SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN: 0.0 | CODIGO: GSSSIGOPSF003 | GSSSIGOPSF003 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 28 DE 2013

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

REPRESENTANTE LEGAL: JAVIER MAURICIO MARIN BARRIOS

PROYECTO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2020

PROCESO	No	DECRETO 612 2020	OBJETIVO ESTRATÉGICO FPS	Dimensiones del MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	ACTIVIDAD	PRODUCTOS(METAS) SEMESTRE I	PRODUCTOS(METAS) SEMESTRE II	GRUPO(S) RESPONSABLE(S)	RECURSOS VALOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	RANGO DE CALIFICACIÓN INSATISFACTORIO	RIESGO	ACEPTABLE	SATISFACTORIO
GESTIÓN DE SERVICIOS SALUD	1	No Aplica	Garantizar y optimizar la prestación del servicio de salud a todos los usuarios a través de la efectiva administración de los mismos	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado 2) Elaborar la programación anual de auditorías		Subdirector de Prestaciones Sociales /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación Servicios de Salud/ profesional	-	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	2	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio al ciudadano	EFECTUAR EL 90% DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD LOCALES Y REGIONALES CON PARTICIPACIÓN DE LOS VEEDORES	% de comités de evaluación de servicios de salud locales y regionales realizados	% de comités de evaluación de servicios de salud locales y regionales realizados	Médicos Especialistas / Médicos Auditores	-	Porcentaje de cumplimiento en la realización de comités locales y regionales de evaluación	No. comités locales y regionales realizados *100 / No. De comités locales y regionales programados	90%	<40%	>=40% y <80	>=80% y <95%	>=95% y <=100%
	3	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio al ciudadano	ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE 60 DECLARACIONES DE GIRO Y COMPENSACIÓN O CORRECCIÓN ANTE EL CONSORCIO FIDUCIARIO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.	Verificar oportunamente las 30 declaraciones de giro y compensación enviadas por el Consorcio Fiduciario	Verificar oportunamente las 30 declaraciones de giro y compensación enviadas por el Consorcio Fiduciario	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 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	4	No Aplica	MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LINEA CONFIABLE PARA TODOS LOS USUARIOS DEL FPS Y CIUDADANOS, QUE PERMITA UNA RETROALIMENTACIÓN CONSTANTE	D5: Información y Comunicación	P. de 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 cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS	Subdirector de Prestaciones Sociales /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación Servicios de Salud/ profesional	-	Actualizaciones de Documentación	Nº de documentos actualizados / Nº de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	5	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	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 del MIPG programadas para el 1er semestre 2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre 2020; y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Subdirector de Prestaciones Sociales /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación Servicios de Salud/ profesional	-	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	6	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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 Prestación Servicios de Salud/ Profesional de afiliaciones y compensación	-	Oportunidad en la documentación de 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		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% de compromisos laborales concertados en términos correspondientes al periodo a evaluar	100% Compromisos Laborales Concertados en Término o se requieren	Subdirector de Prestaciones Sociales /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación Servicios de Salud/	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. DE compromisos laborales concertados en término y radicados en GTH/ No. De compromisos laborales a concertar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% de las Evaluaciones de Desempeño realizadas en términos correspondientes al periodo a evaluar.	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Términos correspondiente al periodo a evaluar	Subdirector de Prestaciones Sociales /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación Servicios de Salud/	-		No. De evaluaciones desempeño realizadas en término y radicadas en GTH / No. De evaluaciones desempeño a realizar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes De Mejoramiento Individual Concertados y Evaluados en Términos correspondientes al periodo a evaluar.	100% Planes De Mejoramiento Individual Concertados y Evaluados en Términos correspondientes al periodo a evaluar	Subdirector de Prestaciones Sociales /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación Servicios de Salud/	-		No. De planes de mejoramiento concertados y evaluados en término y radicados en GTH/ No. De planes de mejoramiento a concertar.	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	1	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado 2) Elaboración de cronogramas para la liquidación de nominas		Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas/Profesional	-	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100

GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	2	No Aplica	Garantizar de forma oportuna el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de acuerdo al marco legal	E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio al 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 PROTECTIVAS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY	% de prestaciones económicas tramitadas (I semestre 2020)	% de prestaciones económicas tramitadas (I semestre 2020)	Abogados Sustanciadores/ Auxiliares Administrativos/ Técnico Administrativo Secretaria ejecutiva / Coordinador Grupo Interno Gestión Prestaciones Económicas / Subdirector Prestaciones Sociales	-	Oportunidad en la elaboración de actos administrativos	No de Solicitudes tramitadas / No de solicitudes recibidas	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	3	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio al ciudadano	REALIZAR EL ESTUDIO JURÍDICO Y DAR RESPUESTA DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY A LAS ACCIONES DE TUTELA QUE EN MATERIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SEAN NOTIFICADAS	% de Tutelas contestadas en términos de ley (I semestre 2020)	% de Tutelas contestadas en términos de ley (I semestre 2020)	Auxiliares Administrativos/ Técnicos Administrativos/ Secretaria Ejecutiva/ Abogados sustanciadores/ Coordinador Grupo Interno GPE / Subdirector de Prestaciones Sociales	-	Oportunidad en la contestación de las Tutelas	No de Tutelas contestadas/ No de Tutelas recibidas	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	4	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio al ciudadano	EFECTUAR EL 80% DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS REGIONALES CON PARTICIPACIÓN DE LOS VEEDORES	1) Plan de acción anual del proceso formulado 2) Elaboración de cronogramas para la liquidación de nóminas		Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas/Profesional	-	Porcentaje de cumplimiento en la realización de comités regionales de evaluación	No. comités regionales realizados *100 / No. De comités regionales programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	5	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio al ciudadano	REGISTRAR Y VERIFICAR LAS NOVEDADES DE LAS NOMINAS DE PENSIONADOS DE SAN JUAN DE DIOS Y FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA SEGÚN CRONOGRAMA DE NÓMINA	% de prestaciones económicas tramitadas (I semestre 2020)	% de prestaciones económicas tramitadas (I semestre 2020)	Abogados Sustanciadores/ Auxiliares Administrativos/ Técnico Administrativo Secretaria ejecutiva / Coordinador Grupo Interno Gestión Prestaciones Económicas / Subdirector Prestaciones Sociales	-	Porcentaje de novedades registradas y verificadas según cronograma	No de novedades aplicadas a las nóminas según cronograma/No de novedades recibidas	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	6	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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)	Subdirección Prestaciones Sociales /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación Económicas	-	Oportunidad en la documentación de 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		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GENERADA POR EL PROCESO, SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS)	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS.	Auxiliares Administrativos / Técnicos Administrativos / Secretaria Ejecutiva /Abogados sustanciadores/ Coordinador Grupo Interno GPE/Subdirector de Prestaciones Sociales	-	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	8	No Aplica		D4: Evaluación de Resultados	P. de seguimiento y evaluación del desempeño institucional	EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG	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 programadas para el 1er semestre/2019 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre/2019 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Auxiliares Administrativos / Técnicos Administrativos/ Secretaria Ejecutiva/ Coordinador Grupo Interno GPE	-	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	9	No Aplica		D11: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS	100% Compromisos Laborales Concertados en Término	100% Compromisos Laborales Concertados en Término (si se requiere)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas/Profesional	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. de compromisos laborales concertados en término y radicados en CTH/ No. de compromisos laborales a concertar	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
		No Aplica		D11: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas/Profesional	-		No. de evaluaciones desempeño realizadas en término y radicadas en CTH / No. de evaluaciones desempeño a realizar	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
		No Aplica		D11: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas/Profesional	-		No. de planes de mejoramiento concertados y evaluados en término y radicados en CTH / No. De planes de mejoramiento a concertar	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	10	No Aplica		3. Gestión con Valores para Resultados	7. Servicio al Ciudadano	REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EN LA CUAL SE SOCIALICE LA GUÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		1) Ejecutar las actividades programadas en la política participación ciudadana	Subdirección Prestaciones Sociales /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación Económicas	-	Actualización de la Guía de Participación Ciudadana	No. De productos realizados en el semestre / No. De productos programados durante el semestre	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	1	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado 2) Anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2020 formulado 3) Resolución distribución del plan anual de caja recursos propios	1) Proyecto plan de acción anual del proceso 2) Proyecto resolución por medio de la cual se realiza la desagregan las cuentas de gastos del presupuesto de funcionamiento e inversión FPS-FON de la 2021.	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; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	2	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico 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 custodiadas	1) Lineamientos y políticas emitidas y socializadas por el comité 2) Documentar y legalizar actas de sesión de comité y mantenerlas custodiadas	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; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	3	No Aplica		D4: Evaluación de Resultados	P. de seguimiento y evaluación del desempeño institucional	REALIZAR REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1) Informe de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión 2) Establecer lineamientos para realizar la integración de los subsistemas de gestión al sistema integrado de gestión de la entidad	1) Acta de Revisión por la Dirección	Director General/ Secretario General/Subdirectores/ Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Sistema Integrado de Gestión	Informe presentado en términos de oportunidad	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	4	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	REVISIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN SEGÚN 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 requieran.	Revisión técnica de las solicitudes de modificación o creación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión presentadas por los procesos que lo requieran.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Revisión Técnica	No. de revisiones técnicas realizadas oportunamente / No de solicitudes recibidas	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	
	5	No Aplica				FORTALECER LOS MÉTODOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD.	1) Documento contexto Estratégico de la entidad actualizado 2) Documento con los elementos de direccionamiento estratégico actualizados	1) Actualización de la caracterización del proceso, si se requiere 2) Informe de reporte de los logros y resultados de gestión realizado, para el fortalecimiento de la planeación y el seguimiento de los planes, programas, proyectos, compromisos, entregables.	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%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <100	

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1)Reporte de seguimiento del 4to trimestre del Plan Estratégico Institucional 2019 2) Plan Estratégico Institucional Formulado -2020. 3) Reporte de seguimiento del 1er trimestre 2020	1) Reporte de seguimiento del 2 do trimestre y 3 er trimestre del Plan Estratégico Institucional 2020	Director General/ Secretario General/Subdirectores/ Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Plan Estratégico Institucional	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	7	No Aplica				DOCUMENTAR Y EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN DEL MIPG	1) Actualización del Plan de acción para la implementación de la política Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG 2) Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción para la implementación de la política Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG programadas para el 1er semestre2020, y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	1) Ejecución del 100% de las actividades establecidas Plan de acción para la implementación de la política Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG programadas y demás actividades de las políticas que sean de su competencia para el 2do semestre2020.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	8	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación		ORGANIZAR Y REALIZAR AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	1) Elaboración y consolidación del Informe de Gestión 2019	1) Base de datos actualizada de las federaciones y asociaciones participantes de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2) Cronograma aprobado de la programación de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas. 1) Evento de Audiencia pública de Rendición de Cuentas realizado 3) Evaluación final sobre la Audiencia Pública realizada 4) Elaborar Acta de Rendición de Cuentas	Director General/ Secretario General/Subdirectores/ Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Audiencia Pública de rendición de cuentas realizada y Evaluada	N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	9	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS EN LA ENTIDAD	1) Documento de vigencias futuras elaborados y tramitados para los servicios de los procesos que lo requieran.	1) Documento de vigencias futuras elaborados y tramitados para los servicios de los procesos que lo requieran.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Vigencias Futuras	Documentos de Vigencias Futuras elaborados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	10	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE DISTRIBUCIÓN RECURSOS NACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD		Diligenciar el Formato Único de Distribución de los recursos nación (Unidad Salud - Unidad Pensiones)	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Formato Único de Distribución	Formato Diligenciado	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	11	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	ser modelo de gestión pública en el sector social	D5: Información y Comunicación	P. de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1) Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 200 Formulado 2) Reporte de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (jul - dic 2019) 3) Reporte de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (ene-abril 2020)	Reporte de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (may-sep 2020)	Director General/ Secretario General/Subdirectores/ Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	12	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR EL ENTES EXTERNOS	Informes presentados a los Entes Externos (Cámara de Representantes, Congreso de la República, Contraloría General de la República, FURAG)		Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Presentación de Informes	No de informes presentados / No de informes programados.	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	13	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLOGÍA Y OPERATIVA DEL FFS, FNC" Unidad Salud	Actualización de las metas de producto, actividades y costos asociados, en la cadena de valor del proyecto de inversión, si se requiere.	Actualización de las metas de producto, actividades y costos asociados, en la cadena de valor del proyecto de inversión, si se requiere.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	1.127.032.327	Presentación de Informes	N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
							Coordinar la ejecución de los recursos de inversión asignados, de acuerdo con cronograma establecido	Coordinar la ejecución de los recursos de inversión asignados, de acuerdo con cronograma establecido				N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
							Diseñar e implementar las herramientas para recolectar la información sobre los avances en la ejecución de los recursos y las metas					N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
							Adelantar reuniones de seguimiento con los responsables de metas de producto, asegurando la coherencia entre lo planeado y lo ejecutado	Adelantar reuniones de seguimiento con los responsables de metas de producto, asegurando la coherencia entre lo planeado y lo ejecutado				N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
							Reportar mensualmente los avances en la ejecución de los recursos y las metas en el SUIFP	Reportar mensualmente los avances en la ejecución de los recursos y las metas en el SUIFP				N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	14	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLOGÍA Y OPERATIVA DEL FFS, FNC Unidad Pensiones	Actualización de las metas de producto, actividades y costos asociados, en la cadena de valor del proyecto de inversión, si se requiere.	Actualización de las metas de producto, actividades y costos asociados, en la cadena de valor del proyecto de inversión, si se requiere.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	1.190.000.000	Presentación de Informes	N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
							Coordinar la ejecución de los recursos de inversión asignados, de acuerdo con cronograma establecido	Coordinar la ejecución de los recursos de inversión asignados, de acuerdo con cronograma establecido				N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
							Diseñar e implementar las herramientas para recolectar la información sobre los avances en la ejecución de los recursos y las metas					N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
							Adelantar reuniones de seguimiento con los responsables de metas de producto, asegurando la coherencia entre lo planeado y lo ejecutado	Adelantar reuniones de seguimiento con los responsables de metas de producto, asegurando la coherencia entre lo planeado y lo ejecutado				N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100

							Reportar mensualmente los avances en la ejecución de los recursos y las metas	Reportar mensualmente los avances en la ejecución de los recursos y las metas				N° de productos realizados / N° de productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
15	No Aplica	SER MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR SOCIAL	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión – Unidad Salud	Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	$0.000.000	Número de sistemas	Sistema de Gestión implementado	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
						Ejecutar actividades para Implementar los Sistemas de Gestión	Ejecutar actividades para Implementar los Sistemas de Gestión		$5.140.667		Sistema de Gestión implementado	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
						Ejecutar los subsistemas de Gestión Sistema de Gestión Documental (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional)	Ejecutar los subsistemas de Gestión Sistema de Gestión Documental (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional)		150.000.000		Sistema de Gestión implementado	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
16	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión – Unidad Pensiones	Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		Número de sistemas	Sistema de Gestión implementado	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
						Ejecutar actividades para Implementar los Sistemas de Gestión	Ejecutar actividades para Implementar los Sistemas de Gestión				Sistema de Gestión implementado	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
						Ejecutar los subsistemas de Gestión Sistema de Gestión Documental (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional)	Ejecutar los subsistemas de Gestión Sistema de Gestión Documental (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional)				Sistema de Gestión implementado	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
17	No Aplica	SER MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR SOCIAL	D5: Información y Comunicación	P. de 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 cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
18	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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).	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. acciones de mejora identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
19	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% Compromisos Laborales Concertados en Término	100% Compromisos Laborales Concertados en Término si se requieren	Director General / Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas/ Secretario Ejecutivo	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. DE compromisos laborales concertados en término y radicados en GTH/ No. De compromisos laborales a concertar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	Director General / Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas/ Secretario Ejecutivo	-		No. De evaluaciones desempeño realizadas en término y radicadas en GTH / No. De evaluaciones desempeño a realizar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	Director General / Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas/ Secretario Ejecutivo	-		No. De planes de mejoramiento concertados y evaluados en término y radicados en GTH / No. De planes de mejoramiento a concertar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
1	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado	1) Plan de acción anual del proceso formulado	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas/Profesional		Planeación del Proceso	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
2	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	EVALUAR (DE FORMA) LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR CARTERA	1). % de expedientes aceptados respecto de los expedientes remitidos	1). % de expedientes aceptados respecto de los expedientes remitidos	Gestión de cobro		Evaluación de expedientes remitidos por cartera	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
3	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	INICIAR LA ETAPA PERSUASIVA DE CXC, CON EL ENVÍO DE LAS CITACIONES PARA PRONTO PAGO O ACUERDO DE PAGO	1). % de expedientes con primera citación; 2) % de expedientes con segunda citación; 3). % de expedientes con tercera citación	1). % de expedientes con primera citación; 2). % de expedientes con segunda citación; 3). % de expedientes con tercera citación	Gestión de cobro		Iniciación de la etapa persuasiva de las cxc	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
4	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	ATENDER LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LAS ENTIDADES FRENTE A LA CITACIONES DE COBRO	1). % de expedientes con pronunciamientos de las entidades; 2). % de expedientes con pago total o parcial	1). % de expedientes con pronunciamientos de las entidades; 2). % de expedientes con pago total o parcial	Gestión de cobro		Resolución de los pronunciamientos de las entidades deudoras	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
5	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	COMPROBAR SI EXISTE ALGÚN PAGO DE LA OBLIGACIÓN Y REMITIR EL EXPEDIENTE A LIQUIDACIONES CON EL FIN DE DETERMINAR SALDOS PENDIENTES	1). % de expedientes enviados a liquidaciones	1). % de expedientes enviados a liquidaciones	Gestión de cobro		Verificación de pagos y solicitud de liquidaciones	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100

GESTIÓN DE COBRO	6	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	DETERMINAR SI LOS EXPEDIENTES DEBEN SER REMITIDOS A COACTIVO O A CARTERA POR VICIOS DE FONDO O DE PROCEDIMIENTO	1) % de expedientes aptos para ser remitidos a coactivo; 2) % de expedientes que deben ser devueltos a cartera	1) % de expedientes aptos para ser remitidos a coactivo; 2) % de expedientes que deben ser devueltos a cartera	Gestión de cobro		Evaluación de expedientes para sustanciación de vicios de fondo o de procedimiento y para envío a coactivo	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	7	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES PARA CARTA COACTIVA	1) % de expedientes listos para remitir a coactivo	1) % de expedientes listos para remitir a coactivo	Gestión de cobro		Requisitos de forma para envío de expedientes a etapa coactiva	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	8	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	REMITIR EXPEDIENTES A COACTIVO CUYAS OBLIGACIONES SEAN CLARAS, EXPRESAS Y EXIGIBLES	1) % de expedientes remitidos a coactivo	1) % de expedientes remitidos a coactivo	Gestión de cobro		Remisión de expedientes a cobro coactivo cuyas obligaciones sean claras, expresas y exigibles	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	9	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	RECIBIR LAS CUENTAS DE COBRO ALEGADAS POR OTRAS ENTIDADES PARA INICIO DE LAS CUENTAS POR PAGAR	1) % de cuentas de cobro alegas por el ISS (liquidado; 2) % de cuentas de cobro alegadas por FON	1) % de cuentas de cobro alegas por el ISS (liquidado; 2) % de cuentas de cobro alegadas por FON	Gestión de cobro		Recepción de cuentas de cobro alegadas por las entidades	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	10	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	ENVIAR LAS CUENTAS DE COBRO A GF DE CONTABILIDAD PARA SU RESPECTIVO REGISTRO	1) % de cuentas de cobro registradas mensualmente respecto del mes anterior	1) % de cuentas de cobro registradas mensualmente respecto del mes anterior	Gestión de cobro		Registro de cuentas de cobro en contabilidad	No. De productos realizados / No. De productos programados	200%	<51	>=50; <71	>=70; <96	>=95; <=100
	11	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	EVALUAR REQUISITOS DE COBRO/PAGO DE LA CIRCULAR 089 DE 2008	1) % de expedientes sin completitud de documentos de la Circular 089 de 2008	1) % de expedientes sin completitud de documentos de la Circular 089 de 2008	Gestión de cobro		Evaluación de requisitos de cobro/pago de la Circular 089 de 2008	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	12	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	OBJETAR LAS CUENTAS DE COBRO DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL	1) % de cuentas de cobro objetadas respecto de las alegadas	1) % de cuentas de cobro objetadas respecto de las alegadas	Gestión de cobro		Objeciones a las cuentas de cobro	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	13	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	EVALUAR SI LA ENTIDAD DEMUESTRA UNA OBLIGACIÓN CLARA, EXPRESA Y EXIGIBLE POR PARTE DEL FPS	1) % de entidades que demuestran una obligación clara, expresa y exige	1) % de entidades que demuestran una obligación clara, expresa y exige	Gestión de cobro		Evaluación de claridad y exigibilidad de las obligaciones a cargo del FPS	No. De productos realizados / No. De productos programados	200%	<51	>=50; <71	>=70; <96	>=95; <=100
	14	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE LA DEUDA	1) % de solicitudes de liquidación de deudas	1) % de solicitudes de liquidación de deudas	Gestión de cobro		Solicitud de liquidaciones de las deudas para pago	No. De productos realizados / No. De productos programados	300%	<52	>=50; <73	>=70; <97	>=95; <=100
	15	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	CONCILIAR CONTABILIDAME LA CUENTA DE COBRO ALEGADA Y REGISTRADA CON LA RELIQUIDACIÓN DE LA DEUDA	1) % de conciliaciones contables de las cuentas de cobro y su respectiva reliquidación	1) % de conciliaciones contables de las cuentas de cobro y su respectiva reliquidación	Gestión de cobro		Conciliación contable de las obligaciones a cargo del FPS	No. De productos realizados / No. De productos programados	400%	<52	>=50; <73	>=70; <98	>=95; <=100
	16	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RECONOCEN Y ORDENAN EL PAGO DE UNA OBLIGACIÓN	1) % de actos administrativos proyectados respecto de las cuentas de cobro alegadas	1) % de actos administrativos proyectados respecto de las cuentas de cobro alegadas	Gestión de cobro		Resolución que reconoce y ordena pago de una cuota parte	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	17	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO	1) % de actos administrativos notificados	1) % de actos administrativos notificados	Gestión de cobro		Notificación de la resolución que reconoce y ordena el pago de una cuota parte	No. De productos realizados / No. De productos programados	200%	<51	>=50; <71	>=70; <96	>=95; <=100
	18	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	REALIZAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE HASTA QUE SE EXPIDA COMPROBANTE DE EGRESO Y SATISFACCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	1) % cuentas de cobro pagadas	1) % cuentas de cobro pagadas	Gestión de cobro		Comprobante de satisfacción de la obligación a cargo del FPS	No. De productos realizados / No. De productos programados	300%	<52	>=50; <73	>=70; <97	>=95; <=100
	19	No Aplica	Fortalecer los mecanismos de comunicación organizacional e informativa, para proyectar los resultados de la gestión de la entidad	E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	EVALUAR LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS PARA DAR INICIO AL PROCESO DE COBRO COACTIVO Y LIBRAR MANDAMIENTOS DE PAGO EN TÉRMINOS DE OPORTUNIDAD DE LOS EXPEDIENTES AVOCADOS	1) % de expedientes avocados en términos de oportunidad 2) % de mandamientos de pago generados oportunamente	1) % de expedientes avocados en términos de oportunidad 2) % de expedientes remitidos por pensativo	Gestión de cobro		Expedientes Avocados respecto de expedientes remitidos por pensativo	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	20	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	DAR IMPULSO PROCESAL A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO PARA SU EJECUCIÓN	1) % de procesos con auto que ordena seguir adelante con la ejecución. 2) % de autos con mandamientos de pago ejecutoriados.	1) % de expedientes con auto que ordena seguir adelante con la ejecución. 2) % de autos con mandamientos de pago ejecutoriados.	Gestión de cobro		Auto que ordena seguir adelante con la ejecuciónhabido con mandamiento de pago en firme	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	21	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	DAR IMPULSO PROCESAL A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO	1) % de procesos con auto que practica la liquidación del crédito y costas. 2) % de autos con orden de seguir adelante con la ejecución ejecutoriados.	1) % de procesos con auto que practica la liquidación del crédito y costas. 2) % de autos con orden de seguir adelante con la ejecución ejecutoriados.	Gestión de cobro		Auto que practica la liquidación del crédito y costas / Autos con orden de seguir adelante con la ejecución ejecutoriados.	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	22	No Aplica		E3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	DAR IMPULSO PROCESAL A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO	1) % de liquidaciones solicitadas a subdirección financiera para practicar la liquidación del crédito y las costas. 2) % de autos con orden de seguir adelante con la ejecución ejecutoriados.	1) % de procesos con auto que practica la liquidación del crédito y costas. 2) % de autos con orden de seguir adelante con la ejecución ejecutoriados.	Gestión de cobro		Auto que practica la liquidación del crédito y costas / Autos con orden de seguir adelante con la ejecución ejecutoriados.	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100

	23	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	DAR IMPULSO PROCESAL A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO	1). % de procesos con auto que aprueba la liquidación del crédito y costas 2)% de autos que practican la liquidación del crédito y costas.	1). % de expedientes con auto que aprueba la liquidación del crédito y costas 2) % de autos que practican la liquidación del crédito y costas.	Gestión de cobro		autos que aprueba la liquidación del crédito y costas/ autos que practican la liquidación del crédito y costas.	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	24	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	DAR IMPULSO PROCESAL A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO	1). % de procesos con autos con decreto de medidas cautelares. 2). %de expedientes con auto que aprueba la liquidación del crédito y costas	1). % de procesos con autos con decreto de medidas cautelares. 2). %de expedientes con auto que aprueba la liquidación del crédito y costas	Gestión de cobro		autos con decreto de medidas cautelares/ autos que aprueba la liquidación del crédito y costas.	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	25	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	DAR IMPULSO PROCESAL A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO	1). % de procesos con acto administrativo de aplicación de fíulos judiciales. 2). % de procesos con autos con decreto de medidas cautelares.	1). % de procesos con acto administrativo de aplicación de fíulos judiciales. 2). % de procesos con autos con decreto de medidas cautelares.	Gestión de cobro		acto administrativo de aplicación de fíulos judiciales/ procesos con autos con decreto de medidas cautelares.	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	26	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	DAR IMPULSO PROCESAL A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO	1). % de procesos con auto de terminación del proceso. 2). % de procesos con acto administrativo de aplicación de fíulos judiciales.	1). % de procesos con auto de terminación del proceso. 2). % de procesos con acto administrativo de aplicación de fíulos judiciales.	Gestión de cobro		auto de terminación del proceso/ procesos con acto administrativo de aplicación de fíulos judiciales.	No. De productos realizados / No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	27	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DOCUMENTAR Y EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN DEL MIPG	1) Actualización del Plan de acción para la implementación de la política Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG 2) Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción para la implementación de la política Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG programadas para el 1er semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia	1) Ejecución del 100% de las actividades establecidas Plan de acción para la implementación de la política Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG programadas y demás actividades de las políticas que sean de su competencia para el 2do semestre2020.	Gestión de cobro	-	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	28	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de 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 cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS.	Gestión de cobro	-	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	29	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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).	Gestión de cobro	-	Oportunidad en la documentación de 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	>=95 ; <=100
	30	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% Compromisos Laborales Concertados en Término	100% Compromisos Laborales Concertados en Término si se requieren	Gestión de cobro	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. DE compromisos laborales concertados en término y radicados en GTH/ No. De compromisos laborales a concertar	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	31	No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	Gestión de cobro	-		No. De evaluaciones desempeño realizadas en término y radicadas en GTH / No. De evaluaciones desempeño a realizar	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	Gestión de cobro	-		No. De planes de mejoramiento concertados y evaluados en término y radicados en GTH / No. De planes de mejoramiento a concertar	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
A S I S T E N C I A J U R I D I C A	1	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado		Jefe Oficina Asesora Jurídica		Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	2	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD	Realizar seguimiento a los informes de apoderados externos	Realizar seguimiento a los informes de apoderados externos	Jefe Oficina Asesora jurídica		Nivel de cumplimiento en el seguimiento a la Defensa Judicial	No. De seguimientos realizados / No. De seguimientos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	3	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	1). % contratos liquidados en términos de oportunidad 2). % total de contratos terminados	Cumplimiento al 100% de los contratos que requieren ser liquidados y finalizados con documentación completa	Jefe Oficina Asesora jurídica/Encargado de la liquidación de contratos		Oportunidad en la liquidación de contratos.	No. de contratos liquidados en términos de oportunidad /No. total de contratos terminados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	4	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	REGISTRAR EL 100% DE LOS CONTRATOS EN EL APLICATIVO "HOJA DE VIDA PROVEEDORES"	Registrar el 100% de los contratos en el aplicativo "Hoja de Vida Proveedores" para que los supervisores de los contratos evalúen los contratos designados	Registrar el 100% de los contratos en el aplicativo "Hoja de Vida Proveedores" para que los supervisores de los contratos evalúen los contratos designados	Administrador del aplicativo hoja de vida evaluación de proveedores de la Oficina Asesora Jurídica		Contratos registrados en el aplicativo	No. De contratos registrados en el aplicativo Hoja de vida Proveedores / No. De contratos celebrados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	5	No Aplica	Fortalecer los mecanismos de comunicación organizacional e informativa, para proyectar los resultados de la gestión de la entidad	D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Defensa Jurídica	VALIDAR LAS CONCILIACIONES SOLICITADAS POR EL PROCESO CONTABLE	Atender el resultado de la conciliación solicitadas por el área contable y firmar el formato APGRFGCOF009 Conciliación entre Procesos	Atender el resultado de la conciliación solicitadas por el área contable y firmar el formato APGRFGCOF009 Conciliación entre Procesos	Auxiliar Administrativo		Formato APGRFGCOF009	(No. de conciliaciones atendidas /No. de conciliaciones requeridas) * 100	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	6	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de 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 cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS.	Profesional y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica		Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	7	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 del MIPG programadas para el 1er semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Profesional y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica		Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100

	8	No Aplica		05: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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).	Profesional y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica		Oportunidad en la documentación de 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	>=95 ; <=100
	9	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA, SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% de compromisos laborales concertados en términos correspondientes al periodo a evaluar	100% Compromisos Laborales Concertados en Término o se requieren	Jefe Oficina Asesora Jurídica		Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. SE compromisos laborales concertados en término y radicados en GTH/ No. De compromisos laborales a concertar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% de las Evaluaciones de Desempeño realizadas en términos correspondientes al periodo a evaluar.	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Términos correspondiente al periodo a evaluar	Jefe Oficina Asesora Jurídica			No. De Evaluaciones de desempeño en término y radicados en GTH/ No. De evaluaciones del desempeño a realizar.	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes De Mejoramiento Individual Concertados y Evaluados en Términos correspondientes al periodo a evaluar.	100% Planes De Mejoramiento Individual Concertados y Evaluados en Término correspondientes al periodo a evaluar	Jefe Oficina Asesora Jurídica			No. De planes de mejoramiento individual concertados y evaluados en término y radicados en GTH/ No. De planes de mejoramiento individual a concertar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
MEDICIÓN Y MEJORA	1	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	1. Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado		Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	2			7. Control Interno	15. Control Interno	CONSOLIDACIÓN DE LAS SALIDAS NO CONFORMES DE LA ENTIDAD	Reporte trimestralmente matriz con la consolidación de las salidas no conformes. (oct - dic) (ene -marzo)	Reporte trimestralmente matriz con la consolidación de con la consolidación de las salidas no conformes (abr - jun) (jul- sep.)	Profesional / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Consolidación de las salidas no conformes	(No. De Productos realizados /No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	3	No Aplica		7. Control Interno	15. Control Interno	ASESORAR A LOS PROCESOS EN EL ANALISIS DE CAUSA Y LA FORMULACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS FRENTE A LAS SALIDAS NO CONFORMES	Formatos solicitud de acciones correctivas o preventivas a los procesos que se le identifique no conformidades reales diligenciado	Formatos solicitud de acciones correctivas o preventivas a los procesos que se le identifique no conformidades reales diligenciado	Profesional / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Asesoría en la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional	No de Asesorías realizadas en la documentación de acciones correctivas	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	4	No Aplica		7. Control Interno	15. Control Interno	ASESORAR A LOS PROCESOS EN EL ANALISIS DE CAUSA Y LA FORMULACIÓN DE ACCIONES FREVENTIVAS FRENTE A LAS NO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS	Formatos solicitud de acciones correctivas o preventivas a los procesos que se le identifique no conformidades potenciales diligenciado	Formatos solicitud de acciones correctivas o preventivas a los procesos que se le identifique no conformidades potenciales diligenciado	Profesional / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Asesoría en la formulación del Plan de Manejo de Riesgos	No de Asesorías realizadas en la documentación de acciones preventivas	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	5	No Aplica		4. Evaluación de resultados	16. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	DOCUMENTAR Y EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MIPG	1) Plan de acción para la implementación de la política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional del MIPG 2) 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 programadas para el 2do semestre2020, y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	1) 2) 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 programadas para el 2do semestre2020, y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	6	No Aplica		7. Control Interno	15. Control Interno	CONSOLIDAR Y REPORTAR EL MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS	1)Reporte de seguimiento del 4to trimestre del Mapa Institucional de Riesgos 2) Mapa Institucional de Riesgos actualizado- 2020. 3) Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos 1 trimestre 2020.	1)Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos trimestre 2do y 3ro trimestre -2020	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Mapa Institucional de Riesgos	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	7	No Aplica				ASESORAR EN LA CONTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INDICADRES DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Actualización de Matriz de Indicadores de gestión actualizada	Actualización de Matriz de Indicadores de gestión actualizada	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Matriz de indicadores de Gestión	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	8	No Aplica		7. Control Interno	15. Control Interno	CONSOLIDACIÓN DE AVANCES PLAN DE MANEJO DE RIESGOS	1) Reporte del consolidado del avances plan de manejo de riesgosfin trimestre 2019 y feb2020 2) Informe semestral de estado de acciones preventivas - 2do semestre 2019	1) Reporte del consolidado del avances plan de manejo de riesgos 2do y 3er trimestres 2020 2) Informe semestral de estado de acciones preventivas -1er semestre 2020	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Estado de acciones preventivas??	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	9	No Aplica		7. Control Interno	15. Control Interno	CONSOLIDACIÓN DEL AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	1) Reporte del consolidado del avances plan de mejoramiento ifin trimestre 2019 y feb2020 2) Informe semestral de estado de acciones correctivas - 2do semestre 2019	1) Reporte del consolidado del avances plan de mejoramiento2do y 3er trimestres 2020 2) Informe semestral de estado de acciones Correctivas -1er semestre 2020	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Estado de acciones correctivas	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	10	No Aplica		5. Información y Comunicación	10. 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 cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS.	Jefe Oficina Asesora / Profesionales - Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	11	No Aplica		5. Información y Comunicación	10. Gestión documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y REALES)	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (no conformidades reales y potenciales).	Presente oportunamente la documentación de acciones de mejora (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 acciones de mejora identificadas en el semestre.	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
	12	No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA, SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% de compromisos laborales concertados en términos correspondientes al periodo a evaluar	100% Compromisos Laborales Concertados en Término o se requieren	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. SE compromisos laborales concertados en término y radicados en GTH/ No. De compromisos laborales a concertar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100
							100% de las Evaluaciones de Desempeño realizadas en términos correspondientes al periodo a evaluar.	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Términos correspondiente al periodo a evaluar	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-		No. De evaluaciones desempeño realizadas en término y radicadas en GTH/ No. De evaluaciones desempeño a realizar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	>=95 ; <=100

		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes De Mejoramiento Individual Concertados y Evaluados en Términos correspondientes al periodo a evaluar	100% Planes De Mejoramiento Individual Concertados y Evaluados en Términos correspondientes al periodo a evaluar	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-		No. De planes de mejoramiento concertados y evaluados en término y radicados en GTH / No. De planes de mejoramiento a concertar.	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	1		SER MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR SOCIAL	7. Control Interno	1. Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado 2) Elaborar programa anual de auditorías		Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces	-	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	2			7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y PRESENTARLOS AL COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DE FPS Y CALIDAD PARA SU ADOPCIÓN Y PUBLICACIÓN	ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y PRESENTARLOS AL COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DE FPS Y CALIDAD PARA SU ADOPCIÓN Y PUBLICACIÓN	ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y PRESENTARLOS AL COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DE FPS Y CALIDAD PARA SU ADOPCIÓN Y PUBLICACIÓN	Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces	-	Programa de Auditorías elaborado, aprobado y publicado	No. De Programas de Auditorías Elaborados, Aprobados y publicados / No. Programas de Auditorías Planeados para la vigencia.	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	3			7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE QUE CONTEMPLA INTERNAS DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y DE AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES.	1) Realizar diez (10) Auditorías de Evaluación Independiente 2)Realizar quince (15) Auditorías de Seguimiento a Planes Institucionales.	1) Realizar diez (10) Auditorías de Evaluación Independiente 2)Realizar quince (15) Auditorías de Seguimiento a Planes Institucionales.	Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces Profesionales	-	Auditorías ejecutadas	No. de Auditorías Internas de evaluación independiente ejecutadas / No. de Auditorías Internas de evaluación independiente realizadas	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	4			7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	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 cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS.	Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces	-	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	5			4. Evaluación de resultados	16. 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 del MIPG programadas para el 1er semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre2020; y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas/Profesional	-	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	6			5. Información y Comunicación	10. Gestión documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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).	Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces	-	Oportunidad en la documentación de 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		SER MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR SOCIAL	1. Talento Humano	3. Talento humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% Compromisos Laborales Concertados en Término	100% Compromisos Laborales Concertados en Término si se requieren	Director General	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. DE compromisos laborales concertados en término y radicados en GTH No. De compromisos laborales a concertar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
				1. Talento Humano	3. Talento humano		100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	Director General	-		No. De evaluaciones desempeño realizadas en término y radicadas en GTH / No. De evaluaciones desempeño a realizar	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
				1. Talento Humano	3. Talento humano		100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	Director General	-		No. De planes de mejoramiento concertados y evaluados en término y radicados en GTH / No. De planes de mejoramiento a concertar.	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	1			1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano Integridad Gestión del Conocimiento y la Innovación.	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO GTH	1) Plan de acción 2020 GTH formulado 2) Consolidación Diagnóstico Necesidad de Aprendizaje Organizacional PIC 2020 y presentación a la Comisión de Personal. 3) Plan Institucional de Capacitación 2020 adoptado 4) Plan de Bienestar 2020 aprobado 5) Plan de Capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 aprobado 6) Cronograma de actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 aprobado 7) Plan de Incentivos 2020 aprobado. 8) Programación Anual de Vacaciones de la vigencia 9) Resolución designando la Comisión Evaluadora para la EDL 10) Plan de Acción para el Mejoramiento y/o Fortalecimiento de la Política de Integridad en el FPS Vigencia 2020 formulado 11) Proyecto del Manual para la Gestión del Conocimiento y la Innovación del FPS 12) Plan Estratégico de Recursos Humanos 2020 aprobado 13) Programación Anual de Vacaciones de la vigencia aprobado 14) Adopción del Proyecto de Piloto piloto de Teletrabajo	1) Proyecto Plan Estratégico de Recursos Humanos 2020 elaborado	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano /Profesionales / Técnicos / Secretaria Ejecutiva /Auxiliares	-	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
		PLAN ESTRATÉGICO		1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		Expedir el 100% de Certificaciones laborales de Tiempo y Servicio, de Funciones, de Inexistencia de Personal de Planta, de certificaciones con información para Bonos Pensionales y de aportes a pensión y factores salariales, solicitadas durante el primer semestre de 2020.	Expedir 100% de certificaciones laborales de Tiempo y Servicio, de Funciones, de Inexistencia de Personal de Planta, de certificaciones con información para Bonos Pensionales y de aportes a pensión y factores salariales, solicitadas durante el segundo semestre de 2020.	Profesional de Apoyo / Secretaria Ejecutiva / Auxiliar Administrativo	-	% certificaciones expedidas	(No. De certificaciones expedidas en termino / No. Total de certificaciones solicitadas)*100	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100

GESTIÓN TALENTO HUMANO	2	PLAN ESTRATÉGICO	SER MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR SOCIAL	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	ADMINISTRAR EL REGIMEN LABORAL Y PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	100% de afiliaciones a Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, Caja de Compensación familiar, FNA), requeridas y tramitadas durante el semestre	100% de afiliaciones a Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, Caja de Compensación familiar, FNA), requeridas y tramitadas durante el semestre	Secretario Ejecutivo	-	% Afiliaciones radicadas	(No. De afiliaciones tramitadas y radicadas en termino / No. Total de afiliaciones requeridas)*100	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
		PLAN ANUAL DE VACANTES		1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		Elaborar y enviar a la CNSC informe al estado de provisión transitoria de las vacantes definitivas de la entidad, correspondientes al segundo semestre de 2020.	Elaborar y enviar a la CNSC informe al estado de provisión transitoria de las vacantes definitivas de la entidad, correspondientes al primer semestre de 2020.	Analista de Sistemas o Encargado de Nómina	-	Informes estado provisión transitoria vacantes definitivas	No. De Informes elaborados y enviados / No. De Informes a elaborar y enviar	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
				1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		1) Circular requiriendo la elaboración y/o actualización de las Declaraciones de bienes y rentas y actividad económica de los funcionarios de planta a diciembre 2020 actualizadas 2) Asesorar en la elaboración y/o actualización de las Declaraciones de bienes y rentas y actividad económica de los funcionarios de planta a diciembre 2020 en el SIGEP. 3) Declaraciones de bienes y rentas y actividad económica de los funcionarios de planta a diciembre 2020 archivadas en las respectivas Historias laborales. 4) Circular solicitando actualización de información de las hojas de vida en el SIGEP a los funcionarios de planta de la Entidad. 5) Validar la información de las hojas de vida en el SIGEP del 100% de los funcionarios de planta que ingresen como nuevos a la Entidad y de los que actualicen. 6) Asesorar en la elaboración de las Declaraciones de bienes y rentas y actividad económica de los funcionarios de planta que se vinculen o retiren de la entidad durante el segundo semestre de 2020, para luego ser archivadas en las respectivas Historias laborales.	1) Validar la información de las hojas de vida en el SIGEP del 100% de los funcionarios de planta que ingresen como nuevos a la Entidad y de los que actualicen. 2) Asesorar en la elaboración de las Declaraciones de bienes y rentas y actividad económica de los funcionarios de planta que se vinculen o retiren de la entidad durante el segundo semestre de 2020, para luego ser archivadas en las respectivas Historias laborales.	Profesional de Apoyo (Auxiliar Administrativo /	-	Información De Sistema De Gestión De Empleo Público - SIGEP-	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
				1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		1) Informe de permisos y ausencias laborales del IV trimestre del 2020. 2) Informe de permisos y ausencias laborales del I trimestre 2020	1) Informe de permisos y ausencias laborales del II trimestre del 2020. 2) Informe de permisos y ausencias laborales del III trimestre 2020	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional de Apoyo	-	Administración del talento humano	No de productos ejecutados / No de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	3			1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ENTIDAD	1) Gestionar el 100% de los eventos programados en el Cronograma de capacitación 2020 para el I Semestre.	1) Gestionar el 100% de los eventos programados en el Cronograma de capacitación 2020 para el II Semestre.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional de Apoyo / Auxiliar Administrativo	-	Plan Institucional de Capacitación	(No. de eventos de capacitación gestionados en el semestre / No. de eventos de capacitación incluidos en el Cronograma General de Eventos de Capacitación para el semestre)*100	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		1) Informe ejecución y avance del Plan Institucional de Capacitación 2020 correspondiente al I semestre (Incluye Ejecución eventos programados para el I semestre 2020, Evaluación Eventos de Capacitación desarrollados durante el I Semestre 2020, Evaluación Impacto Eventos Capacitación desarrollados durante el I Semestre 2020.	1) Informe Anual de Ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2020. (Incluye Ejecución Anual del Cronograma General de Eventos de Capacitación 2020, Evaluación Eventos de Capacitación I Semestre 2020, Evaluación Impacto Eventos Capacitación I semestre 2020).			Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación	(No. de Informes de Ejecución y Avance del Plan Institucional de Capacitación elaborados / No. de Informes de Ejecución y Avance del Plan Institucional de Capacitación programados)*100	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	5	PLAN DE BIENESTAR		1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ENTIDAD	1) Elaborar los Estudios Previos para la Ejecución de las Actividades del Plan de Bienestar 2020 2) Ejecución del 100% de las Actividades del Plan de Bienestar programadas para el I Semestre 2020 3) Informe Ejecución del Plan de Bienestar del I Semestre de 2020.	1) Ejecución del 100% de las Actividades del Plan de Bienestar programadas para el II Semestre 2020. 2) Informe Ejecución del Plan de Bienestar del II Semestre de 2020. 3) Informe de Evaluación de eventos de Bienestar Social del año 2020 4) Actos administrativos para la premiación de incentivos 2020	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano - / Profesional de Apoyo / Auxiliar de Oficina	-	Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social	No. de Productos Ejecutados / No. de Productos Programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
				1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano													
	6	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBPROGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1) Informe de resultados de los indicadores de gestión en seguridad y salud en el trabajo 2020. 2) Informe de grado de avance de Plan de capacitación del SG-SST I semestre- 2020	1) Ejecución del 100% de las actividades trazadas en el Cronograma del SG-SST para ejecutar durante el IS de 2020. 2) Proyecto del informe de resultados del seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades SG-SST-año 2020	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano/ Profesional de Apoyo	-	Planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	No. de Productos Ejecutados / No. de Productos Programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	7			1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	COORDINAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL EN LA ENTIDAD	1) I Evaluación del desempeño del segundo semestre 2020-2020 solicitada, recibida- registrada y archivada 2) Concertación de compromisos laborales 2020 - 2020 solicitada, recibidos- registrados y archivados 3) Revisión, registro y archivo de los planes de mejoramiento individual de los seguimientos, que sean radicados en GTH 4) Informe consolidado anual de Evaluación de Desempeño del periodo 2020-2020 5) Circular dando a conocer lineamientos y solicitando la formulación de Acuerdos de gestión del 2020.	1) Circular solicitando Evaluación Desempeño Laboral del primer semestre de 2020 - 2020 2) Recepción, registro y archivo de las EDL del I Semestre de 2020 radicadas en GTH por cada proceso. 3) Revisión, registro y archivo de los planes de mejoramiento Individual y de sus seguimientos, que sean radicados en GTH	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano - / Profesional de Apoyo / Secretario Ejecutivo / Auxiliar Administrativo	-	Evaluación de Desempeño	(No. De productos ejecutados en el periodo/No. Productos Programados en el periodo)*100	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
				1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		100% de Actividades de Inducción General realizadas y evaluadas.	100% de Actividades de Inducción General realizadas y evaluadas.			Inducción de personal	(No. de actividades de inducción general ejecutadas en el periodo/No. actividades de inducción general programadas en el periodo)*100	100%	=50	>=30 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100

	8			1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECIFICA EN LA ENTIDAD	Informe de actividades de Inducción General y Especifica realizadas y evaluadas (II semestre de 2020).	Informe de actividades de Inducción General y Especifica realizadas y evaluadas (II semestre de 2020).	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Profesional 1 / técnico	-	% informes de inducción	(No. de informes realizados /No. de informes a realizar)*100	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
				1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		Personal capacitado	Personal capacitado			% de personas que reciben inducción	(No de personas capacitados /No de personas nuevas)*100	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	9			1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	GESTIONAR ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE PERSONAL	1) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión a CNSC IV -2020 2) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión a CNSC I T2021 3) Elaborar y enviar Circular y convocatoria para la elección de los dos(2) representantes de los empleados y de los dos(2) representantes de la Entidad para la conformación de la Comisión de Personal para el periodo 2020-2021.	1) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión a CNSC del II trimestre-2020 2) Informe de cumplimiento de funciones de la Comisión a CNSC del III trimestre-2020	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano - / Secretaria Ejecutiva/Auxiliar Administrativo	-	Gestión Comisión De Personal	(No. De Productos realizados dentro de oportunidad /No. De productos programados) * 100	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	10	PLAN ESTRATÉGICO		Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento y la información	MODELO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL SINAPSIS.	1) Plan de acción para continuar la implementación de la política SINAPSIS. 2) ejecución del 100% de las actividades tazadas en el plan de implementación programada para 1er y 2do trimestre de 2020	Ejecución del 100% de las actividades tazadas en el plan de implementación programada para 3er y 4to trimestre de 2020	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano /Profesionales	-	Modelo de Gestión de Conocimiento Institucional SINAPSIS	% avance de la implementación del Modelo de Gestión de Conocimiento Institucional SINAPSIS	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	11	PLAN ESTRATÉGICO		Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento y la información	POLÍTICA DE EXCELENCIA LOS MEJORES POR COLOMBIA	1) Plan de acción para continuar la implementación de la política de Excelencia los mejores por Colombia 2) ejecución del 100% de las actividades tazadas en el plan de implementación Política de Excelencia los mejores por Colombia	2) ejecución del 100% de las actividades tazadas en el plan de implementación Política de Excelencia los mejores por Colombia	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano /Profesionales	-	Política de Excelencia los mejores por Colombia	% avance de la implementación del la Política de Excelencia los mejores por Colombia	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	12			5. Información y Comunicación	10. Gestión documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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 / Secretaria Ejecutiva /Auxiliares	-	Oportunidad en la documentación de 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
	13			5. Información y Comunicación	10. 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 cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano /Profesionales / Técnicos / Secretaria Ejecutiva /Auxiliares	-	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	14			4. Evaluación de resultados	16. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MPG	Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción del MPG programadas para el 1er semestre 2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre2020; y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano /Profesionales	-	Implementación del MPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	15			2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	SALDAR LAS CONCILIACIONES SOLICITADAS POR EL PROCESO CONTABLE	Atender el resultado de la conciliación solicitadas por el área contable y firmar el formato APGRFGCOF005 Conciliación entre Procesos	Atender el resultado de la conciliación solicitadas por el área contable y firmar el formato APGRFGCOF005 Conciliación entre Procesos	Analista de Sistemas o Encargado de Nómina	-	Formato APGRFGCOF005	(No. de conciliaciones atendidas /No. de conciliaciones requeridas) * 100	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	16		SER MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR SOCIAL	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA A CARGO DEL PROCESO GTH, SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% Compromisos Laborales Concertados en Término	100% Compromisos Laborales Concertados en Término si se requieren	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Secretaria Ejecutiva /Auxiliares	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. De formatos -compromisos laborales fijados en término / No. De Formatos compromisos laborales a fijar	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
				1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Secretaria Ejecutiva /Auxiliares	-		No. De evaluaciones desempeño realizadas en término / No. De evaluaciones desempeño a realizar	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
				1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes de Mejoramiento Individual concertados y evaluados en Término	100% Planes de Mejoramiento Individual concertados y evaluados en Término	Coordinador Grupo Interno de Talento Humano / Secretaria Ejecutiva /Auxiliares	-		No. De planes de mejoramiento concertados y evaluados en término / No. De planes de mejoramiento a concertar y evaluar.	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	1	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social.	D2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado		Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos/ Tecnico Administrativo / profesionales	-	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	2	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos.	D2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	REALIZAR DOS INFORMES ANUALES SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA A NIVEL NACIONAL	Presentar informe sobre el mantenimiento de la Infraestructura administrativa (Porcentaje de solicitudes de mantenimiento realizadas).	Presentar informe sobre el mantenimiento de la Infraestructura administrativa (Porcentaje de solicitudes de mantenimiento realizadas)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Informes de mantenimiento	Informe presentado en términos de oportunidad / Informe programado.	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	3	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	PRESENTAR CUATRO INFORMES Y 2 ACTAS EN EL AÑO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES Y MANTENER UN SISTEMA DE INVENTARIOS EFICIENTE	1) Elaborar el cierre de Inventarios trimestrales de Bienes Muebles de consumo y devolutivos actualizados con corte a Diciembre 2019, Marzo 2020 2) Acta de Inventario físico con corte Diciembre de 2019.	1) Elaborar el cierre de Inventarios trimestrales de Bienes Muebles de consumo y devolutivos con corte a junio y septiembre 2020 2) Acta de Inventario físico con corte a junio 2020.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos/Auxiliar Administrativo	-	Informes de Inventarios Bienes Muebles	Número de Productos ejecutados / Número de productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	4	No Aplica		D2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR SEIS ACTUALIZACIONES DE LA BASE DE DATOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA MANTENER EL CONTROL DE GASTOS DE LA ENTIDAD Y ENVIARLOS PARA SU PUBLICACIÓN EN LA INTRANET.	Mantener actualizada la base de datos control servicios públicos y enviarla a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para ser publicada trimestralmente en la Intranet.	Mantener actualizada la base de datos control servicios públicos y enviarla a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para ser publicada trimestralmente en la Intranet.	Profesional encargada de servicios públicos / Grupo Interno Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Actualización Base de datos de Servicios Públicos de la Entidad	Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	5	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	D2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR LA CONSTITUCIÓN DE CINCO CAJAS MENORES DE LAS OFICINAS DEL TPS EN BOGOTÁ Y A NIVEL NACIONAL APROBADAS Y TRAMITAR SCDS PARA LOS RESPECTIVOS REMBOLSOS	1) Realizar las solicitudes de constitución de las cajas menores 2) Solicitud de SCDS para rembolsos de las cajas menores de la División Central y las demás divisiones de la Entidad a nivel nacional de acuerdo a las solicitudes de rembolsos recibidas	1. Solicitud de CDP para rembolsos de las cajas menores de la División Central y las demás divisiones de la entidad a nivel nacional de acuerdo a las solicitudes de rembolsos recibidas 2). Legalización definitiva caja menor División Central mediante acto administrativo.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos/ Auxiliar de Servicios Administrativos.	-	Productos presentados cajas menores de la entidad.	Número de productos presentados / Número de productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100

GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	INGRESAR EN EL SISTEMA "SAFIX - INVENTARIOS" LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS DE LAS INVITACIONES LICITACIONES, SELECCIONES ABREVIADAS Y LA CAJA MENOR DE LA CIUDAD DE BOGOTA Y LOS BIENES DE DEVOLUTIVOS DE LAS CAJAS MENORES DE LAS DIFERENTES DIVISIONES DE LA ENTIDAD	Porcentaje de ingresos realizados según las compra tramitadas	Porcentaje de ingresos realizados según las compra tramitadas	Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos/Auxiliar Administrativo	-	Porcentaje de facturas y/o contratos ingresadas al Sistema	No. Facturas Ingresadas al Sistema "Safix - inventario"	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	7	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR CUATRO INFORMES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA	1). Informe de seguimiento del Plan de Adquisición de Bienes Servicios y Obra Pública presentado para el análisis correspondiente del Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes Compras y Servicios Administrativos (Primer Trimestre de 2020)	1. Informe de seguimiento del Plan de Adquisición de Bienes Servicios y Obra Pública presentado para el análisis correspondiente del Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes Compras y Servicios Administrativos (Segundo Trimestre de 2020) 2). Informe de seguimiento del Plan de Adquisición de Bienes Servicios y Obra Pública presentado para el análisis correspondiente del Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes Compras y Servicios Administrativos (Tercer Trimestre de 2020)	Técnico Administrativo/Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Ejecución el Plan De Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública	No. De informes presentados / No. De informes programados a presentar	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	8	No Aplica	Ser modelo de gestión público en el sector social	D1: Talento Humano	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS DOS CRONOGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES, PARA REALIZAR EL ASEO EN LAS OFICINAS, ARCHIVOS, ÁREAS COMUNES, ÁREAS LIBRES, CAFETERÍA Y BAÑOS	Elaboración y ejecución del cronograma de actividades para el personal que realiza las actividades de Servicios Generales	Elaboración y ejecución del cronograma de actividades para el personal que realiza las actividades de Servicios Generales	Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos/ Auxiliar Administrativo	-	Seguimiento a cronograma actividades servicios Generales	No. De actividades realizadas/ No. De actividades programadas en cronograma	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	9	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	SALDAR LAS CONCILIACIONES SOLICITADAS POR EL PROCESO CONTABLE	Atender el resultado de la conciliación solicitadas por el área contable y firmar el formato APGRFGCOF009 Conciliación entre Procesos	Atender el resultado de la conciliación solicitadas por el área contable y firmar el formato APGRFGCOF009 Conciliación entre Procesos	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos / Auxiliar Administrativo	-	Formato APGRFGCOF009	(No. de conciliaciones atendidas /No. de conciliaciones requeridas) * 100	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	10	Plan Anual de Adquisiciones	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA APROBACIÓN	1).Elaboración Plan de Adquisición de Bienes Servicios y Obra Pública para su aprobación (vigencia 2020) 2) Numero de Modificaciones realizadas al Plan Adquisición de Bienes Servicios y Obra Pública 3) Publicación en la página web del FPS y SECOP.	1). Numero de Modificaciones realizadas al Plan Adquisición de Bienes Servicios y Obra Pública 2). Publicación en la página web del FPS y SECOP.	Técnico Administrativo/Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos / Auxiliar Administrativo	-	Plan de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública	Número de Productos realizados/Número de Productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	11	No Aplica	Ser modelo de gestión público en el sector social	D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	REALIZAR EL CONTROL DE LAS RESMAS DE PAPEL ENTREGADAS EN LA ENTIDAD	No de resmas de papel entregadas en semestre	No de resmas de papel entregadas en semestre	Técnico Administrativo/Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos / Auxiliar Administrativo	-	Resmas de papel entregadas	No de resmas de papel entregadas / no de resmas de papel entregadas en el semestre anterior	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	12	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	REALIZAR EL CONTROL DE LAS FOTOCOPIAS REALIZADAS EN LA ENTIDAD	No de fotocopias realizadas en el semestre	No de fotocopias realizadas en el semestre	Auxiliar de Oficina/Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Fotocopias realizadas	No de fotocopias realizadas en el semestre / no de fotocopias realizadas entregadas en el semestre anterior	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	13	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	SEDES ADECUADAS - Unidad Salud	Coordinar y supervisar la Adecuación y dotación la infraestructura física del FPS - FNC	Coordinar y supervisar la Adecuación y dotación la infraestructura física del FPS - FNC	Secretaria General / Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos/ Técnico Administrativo / profesionales	172.546.433	Sedes Adecuadas	Sedes Adecuadas	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	14	No Aplica		2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	SEDES ADECUADAS - Unidad Pensiones	Coordinar y supervisar la Adecuación y dotación la infraestructura física del FPS - FNC	Coordinar y supervisar la Adecuación y dotación la infraestructura física del FPS - FNC	Secretaria General / Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos/ Técnico Administrativo / profesionales	-	Sedes Adecuadas	Sedes Adecuadas	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	15	No Aplica		D5: Información y Comunicación	10. 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 cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS	Coordinador Grupo Interno de Trabajo gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos/ Técnico Administrativo / profesionales	-	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	16	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 del MIPG programadas para el 1er semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas/Profesional	-	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	17	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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 Bienes, Compras y Servicios Administrativos/ Técnico Administrativo / profesionales	-	Oportunidad en la documentación de 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
	18	No Aplica	Ser modelo de gestión público en el sector social	D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% Compromisos Laborales Concertados en Término	100% Compromisos Laborales Concertados en Término o se requieren	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. DE compromisos laborales concertados en término y radicados en GTH/ No. De compromisos laborales a concertar	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-		No. De evaluaciones desempeño realizadas en término y radicadas en GTH / No. De evaluaciones desempeño a realizar	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-		No. De planes de mejoramiento concertados y evaluados en término y radicados en GTH / No. De planes de mejoramiento a concertar.	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	1			2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	1. Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado 2020 2) Plan estratégico de tecnología y sistemas de información (PETI) actualizado v3 -2020 3) Autodiagnostico MIPG-POLITICA GOBIERNO DIGITAL, ACTUALIZACIÓN PLAN DE ACCIÓN -2020 4) Plan de contingencia tic -2020 5) Plan de mantenimiento dentheestructura tecnologica-2020 6) Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 7) Plan de seguridad y privacidad de la información 8) Plan de sensibilización y apropiación del uso adecuado y eficiente de las tecnologías y servicios de información del IPSFNC por parte de los usuarios internos y externos.		Jefe Oficina Asesora / Profesionales TICS- Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	2			3. Gestión con Valores para Resultados	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Servicio al ciudadano	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SITIO WEB	100% de documentos o noticias publicadas durante el semestre	100% de documentos o noticias publicadas durante el semestre	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Profesional - Técnico / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Transparencia y acceso a la información pública	N° de documentos publicados / N° de documentos a publicar durante el semestre	100%	<50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100

GESTIÓN DE TICS	3		Mantener un sistema de información en línea confiable para toda los procesos de entidad, que permita una eficiente y constante con nuestros usuarios	3. Gestión con Valores para Resultados	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Servicio al ciudadano	REALIZAR SENSIBILIZACIÓN SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	1) Desarrollar Actividades para la sensibilizaciones de seguridad de la información. 2) 100% de ejecución de las actividades del sistema de gestión de la seguridad y privacidad de la información SGSPI formuladas para el 3to semestre-2020	1) Desarrollar Actividades para la sensibilizaciones de seguridad de la información. 2) 100% de ejecución de las actividades del sistema de gestión de la seguridad y privacidad de la información SGSPI formuladas para el 3to semestre-2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Profesional - Técnico / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Actividades de divulgación	No de actividades de divulgación sobrestantes / No. de actividades de divulgación planeadas.	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	4			3. Gestión con Valores para Resultados	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Servicio al ciudadano	SOPORTE DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Registros del 100% de los soportes técnicos solicitados y realizados	Registros del 100% de los soportes técnicos solicitados y realizados	Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	SOPORTE DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	No. De soportes técnicos realizados / No. De soportes requeridos	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	5			5. Información y Comunicación	10. Gestión documental	PUBLICAR LAS ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE TODOS LOS PROCESOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	100% de los documentos publicados en el Sistema Integrado de Procesos y Procedimientos solicitados en dic 2019/Ene feb mar abril y mayo 2020	100% de los documentos publicados en el Sistema Integrado de Procesos y Procedimientos solicitados en (jun / jul ago. sep. oct nov 2020).	Técnico / Oficina Asesora de planeación y Sistema	-	Documentos Publicados en el SIP	No de documentos Publicados en el SIP/ No de documentos aprobados por acto administrativo.	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	6			3. Gestión con Valores para Resultados	11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	1). Actualización del Plan de Acción para la Estrategia de Gobierno Digital, de acuerdo a los lineamiento establecidos por los Ministerios de Salud y Ministerio TIC'S.	1). Ejecución de las actividades tiesatas en el Plan de Acción para la Estrategia de Gobierno Digital, de acuerdo a los lineamiento establecidos por los Ministerios de Salud y Ministerio TIC'S.	Jefe - Profesional -Tecnico / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Plan de Acción para la Estrategia de Gobierno en Línea.	Número de productos realizados/ Número de productos programados	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	7			3. Gestión con Valores para Resultados	11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1). 100% de ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura tecnologica 2) Hoja de vida de equipos de computo actualizadas, conforme a novedades presentadas en los equipos (cambio de hardware o cambio de funcionarios).	1). 100% de ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura tecnologica 2) Hoja de vida de equipos de computo actualizadas, conforme a novedades presentadas en los equipos (cambio de hardware o cambio de funcionarios).	Técnico / Oficina Asesora de planeación y Sistema	-	Plan de mantenimiento de infraestructura tecnologica	Número de productos realizados/ Número de productos programados	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	8			3. Gestión con Valores para Resultados	11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	ACTUALIZAR ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	Esquema de Publicación actualizado conforme a novedades presentadas	Esquema de Publicación actualizado conforme a novedades presentadas	Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Esquema de Publicación Actualizado	No de Esquema de Publicación Actualizado/ No de esquema de Publicación a actualizar	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	9			3. Gestión con Valores para Resultados	11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS, CONFORME A LA DISTRIBUCIÓN DE ADMINISTRATIVA	Configuración de Equipos de computo adquiridos, conforme a los terminos establecidos en el procedimiento soporte.	Configuración de Equipos de computo adquiridos, conforme a los terminos establecidos en el procedimiento soporte.	Técnicos / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Configuración de Equipos de computo	No de productos realizados/ No de productos programados	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	10	PLAN ESTRATÉGICO DE Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI		3. Gestión con Valores para Resultados	11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC	1) 100% de ejecución de las actividades del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC programadas para el 1er semestre-2020 2) Informe de ejecución del plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC.	1). 100% de ejecución de las actividades del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI programadas para el 3to semestre-2020 2) Informe de ejecución del plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC.	Dirección General /Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETIC	No de productos realizados/ No de productos programados	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	11	RIESGOS DE SEGURIDAD		3. Gestión con Valores para Resultados	11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	1) 100% de las actividades del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información, programadas para el 1er semestre-2020 2). Informe de ejecución del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.	1) 100% de las actividades del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información, programadas para el 3do semestre-2020 2) Informe de ejecución del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.	Dirección General /Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información	No de productos realizados/ No de productos programados	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	12			3. Gestión con Valores para Resultados	11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	1). 100% de ejecución de las actividades del Plan de Seguridad y Privacidad de la información, programadas para el 1er semestre-2020. 2). Informe de Ejecución del Plan de Seguridad y Privacidad de la información.	1) 100% de ejecución de las actividades del /Plan de Seguridad y Privacidad de la información, programadas para el 3to semestre-2020 2) Informe de Ejecución del Plan de Seguridad y Privacidad de la información.	Dirección General /Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	No de productos realizados/ No de productos programados	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	13			4. Evaluación de resultados	16. 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 del MIPG- Politica de Gobierno Digital programadas para el 1er semestre2020 y demás actividades de las politicas que sean de su competencia.	Ejecución del 100% de las actividades establecidas en el Plan de acción del MIPG- Politica de Gobierno Digital programadas para el 3do semestre2020 y demás actividades de las politicas que sean de su competencia.	Profesional / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Gestión Documental	-	No. De productos realizados/ No. De productos programados	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	14		Ser modelo de gestión pública en el sector social	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	DOCUMENTO PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN TI Unidad Salud	Adquisición de SOFWARE.	Adquisición de SOFWARE.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	250.000.000	Documento para la planeación estratégica en TI	Informe de ejecución del plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC.	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	15						Adquisición de HARDWARE.	Adquisición de HARDWARE.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	300.000.000			100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
							Mejoramiento tecnológico y canales de comunicación.	Mejoramiento tecnológico y canales de comunicación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	150.000.000			100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	17		Ser modelo de gestión pública en el sector social	5. Información y Comunicación	10. Gestión documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (ACCIONES PREVENTIVAS Y ACCIONES CORRECTIVAS)	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (acciones preventivas y acciones correctivas).	Presentar oportunamente la documentación de acciones de mejora (acciones preventivas y acciones correctivas).	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Oportunidad en la documentación de 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
	18			5. Información y Comunicación	10. Gestión documental	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN GENERADA POR EL PROCESO, SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS)	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OAPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 3do semestre 2020, con asesoría de OAPS.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Profesional - Técnicos e ingenieros / Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	-	Actualizaciones de Documentación	Nº de documentos actualizados / Nº de documentos a actualizar durante el semestre	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100
			Ser modelo de gestión pública en el sector social	DH. Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Compromisos Laborales Concertados en Término	100% Compromisos Laborales Concertados en Término si se requieren	Jefe Oficina Asesora dePlaneacion y Sistemas	-		No. DE compromisos laborales concertados en término y radicados en GTH/ No. De compromisos laborales a concertar	100%	=50	>=50; <70	>=70; <95	>=95; <=100

	17			D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	Jefe Oficina Asesora dePlaneacion y Sistemas	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. De evaluaciones desempeño realizadas en término y radicadas en CTH / No. De evaluaciones desempeño a realizar	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100
				D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	Jefe Oficina Asesora dePlaneacion y Sistemas	-		No. De planes de mejoramiento concertados y evaluados en término y radicados en CTH / No. De planes de mejoramiento a concertar.	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100
GESTION DOCUMENTAL	1	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios de el FPS, que permita una retroalimentación constante con nuestros usuarios	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado		Profesional / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Gestión Documental		Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	2	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GENERADA POR EL PROCESO SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS, ETC.)	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2019, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2019, con asesoría de OPS.	Profesionales / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Documental		Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	3	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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).	Profesionales / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Documental	-	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora.	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No acciones de mejora identificadas en el semestre.	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	4	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 del MIPG programadas para el 1er semestre2019 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre2019 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Profesional / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Gestión Documental		Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	5	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	REALIZAR LA EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NOTIFICADOS QUE POR NORMATIVIDAD REQUIERAN DICHA EJECUCIÓN	No. de resoluciones ejecutoriadas dentro de los términos de ley en el periodo 01 enero a junio 30 de 2021	No. de resoluciones ejecutoriadas dentro de los términos de ley en el periodo 01 de julio a 31 de diciembre del 2021	Secretaria Ejecutiva, Auxiliares de Oficina, de secretaria general		Ejecutoria de resoluciones	(N° de resoluciones ejecutoriadas dentro de los términos de ley/N° de resoluciones notificadas y/o vencidas)*100	200%	=51	>=52; <71	>=70; <96	>=95; <=103
	6	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	FIJAR, DESFIJAR Y EJECUTORIAR AVISOS DE LAS RESOLUCIONES QUE NO CUMPLEN EL TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN PERSONAL (NOTARIA / PRESENCIAL)	No. de actos administrativos notificados mediante aviso 01 enero a junio 30 de 2020.	No. de actos administrativos notificados mediante aviso periodo 01 de julio a 31 de diciembre del 2020	Secretaria Ejecutiva, Auxiliares de Oficina de Secretaria General		Actos Administrativos comunicados mediante aviso	(N° De Resoluciones notificadas mediante aviso / No. De Resoluciones que no cumplieron el tiempo de notificación personal)*100	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	7	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	GARANTIZAR RADICACION OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA ENTIDAD.	% de documentos radicados en ORFEO frente a la correspondencia recibida.	% de documentos radicados en ORFEO frente a la correspondencia recibida.	Secretaria Ejecutiva / Auxiliar V Grupo Interno de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		Oportunidad en la radicación documental	(N° de documentos radicados / N° de documentos a radicar)*100	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	8	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	ACTUALIZAR EL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	1). Enviar seis correos electrónicos recordando el reporte del normograma institucional. 2) Actualizar el normograma de acuerdo a los requerimiento de los procesos.	1) Enviar seis correos electrónicos recordando el reporte del normograma institucional. 1) Actualizar el normograma de acuerdo a los requerimiento de los procesos.	Encargado de actualización Normograma Institucional / Secretaria General		Actualización del Normograma Institucional	(N° de productos ejecutados / N° de productos programados)*100	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100
	9	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	ALIMENTAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, CON TODAS LAS CARPETAS QUE HAYEN EN PARTE DEL ARCHIVO CENTRAL, GENERANDOLE UBICACIÓN DENTRO DE LA BODEGA Y EL ESTANTE.	% de carpetas inventariadas en el formato único del inventario documental.	Total de carpetas inventariadas en el formato único del inventario documental.	Profesionales / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Documental		consolidación en el FUIT del archivo central	(No. De carpetas inventariadas en el FUIT / No de carpetas almacenadas en el archivo central)	100%	=51	>=52; <71	>=70; <96	>=95; <=103
	10	No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTAS.	100% compromisos desempeño realizadas en termino	100% Compromisos Laborales Concertados en términos si se requieren.	Secretaria General		Cumplimiento Evaluación Desempeño laboral	No de compromisos laborales concertados en termino y radicados en CTH/ No. de compromisos laborales a concertar	100%	=52	>=52; <72	>=70; <97	>=95; <=102
				D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Evaluaciones Desempeño realizadas en términos	100% Evaluaciones Desempeño realizadas en términos	Secretaria General			No de evaluaciones desempeño realizadas en termino y radicadas en CTH/ No. de evaluaciones laborales a realizar	100%	=52	>=52; <73	>=70; <98	>=95; <=103
				D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes de Mejoramiento Concertados y Evaluación en término	100% planes de mejoramiento y evaluación en términos	Secretaria General			No. de planes de mejoramiento concertados y evaluados en termino y radicados en CTH/ No. de planes de mejoramiento a concertar	100%	=54	>=52; <74	>=70; <99	>=95; <=104
	11	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	ACTUALIZAR EL (PGD) PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL FPS, SEGÚN LINEAMIENTO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.	100% Actualizado el programa de gestión documental	Desarrollar las actividades incluidas en el PGD.	Profesional / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Gestión Documental		Desarrollar actividades que estén plasmadas en el PGD	No. de productos realizados en el semestre / No. de productos programados/*100	100%	=52	>=52; <72	>=70; <100	>=95; <=102
	12	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DESARROLLAR EL CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PINAR	Definir por parte de secretaria general que presupuesto hay destinado para cumplir con las actividades del PINAR	De acuerdo con el presupuesto determinar el plan de acción	Profesional / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Gestión Documental		Plan institucional de Archivos	No. de productos realizados en el semestre / No. de productos programados/*101	100%	=52	>=52; <76	>=70; <101	>=95; <=108
	1	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Planeación Institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado		Profesional / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Gestión Documental		Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=52	>=52; <70	>=70; <95	>=95; <=100

ATENCION AL CIUDADANO	3	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios de el FPS, que permita una retroalimentación contante con nuestros usuarios	D5: Información y Comunicación	P. de Gestión Documental	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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).	Profesionales / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Documental	-	Oportunidad en la documentación de 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	
	3	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 del MIPG programadas para el 1er semestre/2019 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre/2019 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Profesional / Grupo Interno de Atención al ciudadano y Gestión Documental	-	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	
	4	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio al ciudadano	SOLICITUDES REFERENTES A AFILIACIONES DE SALUD, BRINDANDO INFORMACIÓN CORDIAL Y OPORTUNA A LOS CIUDADANOS DE LA ENTIDAD, PROSOCIAL, SAN JUAN DE DIOS	1). Diligenciar y consolidar la base de datos de las necesidades de afiliación y prestaciones económicas de los ciudadanos del FPS.	1) Diligenciar y consolidar la base de datos de las necesidades de afiliación y prestaciones económicas de los ciudadanos del FPS.	Auxiliar Administrativo, Profesional / Grupo Interno de trabajo de Atención al ciudadanos y Gestión documental	-	Novedades Recepcionadas	% de novedades recepcionadas en la Oficina Atención al Ciudadano	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	
	5	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio al ciudadano	REALIZAR CONTROL DE LAS PQRSD RECEPCIONADAS EN EL BUZÓN DE SUGERENCIA	Realizar actas de apertura del buzón de sugerencias (dic ene feb mar abr y may) en la ciudad de Bogotá y los puntos administrativos fuera de Bogotá	Realizar actas de apertura del buzón de sugerencias (jul jul agos sep. oct nov) en la ciudad de Bogotá y los puntos administrativos fuera de Bogotá	Coordinador y Secretaria Ejecutiva/ Grupo Interno de Trabajo Atención al ciudadano y Gestión Documental	-	PQRSD recepcionadas en el buzón de sugerencias	Actas de apertura del buzón de Sugerencias	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	
	6	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Servicio al ciudadano	RECEPCIONAR, RADICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LAS PQRSD PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS AL FPS.	1. Cantidad de PQRSD recepcionadas y radicas. 2. Realizar seguimiento de las PQRSD presentadas por los ciudadanos del FPS a través del formato MAACCIOFQ03.	1. Cantidad de PQRSD recepcionadas y radicas. 2. Realizar seguimiento de las PQRSD presentadas por los ciudadanos del FPS a través del formato MAACCIOFQ03.	Coordinador y Secretaria Ejecutiva/ Grupo Interno de Trabajo Atención al ciudadano y Gestión Documental	-	PQRS presentadas por los ciudadano	N° de productos realizados / N° de productos programados.	100%	=51	>=50 ; <71	>=70 ; <96	>=95 ; <=100	
	7	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Servicio al ciudadano	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GENERADA POR EL PROCESO SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS, ETC.)	18% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS.	Coordinador y Secretaria Ejecutiva/ Grupo Interno de Trabajo Atención al ciudadano y Gestión Documental	-	Actualización de documentos	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar	100%	=52	>=50 ; <72	>=70 ; <97	>=95 ; <=100	
	8	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Servicio al ciudadano	SOCIALIZAR A LOS CIUDADANOS LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA BRINDAR ATENCION AFECTIVA A LA CIUDADANIA	Realizar actividades en la que socialice a los ciudadanos los canales de comunicación a nivel Bogotá	Realizar actividades en la que socialice a los ciudadanos los canales de comunicación a nivel Bogotá	Coordinador y Secretaria Ejecutiva/ Grupo Interno de Trabajo Atención al ciudadano y Gestión Documental	-	socializar los canales de comunicación	N° de productos realizados en el semestre / N° de productos programados durante el semestre	100%	=53	>=50 ; <73	>=70 ; <98	>=95 ; <=100	
	9	No Aplica		D5: Información y Comunicación	P. de Servicio al ciudadano	TABULAR ENCUESTAS DE SATISFACCION AL CIUDADANO Y PRESENTAR INFORME A DIRECCION GENERAL	1. Tabular las encuestas realizadas durante el IV trimestre del 2019 y 1 trimestre del 2020. 2. presentar con oportunidad al Director General los informe de satisfacción al ciudadano no correspondiente al IV trimestre 2019 y el 1 trimestre del 2020	1. Tabular las encuestas realizadas durante el II trimestre del 2019 y III trimestre del 2020. 2. presentar con oportunidad al Director General los informe de satisfacción al ciudadano no correspondiente al II trimestre 2019 y el III trimestre del 2020	Coordinador y Secretaria Ejecutiva/ Grupo Interno de Trabajo Atención al ciudadano y Gestión Documental	-	oportunidad en la entrega de información	No. de productos realizados en el semestre / No. de productos programados durante el semestre		=54	>=50 ; <74	>=70 ; <99	>=95 ; <=100	
	10	No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGIA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTAS	100% compromisos desempeño realizadas en termino	100% Compromisos Laboales Concertados en términos si se requieren.	Secretaria General	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño laboral	No de compromisos laborales concertados en termino y radicados en GTH/ No. de compromisos laborales a concertar		=55	>=50 ; <75	>=70 ; <100	>=95 ; <=100	
		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Evaluaciones Desempeño realizados en términos	100% Evaluaciones Desempeño realizadas en términos	Secretaria General	-		No de evaluaciones desempeño realizados en termino y radicados en GTH/ No. de evaluaciones laborales a realizar		=56	>=50 ; <76	>=70 ; <101	>=95 ; <=100	
		No Aplica		D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes de Mejoramiento Concertados y Evaluación en término	100% planes de mejoramiento y evaluación en términos	Secretaria General	-		No. de planes de mejoramiento concertados y evaluados en termino y radicados en GTH/ No. de planes de mejoramiento a concertar		=57	>=50 ; <77	>=70 ; <102	>=95 ; <=107	
	1	No Aplica	Fortalecimiento e lo adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	2.Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado 2) Registrar en el aplicativo sifinación la desagregación presupuestal 3) Distribución de pac recursos propios y recursos de la nación 4) Constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales 5) Cronograma de presentación de informes y suministro de información financiera confiable y oportuna		Subdirector financiero /Coordinadores de la subdirección	-	Planeación del proceso	No. de productos realizados/ no. de productos programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	
	2	No Aplica		D2: Direccionamiento 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 financiaras	1) Presentar 2 informes al director general sobre el seguimiento a los convenios con entidades financiaras	Subdirector financiero/Coordinador grupo interno de trabajo de tesorería	-	Seguimiento a convenios con entidades financiaras	No. de informes presentados / total de informes a presentar	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	
	3	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	SANEAR Y DEPURAR PARTIDAS CONCILIATORIAS BANCARIAS	% numero de partidas depuradas vs total partidas	% numero de partidas depuradas vs total partidas	Coordinador grupo interno de trabajo de tesorería	-	Eficacia en la depuración de conciliaciones bancaria	Total partidas depuradas / Total partidas conciliatorias	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	
	4	No Aplica		D2: Direccionamiento 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 CONSOLIDADO DEL RECAUDO RECIBIDO EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ENTIDAD (ANEXOS E.SECUTORIAS 19-1401 Y 19-1402)	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%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	
	5	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	PAGAR OPORTUNAMENTE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES	1) Número de obligaciones pagadas	1) Número de obligaciones pagadas	coordinador grupo interno de trabajo de tesorería	-	oportunidad en los pagos realizados	número de obligaciones pagadas en el semestre / número de obligaciones recibidas en el semestre	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	
	6	No Aplica		D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	GESTIONAR LOS RECURSOS DE ACREEDORES VARIOS DEVOLUCION DEFINITIVA	Realizar un análisis semestral de acreedores varios de mesadas pensionales prescritas (superior a los 3 años sin haber sido reclamadas) a informar a contabilidad para que proceda con las notas crédito para la devolución definitiva (1 análisis semestral)	Realizar un análisis semestral de acreedores varios de mesadas pensionales prescritas (superior a los 3 años sin haber sido reclamadas) a informar a contabilidad para que proceda con las notas crédito para la devolución definitiva (1 análisis semestral)	profesional del grupo interno de trabajo de contabilidad / coordinador gil de tesorería	-	gestión de acreedores varios	número de informes presentados oportunamente/numero de informes programados	100%	=50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100	

GESTION RECURSOS FINANCIEROS	7	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	GENERAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE 2 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	número de informes presentados oportunamente/numero de informes programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	8	No Aplica		D5 Información y Comunicación	P. de 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 cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de ops.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de ops.	subdirector financiero /coordinadores de la subdirección	-	actualizaciones de documentación	# de documentos actualizados / n° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	9	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 del mipg programadas para el 1er semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	coordinador grupo interno de trabajo gestión prestaciones económicas/profesional	-	implementación del mipg	no. de productos realizados/ no. de productos programados	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	10	No Aplica	Fortalecer los mecanismos de comunicación organizacional e informativa, para proyectar los resultados de la gestión de la entidad	D2 Direccionamiento 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	Liquidacion segun la tipologia solicitada	Liquidacion segun la tipologia solicitada	subdirección financieragrupo de liquidaciones	-	liquidaciones efectivas	(no. de respuestas /no. de solicitudes) * 100	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	11	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	DETERMINAR QUE SOLICITUDES SON OBJETO DE DEVOLUCION POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA GENERAR UN ESTADO DE CUENTA	% de numero de devoluciones	% de numero de devoluciones	subdirección financieragrupo de liquidaciones	-	liquidaciones devueltas	(-)no. de devoluciones/no. de solicitudes) * 100	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	12	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	ELABORAR LAS LIQUIDACIONES EN UN TIEMPO MAXIMO DE 10 DIAS HABILES	% liquidaciones	% liquidaciones	subdirección financieragrupo de liquidaciones	-	dias de entrega	(no. de dias real/10 dias hábiles)	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	13	No Aplica	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	ELABORAR CON OPORTUNIDAD EL RECOBROS DE LOS SERVICIOS DE SALUD CONFORME LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL AGREG.	% recobros efectuados en el semestre	% recobros efectuados en el semestre	subdirección financieragrupo de cartera	-	recobros efectuados al adres	(no. de recobros /no. total recobros requeridos) * 100	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	14	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	EFECTUAR SEGUIMIENTO A LAS GLOSAS	% glosas subsanadas	% glosas subsanadas	subdirección financieragrupo de cartera	-	glosas subsanadas	(no. de glosas subsanadas/no. de glosas cobradas y devueltas) * 100	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	15	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE EL RECAUDO Y LA APLICACIÓN DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES SEGÚN REPORTE DE TESORERÍA	% del valor aplicado del recaudado en el mes conforme a listado del GIT de tesorería	% del valor aplicado del recaudado en el mes conforme a listado del GIT de tesorería	subdirección financieragrupo de cartera	-	recaudo cuotas partes pensionales	(valor aplicado/ valor recaudado por la tesorería)	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	16	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA	% de mesas de trabajo efectuadas	% de mesas de trabajo efectuadas	subdirección financieragrupo de cartera	-	aplicación y suscripción acuerdo de pago de cuotas partes pensionales	(mesas efectuadas/mesas programadas)	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	17	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	EJECUCION DEL PAC	Realizar control del pac tanto de recursos propios como nación	Realizar control del pac tanto de recursos propios como nación	subdirector financiero /coordinadores de tesorería y contabilidad	-	eficiencia en la ejecución del pac	total pac ejecutado mensual / total pac programado mensual * 100	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	18	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	CONSTITUIR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES DE LA ENTIDAD		Constituir reserva presupuestal vigencia 2020	subdirector financiero /coordinador de presupuesto		constitución de reservas presupuestales	total proyectado cuentas por pagar / numero de cuentas pagadas	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	19	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y OPORTUNA	Informes presentados	Informes presentados	coordinacion de contabilidad		informes de indicadores de gestión financiera	total informes presentados / total informes	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	20	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	EFECTIVIDAD EN LAS RESPUESTAS A LAS OBJECIONES	% de objeciones resueltas	% de objeciones resueltas	subdirección financieragrupo de cartera		objeciones resueltas	total objeciones resueltas / objeciones recibidas	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	21	No Aplica		D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	CONSTITUIR LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA ENTIDAD	N/A	Constituir cuentas por pagar vigencia 2020	subdirector financiero /coordinador de contabilidad		constitución de cuentas por pagar	total proyectado cuentas por pagar / numero de cuentas pagadas	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
				D1: Talento Humano	**P. de Gestión Estratégica del Talento Humano**	REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGIA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTRA	100% compromisos desempeño realizados en termino	100% Compromisos Laboales Concertados en terminos si se requieren.	Subdirector financiero /Coordinadores de la subdirección		Cumplimiento Evaluación Desempeño laboral	No de compromisos laborales concertados en terminos y radicados en CRH No. de compromisos laborales a concertar		<50	>=50 ; <70	>=70 ; <100	>=95 ; <=100
	22			**D1: Talento Humano**	**P. de Gestión Estratégica del Talento Humano**		100% Evaluaciones Desempeño realizados en términos	100% Evaluaciones Desempeño realizadas en términos	Subdirector financiero /Coordinadores de la subdirección			No de evaluaciones desempeño realizados en termino y radicados en CRH No. de evaluaciones laborales a realizar		<50	>=50 ; <70	>=70 ; <101	>=95 ; <=100

				D1: Talento Humano	**P. de Gestión Estratégica del Talento Humano**		100% Planes de Mejoramiento Concertados y Evaluación en término	100% planes de mejoramiento y evaluación en términos	Subdirector financiero /Coordinadores de la subdirección			No. de planes de mejoramiento concertados y evaluados en termino y radicados en CRH No. de planes de mejoramiento a concertar		<52	>=52; <77	>=70 ; <102	>=102 ; <=102
GESTIÓN DE BIENES TRASFERIDOS	1	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D2: Direccionamiento Estratégico y Planación	P. de Planeación institucional	FORMULAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	1) Plan de acción anual del proceso formulado		Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Planeación del Proceso	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	<50	>=50; <70	>=70 ; <95	>=95 ; <=100
	2	No Aplica		D3: 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 Listado de Bienes muebles Susceptibles de ser comercializados 2) Gestionar las actividades implicadas en la comercialización una vez lo reciban las solicitudes		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%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95
	3	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR LAS ACTIVIDADES PARA GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS PARA TRAMITAR EL AVALÚO DE LOS BIENES INMUEBLES PARA SU COMERCIALIZACIÓN	Solicitar recursos mediante memorando para realizar avalúos técnicos de los Bienes Inmuebles		Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Solicitud de Recursos Financieros para Avalúos	Oficio de Solicitud de Recursos Financieros para los Avalúos	100%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95
	4	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	REALIZAR LA SOLICITUD DE FACTURAS DE LOS IMPUESTOS PREDIALES CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD	Realizar la solicitud de las facturas de impuesto predial y complementarios de los inmuebles con titularidad plena propiedad del fondo (via correo o oficial)	Realizar la solicitud de las facturas de impuesto predial y complementarios de los inmuebles con titularidad plena propiedad del fondo (via correo o oficial)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Solicitud de factura de Impuesto Predial	No. De solicitudes recibidas en el semestre/No. De solicitudes enviadas	100%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95
	5	No Aplica		D3: 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	-	Tramites de pago de impuestos	(No. De Productos realizados dentro de oportunidad/ No. De productos programados) * 100	100%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95
	6	No Aplica		D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Planeación institucional	DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES DE MEJORA (NO CONFORMIDADES POTENCIALES Y 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 Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Oportunidad en la documentación de acciones de mejora	No de acciones de mejora documentadas oportunamente/ No acciones de mejora identificadas en el semestre	100%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95
	7	No Aplica	Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios de el FFS, que permita una retroalimentación constante con nuestros usuarios	D3: Gestión con Valores para Resultados	P. de Planeación institucional	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTÓN GENERADA POR EL PROCESO SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES (PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS)	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 1er semestre 2020, con asesoría de OPS.	100% de documentos actualizados, conforme al cronograma diseñado por cada proceso para el 2do semestre 2020, con asesoría de OPS.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Actualizaciones de Documentación	N° de documentos actualizados / N° de documentos a actualizar durante el semestre	100%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95
	8	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	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 del MIPG programadas para el 1er semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	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 programadas para el 2do semestre2020 y demás actividades de las políticas que sean de su competencia.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Implementación del MIPG	No. De productos realizados/ No. De productos programados	100%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95
	9	No Aplica	Ser modelo de gestión pública en el sector social	D1: Talento Humano	P. de Gestión Estratégica del Talento Humano	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO, EN PERIODOS DE PRUEBA SEGÚN METODOLOGÍA Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.	100% Compromisos Laborales Concertados en Término	100% Compromisos Laborales Concertados en Término si se requieren	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-	Cumplimiento Evaluación Desempeño Laboral	No. DE compromisos laborales concertados en término y radicados en CRH No. De compromisos laborales a concertar	100%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95
	10	No Aplica			P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	100% Evaluaciones Desempeño Realizadas en Término	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-		No. De evaluaciones desempeño realizadas en término y radicadas en CRH / No. De evaluaciones desempeño a realizar	100%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95
	11	No Aplica			P. de Gestión Estratégica del Talento Humano		100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	100% Planes De Mejoramiento Concertados y Evaluados en Término	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	-		No. De planes de mejoramiento concertados y evaluados en término y radicados en CRH / No. De planes de mejoramiento a concertar.	100%	100%	<50	>=50 ; <70	>=70 ; <95

Fecha Ultima Actualización	31/01/2020

Consolido: -Profesional Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Revisó: Maria Yineth Farfán Casallas -Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño / Acta 001 de enero 31 de 2020