

VERSIÓN: 6.0

CODIGO: EDESOPSPF03

EDESOPSPF03

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 28 DE 2010

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA  
REPRESENTANTE LEGAL: JORN MAURICIO MARTÍN BARBOSA  
FORMULACION PLAN DE ACCIÓN 2021

PROCESO	No.	DECRETO #12 /2020	OBJETIVO ESTRATEGICO PPS	OBJETIVO ESTRATEGICO POR PROCESO	Dimensiones de MPG	Políticas de Gestión y Desarrollo Institucional	ACTIVIDAD	PRODUCTOS(METAS)		GRUPOS RESPONSABLES	RECURSOS VALOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	RANGO DE CALIFICACION			
								SEMESTRE I (ACT/ACC)	SEMESTRE II (ACT/ACC)						INSUFICIENTE	BAJO	ACEPTABLE	SATISFACTORIO
								SEMESTRE I (ACT/ACC)	SEMESTRE II (ACT/ACC)						INSUFICIENTE	BAJO	ACEPTABLE	SATISFACTORIO
G E S T I O N D E S E R V I C I O S S A L U D	1	No Aplica	Garantizar la prestación de los servicios de salud que requieren nuestra atención a través de la efectiva administración de los mismos	02. Estrategia y Planeación	P. de Planeación Institucional	Formular la planeación del proceso	1. Plan de acción anual del proceso formulado y 2. Ejecutar la programación anual de actividades	NA	Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestación Servicios de Salud Profesional	Planeación del Proceso	No. De productos realizados / No. De productos programados	80%	<50	>=40% y <60%	>=60% y <=80%	>=80% y <=100%		
	2	No Aplica	Garantizar la prestación de los servicios de salud que requieren nuestra atención a través de la efectiva administración de los mismos	03. Gestión con Valores para Resultados	P. de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Ejecutar el 80% de los comités de evaluación de los servicios de salud locales y regionales con participación de los veedores	1. Porcentaje (%) de comités de evaluación de servicios de salud locales y regionales realizados	100%	Médicos Especialistas / Médicos Auditores	Porcentaje de cumplimiento en realización de comités locales regionales de evaluación	No. comités locales y regionales realizados /100 No. De comités locales y regionales programados	90%	<40%	>=40% y <60%	>=60% y <=80%	>=80% y <=100%		
	3	No Aplica	Garantizar la prestación de los servicios de salud que requieren nuestra atención a través de la efectiva administración de los mismos	03. Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio Ciudadano	Elaborar y presentar oportunamente las recomendaciones de giro y compensación o corrección ante el congreso fiduciario y/o gubernamental	1. Verificar oportunamente las declaraciones de giro y compensación enviadas por el Congreso Fiduciario y 2. Verificar oportunamente las declaraciones de giro y compensación enviadas por el Congreso Fiduciario	100%	Técnico / Profesional de afiliaciones y Compensación	Porcentaje de declaraciones de giro y compensación presentadas oportunamente	Nº de declaraciones de giro y compensación elaboradas y presentadas / Nº de procesos de compensación	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100		
	4	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del PPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante	04. Evaluación de resultados	H. Seguimiento Evaluación Desempeño Institucional	Ejecutar el plan de acción para la implementación del MPG	1. Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción para la implementación de la política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional del MPG programada para el 1er semestre 2021 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	100%	Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestación Servicios de Salud Profesional	Implementación del MPG	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100		
	5	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del PPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante	05. Información Comunicación	I. Gestión documental	Documentar oportunamente las acciones de mejora no conformidades potenciales y reales.	1. Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales)	100%	Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestación Servicios de Salud Profesional	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No. de acciones de mejora documentadas oportunamente / No. de acciones de mejora identificadas en el sistema.	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100		
	6	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del PPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante	05. Información Comunicación	I. Gestión documental	Actualizar la documentación del sistema integrado de gestión generada por el proceso susceptible de modificaciones procedimientos, guías, instructivos, formatos.	1. 100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2021, con asesoría de OPS. 2. 100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2021, con asesoría de OPS.	100%	Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestación Servicios de Salud Profesional	Actualizaciones de Documentación	Nº de documentos actualizados / Nº de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100		
	7	No Aplica	Aumentar el control de novedades a los de los funcionarios y contratistas del proceso en un 100% (del 70% al 80%) a través de los sistemas de gestión que se presenten oportunamente, para garantizar la recepción de sanciones por actividades judiciales o fuera de control por la empresa en la respuesta de las solicitudes.	02. Estrategia y Planeación	P. de Planeación Institucional	Registrar y verificar las novedades de las normas de pensionados de ferrocarriles nacionales de Colombia según cronograma de vigencia.	1. % de novedades de normas aplicadas	100%	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestaciones Económicas/Profesional	Aplicación de novedades de las normas de las solicitudes de novedades de la norma ferrocarriles.	No. TOTAL DE NOVEDADES APLICADAS EN LA NORMA No. DE SOLICITUDES DE NOVEDADES DE LA NORMA PRESENTADAS	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100		
	8	No Aplica	Aumentar el control de novedades a los de los funcionarios y contratistas del proceso en un 100% (del 70% al 80%) a través de los sistemas de gestión que se presenten oportunamente, para garantizar la recepción de sanciones por actividades judiciales o fuera de control por la empresa en la respuesta de las solicitudes.	02. Estrategia y Planeación	P. de Planeación Institucional	Formular la planeación del proceso	1. Plan de acción anual del proceso formulado	NA	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestaciones Económicas/Profesional	Planeación del Proceso	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100		
	9	No Aplica	Aumentar el control de novedades a los de los funcionarios y contratistas del proceso en un 100% (del 70% al 80%) a través de los sistemas de gestión que se presenten oportunamente, para garantizar la recepción de sanciones por actividades judiciales o fuera de control por la empresa en la respuesta de las solicitudes.	03. Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio Ciudadano	Realizar el estudio jurídico de las solicitudes para el reconocimiento o negación de las prestaciones económicas a cargo del fondo de pasivo social de ferrocarriles nacionales y proteger los actos administrativos dentro de los términos de ley	1. % de prestaciones económicas tramitadas (1er semestre 2021) 2. % de prestaciones económicas tramitadas (2do semestre 2021)	100%	Nómina Subcontratados Auxiliares Administrativos / Técnico Administrativo Incentivos especiales / Coordinador Grupo Interno Gestión Prestaciones Económicas / Subdirector Prestaciones Sociales	Oportunidad en la elaboración de los actos administrativos	No. de Solicitudes tramitadas / No. de solicitudes recibidas	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100		
	10	No Aplica	Realizar el control de novedades a los de los funcionarios y contratistas del proceso en un 100% (del 70% al 80%) a través de los sistemas de gestión que se presenten oportunamente, para garantizar la recepción de sanciones por actividades judiciales o fuera de control por la empresa en la respuesta de las solicitudes.	03. Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio Ciudadano	Realizar el estudio jurídico de las solicitudes para el reconocimiento o negación de las prestaciones económicas a cargo del fondo de pasivo social de ferrocarriles nacionales y proteger los actos administrativos dentro de los términos de ley	1. % de Títulos contestados en términos de ley (1er semestre 2021) 2. % de Títulos contestados en términos de ley (2do semestre 2021)	100%	Auxiliar Administrativo / Técnico Administrativo Incentivos Especiales / Nómina Subcontratados / Coordinador Grupo Interno OPS / Subdirector de Prestaciones Sociales	Oportunidad en la contestación de los Títulos	No. de Títulos contestados / No. de Títulos recibidos	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100		
11	No Aplica	Garantizar la prestación de los servicios de salud que requieren nuestra atención a través de la efectiva administración de los mismos	03. Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio Ciudadano	Ejecutar el 80% de los comités de evaluación de las prestaciones económicas regionales con participación de los veedores	1. % de comités de evaluación de Prestaciones Económicas regionales realizados	100%	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestaciones Económicas/Profesional	Porcentaje de cumplimiento en realización de comités regionales de evaluación	No. comités regionales realizados /100 No. De comités regionales programados	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100			
12	No Aplica	Aumentar el control de novedades a los de los funcionarios y contratistas del proceso en un 100% (del 70% al 80%) a través de los sistemas de gestión que se presenten oportunamente, para garantizar la recepción de sanciones por actividades judiciales o fuera de control por la empresa en la respuesta de las solicitudes.	03. Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio Ciudadano	Registrar y verificar las novedades de las normas de pensionados de san Juan de Dios	1. % de novedades tramitadas (1 semestre 2021) 2. % de novedades tramitadas (2 semestre 2021)	100%	Nómina Subcontratados Auxiliares Administrativos / Técnico Administrativo Incentivos especiales / Coordinador Grupo Interno Gestión Prestaciones Económicas / Subdirector Prestaciones Sociales	Porcentaje de novedades registradas y verificadas según cronograma	No. de novedades aplicadas / No. de novedades registradas durante el semestre	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100			
13	No Aplica	Presentar el mecanismo de retroalimentación a informativa para impulsar los resultados por la gestión de la entidad	04. Evaluación de resultados	H. Seguimiento Evaluación Desempeño Institucional	Realizar una presentación en la cual se socializa la guía de participación ciudadana	1. Ejecutar las actividades programadas en la política participación ciudadana	100%	Subdirector Prestaciones Sociales Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestación Económicas	Actualización de la Guía de Participación Ciudadana	No. De productos realizados / No. De productos programados durante el semestre	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100			
14	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del PPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante	04. Evaluación de resultados	H. Seguimiento Evaluación Desempeño Institucional	Ejecutar el plan de acción para la implementación del MPG	1. Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción para la implementación de la política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional del MPG programada para el 1er semestre 2021 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	100%	Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestación Económicas	Implementación del MPG	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100			
15	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del PPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante	05. Información Comunicación	I. Gestión documental	Documentar oportunamente las acciones de mejora no conformidades potenciales y reales.	1. Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales)	100%	Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestación Económicas	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No. de acciones de mejora documentadas oportunamente / acciones de mejora identificadas en el sistema.	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100			
16	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del PPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante	06. Información Comunicación	I. Gestión documental	Actualizar la documentación del sistema integrado de gestión generada por el proceso susceptible de modificaciones procedimientos, guías, instructivos, formatos.	1. 100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2021, con asesoría de OPS. 2. 100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2021, con asesoría de OPS.	100%	Subdirector de Prestaciones Sociales Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestor Prestación Económicas	Actualizaciones de Documentación	Nº de documentos actualizados / Nº de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100			
17	No Aplica	Formular el 100% los planes institucionales Plan Estratégico Institucional, plan de Acción, Plan Anticorrupción y de Abolición al Clientelismo, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones SCTI, antes del 31 de enero de cada vigencia. Establecidos en el Decreto 012 de 2019 y demás normas que los regulan, con el fin de controlar y garantizar la planeación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de los objetivos, indicadores y el proceso de la entidad.	02. Estrategia y Planeación	P. de Planeación Institucional	Formular la planeación estratégica, políticas, objetivos, lineamientos, estrategias, planes y programas administrativos, para lograr el cumplimiento de la misión, visión y mejoramiento institucional.	1. Plan de acción anual del proceso formulado y aprobado. 2. Anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2022 formulado. 3. Proyecto resolución por medio de la cual se aprueba el desglose las cuentas de gestión de presupuesto de funcionamiento e inversión. PFCN de la 2022	100%	Director General/ Secretario General / Jefe Oficina Asesora / Profesionales / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100			
18	No Aplica	Formular la planeación estratégica, políticas, objetivos, lineamientos, estrategias, planes y programas administrativos, para lograr el cumplimiento de la misión, visión y mejoramiento institucional.	02. Estrategia y Planeación	P. de Planeación Institucional	Socializar las políticas y/o lineamientos emitidos por el comité de gestión y desempeño de la entidad.	1. Lineamientos y políticas emitidas y socializadas por el comité. 2. Documentar y legalizar actas de sesión de comité y mantenerlas actualizadas	100%	Director General/ Secretario General / Jefe Oficina Asesora / Profesionales / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Lineamientos socializados	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 y <70	>=70 y <=90	>=90 y <=100			

3	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	02. Evaluación de Resultados	P de seguimiento / Evaluación del desempeño institucional	REALIZAR REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Informe de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión (1 semestre de 2022) 1) Acta de Revisión por la Dirección (1 semestre de 2022) 2) Acta de Revisión por la Dirección (1 semestre de 2022)	Informe de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión (1 semestre de 2021) 1) Acta de Revisión por la Dirección (1 semestre de 2021) 2) Acta de Revisión por la Dirección (1 semestre de 2021)	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Sistema Integrado de Gestión	Informe y acta presentada en términos de oportunidad	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
4	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	03. Gestión con Valores por Resultados	P de Fortalecimiento / Operacionalización de procesos	REVISIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS.	Revisión técnica de las solicitudes de modificación o creación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión presentadas por los procesos que lo requieren.	Revisión técnica de las solicitudes de modificación o creación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión presentadas por los procesos que lo requieren.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Revisión Técnica	No de revisiones técnicas evaluadas oportunamente / No de solicitudes recibidas	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
5	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	04. Fortalecimiento de la Gestión	P de Planeación / institucional	FORTELECER LOS MÉTODOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD.	1) Documento contexto Estratégico de la entidad actualizado. 2) Documento con los elementos de diagnóstico estratégico actualizado.	1) Actualización de la conceptualización del proceso, se realiza. 2) Informe de reporte de los logs y resultados de gestión realizada, para el fortalecimiento de la planeación y el seguimiento de los planes, programas, proyectos y compromisos, entregados.	Director General/ Secretario General / Jefe Oficina Asesora / Profesionales / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Fortalecimiento de Sistema Integrado de Gestión	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
6	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	05. Seguimiento y Planeación	P de Planeación / institucional	EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.	1) Informe de seguimiento del 2do semestre del Plan Estratégico institucional 2021 Formulado 2) Plan Estratégico institucional Formulado 2021 Formulado	1) Informe de seguimiento del 2do semestre 2021 2) Informe de seguimiento del 2do semestre 2021 Formulado	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Plan Estratégico institucional	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
7	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	06. Planeación	P de Planeación / institucional	REESTRUCTURAR ADMINISTRATIVA Y DE PLANTILLA DE LA ENTIDAD.	1) Informe de planeación. 2) Manual de Funciones actualizado, aprobado y evaluado mediante acto Administrativo.	1) Informe de planeación. 2) Manual de Funciones actualizado, aprobado y evaluado mediante acto Administrativo.	Director General / Secretario General	reestructuración administrativa y planta de la entidad.	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
8	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	07. Planeación	P de Planeación / institucional	DOCUMENTAR Y EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE DISEÑO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD.	1) Documento de implementación del Plan de Acción para la implementación de la política de Diseño de los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad. 2) Ejecución del 100% de las actividades contempladas en el Plan de acción para la implementación de la política de Diseño de los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad.	1) Ejecución del 100% de las actividades contempladas en el Plan de acción para la implementación de la política de Diseño de los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad. 2) Ejecución del 100% de las actividades contempladas en el Plan de acción para la implementación de la política de Diseño de los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Implementación de MIPG	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
9	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	08. Planeación	P de Planeación / institucional	ORGANIZAR Y REALIZAR AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CADADMIÁNIA	1) Elaboración y consideración del Informe de Rendición de Cuentas. 2) Base de datos actualizada de la Auditoría Pública de Rendición de Cuentas. 3) Conformación aprobada de la programación de la Auditoría Pública de Rendición de Cuentas. 4) Conformación aprobada de la programación de la Auditoría Pública de Rendición de Cuentas.	1) Base de datos actualizada de las rendiciones de cuentas participativas de la Auditoría Pública de Rendición de Cuentas. 2) Conformación aprobada de la programación de la Auditoría Pública de Rendición de Cuentas. 3) Conformación aprobada de la programación de la Auditoría Pública de Rendición de Cuentas. 4) Conformación aprobada de la programación de la Auditoría Pública de Rendición de Cuentas.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Audiencia Pública de rendición de cuentas realizada y Evaluada	Nº de productos realizados / Nº de productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
10	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	09. Planeación	P de Planeación / institucional	TRAMITE DE VIGENCIAS FUTURAS EN LA ENTIDAD	1) Documento de vigencias futuras elaboradas / Tramitado por los servicios de los procesos que lo requieren.	1) Documento de vigencias futuras elaboradas / Tramitado por los servicios de los procesos que lo requieren.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Vigencias Futuras	Documento de Vigencias Futuras elaboradas	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
11	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	10. Planeación	P de Planeación / institucional	OLIGUICIAR EL FORMATO ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS NAÓN DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.	1) Plan de distribución y de adherencia a Resolución 2021 Formulado y aprobado 2) Reporte de seguimiento al Plan Anticipación y Atención al Ciudadano (may-ago 2021).	1) Informe de seguimiento al Plan de distribución y de adherencia a Resolución 2021 Formulado y aprobado 2) Reporte de seguimiento al Plan Anticipación y Atención al Ciudadano (may-ago 2021).	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Plan de Anticipación y Atención al Ciudadano	Nº de productos realizados / Nº de productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
12	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	11. Planeación	P de Planeación / institucional	EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE RENTESTRÍA EN EL GASTO PÚBLICO DEL PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD.	1) Informe de ejecución del Plan de Acción de Autoridad del Gasto Programado para el I semestre del 2021. 2) Informe de seguimiento y consolidación trimestral de los datos de autoridad y anexos del Plan de Acción de Autoridad del Gasto Público programado para el I semestre del 2021. 3) Informe de ejecución y consolidación trimestral de los datos de autoridad y anexos del Plan de Acción de Autoridad del Gasto Público programado para el IV trimestre de 2020 y del I trimestre de 2021.	1) Informe de ejecución del Plan de Acción de Autoridad del Gasto Programado para el I semestre del 2021. 2) Informe de seguimiento y consolidación trimestral de los datos de autoridad y anexos del Plan de Acción de Autoridad del Gasto Público programado para el I semestre del 2021. 3) Informe de ejecución y consolidación trimestral de los datos de autoridad y anexos del Plan de Acción de Autoridad del Gasto Público programado para el IV trimestre de 2020 y del I trimestre de 2021.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Plan de Autoridad en Gasto Público	Nº de productos realizados / Nº de productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
13	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	12. Planeación	P de Planeación / institucional	PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR EL ENTE EXTERNOS	1) Informe de Seguimiento Plan de Acción de Gestión Ambiental. 2) Informe de Seguimiento Plan de Acción de Gestión Ambiental.	1) Informe de Seguimiento Plan de Acción de Gestión Ambiental. 2) Informe de Seguimiento Plan de Acción de Gestión Ambiental.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES AMBIENTALES	Nº de Acciones Implementadas en la vigencia / Nº de Acciones propuestas en la vigencia	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
14	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	13. Planeación	P de Planeación / institucional	PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICA Y PRESPECTIVA DEL PFR, INC. UNIDAD SALUD	1) Ejecución de las actividades programadas en los objetivos del proyecto de inversión I semestre de 2021. 2) Informe de seguimiento y reporte mensual sobre los avances en la ejecución de los recursos y los meta en el SLUPP.	1) Ejecución de las actividades programadas en los objetivos del proyecto de inversión II semestre de 2021. 2) Informe de seguimiento y reporte mensual sobre los avances en la ejecución de los recursos y los meta en el SLUPP.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Presentación de informes	Nº de productos realizados / Nº de productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
15	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	14. Planeación	P de Planeación / institucional	PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICA Y PRESPECTIVA DEL PFR, INC. UNIDAD PENESIONES	1) Ejecución de las actividades programadas en los objetivos del proyecto de inversión I semestre de 2021. 2) Informe de seguimiento y reporte mensual sobre los avances en la ejecución de los recursos y los meta en el SLUPP.	1) Ejecución de las actividades programadas en los objetivos del proyecto de inversión II semestre de 2021. 2) Informe de seguimiento y reporte mensual sobre los avances en la ejecución de los recursos y los meta en el SLUPP.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Presentación de informes	Nº de productos realizados / Nº de productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
16	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	15. Planeación	P de Planeación / institucional	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GENERADA POR EL PROCESO, SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES PROCEDIMENTALES, ORALES, INSTRUCTIVOS, FORMALES)	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma dispuesto por cada proceso para el 30 semestre 2021, con asistencia de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma dispuesto por cada proceso para el 30 semestre 2021, con asistencia de OPS.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Actualizaciones de Documentación	Nº de documentos actualizados / Nº de documentos a actualizar dentro de semestre	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
17	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	16. Planeación	P de Planeación / institucional	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE RESPUESTA A LAS CONDICIONES POTENCIALES Y REALES.	Presentar oportunamente la documentación de acciones de respuesta (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de respuesta (no conformidades reales y potenciales).	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas / Profesional Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente / No de acciones de mejora identificadas en el semestre	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
18	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	17. Planeación	P de Planeación / institucional	CONSTRUIR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado	1) Plan de acción anual del proceso formulado	Gerente de proceso	Planeación del Proceso	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
19	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	18. Planeación	P de Planeación / institucional	INICIAR LA ETAPA PENSATIVA DE C/CL CON EL ENVÍO DE LAS CITACIONES PARA PRONTO PAGO DE ACCIONES DE PAGO.	1) % de expedientes con prima citación / 2) % de expedientes con segunda citación / 3) % de expedientes con tercera citación	1) % de expedientes con prima citación / 2) % de expedientes con segunda citación / 3) % de expedientes con tercera citación	Gerente de proceso	Inicio de la etapa pensativa de c/c/cl	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
20	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	19. Planeación	P de Planeación / institucional	ATENDER LOS PRONCIAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES FISCAL Y LAS CITACIONES DE COBRO	1) % de expedientes con pronciamiento de las autoridades / 2) % de expedientes con pago total de la deuda	1) % de expedientes con pronciamiento de las autoridades / 2) % de expedientes con pago total de la deuda	Gerente de proceso	Resolución de los pronciamientos de las autoridades deudoras	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
21	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	20. Planeación	P de Planeación / institucional	COMPARAR SI EXISTE ALGÚN PAGO DE LA DEUDA Y REMITIR EL EXPEDIENTE A LIQUIDACIONES CON EL FIN DE DETERMINAR SALDOS PENDIENTES	1) % de expedientes enviados a liquidaciones / 2) % de expedientes enviados a liquidaciones	1) % de expedientes enviados a liquidaciones / 2) % de expedientes enviados a liquidaciones	Gerente de proceso	Liquidación de pagos y solicitud de productos programados	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
22	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	21. Planeación	P de Planeación / institucional	REMITIR EXPEDIENTES A COACTIVO CUANDO OBLIGACIONES SEAN CLARAS, EXPRESAS Y EXIGIBLES	1) % de expedientes remitidos a coactivo / 2) % de expedientes remitidos a coactivo	1) % de expedientes remitidos a coactivo / 2) % de expedientes remitidos a coactivo	Gerente de proceso	Remisión de expedientes a coactivo cuando obligaciones sean claras, expresas y exigibles	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
23	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	22. Planeación	P de Planeación / institucional	DELETAR LAS CUENTAS DE COBRO DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL.	1) % de cuentas de cobro digitales respecto a las deudas / 2) % de cuentas de cobro digitales respecto a las deudas	1) % de cuentas de cobro digitales respecto a las deudas / 2) % de cuentas de cobro digitales respecto a las deudas	Gerente de proceso	Opciones a las cuentas de cobro	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
24	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	23. Planeación	P de Planeación / institucional	SOLICITAR LIQUIDACION DE LA DEUDA	1) % de solicitudes de reliquidación de deudas / 2) % de solicitudes de reliquidación de deudas	1) % de solicitudes de reliquidación de deudas / 2) % de solicitudes de reliquidación de deudas	Gerente de proceso	Solicitud de reliquidaciones de deudas para pago	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
25	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	24. Planeación	P de Planeación / institucional	PROCESAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RECONOCEN Y ORDENAN EL PAGO DE UNA OBLIGACIÓN	1) % de actos administrativos procesados respecto de las cuentas de cobro digitales / 2) % de actos administrativos procesados respecto de las cuentas de cobro digitales	1) % de actos administrativos procesados respecto de las cuentas de cobro digitales / 2) % de actos administrativos procesados respecto de las cuentas de cobro digitales	Gerente de proceso	Resolución que reconoce y ordena pago de una deuda parte	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
26	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	25. Planeación	P de Planeación / institucional	EXPEDIENTES RECIDIDOS PARA DAR INICIO AL PROCESO DE COBRO COACTIVO Y LIBRAR EL PAGO DE LA DEUDA EN TÉRMINOS DE OPORTUNIDAD DE LOS EXPEDIENTES AVOCADOS	1) % Expedientes recibidos por parte de Subdirección Financiera o GT / Gestión de Cobro Pensativo / 2) % Expedientes sobre las cuales se avoca conocimiento.	1) % Expedientes recibidos por parte de Subdirección Financiera o GT / Gestión de Cobro Pensativo / 2) % Expedientes sobre las cuales se avoca conocimiento.	Gerente de proceso	Expedientes recibidos por parte de Subdirección Financiera o GT / Gestión de Cobro Pensativo	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100
27	No aplica	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con los subsistemas de Gestión (Calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), a través de la ejecución del 100% de las acciones establecidas en los planes de acción MIPG y de actualización de los subsistemas (Sistema integrado de gestión) para las vigencias 2020 a 2022 con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1489 de 2017 antes del 31 de diciembre de 2022.	26. Planeación	P de Planeación / institucional	REALIZAR LOS EXPEDIENTES RECIDIDOS PARA DAR INICIO AL PROCESO DE COBRO COACTIVO Y LIBRAR EL PAGO DE LA DEUDA EN TÉRMINOS DE OPORTUNIDAD DE LOS EXPEDIENTES AVOCADOS	1) % Expedientes sobre las cuales se avoca conocimiento / 2) % Expedientes sobre las cuales se solicita mecanismo de pago.	1) % Expedientes sobre las cuales se avoca conocimiento / 2) % Expedientes sobre las cuales se solicita mecanismo de pago.	Gerente de proceso	Expedientes sobre las cuales se avoca conocimiento	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<=0	>=50 / <+0	>+70 / <=5	>=95 / <+100

E C O N O M I C O

Table with 18 rows and 14 columns. Columns include: ID, Indicador, Valor, Descripción, Fuente, Objetivo, Evidencia, Mecanismo, Responsabilidad, Frecuencia, Fuente, Fuente, Fuente, Fuente. Rows 11-18 describe various judicial and administrative processes.

A S I S T E N C I A

Table with 10 rows and 14 columns. Rows 19-28 describe social assistance programs, including 'FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALIADOS', 'SERVICIOS DE TUTORÍA', 'REALIZACIÓN DE CONTRATOS', 'REGISTRO DE CONTRATOS', 'VALORACIÓN DE SOLICITUDES', and 'Ejecución de acciones de apoyo'. Includes indicators like 'Nivel de cumplimiento' and 'Oportunidad'.

M E D I O N A M E N T A L

Table with 10 rows and 14 columns. Rows 29-38 describe environmental management activities such as 'FORJAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO', 'CONSEJERÍA DE LAS SALIDAS NO CONFORMES', 'ANÁLISIS DE CAUSAS ASOCIADAS', 'EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL', and 'CONSEJO DE RIESGOS'. Includes indicators like 'Reporte trimestral' and 'Nivel de cumplimiento'.

S O C I A L

Table with 4 rows and 14 columns. Rows 39-42 describe social management activities like 'FORJAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO', 'ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS', 'COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL', and 'SER MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA'. Includes indicators like 'Nivel de cumplimiento' and 'Oportunidad'.

Y E A L U C I O N I D E N T I F I C A T O R	Indicador	Medio de Verificación	Fuente de Información	Plazo	Responsable	Indicador	Medio de Verificación	Fuente de Información	Plazo	Responsable	Indicador	Medio de Verificación	Fuente de Información	Plazo	Responsable			
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5	No aplica	Caratular o cumplirlo a lo exigencia de ley y si continúa formal realizadas por las áreas o subáreas de esta entidad.	Control Interno	16. Seguimiento evaluación del desempeño institucional	Elaborar y presentar los Informes de Ley	Informes de ley presentados	Informes de ley presentados	Jefta de la Oficina de Control Interno y/o según sus veces	Porcentaje de ejecución de Informes de Ley del Plan Anual de Auditorías Independientes	Numero de Informes de Auditorías Independientes elaborados / Numero de Informes de Ley del Plan Anual de Auditorías Independientes	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	6	No aplica	No aplica	3. Información Comunicación	14. Seguimiento Evaluación Desempeño Institucional	DISEÑAR Y EJECUTAR CAPACITACIONES Y/O SOCIALIZACIONES DE COMUNICACIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA DE CONTROL.	Capacitaciones y/o Socializaciones de fomento a la cultura de control.	Capacitaciones y/o Socializaciones de fomento a la cultura de control.	Jefta de la Oficina de Control Interno y/o según sus veces	Capacitaciones y/o Socializaciones de fomento de la cultura de control.	Porcentaje de ejecución de capacitaciones y/o socializaciones de fomento de la cultura de control.	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	7	No aplica	Caratular que el Sistema de Control Interno del IPG-CNC atienda de sus propias herramientas de verificación y evaluación	Control Interno	16. Seguimiento realización del desempeño institucional	16. EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Evaluar el equipo auditor	Evaluar el equipo auditor	Jefta de la Oficina de Control Interno y/o según sus veces	Efectividad del Sistema de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento del Sistema de Control Interno	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	8	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea conforde para todos los usuarios del FPS y ciudadanía, que permita una retroalimentación constante	No Aplica	14. Seguimiento Evaluación Desempeño Institucional	16. EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPO	Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción del MIPO programadas para el 1er semestre 2021 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	16. Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción del MIPO programadas para el 1er semestre 2021, y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Jefta Oficina Asesora Jurídica	Implementación del MIPO	Implementación del MIPO	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	9	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea conforde para todos los usuarios del FPS y ciudadanía, que permita una retroalimentación constante	No Aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	16. DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA NO CONFORMES DE POTENCIALES Y/O REALES.	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Jefta Oficina Asesora Jurídica	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No de acciones identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	10	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea conforde para todos los usuarios del FPS y ciudadanía, que permita una retroalimentación constante	No Aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GENERADA POR EL PROCESO, SUJETABLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, FORMATOS).	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el semestre 2021, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2021, con asesoría de OPS.	Jefta Oficina Asesora Jurídica	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizarse durante el semestre	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	1	No Aplica	No aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Integralidad	FOMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO GTH	1) Plan de acción 2021 GTH formalizado; 2) Consideración Diagnóstico Necesidad de Necesidades Operacionales PNC 2021 y presentación a la Comisión de Personal; 3) Plan Institucional de Capacitación 2021 aprobado; 4) Plan de Semestre 2021 aprobado; 5) Plan de Capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 aprobado; 6) Programa de actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2021 aprobado; 7) Plan de Incentivos 2021 aprobado; 8) Resolución Normativa para la EOL durante el 2do semestre 2021	1) Proyecto Plan Estratégico de Recursos Humanos 2021 aprobado	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva Auxiliares	Planeación del Proceso	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	PLAN ESTRATÉGICO	1	No Aplica	No aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Integralidad	1) Equivale el 100% de certificaciones laborales emitidas en el 2do semestre 2021	1) Equivale el 100% de certificaciones laborales emitidas en el 2do semestre 2021	Profesional de Apoyo / Secretario Ejecutivo / Auxiliar Administrativo	% certificaciones expedidas	No. De certificaciones expedidas en término / No. Total de certificaciones solicitadas	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
		2	No Aplica	Fomentar la implementación de las políticas institucionales en un 100%, orientado a satisfacer las necesidades identificadas para la gestión estratégica del Talento Humano, mediante la aplicación de los instrumentos y metodologías emitidos por el DAFP, durante la presente vigencia	No Aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	ADMINISTRAR EL REGIMEN LABORAL Y PRESTACIONAL DE LOS FUNDACIONOS DE LA ENTIDAD	1) Elaborar y enviar a la CNC el informe del estado de provisión transitoria de las vacantes del sistema de la entidad, correspondiente al primer semestre de 2021. 2) Crear y emitir la resolución "Y/O" de la actividad económica de los funcionarios de planta e interinos 2021 actualizados. 3) Elaborar y enviar a la CNC el informe del estado de provisión transitoria de las vacantes del sistema de la entidad, correspondiente al primer semestre de 2021. 4) Crear y emitir la resolución "Y/O" de la actividad económica de los funcionarios de planta e interinos 2021 actualizados. 5) Informar de permisos y ausencias laborales del 1er trimestre de 2021. 6) Informar de permisos y ausencias laborales del 2do trimestre de 2021.	1) Informe de afiliaciones a Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, Caja de Compensación Familiar PAF), requeridos y tramitados durante el semestre. 2) Informe de afiliaciones a Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, Caja de Compensación Familiar PAF), requeridos y tramitados durante el semestre. 3) Anular y enviar a la CNC el informe del estado de provisión transitoria de las vacantes del sistema de la entidad, correspondiente al primer semestre de 2021. 4) Validar la información de los hijos de vida y del establecimiento de las Declaraciones de bienes y actividad económica de los funcionarios de planta e interinos 2021 actualizados. 5) Informar de permisos y ausencias laborales del 1er trimestre de 2021. 6) Informar de permisos y ausencias laborales del 2do trimestre de 2021.	Secretario Ejecutivo	% Afiliaciones radicadas	No. De afiliaciones tramitadas y solicitadas en término / No. Total de afiliaciones requeridas	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100
		3	No Aplica	No aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Integralidad	1) Gestionar el 100% de los eventos programados en el Cronograma de capacitación 2021 para el 1er Semestre. 2) Gestionar el 100% de los eventos programados en el Cronograma de capacitación 2021 para el 2do Semestre.	1) Gestionar el 100% de los eventos programados en el Cronograma de capacitación 2021 para el 1er Semestre. 2) Gestionar el 100% de los eventos programados en el Cronograma de capacitación 2021 para el 2do Semestre.	Profesional de Apoyo / Auxiliar Administrativo	Informes estado provisión transitoria vacantes definitivas	No. De productos elaborados y enviados / No. De productos a elaborarse y enviar	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
4		No Aplica	No aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Integralidad	1) Ejecución y avance del Plan Institucional de Capacitación 2021 correspondiente al 1er semestre (incluye Ejecución eventos programados para el 1er semestre 2021. Evaluación Eventos de Capacitación desarrollados durante el 1er semestre 2021. Evaluación Impacto Evento Capacitación desarrollados durante el 1er semestre 2021. 2) Ejecución del 100% de las actividades del Plan de Semestre 2021	1) Informe de avance de la Ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2021 correspondiente al 1er semestre 2021. 2) Informe de avance de la Ejecución del Plan de Semestre 2021 correspondiente al 1er semestre 2021.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional de Apoyo / Auxiliar Administrativo	Ejecución y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación	Ejecución y avance del Plan Institucional de Capacitación elaborados / No. De productos programados en el Cronograma General de Eventos de Capacitación para el semestre/100	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
5		No Aplica	No aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Integralidad	1) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión CNC-IV 2020. 2) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión CNC-V 2021. 3) Elaborar y emitir Circular y convocatoria para el 2do semestre de 2021 correspondiente a los empleados y de los doc 2 representantes de la Entidad para la conformación de la Comisión de Fiancon para el periodo 2021-2023	1) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión CNC-IV 2020. 2) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión CNC-V 2021. 3) Elaborar y emitir Circular y convocatoria para el 2do semestre de 2021 correspondiente a los empleados y de los doc 2 representantes de la Entidad para la conformación de la Comisión de Fiancon para el periodo 2021-2023	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional de Apoyo / Secretario Ejecutivo/Auxiliar Administrativo	Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social	No. De Productos Elaborados / No. De Productos Programados	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6	No Aplica	identificar y priorizar las necesidades y expectativas de los servidores públicos, que permita alcanzar resultados entre el 80% y el 100%, mediante el desarrollo de actividades orientadas a la asistencia personal y social durante el año en curso	No Aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBPROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1) Informe de resultados de los indicadores de seguridad y salud en el trabajo 2021. 2) Informe de grado de avance de Plan de Capacitación del SG-ST año 2021.	1) Ejecución del 100% de las actividades tratadas en el Cronograma de SG-ST para ejecutar durante el 1er trimestre de 2021. 2) Informe de grado de avance de Plan de Capacitación del SG-ST año 2021.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional de Apoyo	Planeación, ejecución y evaluación del Modelo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	No. De Productos Elaborados / No. De Productos Programados	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	7	No Aplica	No aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Integralidad	1) Información de la ejecución de los planes de acción 2021, mediante el registro y archivo de las EOL del 2do semestre 2021 aplicadas en GTH por cada proceso. 2) Información de la ejecución de los planes de acción 2021, mediante el registro y archivo de las EOL del 2do semestre 2021 aplicadas en GTH por cada proceso.	1) Información de la ejecución de los planes de acción 2021, mediante el registro y archivo de las EOL del 2do semestre 2021 aplicadas en GTH por cada proceso. 2) Información de la ejecución de los planes de acción 2021, mediante el registro y archivo de las EOL del 2do semestre 2021 aplicadas en GTH por cada proceso.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional de Apoyo / Secretario Ejecutivo/ Auxiliar Administrativo	Evaluación de Desempeño	No. De productos elaborados en el periodo/ No. De Productos Programados en el periodo/100	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	8	No Aplica	No aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Integralidad	1) Informe de actividades de Inducción General realizadas y evaluadas. 2) Informe de actividades de Inducción Específica realizadas durante el semestre de 2021.	1) Informe de actividades de Inducción General realizadas y evaluadas. 2) Informe de actividades de Inducción Específica realizadas durante el semestre de 2021.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional I técnico	Inducción de personal	No. de actividades de inducción general ejecutadas/ No. de actividades de inducción general programadas en el semestre/100	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	9	No Aplica	No aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Integralidad	1) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión CNC-IV 2020. 2) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión CNC-V 2021. 3) Elaborar y emitir Circular y convocatoria para el 2do semestre de 2021 correspondiente a los empleados y de los doc 2 representantes de la Entidad para la conformación de la Comisión de Fiancon para el periodo 2021-2023	1) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión CNC-IV 2020. 2) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión CNC-V 2021. 3) Elaborar y emitir Circular y convocatoria para el 2do semestre de 2021 correspondiente a los empleados y de los doc 2 representantes de la Entidad para la conformación de la Comisión de Fiancon para el periodo 2021-2023	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional de Apoyo / Secretario Ejecutivo/Auxiliar Administrativo	Gestión Comisión De Personal	No. De Productos Realizados dentro de Comisiones / No. De Productos Programados	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
GESTIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	10	No Aplica	Fomentar la implementación de las políticas institucionales en un 100%, orientado a satisfacer las necesidades identificadas para la gestión estratégica del Talento Humano, mediante la aplicación de los instrumentos y metodologías emitidos por el DAFP, durante la presente vigencia	No Aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	16. DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA NO CONFORMES DE POTENCIALES Y/O REALES.	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva Auxiliares	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No de acciones identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	11	No Aplica	Fomentar la implementación de las políticas institucionales en un 100%, orientado a satisfacer las necesidades identificadas para la gestión estratégica del Talento Humano, mediante la aplicación de los instrumentos y metodologías emitidos por el DAFP, durante la presente vigencia	No Aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	MODELO DE GESTIÓN DE CONDOMINIO INSTITUCIONAL SNAPIS	1) Plan de acción para continuar la implementación de la política SNAPIS 2) Ejecución del 100% de las actividades tratadas en el plan de implementación programado para el 2do semestre de 2021.	1) Ejecución del 100% de las actividades tratadas en el plan de implementación programado para el 2do semestre de 2021.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales	Modelo de Gestión de Condominio Institucional SNAPIS	% avance de la implementación del Modelo de Gestión de Condominio Institucional SNAPIS	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	12	No Aplica	No Aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	16. DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA NO CONFORMES DE POTENCIALES Y/O REALES.	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No de acciones identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	13	No Aplica	No aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	16. DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA NO CONFORMES DE POTENCIALES Y/O REALES.	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva Auxiliares	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No de acciones identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	14	No Aplica	No aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	16. DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA NO CONFORMES DE POTENCIALES Y/O REALES.	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva Auxiliares	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No de acciones identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	15	No Aplica	Fomentar la implementación de las políticas institucionales en un 100%, orientado a satisfacer las necesidades identificadas para la gestión estratégica del Talento Humano, mediante la aplicación de los instrumentos y metodologías emitidos por el DAFP, durante la presente vigencia	No Aplica	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBPROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1) Informe de resultados de los indicadores de seguridad y salud en el trabajo 2021. 2) Informe de grado de avance de Plan de Capacitación del SG-ST año 2021.	1) Ejecución del 100% de las actividades tratadas en el Cronograma de SG-ST para ejecutar durante el 1er trimestre de 2021. 2) Informe de grado de avance de Plan de Capacitación del SG-ST año 2021.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional de Apoyo	Planeación, ejecución y evaluación del Modelo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	No. De Productos Elaborados / No. De Productos Programados	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	16	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea conforde para todos los usuarios del FPS y ciudadanía, que permita una retroalimentación constante	No Aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GENERADA POR EL PROCESO, SUJETABLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, FORMATOS).	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el semestre 2021, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2021, con asesoría de OPS.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva Auxiliares	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizarse durante el semestre	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	1	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	No Aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	16. DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA NO CONFORMES DE POTENCIALES Y/O REALES.	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva Auxiliares	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No de acciones identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	2	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de las finanzas de la entidad y la óptima gestión de los recursos.	No Aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GENERADA POR EL PROCESO, SUJETABLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, FORMATOS).	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el semestre 2021, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2021, con asesoría de OPS.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva Auxiliares	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizarse durante el semestre	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100	
	3	No Aplica	No aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	16. DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA NO CONFORMES DE POTENCIALES Y/O REALES.	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva Auxiliares	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No de acciones identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		
	4	No Aplica	No aplica	3. Información Comunicación	10. Gestión documental	16. DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA NO CONFORMES DE POTENCIALES Y/O REALES.	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva Auxiliares	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No de acciones identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 <70	>=70 <=95	>=95 <=100		

CATEGORIA	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	EVALUACION	DESCRIPCION	
3	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	No Aplica	No Aplica	32. Desacostumbramiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficacia del Gasto Público	PRESENTAR CUATRO INFORMES Y 2 ACTAS EN EL MES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MATERIALES DE CONSUMO Y DIVULGACIÓN, DE INMUEBLES Y MANTENER UN SISTEMA DE INVENTARIOS EFICIENTE	1. Elaborar el cierre de inventario de Bienes Materiales de Consumo y Divulgación con corte a 30 de junio 2021 2. Acta de inventario físico con corte a 30 de junio 2021	1. Elaborar el cierre de inventario de Bienes Materiales de Consumo y Divulgación con corte a 30 de junio 2021 2. Acta de inventario físico con corte a 30 de junio 2021	Contrador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compensaciones y Servicios Administrativos/Auxiliar Administrativo	Informes de Inventarios Bienes Muebles	Número de Productos Administrativos / Número de Productos programados	100%	<=0	>=90	<=0	>=70	<=6	>=95	<=100	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No





1	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado y registrado en el aplicativo SIF según la metodología presupuestal. 2) Distribución de los recursos propuestos y recursos de la entidad. 3) Constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales. 4) Presentación de informes y suministro de información a entes de control y vigilancia (Fiscal, Contraloría General de la Nación)	NA	NA	Planeación del proceso	No. de productos realizados/ No. de productos programados	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
2	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS EFECTUADOS A LAS IPS SEGÚN CONCILIACIONES EFECTIVAS	Porcentaje de pagos realizados a las IPS	Porcentaje de pagos realizados a las IPS	Subdirección financiera/ grupo de radicación de facturas	Pagos realizados a las IPS	No. Pagos efectuados / No. total Conciliaciones IPS	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
3	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	EFECTUAR SEGUIMIENTO A LAS FACTURAS GLOSADAS	Porcentaje de facturas glosadas	Porcentaje de facturas glosadas	Subdirección financiera/ grupo de radicación de facturas	Facturas Glosadas	Total de facturas glosadas / Total de facturas radicadas de vigencia	10%	>=20%	>=15%	<20%	<=15%	>=10%	<=10%	<=10%	
4	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	LABORAR CON OPORTUNIDAD EL RECIBO DE LOS SERVICIOS DE SALUD CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AGRS.	Porcentaje de recibos radicados	Porcentaje de recibos radicados	Subdirección financiera/ grupo de radicación de facturas	Recibos Radicados	Total recibos radicados ante la AGRS / Total cuentas recibidas	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
5	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	ACTUALIZACIÓN Y REPARACIÓN DE LA CARTERA	Porcentaje de masas de trabajo efectuadas	Porcentaje de masas de trabajo efectuadas	Subdirección financiera (grupo de cartera)	Aplicación y suscripción acuerdo pago de cuotas partes personales	Masas efectuadas/masas programadas	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
6	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	EFFECTIVIDAD EN LAS RESPUESTAS A LAS OBJECIONES	Porcentaje de objeciones resueltas	Porcentaje de objeciones resueltas	Subdirección financiera (grupo de cartera)	Objeciones resueltas	Total objeciones resueltas / objeciones recibidas	70%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
7	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Gestionar el recibo de obligaciones creadas a favor y en contra de la Nación, producto de las unidades liquidadas del sector salud o aquellas generadas por liquidaciones transformadas y/o liquidaciones generadas por el gobierno nacional, en la medida de su naturaleza y conveniencia financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE EL RECAUDO Y LA APLICACIÓN DE LAS CUOTAS PARTES PERSONALES SEGÚN REPORTE DE TESORERÍA	Porcentaje de cartera aplicada durante la vigencia	Porcentaje de cartera aplicada durante la vigencia	Subdirección financiera / Grupo de cartera de liquidaciones / GI de Presupuesto	Porcentaje de cartera aplicada durante la vigencia	(Valor de la cartera por concepto de cuotas partes personales a las que se aplicó en la vigencia) / (valor de recibo de la cartera reportada por tesorería en la vigencia) * 100	60%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
8	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	DETERMINAR EL PORCENTAJE DE LIQUIDACIONES ENTREGADAS EN UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DIAS HÁBILES	Porcentaje de liquidaciones entregadas a tiempo	Porcentaje de liquidaciones entregadas a tiempo	Subdirección financiera/ Grupo de liquidaciones	Liquidaciones entregadas a tiempo	No. de liquidaciones entregadas a tiempo / Total de liquidaciones recibidas	80%	<=0	>=50	<15	>=85	<=95	>=95	<=100	
9	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	RECIBIR Y ELABORAR LAS LIQUIDACIONES QUE REQUIERA CADA AREA CON TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA GENERAR ESTADOS DE CUENTA	Liquidaciones efectivas	Liquidaciones efectivas	Subdirección financiera/ Grupo de liquidaciones	Liquidaciones efectivas	No. de respuestas No. de liquidaciones / Total de requisitos de liquidación	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
10	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR UN INFORME DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA ENTIDAD	NA	Informe de constitución de cuentas por pagar	Subdirección financiera / coordinador de contabilidad	Informe de constitución de cuentas por pagar	Numero de informes presentados / Numero de informes programados	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
11	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	PRESENTAR UN INFORME EJECUTIVO COMPARATIVO DE LA VIGENCIA ANTERIOR QUE CONTINGA INFORMACIÓN FINANCIERA E INDICADORES	NA	Informe presentado de información financiera	Subdirector financiero / coordinador de contabilidad	Informe comparativo vigencia anterior de información financiera	Numero de informes presentados / Numero de informes programados	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
12	NA	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Presentar de manera oportuna el manejo y control de los recursos financieros asignados a la entidad para su normal funcionamiento con el fin de ser modelo de gestión financiera dentro del sector público en cada vigencia fiscal	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR UN INFORME DE CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES DE LA ENTIDAD	NA	Informe de constitución de reservas presupuestales de la entidad	Subdirector financiero / coordinador de presupuesto	Informe de constitución de reservas presupuestales de la entidad	Numero de informes presentados / Numero de informes programados	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
13	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	Administrar con sujeción a las disposiciones legales, los recursos de la entidad y proveer de los recursos financieros, control y oportuna para la toma de decisiones.	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	GENERAR Y PRESENTAR CUATRO (4) INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONVENIOS CON ENTIDADES FINANCIERAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO	1) Presentar 2 informes al director general sobre el seguimiento a los convenios con entidades financieras 2) Presentar 2 informes al director general sobre el seguimiento a los convenios con entidades financieras	Subdirector financiero/Coordinador grupo interno de trabajo de tesorería	Seguimiento a convenios con entidades financieras	No. de informes presentados / No. de informes a presentar	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100		
14	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	No Aplica	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	ANALIZAR Y DEPURAR PARTIDAS CONCLUIDAS FINANCIERAS	% Numero de partidas depuradas vs total partidas	% numero de partidas depuradas vs total partidas	Coordinador grupo interno de trabajo de tesorería	Eficiencia en la depuración de partidas financieras	Total partidas depuradas / Total partidas concluidas	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
15	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	No Aplica	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	INFORMAR A LOS DISTINTO PROCESOS DENTRO DE LOS 5 DIAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE EL CONCORDADO DEL RECAUDO RECIBIDO EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ENTIDAD (UNIDADES EJECUTORIAS 19-1441 Y 19-1442)	Presentar 6 informes por cada unidad ejecutora (12 informes)	Presentar 6 informes por cada unidad ejecutora (12 informes)	Coordinador grupo interno de trabajo de tesorería	Oportunidad en los pagos realizados	No. de informes presentados / Total de informes a presentar	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
16	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	No Aplica	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	PAGAR OPORTUNAMENTE LAS OBLIGACIONES ACORDADAS POR LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES	1) Numero de obligaciones pagadas	1) Numero de obligaciones pagadas	Coordinador grupo interno de trabajo de tesorería	Oportunidad en los pagos realizados	Numero de obligaciones pagadas en el semestre / Numero de obligaciones recibidas en el semestre	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
17	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la optimización de los recursos	No Aplica	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	GENERAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE 4 CUADROS DE INVERSIONES TRIMESTRALES DE INVERSIONES AL PROCESO CONTABLE CON EL FIN DE ELABORAR LA CONCILIACION ENTRE PROCESOS	1) Presentar dos cuadros de inversiones	1) Presentar dos cuadros de inversiones	Coordinador grupo interno de trabajo de tesorería	presentación de informes	Numero de informes presentados oportunos/Numero de informes programados	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
18	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios de FPS, que permita una actualización constante con nuestros usuarios	No Aplica	3	Información Comunicación	1) Gestión documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y REALES.	1) Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales)	1) Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales)	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva/Auxiliares	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No. de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No. de acciones de mejora identificadas en el semestre.	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
19	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios de FPS, que permita una actualización constante con nuestros usuarios	No Aplica	3	Información Comunicación	1) Gestión documental	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GENERADA POR EL PROCESO SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS).	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el semestre 2021, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el semestre 2021, con asesoría de OPS.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano Profesionales / Técnicos / Secretarías Ejecutiva/Auxiliares	Actualizaciones de Documentación	Nº de documentos actualizados / Nº de documentos a actualizar durante el semestre.	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
20	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios de FPS, que permita una actualización constante con nuestros usuarios	No Aplica	4	Evaluación de resultados	16	Seguimiento Evaluación Ejecutoria Institucional	EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG	1) Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción del MIPG programado para el primer semestre 2021 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia. 2) Elaboración del Estado de Bienes muebles susceptibles de ser comercializados 3) Gestionar los informes implacables en la conciliación una vez se reciban las solicitudes	1) Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción para la implementación de la política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional del MIPG programado para el primer semestre 2021 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia. 2) Elaboración de acta de conciliación con el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad correspondiente para el semestre inmediatamente anterior.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano Profesionales	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100
1	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	No Aplica	02	Desarrollo Estratégico y Planeación	1) Planeación	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado	NA	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
2	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	No Aplica	02	Gestión con Valores para Resultados	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR LAS ACTIVIDADES PARA GESTIONAR LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES TRANSFERIDOS	1) Elaboración del Estado de Bienes muebles susceptibles de ser comercializados 2) Gestionar los informes implacables en la conciliación una vez se reciban las solicitudes	NA	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	Solicitudes de Comercialización de Bienes	No. De Productos realizados dentro de oportunidad (No. De productos programados) / 100	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
3	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	No Aplica	02	Gestión con Valores para Resultados	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR LAS ACTIVIDADES PARA GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS PARA TRAMITAR EL VALUADO DE LOS BIENES MUEBLES PARA SU COMERCIALIZACIÓN	Solicitar oportuna mediante memorando para realizar análisis técnicos de los Bienes muebles	NA	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	Solicitud de Solicitud de Recursos Financieros para los Avalúos	Ciclo de Solicitud de Recursos Financieros para los Avalúos	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
4	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	No Aplica	02	Gestión con Valores para Resultados	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR LA SOLICITUD DE FACTURAS DE LOS IMPUESTOS PREDALES CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD	Realizar la solicitud de las facturas de impuesto predial y complementarios de los inmuebles con libranza previa propiedad del Estado (no. lujá como e-licito)	Realizar la solicitud de las facturas de impuesto predial y complementarios de los inmuebles con libranza previa propiedad del Estado (no. lujá como e-licito)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	Solicitud de factura de Impuesto Predial	No. de solicitudes recibidas en el periodo/ No. De solicitudes emitidas	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	
5	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	No Aplica	02	Gestión con Valores para Resultados	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	TRAMITAR EL PAGO DE FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.	1) Tramitar el pago impuesto predial por inmueble 2) elaboración de acta de conciliación con el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad correspondiente para el semestre inmediatamente anterior.	1) Tramitar el Pago impuesto predial 2) elaboración de acta de conciliación con el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad correspondiente para el semestre inmediatamente anterior.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	Tarjetas de pago de impuestos	No. De Productos realizados dentro de oportunidad (No. De productos programados) / 100	100%	<=0	>=50	<10	>=70	<=95	>=95	<=100	

A  
N  
E  
X  
O  
S

6	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea contable para todos los usuarios de el FPS, que permita una retroalimentación constante con nuestros usuarios	No Aplica	D3. Gestión con Valores para Resultados	P de Planeación Institucional	Flanear	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES REALES).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión, Bienestar, Compras y Servicios Administrativos	Oportunidad en la documentación acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente. No acciones de mejora identificadas en el semestre	100%	<50	>=50 <70	>=70 <95	>=95 <=100
7	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea contable para todos los usuarios de el FPS, que permita una retroalimentación constante con nuestros usuarios	No Aplica	D3. Gestión con Valores para Resultados	P de Planeación Institucional	Flanear	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GENERADA POR EL PROCESO, SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS).	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el semestre 2021, con asesoría de CPS.	100% de documentos actualizados, conforme al programa diseñado por cada proceso para el semestre 2021, con asesoría de CPS.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión, Bienestar, Compras y Servicios Administrativos	Actualizaciones de Documentación	Nº de documentos actualizados / Nº de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50 <70	>=70 <95	>=95 <=100
8	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea contable para todos los usuarios de el FPS, que permita una retroalimentación constante con nuestros usuarios	No Aplica	D4. Evaluación de Resultados	P de seguimiento y evaluación del desempeño	Institucional	EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG	Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción para la implementación de la política Seguros y programadas para el 1er semestre/2021 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción para la implementación de la política Seguros y Evaluación del Desempeño Institucional del MIPG programadas para el 2do semestre/2021 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión, Bienestar, Compras y Servicios Administrativos	Implementación del MIPG	No De productos realizados / No De productos programados	100%	<50	>=50 <70	>=70 <95	>=95 <=100