



Fondo de Previsión Social del Congreso de la República

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026

CÓDIGO: PLN-DEI-002

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2026

Aprobado a través del Comité de Gestión y Desempeño N°3 con fecha del 24 de junio 2026 y el Comité Extraordinario de Gestión y Desempeño con fecha de 26 de junio 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 Estratégico 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 (Formales, como electrónicos, entre otros). Evidencias del seguimiento y cumplimiento de la Política del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Entidad (programa de actividades, documentos, informes, registros de asistencia, material de socialización, entre otros).	
					Estructurar, aprobar 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 definitivos o temporales.	Aplicación del Plan de Prevision de Recursos Humanos cada vez que se presente una situación administrativa ya sea por vacantes definitivos o temporales.	Aplicación del Plan de Prevision de Recursos Humanos cada vez que se presente una situación administrativa ya sea por vacantes definitivos o temporales.	Aplicación del Plan de Prevision de Recursos Humanos cada vez que se presente una situación administrativa ya sea por vacantes definitivos 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 Prevision de Recursos Humanos (Si aplica) Como: 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 SIF Nación y Gestión de Ingresos.	Realizar capacitación sobre Ciberseguridad.	Llevar a cabo capacitación sobre idoneazgo y trabajo en equipo.	Oficio NG y Gestión Documental, Organización de archivos.	1ra Dimensión: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	Cronograma de capacitaciones. Comunicaciones de convocatoria. Listados de asistencia. Material de las capacitaciones. Evaluaciones de conocimiento adquirido y/o refuerzos de aprendizaje.	
								Realizar Capacitación sobre Gestión del Riesgo.	Realizar capacitación sobre equidad de la mujer.	Llevar a cabo capacitación en temáticas de Bilingüismo.						
									Llevar a cabo capacitación prevención del Acoso Laboral y Sexual.	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.	Llevar a cabo feria de vivienda*.	Celebración día de los niños - Halloween.	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.	Llevar a cabo juegos deportivos, campeonato interno.	Llevar a cabo caminata ecológica*.						
								Día de la madre.	Exaltación a los mejores funcionarios.	Llevar a cabo jornada de Integración: Día del Amor y la Amistad.						
					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 publico.	Llevar a cabo jornada de Integración: Día del Amor y la Amistad.	Llevar a cabo sensibilización en manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales.	Llevar a cabo jornada de Integración: Evento de fin de año.	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.
								Actividades relacionadas a vivir con sentido.	Llevar a cabo actividades sobre adaptación al cambio presupuestados, higiene postural y manipulación de cargas.	Desarrollar rendición del SCSST.						
								Actividades relacionadas a la felicidad.	Realizar las actividades relacionadas con el entorno laboral por autocuidado y hábitos saludables junto con pausas activas.	Llevar a cabo actividades sobre acceso laboral.						
Actividades relacionadas a la semana de la salud.	Llevar a cabo actividades sobre acceso laboral.	Desarrollar auditoría interna SST.														
Actividades relacionadas a primeros auxilios.	Apoyar logísticamente el desarrollo de la rendición de cuentas*.															
Socialización de los valores institucionales.	Socialización de los valores institucionales.	Divulgación de resultados de apropiación del Código de Integridad.														
Fortalecer la Política de Integridad (Plan Código de Integridad y de Conflicto de Interés).	Gestión de Talento Humano.	Actividades realizadas / Actividades programadas	Actividades de Apropiación: Valor Honestidad.	Actividades de Apropiación: Valor Respeto	Seguimiento a la identificación de riesgos y corrección frente a conflictos de intereses, establecidos por cada área y actualizados por la Unidad de Gestión Integral de Riesgo (UGIR), en los Mapas de Riesgos de las áreas de trabajo.	1ra Dimensión: Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Plan de acción Institucional	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.							
			Divulgación de la Guía para la identificación y divulgación de conflictos de interés.	Evaluación de las actividades de apropiación del código de integridad.	Llevar a cabo actividades de Apropiación: Valor Justicia.											
			Seguimiento del diligenciamiento de la declaración de Bienes y Rentas de los funcionarios vinculados a la planta de personal.	Seguimiento de los conflictos de interés para su apropiación.	Medición del grado de apropiación del código de integridad en la Entidad.											
			Seguimiento del diligenciamiento de bienes y rentas. Declaración de conflictos de interés e impuestos sobre la renta de Directivos y contratistas de conformidad con la Ley 2013 de 2019.	Seguimiento al manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de interés.	Elaborar informe final de la implementación de la estrategia de conflicto de interés y su socialización de resultados.											
															Archivo consolidado en Excel alimentado con la información de las respuestas del 4° mes de los servidores de	

Archivo consolidado en Excel alimentado con la información de los Auxilios PILA, resto de los recibos PILA

				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 - MSP - del MINTIC.	Gestión Tecnológica.	Número de actividades ejecutadas del plan / Total actividades del 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 - MSP - de MINTIC vigente según la Resolución 02277 del 3 de junio de 2025.	Del 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 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 inicial, frente a la producción documental de la entidad.	Presentación del Borrador del Plan de Preservación Documental, 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 planteadas al equipo interdisciplinario.	Presentación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para aprobación.	5ta 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 como implementar el expediente electrónico.	6. Actualizar el sistema de gestión documental.	Actualización de Instrumentos Archivísticos: Actualización las Tablas de Retención Documental (TRD) Fase I y II para que incluyan las tipologías electrónicas actualizadas a 2026.	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia.	Tablas de retención actualizadas / Tablas de retención programadas a actualizar	Conclusión de la etapa de entrevistas en las Oficinas Productivas 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 productivas.	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.	5ta 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, atendiendo 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 2023-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).	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: Direcccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	3. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Actualización Plan de Transparencia y Ética Pública).	Informe Análisis Riesgo Ambiental, Social y Climático. CE 015 del 03 de Oct de 2023-SFC Informe aplicación de Controles del Riesgo de Corrupción. Informe SIAR. Informe SARLAFT.
Seguimiento a la aplicación de Controles de Riesgo de Corrupción.	Seguimiento a la aplicación de Controles de Riesgo de Corrupción.	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.									
Número de informes elaborados / Número de informes programados	*No aplican actividades en este trimestre. Se realiza inclusión al Plan de Acción el proceso para el tercer trimestre del año.	*No aplican actividades en este trimestre. Se realiza inclusión al Plan de Acción el proceso para el tercer trimestre del año.	Elaborar 14 informes de Ley (Evaluación y Seguimiento).					Elaborar 6 informes de Ley (Evaluación y Seguimiento).									
Número de auditorías realizadas / Número de auditorías programadas	*No aplican actividades en este trimestre. Se realiza inclusión al Plan de Acción el proceso para el tercer trimestre del año.	*No aplican actividades en este trimestre. Se realiza inclusión al Plan de Acción el proceso para el tercer trimestre del año.	Realizar una (1) auditoría programadas en el Plan Anual de Auditorías.					Realizar dos (2) auditorías programadas en el PAA.									
				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 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.	3ra Dimensión: 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 mejoría que subsanen las inconformidades de los usuarios.								
				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.	3ra Dimensión: 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.	
								Número de actividades implementadas / Total de actividades programadas	Aprobación y socialización de la política de uso de inteligencia artificial generativa	Revisión y actualización de versión del inventario de activos según la nueva versión del MSP, mediante revisión de procesos.	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.					
						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		Análisis de factores de riesgos frente al uso de la inteligencia artificial en relación con los activos de información.			3ra Dimensión: Gestión de Valores para Resultados	Seguridad Digital Gobierno Digital	11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento de factores de riesgos frente al uso de la inteligencia artificial. Inventarios de activos actualizados. Actualización del Mapa de Riesgos de Seguridad Digital.		
* Las actividades señaladas con el asterisco son actividades que se realizarán en el transcurso de la vigencia, sin embargo, están sujetas a disponibilidad de recursos o eventos de fuerza mayor que podrían cambiar su fecha de desarrollo y ejecución en la entidad. Se deja expreso este aparto para claridad del desarrollo de seguimiento y evaluación del presente plan.																	

* Las actividades señaladas con el asterisco son actividades que se realizaron en el transcurso de la vigencia, sin embargo, están sujetas a disponibilidad de recursos o eventos de fuerza mayor que podrían cambiar su fecha de desarrollo y ejecución en la entidad. Se deja expreso este apartado para claridad del desarrollo de seguimiento y evaluación del presente plan.