos.	Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales a la entidad e inclusión a base de datos.	Atención a fallos notificados por los Despachos judiciales a la entidad e inclusión a base de datos.	6ta Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Plan de acción Institucional	Base de datos de fallos judiciales y cobro coactivo. Seguimiento al cumplimiento de las sentencias (correo electrónico, oficios). Sistema de consulta.				
							Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables. Actualización trimestral de la base de datos de procesos de cobro coactivo.	Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables. Actualización trimestral de la base de datos de procesos de cobro coactivo.	Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables. Actualización trimestral de la base de datos de procesos de cobro coactivo.	Seguimiento al cumplimiento de las sentencias desfavorables. Actualización trimestral de la base de datos de procesos de cobro coactivo.								
				Actualizar el marco normativo interno con el fin de incluirlo en el aplicativo de consulta de información jurídica de la entidad con el propósito de que todos los servidores accedan de manera sencilla a los actos administrativos de carácter general que rigen la actividad de la entidad.	Oficina Asesora Jurídica.	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actualización del inventario de normas y actos administrativos de carácter general, aplicables a todos los procesos internos de la entidad, manuales, reglamentación de comités y procedimientos internos.	Clasificación de los actos administrativos generados por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que sirvan como instrumento de estudio por parte de los funcionarios de la entidad.	Publicación en el sitio destinado para la gestión del conocimiento en temas jurídicos con el fin de que sea consultado por los funcionarios de la Entidad.	Publicación en el sitio destinado para la gestión del conocimiento en temas jurídicos con el fin de que sea consultado por los funcionarios de la Entidad.	6ta Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Plan de acción Institucional	Inventario de normas y actos administrativos. Formatos y procedimientos actualizados y/o certificación del Jefe OAJ de la no necesidad de la actualización. Los actos administrativos finales firmados por la alta dirección. Repositorio de Gestión del Conocimiento alimentado.				
							Actualización de formatos y procedimientos propios de la dependencia.											
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 a la vez fortalecer el Sistema de Capacitación Interno.								Oficina Asesora Jurídica.	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Proyectar conceptos jurídicos en atención a las solicitudes formuladas por las diferentes áreas de la entidad, garantizando su sistematización y almacenamiento en el repositorio de la Comunidad de Práctica Jurídica, conforme a los lineamientos institucionales.	Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas los cuales se alojarán en repositorio de comunidad de práctica jurídica.	Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas los cuales se alojarán en micrositio destinado para ello.	Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas los cuales se alojarán en repositorio de comunidad de práctica jurídica.	Proyección de conceptos jurídicos con base en las solicitudes elevadas por las diferentes áreas los cuales se alojarán en repositorio de comunidad de práctica jurídica.	6ta Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Plan de acción Institucional	Los conceptos Jurídicos. Link o pantallazo del alojamiento de la información en la carpeta de comunidad de práctica jurídica y del micrositio Evidencias de socialización del micrositio.
										Administrar y mantener actualizado el control de las solicitudes de conceptos jurídicos, mediante matriz de seguimiento en Excel, asegurando la trazabilidad y oportunidad de las actuaciones.	Llevar control de las solicitudes de conceptos jurídicos y la respuesta de los mismos.		Llevar control de las solicitudes de conceptos jurídicos y la respuesta de los mismos.					

			entidad.			Recolectar el histórico de la información para la construcción de la doctrina Institucional (Conceptos Jurídicos, Jurisprudencia y demás documentos emitidos por la Oficina Jurídica (Boletines, documentos gráficos), con el fin de estructurar y fortalecer la doctrina institucional, garantizando su disponibilidad, consulta y actualización periódica.	Dar a conocer el micrositio destinado a la producción y socialización de la doctrina institucional de la entidad, garantizando que las áreas misionales y de apoyo conozcan su finalidad, alcance y mecanismos de acceso.	Llevar control de las solicitudes de conceptos jurídicos y la respuesta de los mismos.	Presentar un informe sobre la percepción de las diferentes áreas de la entidad con relación a la información alojada en el micrositio a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.				Control de los conceptos jurídicos (Matriz en Excel). Informe sobre la percepción de la información.
			Fortalecer la prevención del daño antijurídico al interior de la entidad esto es, dar cumplimiento a los compromisos aprobados en las PPDA (2026-2027).	Oficina Asesora Jurídica.	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Realización de mesas de trabajo con el fin de verificar el seguimiento al cumplimiento de las políticas probadas.	Realización de mesas de trabajo con el fin de verificar el seguimiento al cumplimiento de las políticas probadas.	Realización de mesas de trabajo con el fin de verificar el seguimiento al cumplimiento de las políticas probadas.	Realización de mesas de trabajo con el fin de verificar el seguimiento al cumplimiento de las políticas probadas.	6ta Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Plan de acción Institucional	Actas de mesas de trabajo. Procedimientos e istructivos actualizados.
	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.	Fortalecer la seguridad de la información mediante acciones de mejora continua en relación con la nueva versión de junio de 2025 para el modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI - del MINTIC.	Gestión Tecnológica	NÚMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PLAN / TOTAL ACTIVIDADES PLAN	Realizar el diagnóstico de las oportunidades de mejora y establecer el plan de trabajo para actualizar y alinear el sistema general de seguridad de la información - SGSI - en relación con la nueva versión del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI - de MINTIC vigente según la Resolución 02277 del 3 de junio de 2025.	Dar inicio a la ejecución del plan.	Continuar con la ejecución del plan.	Continuar con la ejecución del plan.	3ra Dimensión: Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Evidencias del plan de trabajo ejecutado (Documentos, correos electrónicos, entre otros).
	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.	5. Optimizar y fortalecer la memoria institucional.	Aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Grupo interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.	APROBACIÓN DEL PLAN / APROBACIÓN PROGRAMADA	Conformación del equipo interdisciplinario e Iniciar las mesas de trabajo y análisis de la situación actual, frente a la producción documental de la entidad.	Presentación del Borrador del Plan de Preservación Documento, por parte del equipo interdisciplinario (GIT Gestión Archivo y Correspondencia y Oficina de Planeación y Sistemas)	Presentación del borrador del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con las observaciones planteada al equipo interdisciplinario.	Presentación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para aprobación.	5° Dimensión: Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Acta de conformación del equipo interdisciplinario. Documento Borrador del Plan de Preservación. Aprobación del Plan de Preservación (Acta del comité de Gestión y Desempeño).
	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	Actualización de Instrumentos Archivísticos: Actualización las Tablas de Retención Documental (TRD) Fases II y III para que incluyan las tipologías electrónicas actualizadas a 2026.	Grupo interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia	TABLA DE RETENCIÓN ACTUALIZADA / TABLA DE RETENCIÓN PROGRAMADA A ACTUALIZAR	Conclusión de la etapa de entrevistas en las Oficinas Productoras y continuar con la elaboración de los borradores de las TRD.	Conclusión de los borradores de las TRD y aprobación por parte de los líderes de las oficinas productoras.	Presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de las TRD y demás documentos soportes, para su aprobación.	Radicación ante el Archivo General de la Nación de las TRD, para iniciar proceso de convalidación.	5° Dimensión: Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Actas de entrevistas con los procesos. Aprobación de las TRD (Acta Comité de Desempeño Institucional) Borradores de las TRD. Tablas de Retención Actualizadas. Evidencia de radicación de las TRD ante el AGN.
	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.	Fortalecer el Sistema Integral de gestión del riesgo, alineándolo con las directrices del gobierno nacional y Fortalecer los roles de las líneas de defensa.	Unidad de Gestión Integral de Riesgos.	ACTIVIDADES REALIZADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Análisis y Documentación Riesgo Ambiental, Social y Climático, de acuerdo con la Circular Externa 015 del 03 de Oct de 2025-de la Superintendencia Financiera de Colombia.	Seguimiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SARLAFT).	Seguimiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SARLAFT).	Seguimiento del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SARLAFT).	2da Dimensión: Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Actualmente Plan de Transparencia y Ética Pública).	1. Informe Análisis Riesgo Ambiental, Social y Climático. CE 015 del 03 de Oct de 2025-SFC. 2. Informe aplicación de Controles del Riesgo de Corrupción. 3. Informe SIAR. 4. Informe SARLAFT. 5. Análisis y Acciones Guía N.7 para la Administración Integral del Riesgo de la Función Pública.
						Seguimiento a la aplicación de Controles de Riesgo de Corrupción.	Seguimiento a la aplicación de Controles de Riesgo de Corrupción.	Seguimiento a la aplicación de Controles de Riesgo de Corrupción.	Seguimiento a la aplicación de Controles de Riesgo de Corrupción.				
						Análisis de la Guía No.7 para la Administración Integral del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Avance del ajuste al Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de acuerdo con la Guía N.7 de la Función Pública.	Avance del ajuste al Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de acuerdo con la Guía N.7 de la Función Pública.	Avance del ajuste al Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de acuerdo con la Guía N.7 de la Función Pública.				
	Evaluar la política de atención al ciudadano y lograr dar respuestas oportunas.	8. Fortalecer el Sistema Integral de Atención al Usuario y socializar al interior de la entidad.	Prestar un servicio personalizado a la ciudadanía, con calidad y oportunidad en las respuesta.	Atención al Usuario y Ciudadano	ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actualizar y socializar manual de descarga de certificados en línea con los usuarios.	Enviar encuesta de percepción a los usuarios.	Elaborar un folleto socializando los canales de atención con los que cuenta la entidad.	Elaborar una encuesta a los pensionados con el fin de que aporten temas de interés y actividades que les gustaría que se incluyeran en la estrategia de participación ciudadana.	Gestión con Valores para Resultados	Servicio al Ciudadano	Plan de Acción Institucional.	Manual de descarga de certificados en línea con los usuarios. Guía clara de los servicios que presta la entidad. Carta de trato digno actualizada. Comunicaciones de socialización de los documentos. Material de las socializaciones. Encuesta de temas de interés.
						Socializar el portafolio de los servicios que presta el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.	Una vez finalizada la encuesta, establecer acciones de mejora que subsanen las inconformidades de los usuarios.						
						Socializar la carta de trato digno a los usuarios externos de acuerdo a la normativa vigente.	Socializar con los afiliados y pensionados canales de atención del defensor del consumidor.						
	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 SGSI.	Desarrollar proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. Y Plan Estratégico de Seguridad de la Información - PESI	Gestión Tecnológica	NÚMERO DE PROYECTOS EJECUTADOS / TOTAL DE PROYECTOS APROBADOS	Presentar en el comité anual de adquisiciones, los proyectos de TI para viabilidad de aprobación.	Desarrollar los proyectos aprobados.	Desarrollar los proyectos aprobados.	Desarrollar los proyectos aprobados.	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -- PETI.	Evidencias de los proyectos aprobados desarrollados. Actualización del Plan PETI y PESI
Fortalecer la seguridad de la información mediante acciones de mejora continua en relación con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.			Gestión Tecnológica	NÚMERO DE ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS / TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Aprobación y socialización de la política de uso de inteligencia artificial generativa	Revisión y actualización de nueva versión del inventario de activos según la nueva versión del MSPI, mediante revisión de procesos. Análisis de factores de riesgos frente al uso de la inteligencia artificial en relación con los activos de información.	Revisión y actualización de versión del inventario de activos, mediante revisión del área jurídica para análisis y aplicación de restricciones de la información según la normatividad vigente.	Formalizar y aprobar la versión del inventario de activos.	Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Plan de trabajo. Documento de factores de riesgos frente al uso de la inteligencia artificial. Inventarios de activos actualizados. Actualización del Mapa de Riesgos de Seguridad Digital.	