

PLAN DE ACCIÓN FONCOLOMBIA 2026

ITEM	RESPONSABLE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	META AÑO 2026	INDICADOR	SOPORTE
1	PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Fortalecer la transparencia institucional mediante la formulación de iniciativas y mecanismos orientados a la prevención, control y seguimiento de la corrupción.	Elaborar el Programa de Transparencia y Ética Pública de la entidad.	1 Programa de Transparencia y Ética Pública Elaborado	Programa de Transparencia y Ética Pública elaborado.	Documento del Programa de Transparencia y Ética Pública. 30/08/2026
2	PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	Orientar las acciones y decisiones de la entidad para asegurar su alineación con los objetivos institucionales y el cumplimiento de su misión.	Realizar seguimiento y control de la ejecución de los proyectos para garantizar el cumplimiento de los recursos asignados."	Seguimiento del 100% de los proyectos durante la vigencia.	% de proyectos con seguimiento realizado.	Matriz de control de ejecución de proyectos. 31/03/2026 30/06/2026 30/09/2026 30/12/2026
3	JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Garantizar la correcta aplicación del manual de contratación asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo.	Implementar la aplicación de listas de chequeo, con el fin de realizar el control a los procesos contractuales.	Aplicar listas de chequeo al 100% de los procesos contractuales durante la vigencia	% de procesos contractuales con lista de chequeo aplicada	Lista de chequeos 2026
4	FINANCIERA	Garantizar el control y la correcta ejecución de los pagos correspondientes al SGPR, funcionamiento e impuestos mediante su verificación y registro.	Realizar la verificación y el control de los pagos correspondientes al SGPR, funcionamiento e impuestos, asegurando que se efectuen de manera correcta. .	Elaborar informes de verificación y control de todos los pagos del SGPR, funcionamiento e impuestos durante la vigencia.	# de informes elaborados	Informes de verificación y control 2026
5	DIRECCIÓN EJECUTIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Organizar y custodiar la información documental de la entidad, asegurando su disponibilidad y fácil consulta.	Implementar el Sistema de Gestión Documental en la entidad para organizar y custodiar la información.	10% del inventario documental de la entidad incorporado y organizado en el Sistema de Gestión Documental.	% del inventario documental incorporado y organizado en el Sistema de Gestión Documental.	Inventario documental 30/06/2026 30/12/2026
6	TALENTO HUMANO	Fortalecer el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir, controlar y reducir los riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores de la entidad.	Implementar acciones de prevención y control de riesgos laborales contempladas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	90% de las acciones previstas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la vigencia.	% de acciones del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas.	Plantilla Cumplimiento SST 31/03/2026 30/06/2026 30/09/2026 30/12/2026
7	TALENTO HUMANO	Garantizar la gestión estratégica del talento humano mediante la alineación con la normatividad legal vigente y las necesidades organizacionales, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones laborales y al fortalecimiento organizacional.	Actualización del Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo actualizado y socializado	Documento actualizado del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo 2026
8	CONTROL INTERNO	Evaluar y mejorar la eficacia de los procesos mediante la ejecución del Plan Anual de Auditorías.	Ejecutar el Plan Anual de Auditorías 2026	100% de las auditorías programadas en el Plan Anual ejecutadas durante la vigencia 2026.	% de ejecución del Plan Anual de auditorías.	Documentos cumplimiento Plan Anual de Auditorías: 31/03/2026 30/06/2026 30/09/2026 30/12/2026
9	CONTROL INTERNO	Mejorar la calidad y eficiencia de los procesos de la entidad a través de la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Documentar los procedimientos del Sistema de Gestión de calidad en cada una de los procesos.	Documentar el 20% de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad en cada área de la entidad durante la vigencia.	Porcentaje de procedimientos del SGC documentados y actualizados por área.	Procedimientos y formatos del SGC 2026