



**PLAN ESTRATÉGICO - SECTOR HACIENDA  
ACTIVIDADES POR VIGENCIA**

fiduprevisora  
siempre.

**Responsable del Plan:** Juan Alberto Londoño Martínez  
**PRESIDENTE**

**Responsable aprobación seguimiento:** Laura Mercedes Peña Rodríguez  
**GERENTE NACIONAL DE PLANEACIÓN**

**Vigencia de las actividades:** 21 de diciembre de 2018

**Entidad:** FIDUPREVISORA S.A

**Fecha de Formulación:** 21 de diciembre de 2018

**Versión y Fecha:** 002 - 22 de enero de 2019

Perspectiva	Política	Nombre de la Tarea	Descripción de la Tarea y Entregable	Responsable de la Ejecución de la Actividad	Fecha Inicial programada	Fecha Final programada
GESTIÓN PARA EL RESULTADO	Servicio al Ciudadano	Participar en las mesas sectoriales de atención al ciudadano	Participar en las 2 mesas sectoriales de atención al ciudadano, propuestas por el líder sectorial .	Gerencia de Mercadeo, Comunicaciones y Servicio al Cliente	01 de abril de 2019	31 de diciembre de 2019
	Racionalización de trámites	Realizar campañas para disminuir el uso de intermediarios en tramites que no se requieren y son gratuitos.	Crear piezas digitales para ser publicadas en redes sociales, página web y aplicación móvil, promoviendo la realización de trámites de forma personal sin costo. <b>El entregable</b> son las piezas y pantallazos de publicación y numero de interacciones.	Gerencia de Mercadeo, Comunicaciones y Servicio al Cliente	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Participación ciudadana en la gestión pública	Acciones de participación ciudadana en desarrollo de su gestión institucional	Variable del Indicador: # acciones de participación ciudadana en desarrollo de su gestión institucional <b>Meta:</b> 100%	Gerencia de Mercadeo, Comunicaciones y Servicio al Cliente	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Participación ciudadana en la gestión pública	Participación ciudadana en desarrollo de su gestión institucional	Indicador: # acciones de participación ciudadana en desarrollo de su gestión institucional. <b>Meta anual:</b> 100%	Gerencia de Mercadeo, Comunicaciones y Servicio al Cliente	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Participación ciudadana en la gestión pública	Implementar herramienta en página web - Chatbot	Creación de un Chatbot que responda automáticamente las solicitudes de los usuarios. <b>El entregable</b> será la estadística de conversaciones, la cual entrega temas consultados, usuarios conectados y número de solicitudes realizadas en el mes.	Gerencia de Mercadeo, Comunicaciones y Servicio al Cliente	01 de junio de 2019	31 de diciembre de 2019
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Sesiones del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Variable Indicador: # sesiones asistidas en el Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno. <b>Meta 2019:</b> 6	Unidad de Control Interno Disciplinario	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Actividades del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Variable del Indicador: # de actividades realizadas de las asignadas, acorde con las sesiones del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno. <b>Meta:</b> 100%	Unidad de Control Interno Disciplinario	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Gestión Documental	Participar en las mesas sectoriales de gestión documental	Participar en las 2 mesas sectoriales de gestión documental, propuestas por el líder sectorial.	Dirección de Recursos Físicos	01 de abril de 2019	31 de octubre de 2019
	Gestión Documental	Implementar las Tablas de Retención documental.	Actualización y Creación de las Tablas de Retención Documental. <b>Entregable:</b> Tablas de Retención Documental	Dirección de Recursos Físicos	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Gestión Documental	Realizar el inventario de la documentación de los archivos de gestión y archivo central	Realizar el respectivo inventario de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. <b>Entregable:</b> Inventario de Archivo de gestión y Archivo Central.	Dirección de Recursos Físicos	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Gestión Documental	Construir ablas de control de acceso	Construir una tabla de control de acceso para la administración del archivo de la entidad. <b>Entregable:</b> Tabla de control de acceso	Dirección de Recursos Físicos	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Gestión Documental	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. <b>Entregable:</b> Ejecución de: Programa de saneamiento ambiental, programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Primeros Auxilios y programa de condiciones de almacenamiento del Plan de Conservación.	Dirección de Recursos Físicos	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Gobierno Digital	Realizar la migración de Tecnología de los portales WEB (Hosting: Fiduprevisora y FOMAG)	Realizar renovación tecnológicas de los códigos que se presentan en los portales WEB , para implementar los cambios de acuerdo a la Normatividad de MinTic. <b>Entregable:</b> Hosting (Fiduprevisora y FOMAG) actualizados a acorde a la normatividad de MinTic.	Dirección de Software	01 de febrero de 2019	30 de junio de 2019
	Gobierno Digital	Adelantar actividades en el marco de la implementación del PETI 2019-2022.	Estructurar y ejecutar las actividades para definir el PETI 2019 en la entidad, de acuerdo a los lineamientos del Sector Hacienda. <b>Entregable:</b> Plan Estratégico de Tecnologías de Información 2019 - 2022	Dirección de Software	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019

	<b>PLAN ESTRATÉGICO - SECTOR HACIENDA ACTIVIDADES POR VIGENCIA</b>		

<b>Responsable del Plan:</b>	Juan Alberto Londoño Martínez <b>PRESIDENTE</b>	<b>Entidad:</b>	FIDUPREVISORA S.A
<b>Responsable aprobación seguimiento:</b>	Laura Mercedes Peña Rodríguez <b>GERENTE NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>Fecha de Formulación:</b>	21 de diciembre de 2018
<b>Vigencia de las actividades:</b>	21 de diciembre de 2018	<b>Versión y Fecha:</b>	<b>002</b> - 22 de enero de 2019

Perspectiva	Política	Nombre de la Tarea	Descripción de la Tarea y Entregable	Responsable de la Ejecución de la Actividad	Fecha Inicial programada	Fecha Final programada
GESTIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	Rutas de Valor	Elaborar el plan de trabajo de acuerdo a los resultados del FURAG	Revisión del resultado del FURAG y plan de trabajo de cada Entidad	Dirección de Talento Humano	01 de marzo de 2019	31 de julio de 2019
	Gestión Estratégica de Talento Humano	Crear y divulgar a los colaboradores de la Entidad el Plan Estratégico de Talento Humano.	Se creará y dará a conocer a los colaboradores el PETH vigencia 2019, de acuerdo a los lineamientos del DAFP. Así mismo se reportará el cumplimiento, frente a las actividades programadas en el Plan. <b>Entregable:</b> PETH y sus seguimientos.	Dirección de Talento Humano	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Gestión Estratégica de Talento Humano	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	Crear los manuales del personal de planta, donde se visualicen las funciones y el perfil de cada Colaborador, teniendo en cuenta los núcleos de conocimiento y competencias funcionales. <b>Entregable:</b> Manuales de los colaboradores de planta.	Dirección de Talento Humano	01 de febrero de 2019	30 de abril de 2019
	Gestión Estratégica de Talento Humano	Elaborar un informe acerca de las razones de retiro de los colaboradores en la entidad.	Realizar entrevistas de retiro a fin de generar un informe trimestral, donde se evidencie las razones de retiro de los colaboradores. <b>Entregable:</b> Informe Trimestral	Dirección de Talento Humano	01 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019
	Integridad	Realizar el reporte de avance en la interiorización del Código de Integridad	Aplicación del instrumento de medición y consolidación de resultado. <b>Entregable:</b> Plan de Trabajo <b>Nota:</b> El reporte de la tarea es trimestral	Dirección de Talento Humano	01 de marzo de 2019	31 de diciembre de 2019
	Integridad	Crear y divulgar el Código de Integridad, de acuerdo a los lineamientos del DAFP.	Teniendo en cuenta los lineamientos de la Función Pública, se establecerá un Código de Integridad para la Entidad y se socializará a los grupos de interés, por medio de campañas en busca de interiorizar este documento en las personas. <b>Entregable:</b> Código de Integridad adoptado y socializado a los colaboradores.	Dirección de Talento Humano	01 de febrero de 2019	30 de junio de 2019
	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Aplicar instrumento de diagnóstico de la política de Gestión del Conocimiento e Innovación definida por el DAFP	Aplicar instrumento de diagnóstico de la política de Gestión del Conocimiento e Innovación definida por el DAFP <b>Entregable:</b> Instrumento aplicado	Gerencia de Mercado, Comunicaciones y Servicio al Cliente Dirección de Talento Humano	01 de marzo de 2019	31 de junio de 2019
	Defensa Judicial	Participar en las sesiones (2) programadas en el Subcomité Sectorial para la Defensa Judicial del Sector Hacienda	De acuerdo con la Resolución 1107 del 20 de abril de 2016 de creación del Subcomité, las entidades participaran en las dos sesiones programadas en la vigencia, en donde se tratan temas defensa judicial transversales a las entidades que hacen parte del Sector Hacienda. <b>Entregable:</b> Actas de Subcomité	Gerencia Jurídica	01 de mayo de 2019	31 de diciembre de 2019

<b>Aprobado por:</b>	Nombre	Laura Mercedes Peña Rodríguez
	Cargo	Gerente Nacional de Planeación
<b>Elaborado por:</b>	Nombre	Jhonattan Yamid Beltran
	Cargo	Profesional de Planeación Estratégica