



Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



Informe de Gestión Institucional Primer trimestre de 2014

Oficina Asesora de Planeación

Abril de 2014

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co





1. SERVIDORES PÚBLICOS COMPETENTES Y COMPROMETIDOS

1.1 Implementación de la Política del Talento Humano al servicio del Estado, en temas de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, Acuerdos de Gestión, Ley de Cuotas y Vocación del Servicio.

Con el objetivo de acompañar a las entidades en la adecuada implementación de la política del Talento Humano al servicio del Estado con criterios de innovación, en los temas de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, Acuerdos de Gestión, Ley de Cuotas y Vocación del Servicio, y revisar y analizar los componentes asociados a la política del Talento Humano, la Dirección de Empleo Público ejecuta el proyecto de gestión denominado “Gestionar la política del Talento Humano al servicio del Estado”.

En el marco de la ejecución del proyecto en mención, el equipo de trabajo ha ejecutado las siguientes actividades para cada tema, así:

•



- ✓ Se recordó a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, las disposiciones legales en la materia contenidas en los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005 y se reiteró el plazo máximo y el esquema para la elaboración del proceso de Gestión de los Programas de Bienestar. Esta información fue difundida a través de la página web de la entidad.
- ✓ Se brindó asesoría y acompañamiento en el Sistema de Estímulos para Empleados del Estado al Departamento Nacional de Planeación, a la Dirección Nacional de Inteligencia, y a las entidades adscritas y vinculadas a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Educación, Vivienda y Defensa.



Acuerdos de Gestión

- ✓ En el marco de la actualización de la guía metodológica para la elaboración de los acuerdos de gestión, se realizaron 3 mesas de trabajo con el objetivo de revisar la guía vigente, la normatividad y algunas propuestas de organismos que han trabajado el tema (Universidad de los Andes, OECD), para identificar los aspectos susceptibles de ajuste e incorporación de nuevos contenidos. Una vez efectuadas las revisiones pertinentes, se diseñó la propuesta teniendo en cuenta los criterios de simplificación e innovación.

Durante el mes de marzo de 2014 se inició la fase de validación de la propuesta de la guía con el fin de ponerla a consideración del equipo de la Dirección de Empleo Público. Como resultado de las reuniones de trabajo se recolectaron observaciones y sugerencias que fueron integradas al documento. De igual manera se envió la propuesta a las demás direcciones técnicas para su retroalimentación.

- ✓ Desarrollo de mesas de trabajo con entidades como: Secretaria Distrital de Movilidad, Departamento Nacional de Planeación, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, Cámara de Representantes, Ministerio de Defensa, Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en las cuales se desarrolló el tema de Gerencia Pública con los responsables en cada una de las entidades (Jefes, Gerentes Públicos, Oficina de Talento Humano, Oficina de Control Interno y Oficina de Planeación).
- ✓ En ejecución de la actividad del proyecto de gestión relacionada con la difusión y apoyo a las entidades para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión se coordinaron reuniones de trabajo con las siguientes entidades: Departamento Nacional de Planeación, Cámara de Representantes, INPEC, Ministerio de Defensa, Caja de la Vivienda Popular. En estas asesorías se contó con la asistencia de las oficinas de Talento Humano, Planeación y Control Interno.
- ✓ Como insumo para la elaboración del informe sobre el impacto de los acuerdos de gestión con ocasión del 10° aniversario de la expedición de la Ley 909 (2004 - 2014), la Dirección de Empleo Público consolidó la información que reposa en las bases de datos de los años 2011 y 2012 completando de ésta manera la información necesaria para identificar los avances que se han obtenido de los reportes de los acuerdos de gestión. Adicionalmente recopiló las acciones que se han realizado desde el 2005, que permiten de algún modo identificar el impacto de los acuerdos de gestión en las entidades.



- ✓ En aras de actualizar el modelo de acuerdos de gestión y con el fin de identificar los aspectos susceptibles de ajuste e incorporación de nuevos contenidos, durante el período reportado se revisó con criterios de simplificación e innovación la propuesta de la guía metodológica del año 2013. Posteriormente se estructuró la propuesta de actualización de la guía teniendo en cuenta contenidos fundamentales como objetivos, modelo de gerencia pública, marco normativo y el modelo de instrumento para la formalización de los acuerdos de gestión. A la fecha la propuesta de actualización de la guía se encuentra en revisión y validación por parte del director del área, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades.

•



- ✓ Se inició la revisión con criterios de innovación del instrumento de recolección de información sobre la participación femenina en cargos directivos y se definió que la sensibilización y difusión de la política se efectuará a través de la Federación de Municipios.

•



- ✓ En ejecución de la actividad del proyecto orientado a la actualización y validación del concepto de Vocación del Servicio y al establecimiento de mecanismos para su difusión, el día 5 de febrero se desarrolló el taller de articulación entre la Universidad Javeriana, la Dirección de Empleo Público y el Grupo de Sirvo a mi País.

Producto de éste taller se establecieron variables que influyen en el concepto de la Vocación del Servicio en el sector público. Una vez entregado el informe presentado por la Pontificia Universidad Javeriana, la Dirección de Empleo Público, desarrollará divulgación del resultado del proyecto, en entidades del orden nacional y territorial de la Rama Ejecutiva. De otra parte, se verificará la posibilidad de abordar entidades del orden territorial para aplicar las entrevistas que permitirán conocer las versiones cotidianas que circulan en torno a la Vocación del Servicio, para complementar la información recopilada a la fecha con las entidades cabeza de sector del orden nacional.



Red Virtual y Presencial

Jefes de Talento Humano

- ✓ Actualización de la base de datos que soporta la red virtual. Una vez actualizada la base de datos se invitó a los jefes de Talento Humano de las veinticuatro entidades cabeza de sector, para que hagan uso de la red a través del portal del servidor público "SIRVO A MI PAÍS". Así mismo, se les informó que todas las comunicaciones en adelante serán enviadas de manera virtual a través de la red.



Difusión: Modelo de Planeación Estratégica RH

- ✓ Se presentó y validó con la Dirección Jurídica y el Grupo de Gestión Humana del Departamento la propuesta de la nueva guía Metodológica del Modelo de Planeación Estratégica del Recurso Humano, adicionalmente se definió el cronograma de actividades para la difusión de la Metodología en 16 Gobernaciones, 16 Alcaldías capitales de Departamento.



1.2 Competencias Laborales

Con el objetivo de desarrollar el componente de Competencias Laborales, para contar con una política de Gestión del Talento Humano actualizada que cumpla las expectativas de nuestros usuarios, la Dirección de Empleo Público en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Escuela Superior de Administración Pública ejecuta el proyecto de gestión denominado «Gestión del Talento Humano por Competencias laborales».

A la fecha el equipo de trabajo ha ejecutado las siguientes actividades:

- Definición de la ruta metodológica orientada a la implementación del marco nacional de cualificaciones.



- Elaboración de una propuesta articulada sobre la política de Talento Humano basada en Competencias Laborales, con el fin de crear las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2015 – 2018.
- Consolidado distintos textos y documentos de carácter nacional e internacional, con el fin de comparar experiencias y aprendizajes sectoriales.
- Revisión de la “Guía Metodológica para la Identificación y Normalización de Gestión del Talento Humano”, lo cual permitió elaborar la síntesis del documento identificando rupturas conceptuales y metodológicas; actualmente se está elaborando propuesta de ajuste a la Guía de Identificación de Competencias.
- Con el fin de preparar y ejecutar las tutorías requeridas en el marco del diplomado virtual “Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales - Herramienta de Modernización del Estado para el Buen Gobierno”, en coordinación con la Subdirección Institucional de la ESAP, se efectuó la revisión de los objetivos, alcance, intensidad horaria, componentes de los módulos del diplomado, la plataforma tecnológica y el procedimiento de navegación. De igual manera, el equipo de trabajo viene validando el contenido del módulo del plan institucional de capacitación, para presentar la propuesta de ajuste correspondiente antes de la apertura del diplomado.
- De otra parte, a través de reuniones con la ESAP y DDO, la Dirección de Empleo Público viene validando las normas de competencia, en 10 mesas de trabajo para el nivel directivo en el sector de la función pública, a saber: Gestión de Servicios Administrativos, Gestión Jurídica, Gestión de Recursos Humanos, Contratación estatal, Servicio al ciudadano, Planeación institucional, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de la Tecnología, Control interno y Gestión financiera.
- Finalmente y con el fin de crear una propuesta para las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2015 – 2018 sobre la política de Talento Humano, basado en Competencias Laborales, identificó la población objetivo establecida mediante el Decreto 2539 de 2005, el documento técnico se encuentra en elaboración.

1.3



Fortalecimiento de la Política del Talento Humano

En ejecución del proyecto de investigación para la formulación, implementación y evaluación de una política integral, que promueva la innovación y la efectividad en la administración y gestión del talento humano en el sector público celebrado con la Universidad de los Andes, se adelantaron las actividades de supervisión correspondientes a través de reuniones con la ESAP y COLCIENCIAS.

“Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti”

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co





En este sentido, el pasado 6 de marzo de 2014 en las instalaciones de la ESAP la Universidad de los Andes realizó la presentación del documento de política pública denominado *"Para Servir Mejor al País: ¿Cómo hacer estratégica la gestión del Talento Humano en las organizaciones públicas Colombianas?"*, posteriormente el equipo de trabajo de la Dirección de Empleo Público en coordinación con las direcciones técnicas de la entidad presentaron las respectivas recomendaciones para ajuste del documento de política pública, el cual será socializado con la Universidad de los Andes durante el mes de abril.

Por otra parte, la Dirección de Empleo Público en coordinación con el área de investigación e innovación de COLCIENCIAS efectuó seguimiento a los avances presentados en la ejecución del proyecto de investigación en mención y programó las reuniones de seguimiento de acuerdo con el cronograma definido. A la fecha el proyecto se viene ejecutando satisfactoriamente.



1.4 Teletrabajo

El Departamento a través de la Dirección Jurídica lideró la realización de una reunión en la Comisión Asesora de Teletrabajo, en donde se presentaron los lineamientos institucionales frente a la implementación del Teletrabajo en el sector Público dentro de los cuales resulta viable resaltar la necesidad de adaptar los manuales de funciones, la expedición de actos administrativos relacionados con la materia, reporte de novedades ante la ARL y la posibilidad de reversibilidad. De igual manera se brindó asesoría y acompañamiento a las comisiones de personal de algunas entidades públicas como por ejemplo a la Superintendencia de Industria y Comercio.



1.5 Meritocracia

Con el fin de contribuir a que la administración pública vincule personal con las competencias necesarias para desempeñar los empleos, el área de Meritocracia aplica, califica e interpreta pruebas psicotécnicas a los aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción en la Rama ejecutiva del Orden Nacional que así lo soliciten.

Para tal fin durante el período reportado ejecutaron las siguientes actividades:

- ✓ Se atendieron (337) solicitudes de evaluación de aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción, para proveer cargos vacantes en distintas entidades del Orden Nacional.
- ✓ Se citaron y se preparó el material necesario para evaluar un total de 593 candidatos a cargos de libre nombramiento y remoción.



- ✓ Se realizó la calificación y análisis de las pruebas “16PF”, Cuestionario de Motivación para el Trabajo CMT” y Test “Wartegg” de 593 candidatos a cargos de Libre Nombramiento y Remoción de las entidades: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección Nacional de Inteligencia, Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, Instituto Caro y Cuervo, Instituto Nacional de Ciegos, Ministerio del Trabajo, Superintendencia de Salud, Ministerio de Cultura, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, Aeronáutica Civil, Dirección Marítima, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Comando General de las Fuerzas Militares, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Agencia Nacional del Espectro, Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Nacional de Vías, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Nacional de Planeación, Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Comisión de Regulación de las Comunicaciones, Unidad de Planeación y Regulación Minero Energética, Ministerio de Minas y Energía, Instituto Colombiano Agropecuario, Coldeportes, Fondo de Adaptación, Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Superintendencia de Industria y Comercio, Departamento para la Prosperidad Social, Agencia Nacional de Hidrocarburos, Unidad para la atención y Reparación Integral de Víctimas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Colciencias, Ministerio de Transporte, Migración Colombia, Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, Instituto Nacional para Sordos, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, ITRC, Cancillería, Instituto Técnico Central, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, CAPROVIMPO, Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, Instituto Colombiano de Antropología e Historia, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Agencia de Defensa Jurídica del Estado, UIAF, Hospital Militar, CAPRECOM, Ministerio de Educación, Superintendencia de Notariado y Registro, Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, Superintendencia de Economía Solidaria, Ministerio de Comercio, UNGRD, IDEAM.
- ✓ Se elaboraron 396 oficios remisorios con los resultados de la evaluación de competencias laborales.
- ✓ Se atendieron (337) solicitudes de evaluación de aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción, para proveer cargos vacantes en distintas entidades del Orden Nacional.

Respecto a los concursos públicos y abiertos se adelantaron los siguientes procesos:

- ✓ Se publicó la convocatoria, se adelantó el proceso de inscripción, verificación de cumplimiento de requisitos, publicación de lista de admitidos y no admitidos, aplicación y calificación de las pruebas de conocimientos, habilidades y antecedentes para los cargos de Gerente Seccional Instituto Colombiano Agropecuario - ICA - Putumayo y Arauca; y Director Territorial-Tolima y Risaralda del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.



De los cuales se inscribieron 76 candidatos; Aplicándoles pruebas de conocimientos, pruebas de habilidades gerenciales y de antecedentes.

- ✓ Adicionalmente se dio cumplimiento a un fallo de tutela para la aplicación de prueba de conocimientos de un candidato aspirante al cargo de Gerente Seccional de ICA- Arauca.
- ✓ Se actualizaron las bases de datos correspondientes a la información de los procesos realizados en los Concursos Públicos y Abiertos y a la Evaluación de Candidatos a Cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
- ✓ Por último, con el propósito de adecuar las entrevistas aplicadas en los procesos de selección meritocrática, mediante la construcción de casos concretos por niveles jerárquicos con el fin de generar informes de Competencias laborales válidos y confiables se construyó un banco de casos para evaluar competencias laborales; Adicionalmente el área viene revisando las tendencias actuales de evaluación y creó un banco de preguntas para ser utilizadas en las entrevistas por selección por competencias.



2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA INNOVADORA Y EFECTIVA



2.1 Política de Control Interno

El Departamento, como líder de la Política de Control Interno del Gobierno Nacional, ha adelantado una serie de acciones tendientes a consolidar y fortalecer los Sistemas de Control Interno como herramientas de control gerenciales que permiten el logro de los objetivos de las entidades públicas, específicamente durante el primer trimestre de la presente vigencia ha ejecutado las siguientes actividades en el marco de los proyectos de gestión del plan de acción anual, así:

- ✓ Actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI: Se terminó de consolidar el documento de actualización del Modelo Estándar de Control Interno. El documento y el proyecto de decreto que adopta la actualización, fue puesto a consideración del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, y mediante sesión virtual realizada el día de 25 de marzo se aprobó el Manual Técnico del MECI y el decreto que lo adopta.



Con el fin de realizar la difusión de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, se definió la programación de los viajes de difusión en territorio nacional, los cuales se llevarán a cabo en el segundo semestre del año.

- ✓ Actualización del Rol de las Oficinas de Control Interno: Se realizó un cuadro en el que se identifican las propuestas realizadas por la firma KPMG y la OECD con el fin de priorizar su puesta en marcha. Se realizó una reunión con los veinticuatro (24) Jefes de Control Interno de las entidades cabeza de sector administrativo, en la que una representante de la Firma KPMG, realizó una exposición del diagnóstico sobre estas oficinas
- ✓ Informe Ejecutivo anual: Hasta el día 28 de febrero se recibieron los Informes Ejecutivos Anuales de las entidades que por Decreto 2145 están obligadas a reportar la información al Consejo Asesor del Gobierno Nacional de Control Interno. En total se recibieron tres mil quinientos ochenta (3580) entidades, lo que evidencia un aumento del once por ciento (11%) con respecto al informe de la vigencia 2012. El día 20 de marzo, se puso a disposición de las entidades los resultados cuantitativos y cualitativos del informe; para el entendimiento de la metodología utilizada por el Departamento. El día 19 de marzo se realizó una video conferencia que contó con la asistencia de doscientos ocho (208) servidores públicos.
- ✓ Difusión de la Guía de Auditoría: Se realizó la programación de los viajes de difusión en territorio nacional, los cuales se llevarán a cabo en el segundo semestre del año.
- ✓ Difusión de la política: Se realizaron dos (2) capacitaciones presenciales sobre el tema de Administración del Riesgo, estas se hicieron reuniendo varias entidades que requerían la capacitación y asistieron un total de ciento veinticuatro (124) servidores públicos de ocho (8) entidades. Adicionalmente, por invitación del Universidad Nacional Sede Medellín se realizó una capacitación en Administración del Riesgo, a la cual asistieron cincuenta (50) servidores públicos. Así mismo, se realizaron las siguientes charlas: Taller de Riesgos IDEAM con la asistencia de veinte (20) servidores públicos. Inspección General de las Fuerzas Militares, Guía de Auditoría, con la asistencia de sesenta (60) servidores públicos. Inspección General Fuerza Aérea Colombiana Sistema Control Interno y Guía de Auditoría con la asistencia de veinticinco (25) servidores presentes en Bogotá y conexión con diez (10) comandos del país.

2.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión



El Modelo Integrado de Planeación y Gestión está constituido por cinco Políticas de Desarrollo Administrativo, desagregadas en veinte componentes. Para medir el nivel de implementación de



las políticas de desarrollo administrativo, se cuenta con la herramienta en línea denominada “Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión” a través de la cual las instituciones de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional reportan los avances en su gestión.

Durante la primer quincena del mes de enero la Dirección de Control Interno preparó toda la logística para poner a disposición de las instituciones de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión, a fin de conocer el nivel de implementación de las cinco políticas de desarrollo administrativo contempladas en el Decreto 2482 de 2012.

Con la expedición de la Circular 100-01 se dio apertura al Formulario entre el 15 de enero y el 17 de febrero, plazo durante el cual se recibió el reporte de ciento cincuenta y ocho (158) instituciones. Que corresponden al ochenta y ocho punto tres por ciento (88.3%) del total de entidades encuestadas.

De la muestra 2013 fueron excluidas las siguientes instituciones, en razón a que sus naturalezas jurídicas ameritan análisis más detallados para conocer en qué medida están obligadas a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

- Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios (Electrificadoras)
- Fondos Cuenta
- Fondos Ganaderos
- Instituciones en liquidación

Durante el período otorgado a las entidades para el diligenciamiento del formulario se:

- ✓ Resolvieron quinientas veintiocho (528) solicitudes e incidencias de instituciones de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- ✓ Atendieron ciento ocho (108) solicitudes de instituciones de la Rama Ejecutiva del Orden territorial
- ✓ Realizaron siete (7) chats temáticos sobre: Racionalización de Trámites, Servicio al Ciudadano, Gobierno en línea, Gestión del Talento Humano, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Plan Anticorrupción.
- ✓ Efectuó la revisión de datos inconsistentes en el reporte de las instituciones.
- ✓ Asesoró a cuarenta y seis (46) instituciones para corrección de datos, y se asesoró en la implementación del Modelo a las Alcaldías de Chía y Medellín.

Al respecto, resulta importante resaltar que han implementación el Modelo instituciones no obligadas a hacerlo como el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA y CORPOURABÁ.



A la fecha se están adelantando los análisis estadísticos, los cuales van a dar cuenta del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo en la vigencia 2013, desagregados por sector administrativo, por naturaleza jurídica de las instituciones, por política y por componente de política de desarrollo administrativo.

Por último, durante el período reportado se han realizado:

- ✓ Pruebas técnicas y funcionales permanentes al software y al portal del Modelo Integrado para asegurar datos y resultados coherentes con el reporte de las instituciones y cargas de estrés para evitar que el aplicativo colapsara por uso.
- ✓ Dieciséis (16) jornadas de trabajo del equipo líder y cuatro (4) grupos focales para la elaboración de preguntas y validación de las mismas con indicadores, índices y pesos, y
- ✓ La definición del Modelo de Servicio, con el guion de Preguntas frecuentes y los protocolos de atención a las instituciones.



2.3 Política de Calidad

En desarrollo del proyecto para la actualización de la Norma Técnica de Calidad para el Sector Público NTCGP1000:2009 en el primer trimestre del año en curso se han llevado a cabo dos (2) mesas de trabajo donde se han determinado las siguientes líneas de acción:

- a) Revisión y Validación de los Lineamientos de diseño: Este documento base para el inicio de las actividades de actualización fue revisado y ajustado, cabe precisar que éstos lineamientos permitirán medir los resultados finales de proceso de actualización y se convierte en la carta de navegación para la incorporación de los temas que se ha propuesto analizar, y
- b) Definición del cronograma de actividades: Este documento muestra cada uno de los temas a revisar establecidos en los lineamientos de diseño y se incluyen los responsables correspondientes. Así mismo se determinó la mecánica de trabajo con el equipo ICONTEC, donde cada responsable debe traer a las mesas de trabajo documentos previamente revisados y analizados por parte del equipo de normalización de dicha institución, de modo tal que en las reuniones de todo el equipo se tomen decisiones de contenido en los temas que se vayan revisando y se avance de forma efectiva dentro de todo el proceso de actualización.



2.4 Política de Racionalización de Trámites

El Departamento como rector de la política de racionalización de trámites, ha establecido que para la presente vigencia ejecutará los siguientes proyectos de gestión de conformidad con el Plan de Acción Anual 2014: Fortalecimiento de la política anti trámites, Desarrollo y despliegue del SUIT versión 3.0, Gestión de Trámites y Estrategia de Racionalización de Trámites, con el propósito de mejorar la relación del Estado con los ciudadanos.

En este sentido la Dirección de Control Interno a través del Grupo de Racionalización de Trámites ha ejecutado las siguientes actividades con los resultados que se indican a continuación:

- Con respecto al fortalecimiento de la política antitrámites:
 - ✓ Revisión y análisis al contenido del Decreto 4669 de 2005, para la identificación de las modificaciones requeridas para fortalecer las instancias de apoyo de la política. Dentro de las modificaciones identificadas se encuentran: El funcionamiento y conformación del GRAT y de los comités sectoriales; así como el procedimiento para aprobar nuevos trámites de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012.
 - ✓ Definición del esquema para el diseño del proyecto de Decreto y redacción del articulado que contiene la composición y funciones de la Comisión Intersectorial de Racionalización y Automatización de Trámites y del Comité Técnico de apoyo a la Comisión Intersectorial de Racionalización y Automatización de Trámites. De igual manera, se trabajó en la redacción del artículo que contiene la creación de los comités sectoriales y sus funciones.
 - ✓ Elaboración y aprobación del cronograma de las diferentes sesiones de seguimiento a los proyectos de interés nacional estratégicos – PINES.
 - ✓ Elaboración y aprobación del cronograma de las mesas de trabajo de seguimiento a las disposiciones del Decreto con las instituciones del orden nacional y plan de viajes para territorio.
 - ✓ Previo a la reunión oficial del GRAT programada para el primer semestre se realizó seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Decreto 019 de 2012 frente a los compromisos de los sectores de Ambiente e Interior.
 - ✓ Expedición de los siguientes decretos frente a las responsabilidades establecidas en el Decreto Ley 019 de 2012:



	Fecha expedición	SECTOR TRANSPORTE
1	Enero 14 de 2014	Decreto 048 de 2014 que reglamenta los artículos 78 y 79 del Decreto 019 de 2012.
		SECTOR COMERCIO
2	Febrero 19 de 2014	Decreto 333 de 2014 que reglamenta el artículo 160 del Decreto 019 de 2012.

- Con respecto al despliegue y desarrollo de SUIT versión 3.0:
 - ✓ Ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de la versión 3.0 del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, incluida la asesoría, orientación y acompañamiento necesario a las entidades públicas en lo relacionado con las nuevas funcionalidades de la herramienta de gestión, así como en la inscripción y actualización de los procedimientos administrativos en el Sistema. Durante el primer trimestre se asesoraron 122 instituciones del orden territorial en el uso y manejo del SUIT y el proceso de migración.

Resulta pertinente precisar que durante el primer trimestre se realizó la identificación y levantamiento de los siguientes requerimientos para el SUIT versión 3.0: Consultas para migración Nación y Territorio, Reporte avance migración Nación y Territorio, Gestión de datos de operación, Gestión de racionalización, Resultado de la migración del SUIT v2 a SUIT v3, Reporte de gestión desde la aplicación, Reporte de gestión desde el portal y Gestión de formularios parte I; Adicionalmente se efectuó el despliegue de las siguientes funcionalidades: Gestión de inventarios, Consultas para migración Nación y Territorio, Reporte avance migración Nación y Territorio y actualización de plantillas.

- Con respecto a la estrategia de racionalización de trámites:
 - ✓ Seguimiento a la publicación del plan anticorrupción – componente de racionalización de trámites por parte de las entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, incluida la revisión y análisis de la pertinencia de las propuestas de racionalización de trámites presentadas por las entidades, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2641 de 2012.

Como resultado de la gestión se obtuvo que Ciento treinta y siete (137) de las doscientas nueve (209) entidades del orden nacional publicaron el plan anticorrupción – componente de racionalización de trámites. De las ciento treinta y siete (137) entidades en mención cincuenta y tres (53) incluyeron el componente de racionalización de trámites en el plan.

En el nivel territorial se evidenció que de las treinta y dos (32) Gobernaciones, veintitrés (23) publicaron el plan anticorrupción y que de las treinta y dos (32) capitales de departamento, veinte (20) publicaron el plan anticorrupción.

- ✓ Racionalización de 27 trámites del orden nacional, resultantes de la asesoría y seguimiento a la construcción de la estrategia de racionalización de trámites, así:

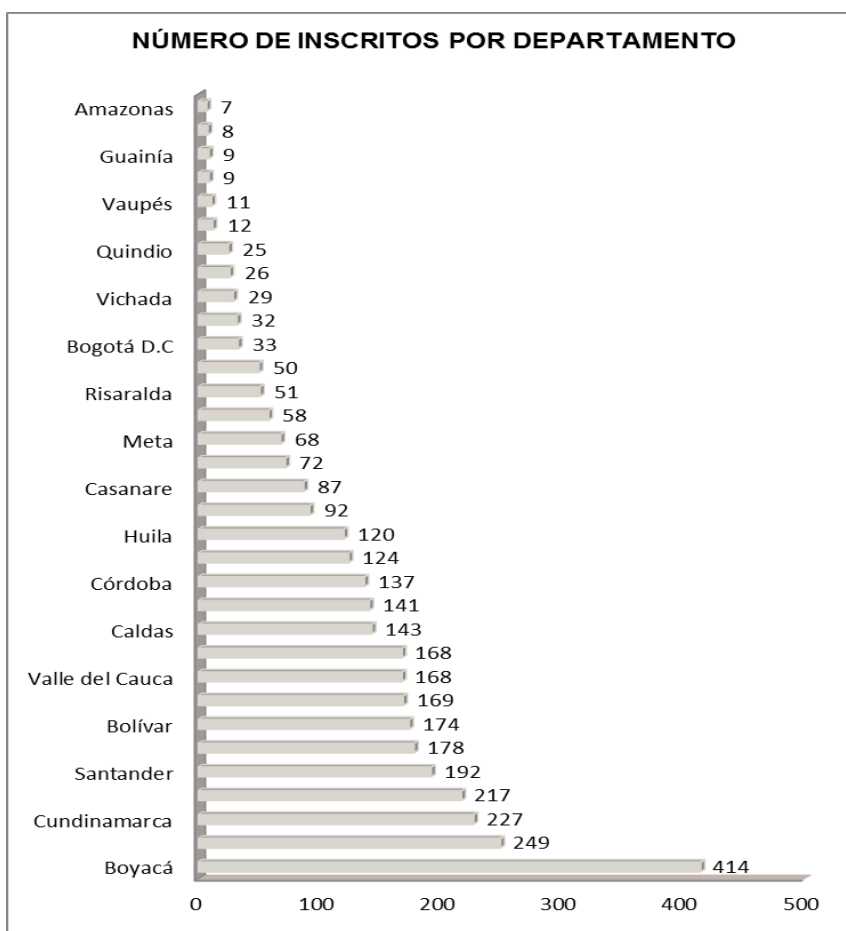


SECTOR	No. de Trámites Racionalizados
Sector Hacienda y Crédito Público	23
Sector Trabajo	3
Sector Comercio, Industria y Turismo	1
Total	27

- ✓ Seguimiento a través del GRAT a las siguientes cadenas de trámites durante el primer trimestre de 2014:

FECHA SESIÓN GRAT	PROYECTO
Febrero 6 de 2014	Libreta Militar

- Con respecto a la gestión de trámites:
 - ✓ Inscripción de 3500 formatos integrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, llegando así a un total de 12721 para el cuatrienio. Los 3500 trámites corresponden a 787 Instituciones.



Fuente: SUIT v3.0 (Meta SISMEG)

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"





2.5 Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Promoción del Control Social:

Con el fin de fortalecer los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y promoción del control social en las entidades nacionales de la rama ejecutiva, con criterios de innovación y generar nuevas alianzas y nodos de intercambio en las redes departamentales para la promoción del control social, el Departamento a través de la Dirección de Empleo Público ha ejecutado las siguientes actividades:

- ✓ Con el fin de definir el alcance y realizar evaluación integral de los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y control social en las entidades del Orden Nacional, se formuló el proyecto Consolidación de la Política y se presentó ante Alta dirección para su aprobación.
- ✓ Después de realizar un análisis jurídico y técnico a la información de la base de datos de entidades públicas a asesorar en la materia se realizó la focalización de entidades a asesorar durante la presente vigencia, con el fin de incluir a las entidades que a la fecha no han sido objeto de estudio y acompañamiento por parte del DAFP. Esta actividad permitió realizar cuatro jornadas de sensibilización y asesoría en rendición de cuentas los días 5, 12, 19 y 26 de marzo en las cuales se brindaron orientaciones conceptuales y metodológicas, así como para autoevaluar el nivel de avance en el proceso con miras al fortalecimiento de las estrategias de rendición de cuentas 2014. En dichas jornadas participaron 35 entidades que corresponden al (54%) de la población objetivo para el año 2014, incluidas Electrificadoras y Fondos Ganaderos. Adicionalmente, asistieron 25 entidades interesadas en la asesoría que no hacen parte de la población objetivo definida por el DAFP para el 2014.
- ✓ Exploración teórica sobre observatorios y experiencias prácticas con universidades y otras organizaciones y entidades, para la elaboración de la propuesta de observatorio de audiencias públicas de rendición de cuentas, en entidades nacionales.
- ✓ Diseñar, definir y coordinar el procedimiento para el seguimiento a las audiencias públicas en las cuales participa la Dirección de Empleo Público, a través de la guía de observación y la sistematización de datos en excel.



- ✓ Definición de criterios para el análisis de las audiencias públicas, creación de un instrumento para el registro de observaciones y sistematización de información y del repositorio de archivos de informes institucionales de gestión de las audiencias públicas.
- ✓ Con respecto a la política de Promoción del Control Social, se realizó la formulación del plan de acción de la red institucional de apoyo a las veedurías para el 2014, el cual fue publicado a través del portal institucional para consulta de la ciudadanía. Posteriormente se realizó el Comité Directivo de la Red Institucional para aprobación de metas del plan de acción 2014, en el cual se priorizaron seis (6) departamentos para la realización de los talleres de formación de multiplicadores: Atlántico, Huila, Sucre, Choco, Vichada y Valle del Cauca. El plan de acción prevé dos fases para la formación de multiplicadores la primera de ellas a través de videoconferencias y la segunda fase a través de talleres departamentales. Resulta pertinente aclarar que durante el primer trimestre se coordinó con la ESAP la emisión de dos videoconferencias de sensibilización a multiplicadores en control social, dirigidas a funcionarios que integran la red de apoyo institucional a las veedurías ciudadanas de los Departamentos anteriormente mencionados. En dichas jornadas participaron en total 62 entidades y 125 funcionarios y ciudadanos a quienes se les aplicó la encuesta en línea para determinar debilidades de organización y funcionamiento de las redes departamentales y necesidades de capacitación.



3. ARREGLOS INSTITUCIONALES INTERNOS

PARA QUE LAS ENTIDADES EJECUTEN SU
ROL DE ACUERDO CON SU MISIÓN



3.1 Fortalecimiento de la Capacidad Institucional

Con el objetivo de brindar asistencia técnica a los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y a los municipios que soliciten acompañamiento en los procesos de modernización en el marco de la política de fortalecimiento institucional adoptada en el Plan Nacional de Desarrollo y el Decreto 188 de 2004, y dar cumplimiento a las metas SISMEG 2014, el Departamento a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional ha ejecutado las siguientes actividades asociadas al proyecto de gestión denominado “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional”, así:

- ✓ Asesoría a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial en los temas de: Ajuste de estatutos internos, estructura, planta de personal, sistema salarial y manual específico de funciones y competencias laborales.



A la fecha de acuerdo con la meta SISMEG la Dirección de Desarrollo Organizacional durante el cuatrienio ha asesorado en total a doscientos cuarenta y cinco (245) entidades del Orden Nacional en los temas ya mencionados. Se precisa que durante el primer trimestre se asesoró a nueve (9) entidades.

Con respecto a las entidades territoriales, durante lo corrido del año se brindó asesoría a veintiún (21) entidades.

Las entidades a las cuales se les brindó asesoría durante el período reportado son las siguientes: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE. Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Armada Nacional de Colombia, Sociedad Hotelera Tequendama S.A., Instituto Nacional de Metrología, Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, Gobernación del Huila, Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valencia Córdoba, Alcaldía de Ituango-Antioquia, ESE Rafael Tovar Poveda-Belén de los Andaquíes Caquetá, Contraloría General de Caldas, ESE Hospital San Martín de PORRES-Chocontá, ESE Salud Pereira, ESE San Juan de Betulia Sucre, Hospital Local Vito Fasael Gutiérrez ESE-Valle del Cauca, Dirección Territorial de Salud de Caldas, UAE de Servicios Públicos UAESP, Universidad Industrial de Santander, Municipio de Cértegui – Choco, ESE Hospital Regional de Vélez., Contraloría Municipal de Soacha, ESE Municipio de Villavicencio, Ese Hospital local de Montelíbano-Córdoba, ESE Nuestra Señora de las Nieves-Los Santos Santander, Ese Hospital Juan Domínguez Romero -Soledad Atlántico, ESE Hospital Yopal y Hospital Departamental Mario Correa Rengifo.

Adicionalmente, durante el primer trimestre se atendieron 62 consultas verbales, presenciales o telefónicas.

- ✓ En el marco de la investigación adelantada por la dirección técnica para la definición de estructuras tipo Departamentales, se definió el alcance del proyecto circunscribiéndolo a diez (10) Departamentos de los treinta y dos (32) existentes clasificados como de cuarta categoría según la ley 617 de 2000 para el año 2014 y a los municipios de quinta y sexta categoría clasificados según la ley 1551 de 2012. En este sentido, se procedió a la caracterización de los Departamentos y se identificaron las funciones que le corresponden por constitución y ley.
- ✓ Por último, se aclara que en la actualidad las instituciones de la rama ejecutiva se encuentran cobijadas por la Ley 996 de 2005, de Garantías Electorales, por lo tanto, les está prohibido adelantar procesos de modificación de estructura, entendidas éstas últimas como supresión, creación o provisión de empleos. De acuerdo con lo anterior durante este periodo no se adelantaron modificaciones en las estructuras de las entidades de la rama ejecutiva ni se registraron normas que modifiquen la estructura del Estado.



3.2 Administración Salarial

Con el objetivo de desarrollar nuevos mecanismos técnicos para la eficiente administración salarial del Estado y la presentación oportuna de los decretos de reajuste salarial de la vigencia, se ejecutaron las siguientes actividades:

- ✓ El pasado 7 de febrero, el Gobierno Nacional expidió 38 decretos que contienen el reajuste salarial de los empleados públicos del Estado tanto del nivel nacional, como el señalamiento de los topes máximos salariales aplicables a los empleos públicos del orden territorial. Actividad que se complementó con la expedición de los Decretos de reajuste salarial aplicable a los Miembros del Congreso de la República y la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera –URF.

Los salarios se ajustaron en un 2.94% para la vigencia fiscal de 2014, que corresponde a la actualización de los mismos frente a la pérdida del poder adquisitivo IPC y un punto adicional por concepto de productividad, en cumplimiento a lo acordado con los sindicatos de los empleados públicos en el año 2013.

- ✓ En relación con las acciones referidas a la producción normativa de reajuste salarial de empleos públicos se ha venido haciendo seguimiento a proyectos de Decreto ya adelantados en este organismo, en relación con disposiciones en materia salarial para: el personal docente vinculado al servicio educativo nacional; servidores de la Fiscalía General de la Nación; la Defensoría del Pueblo y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, los cuales aún se encuentran en trámite aprobatorio por parte del Ministerio de Hacienda y crédito Público y su sanción presidencial.
- ✓ En el proyecto de Administración salarial se identificaron los regímenes salariales de la rama ejecutiva, que en razón de sus particularidades de clasificación, nomenclatura, naturaleza función al de los empleos, matriz de requisitos y salarios asignados son susceptibles de fusionar en un solo sistema salarial, en búsqueda de la racionalización y unificación del régimen salarial público.

3.3



Instrumentos técnicos de Fortalecimiento y Mejoramiento del Desempeño

Conscientes de la necesidad de desarrollar instrumentos y herramientas técnicas innovadoras para la modernización institucional en entidades del Orden Nacional y Territorial, la Dirección de Desarrollo Organizacional en coordinación con el Grupo de Comunicaciones e Innovación de la entidad ejecutaron las siguientes actividades:

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"



- ✓ Identificación de los principales elementos que constituyen la Guía para Rediseño Institucional de Entidades Públicas, con orientación al modelo de innovación y cambio, con el propósito de que se constituya en un instrumento para que las entidades públicas identifiquen y generen los cambios necesarios para el desarrollo de su capacidad institucional.
- ✓ Definición del modelo de presentación de la Guía de Modernización de Entidades Públicas, para rediseño en las organizaciones de la rama ejecutiva del orden nacional.
- ✓ Validación del contenido de la Guía para el Rediseño Institucional de Entidades Públicas por parte de la Dirección y Subdirección General, la Dirección de Desarrollo Organizacional y el Grupo de Comunicaciones e Innovación. Posteriormente la Dirección de Desarrollo Organizacional procedió a efectuar los ajustes sugeridos.

A la fecha el documento se encuentra en prueba piloto.

- ✓ Con respecto a la actualización y mejoramiento del Manual de Estructura del Estado se están culminando los trabajos para la presentación digital del mismo y vinculación al portal institucional. Así mismo, se adelantaron capacitaciones con el fin de instruir a los profesionales del área en el manejo de esta nueva herramienta, la cual entrará en funcionamiento a partir del segundo semestre.
- ✓ Con respecto a la actualización y mejorar del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se llevaron a cabo dos reuniones donde se revisó el Proyecto de Decreto que establece los criterios técnicos, para la elaboración y ajustes del Manual específico de funciones y requisitos basados en competencias, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades a los cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

3.4 Investigación en temas de administración pública



La actualización normativa y la investigación en temas de la administración pública son una necesidad constante en nuestro contexto actual. La Dirección Jurídica busca estar a la vanguardia en temas de empleo público, con criterios acordes a los definidos por las Altas Cortes y el derecho comparado, para lo cual durante el primer trimestre del año 2014 ha desarrollado las siguientes actividades en el marco de los proyectos definidos sobre Investigación en temas de Administración pública:



- Actualización del Decreto Ley 2400 de 1968:

Con el propósito de consolidar un proyecto de ley en virtud del cual el Congreso le confiera al Gobierno Nacional facultades extraordinarias para la expedición de un decreto con fuerza de ley que actualice el Decreto Ley 2400 de 1968 (Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones) se conformó un equipo de trabajo que, en coordinación con la ESAP, definió el cronograma de actividades, el alcance y el contenido del proyecto normativo y su exposición de motivos. Paralelamente al proyecto de ley de facultades extraordinarias, se ha trabajado en el proyecto de decreto con fuerza de ley en el cual se actualice el régimen de situaciones administrativas y régimen de ingreso y retiro del servidor público, en caso de que el proyecto de ley de facultades extraordinarias tenga un trámite exitoso en el Congreso de la República y dichas facultades sean conferidas. En el marco de la investigación, el equipo de trabajo ha estudiado el Sistema de Empleo en el Derecho Comparado, tomando como referente las disposiciones legales de países tales como Costa Rica, España, Francia, Chile, Perú, y los aspectos constitucionales del empleo público. También se ha efectuado la revisión jurisprudencial de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado de los últimos cinco años con el fin de ajustar las disposiciones actualmente existentes a la luz de la interpretación que las Altas Cortes ha dado en estos temas.

- Actualización del régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Decreto Ley 128 de 1976.

Por ser un tema de consulta frecuente en la Dirección Jurídica por parte de los clientes y usuarios de la entidad y con el propósito de fortalecer las competencias de los profesionales del área y por consiguiente una mejor asesoría y prestación del servicio, la Dirección Jurídica adelanta una investigación tendiente a la Actualización del Régimen de inhabilidades del Decreto Ley 128 de 1976. Dicho proyecto cuenta con el apoyo de la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP. A la fecha se definió y socializó el cronograma de trabajo, además del alcance y contenido del proyecto de ley de facultades extraordinarias y de los proyectos de ley respectivos.

- Observatorio sobre el régimen salarial de las entidades territoriales.

Con el fin de garantizar la realización de investigaciones normativas sobre temas jurídicos relacionados con la administración de personal del Estado, mediante análisis de normas, jurisprudencia y derecho comparado, que permitan la actualización y fortalecimiento de las políticas desarrolladas en el DAFP y atiendan las necesidades de nuestros clientes y usuarios, la Dirección Jurídica ha venido trabajado en la constitución de un observatorio sobre el régimen salarial de las entidades territoriales. En ese sentido, se espera contar con una compilación de los actos administrativos y normas de creación de elementos salariales en las entidades territoriales (departamentos y municipios) que sirva como insumo para la formulación de políticas relacionadas con la materia. Por consiguiente, el Departamento podrá contar con la información de cuáles son los elementos salariales existentes en el territorio.



Para llevar a cabo el observatorio designó el equipo de investigación el cual definió y aprobó el plan de trabajo, el cronograma, las actividades y la metodología a utilizar para recopilar la información necesaria.

- Movilidad Salarial.

En la búsqueda de la finalización de la segunda parte de la investigación sobre movilidad salarial sin cambio de empleo, la Dirección Jurídica adelanta acciones tendientes a socializar el proyecto de Decreto de Movilidad Salarial elaborado durante la vigencia 2013 y de los documentos sobre una propuesta de Decreto de Movilidad Salarial dentro del mismo grado sin que se requiera cambiar de empleo.

- Cuadros funcionales y Sistema Específico de Ciencia y Tecnología

Como adelantos en la investigación sobre cuadros funcionales y el Sistema Específico de Ciencia y Tecnología, mediante comunicación suscrita por la Señora Directora del Departamento se invitó a los directores de las entidades que integran el Sector de Ciencia y Tecnología para instalar la mesa de trabajo, invitación que se hizo extensiva a las siguientes entidades: Departamento Administrativo de Ciencia y Tecnología e Innovación, Instituto Colombiano Agropecuario, Servicio Geológico, Universidad Nacional, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Instituto Nacional de Salud y ESAP, con el propósito de identificar las especificidades y especialidades del sector, que permitan la construcción del proyecto normativo de la implementación del Sistema de Carrera Específico en este importante sector.

Posteriormente, con el fin de implementar un sistema específico de carrera que regule al personal científico y tecnológico de las entidades públicas pertenecientes al citado sistema, se instaló la mesa de trabajo del Proyecto “Implementación del Sistema Específico de Carrera que Regula el personal científico y Tecnológico de las entidades Públicas que conforman el Sistema De Ciencia y Tecnología y la consecuente implementación de cuadros funcionales”

Como resultado de las reuniones de trabajo realizadas se definió la conformación del equipo técnico, para la preparación del documento que soportará la exposición de motivos para la solicitud de facultades extraordinarias al ejecutivo en un proyecto de decreto.

El proyecto considerará los siguientes aspectos:

- 1) Carrera Administrativa: Todo lo atinente al ingreso, permanencia, ascenso, desarrollo, retiro y registro.
- 2) Formulación del tema de personal de ciencia y tecnología:
 - 2.1) Marco de competencias laborales para el cuerpo de personal de ciencia y tecnología.



- 2.2) Estructurar un estatuto específico de ciencia y tecnología, que incluya las situaciones administrativas del personal, tales como pasantías, posibilidad de traer pasantes de universidades extranjeras, intercambios dentro de las redes de investigación, sistemas especiales de estímulos, etc, y
- 2.3) Desarrollo de una nomenclatura especial.

3.5



- ✓ La Dirección de Desarrollo Organizacional elaboró una estrategia de gestión y respuesta oportuna de las peticiones quejas y reclamos direccionadas al área, compuesta por dos fases. Como resultado se ha mejorado en los tiempos de atención y se ha disminuido la cantidad de peticiones acumuladas a diciembre 31 de 2013.

Durante el primer trimestre de 2014 se presentó una disminución del 41% de los reclamos que prosperaron a cargo del área con respecto al promedio trimestral de la pasada vigencia.



3.6 Gestión de las actividades de la Dirección Jurídica.

- ✓ Asesoría y orientación sobre las políticas públicas de competencia de la entidad, incluida la emisión de conceptos jurídicos y atención de consultas verbales.
- ✓ Atención de consultas personales y telefónicas, en los distintos temas de competencia de la Dirección Jurídica.
- ✓ Intervención oportuna del Grupo de Defensa Judicial de la entidad en los procesos en los cuales es vinculado el DAFP.
- ✓ Control permanente de los procesos judiciales de los cuales hace parte el DAFP.



4. SIGEP

El Departamento con el fin contar con información institucional y del Talento Humano en el Estado y para la toma de decisiones, ejecuta durante la presente vigencia el proyecto de gestión denominado "Gestión para la implementación del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP: Subsistemas de Organización Institucional y de Recursos Humanos" para las entidades del orden nacional y territorial escogidas para dicho despliegue.

En ejecución del proyecto de gestión se han obtenido los siguientes resultados orientados a la realización de las fases de ejecución, seguimiento y evaluación del "Plan Gradual de Implementación y Despliegue del SIGEP":

- ✓ Elaboración y presentación del diagnóstico de situación actual del "Plan Gradual de Implementación y Despliegue del SIGEP".
- ✓ Diseño y definición de la estrategia para la implementación del SIGEP y el cumplimiento de las metas estratégicas y de gestión del proyecto.
- ✓ Formulación de la propuesta de operación e integración del equipo SIGEP 2014, incluida la definición de roles, responsables, procesos y procedimientos, puntos críticos de operación y los indicadores del proyecto, la cual se encuentra en ajustes de acuerdo con los últimos lineamientos impartidos.
- ✓ Diseño de métodos de seguimiento a la ejecución de actividades conjuntas realizadas por las direcciones técnicas.
- ✓ En coordinación con la Oficina de Control Interno del Departamento, se llevó a cabo una reunión con todos los Jefes de Control Interno de los 24 sectores a los que se reportó el avance en el cargue de información en el Sistema por parte de las entidades correspondientes. Específicamente durante el mes de marzo se desarrollaron reuniones de trabajo con los sectores: Hacienda y Crédito Público, Tecnologías y las Comunicaciones, Agricultura y Del Interior, con las respectivas entidades adscritas y vinculadas, a las que asistieron los jefes de talento humanos y algunos jefes de control interno, donde el equipo SIGEP dio pautas de gestión, reportes de avance de cargue de información y se establecieron compromisos y cronogramas de trabajo.
- ✓ Se capacitó, asesoró y se efectuó seguimiento al cargue de información de 140 entidades del orden nacional, del Senado de la República, la Fiscalía General de la Nación, del Instituto Nacional de Medicina Legal y la Auditoría General de la República en el Subsistema de Organización Institucional (módulos de Instituciones, estructura y



escala salarial) y Subsistema de Recursos Humanos (módulo de vinculación, desvinculación, Hoja de vida y Bienes y rentas).

- ✓ Se asesoró a la Procuraduría General de la Nación en el submodulo de Manual de Funciones y adicionalmente se capacitó en hoja de vida y en el módulo de bienes y rentas. La Registraduría Nacional del Estado Civil y Consejo Nacional Electoral también fueron capacitados en el módulo de vinculaciones.
- ✓ Se capacitó en el Subsistema de Organización Institucional y en el Subsistema de Recursos Humanos a dos municipios de 1a a 4a categoría: Girardot e Itagüí y a las Alcaldías de Flandes-Tolima y Providencia-Nariño. Se aclara que también se capacitó a las Alcaldías de Belén-Boyacá, Pasca, Tabio, Tocaima, Boyacá-Boyacá, Ubaque-Cundinamarca, Santa María-Huila, pero solo en Subsistema de Organización Institucional.

5.



Con el objetivo de fortalecer la administración pública por medio de la innovación, y de la mano de los expertos de la empresa israelí SIT (Systematic Inventive Thinking o Pensamiento Sistemático Inventivo), se dio inicio al proyecto de Innovación Colombiana en la Administración Pública ICAP, en un trabajo conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Esta iniciativa busca impactar positivamente 24 procesos transversales de todas las entidades que forman parte del llamado back office, o de la interacción propia entre las instituciones públicas, así como también dotar a las entidades con herramientas de innovación.

En la primera fase, el proyecto ICAP fue presentado el 19 de marzo a los Secretarios Generales de las entidades líderes de los sectores administrativos.

Posteriormente, se inició la etapa de capacitación a un primer grupo de 48 servidores de diferentes entidades, de los 96 que serán formados y certificados como coaches o entrenadores en las herramientas de innovación de SIT, quienes se convertirán en facilitadores y multiplicadores en sus respectivas instituciones.

Al finalizar el año, el trabajo realizado será reconocido por parte del Señor Presidente de la República en la ceremonia de entrega del Premio Nacional de Alta Gerencia.



Al interior de la entidad se realizaron las sesiones de innovación con los equipos de trabajo de las siguientes áreas: Subdirección, Grupo de Racionalización de Trámites, Grupo de Comunicaciones e Innovación y Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera, con el fin de hacer del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP una eficiente y práctica herramienta de gestión, facilitar la implementación de una nueva metodología para procedimientos de nuevos trámite y actualizar y mejorar el proceso de difusión y la gestión del área de pagaduría, respectivamente.

En desarrollo de las reuniones en mención, se han formado a 30 servidores de la entidad en el uso y aplicación de los conceptos de la metodología SIT para el desarrollo de los proyectos indicados.



6. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL DAFP.

6.1



Con el fin de orientar los temas referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo del Departamento, en atención a los lineamientos impartidos por la alta dirección, durante el período reportado se ejecutaron las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración, aprobación, publicación y difusión del Plan de Acción Anual 2014 de la entidad. Para tal fin se adelantaron tres (3) reuniones de trabajo lideradas por la señora directora para la revisión y aprobación de las propuestas de los proyectos de gestión presentadas por las áreas. Así mismo, el despacho de la dirección lideró la realización once (11) de las jornadas de socialización de los proyectos de gestión aprobados.



- ✓ Implementación de la herramienta denominada Sistema de Gestión Institucional – SGI que permite la planificación unificada de la gestión y el reporte, seguimiento, evaluación y consulta de información oportuna y confiable para el control de la gestión y la toma de decisiones.
- ✓ Revisión del plan estratégico sectorial por parte de las Oficinas Asesoras de Planeación del DAFP y la ESAP. Como resultado de la revisión, se recomendó la inclusión y desarrollo de un nuevo objetivo sectorial que refleje el compromiso del sector con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en especial en lo relacionado con las políticas de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera. La propuesta de ajuste al plan fue revisada en pleno por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, recomendando la realización de unos ajustes a su contenido previo a la aprobación de las directoras de las entidades del sector.
- ✓ En atención a los lineamientos de la alta dirección se asistió a la reunión anual de “Coordinación Interinstitucional en Materia de Cooperación Sur” convocada el Ministerio de Relaciones Exteriores – Cancillería, en la cual se impartieron los lineamientos generales para reactivar los temas de cooperación internacional de la vigencia 2014, y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional y la ESAP se definió la propuesta de Agenda de Cooperación para el 2014 la cual fue aprobada por la señora directora del Departamento. Dicho trabajo implicó la revisión e identificación con cada uno de los directores técnicos de las posibles propuestas oferta y demanda de cooperación.

Adicionalmente, la alta dirección del Departamento en coordinación con la ESAP solicitaron al “Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo – CLAD” cooperación y asistencia técnica en materia de Desarrollo de Competencias y Movilidad del Talento Humano”, para el mejoramiento y fortalecimiento de las políticas públicas de competencia del sector.

- ✓ Durante el trimestre se realizó una reunión del Comité Directivo y dos reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, a través de los cuales entre otros temas se efectuó seguimiento a la gestión institucional y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Departamento.
- ✓ Realización de reuniones de trabajo con los Directores Técnicos en las cuales se realizó seguimiento a la gestión y la verificación del cumplimiento de las metas e indicadores y su respectiva actualización en los sistemas de información (SISMEG, SPI y SGI). Esta actividad incluye las reuniones adelantadas para la coordinación del proyecto interinstitucional de implementación y despliegue del Sistema de Gestión del Empleo Público.
- ✓ Realización de reuniones de trabajo con los coordinadores de los grupos de las áreas de apoyo lideradas por la Secretaria General con el propósito: Organizar y planear las





diferentes actividades inherentes a las áreas a su cargo en concordancia con las políticas de Desarrollo Administrativo y la directrices impartidas por la señora Directora, b) Definir estrategias y mecanismos que permitan la prestación de un servicio eficaz, efectivo e innovador por parte de los grupos de apoyo y d) Hacer seguimiento y monitoreo a la gestión realizada.

6.2 Transparencia, participación y servicio al ciudadano:

- ✓ Elaboración, presentación, aprobación y socialización de la Estrategia de Anticorrupción, Atención al ciudadano y Participación Ciudadana 2014 del DAFP.

La estrategia se encuentra publicada en el portal institucional y puede consultarse a través del siguiente vínculo:

<http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/NuestraEntidad/PlaneacionInstitucional/Planeacion2014>

- ✓ Con el fin de desarrollar el modelo de servicio integral para la atención al ciudadano, se elaboró y presentó el informe de diagnóstico sobre los canales de atención con que cuenta la entidad (Presencial, telefónico, virtual y escrito), el cual servirá de insumo para validar la definición y alcance de los niveles de servicio establecidos por el Departamento para el Grupo de Atención al Ciudadano.
- ✓ Elaboración de la propuesta de protocolos de servicio, de acuerdo con los criterios establecidos por el Programa Nacional de Eficiencia al Servicio al Ciudadano – PNSC.
- ✓ Ejecución del proyecto de aprendizaje en equipo orientado a capacitar y orientar a los funcionarios del Grupo de Atención al Ciudadano por parte de las direcciones técnicas de la entidad en los temas de su competencia.
- ✓ Coordinación de las distintas áreas misionales la atención de las peticiones presenciales y telefónicas que por su complejidad se clasificaron como de segundo nivel de atención.
- ✓ Atención y respuesta al cien por ciento (100%) de las quejas, reclamos y denuncias recibidas en el Grupo de Atención al Ciudadano.
- ✓ Implementación de las campañas “DAFP a la Carta”, para entregar un servicio integral a nuestro público y “De visita por tu casa” para facilitar a nuestros usuarios la prestación de asesorías e información en su sede de trabajo.

La primera experiencia de la campaña “De visita por tu Casa” permitió brindar asesoría y orientación a los servidores de la entidad Parques Nacionales Naturales de Colombia en los siguientes temas: empleo público, asuntos jurídicos de competencia del DAFP, tales como situaciones administrativas y prestaciones sociales; Se resolvieron inquietudes en temas del SIGEP tales como la actualización de hoja de vida y declaración de bienes y rentas y se difundió el portal Sirvo a mi País.



En relación con el cronograma de las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano, se programaron dos visitas, la primera será el 07 de junio en Tumaco y la segunda el 23 de noviembre en Riohacha, en el marco del Programa Nacional de Eficiencia al Servicio al Ciudadano – PNSC.

6.3



Con ocasión de la gestión del componente del talento humano del modelo, el Departamento ha ejecutado las siguientes actividades orientadas a la administración del ingreso, desarrollo, permanencia y retiro del Talento Humano del Departamento, y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, así:

- ✓ Gestión de las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro del talento humano. Durante el período reportado se elaboraron, tramitaron y perfeccionaron: Noventa y ocho (98) actos administrativos relacionados con autorización de vacaciones, interrupciones, reanude y aplazamientos de vacaciones, aceptación de renuncia, Licencias por maternidad, Licencia por luto, nombramiento, permisos remunerados, entre otros; Trescientas treinta y ocho (338) certificaciones laborales y ciento setenta y cuatro (174) certificaciones para bonos pensionales.

De igual manera, se realizó la campaña "Actualiza tu hoja de vida en el SIGEP" logrando que doscientos treinta y un (231) servidores actualizaran exitosamente su hoja de vida con los soportes correspondientes en el sistema.

- ✓ Proyección, aprobación, publicación y difusión del Plan Institucional de Capacitación 2014 en el cual se encuentran contemplados los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados por cada área para el año 2014 los cuales son dieciocho (18). Se adelantaron jornadas de sensibilización con la asesoría de la Dirección de Empleo Público.
- ✓ Durante el período reportado se capacitaron a 194 servidores de la entidad en distintos temas, tales como: Tramites de Orfeo a través de Proactivanet, Manual de funciones y análisis de requisitos, Contratación Estatal, Organización de archivos y transferencias documentales, Pagos masivos (Siif Nación), Experiencias en Smart Cities Europeas y su aplicación en Colombia; Conversatorio sobre la Cooperación Internacional para el desarrollo y la formulación de proyectos en enfoque de marco lógico para la Función Pública, LEGO SERIOUS PLAY, Capacitación Archivística - Gestión Documental: Herramientas y Tendencias, sensibilización en temas Administrativos, Financieros y Contractuales, Capacitación Administración de la página web institucional, re-inducción



en temas de la gestión de empleo público y Seguridad y Salud en el Trabajo - A.B.C. primeros auxilios.

Las capacitaciones realizadas durante este periodo se realizaron en su mayoría por medio de convenios que están establecidos con el SENA, la Escuela Superior de Administración pública – ESAP, la Procuraduría y por medio de las diferentes convocatorias de diferentes Entidades como del Archivo General de la Nación y el Departamento Nacional de Planeación entre otras.

- ✓ Realización de una (1) jornada de inducción con la participación de catorce (14) servidores vinculados al Departamento en el mes de enero.
- ✓ Proyección y presentación del cronograma de actividades del Plan de Bienestar para el 2014 con base en las diferentes mediciones realizadas durante el año 2013 y en el mes de enero de 2014. (Resultados de la encuesta de clima laboral 2013; Encuestas de expectativas de los planes de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y capacitación; estadísticas y detección de Necesidades).
- ✓ Construcción de una campaña institucional para promover el mejoramiento continuo del servicio al cliente. Esta actividad se está ejecutando con el acompañamiento del Grupo de Comunicaciones e Innovación.
- ✓ Proyección y presentación del cronograma de actividades del Plan de Seguridad y y Salud en el Trabajo a desarrollar en coordinación con la ARL. La propuesta fue estructurada teniendo en cuenta los resultados arrojados en el estudio de riesgo psicosocial realizado en el año 2013.
- ✓ Revisión del marco legal vigente que regula la evaluación de desempeño para realizar el cronograma de recepción de las evaluaciones, planes de mejoramiento, acuerdos de gestión y concertación de compromisos de los servidores.
- ✓ Consolidación e informe de Evaluación del desempeño, planes de mejoramiento, acuerdos de gestión y concertación de compromisos de los servidores.
- ✓ Actualización del Manual específico de funciones y competencias.
- ✓ En ejecución de la agenda de cooperación internacional del sector, se postuló a la señora Subdirectora para que en representación del Departamento participe en el Seminario sobre “reforma del servicio público nacional para los Países Latinoamericanos”, el cual se llevará a cabo en Pekín, China, del 26 de junio de 2014 al 16 de julio de 2014.



6.4



- **Implementación de buenas prácticas administrativas.**

En aras de simplificar la gestión institucional y contribuir a la optimización de los recursos institucionales, se han ejecutado las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración y aprobación del Plan de Gestión Ambiental para la vigencia fiscal 2014, el cual evidencia el compromiso institucional con la prevención de la contaminación, el manejo responsable de los recursos utilizados en el desarrollo de nuestra misión y el mejoramiento continuo de la gestión ambiental.
- ✓ Realización de jornadas de sensibilización a todas las áreas de la entidad sobre el uso eficiente de los recursos disponibles para el funcionamiento de la organización y de difusión de los resultados obtenidos con ocasión de la ejecución del plan de gestión ambiental de la vigencia 2013.
- ✓ Definición de requisitos técnicos, tecnológicos y humanos para la implementación de del manejo de documentos electrónicos (Archivos de gestión y de apoyo) a través de la herramienta de gestión denominada Sistema de Gestión Institucional. Las Oficinas de Sistemas y Planeación en coordinación con el Grupo de Gestión Documental están realizando las pruebas piloto correspondientes para la implementación de la nueva funcionalidad del aplicativo.

-



Para la administración de la documentación producida y recibida en el Departamento, se han ejecutado las siguientes actividades:

- ✓ Asistencia de servidores del Grupo de Gestión Documental a las jornadas de capacitación programadas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la debida elaboración del programa de gestión documental de la entidad.
- ✓ Presentación y aprobación del cronograma de transferencias documentales del año 2014 y definición del cronograma de acompañamiento y asesoría a las áreas con relación a la organización y conservación de los Archivos del Departamento, en

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"



cumplimiento de la normativa vigente. Al 31 de marzo se brindó asesoría y acompañamiento en el tema a todas las áreas de la entidad.

- ✓ Definición del cronograma para la actualización de las tablas de retención documental vigentes. Al 31 de marzo se inició la revisión de las TRD de las siguientes áreas: Dirección General, Grupo de Atención al Ciudadano, Grupo de Control Disciplinario Interno, Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática, Oficina de Sistemas, Subdirección, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Humana y Grupo de Gestión Documental.
- ✓ Atención de ciento sesenta y dos (162) consultas y préstamos de documentos del archivo central.
- ✓ Organización archivística de ciento veintitrés (123) tomos de la serie documental Resoluciones de los años 1959 a 1979, con el fin de realizar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el cronograma definido.
- ✓ Elaboración del inventario documental de cuatrocientos cuarenta y un (441) libros de la serie Nóminas del Fondo Nacional de Bienestar Social, del Departamento Administrativo del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Durante el trimestre se recibieron en total cinco mil treinta y cinco (5.035) radicados de entrada en el Sistema Orfeo, para un promedio mensual de mil seiscientos setenta y ocho (1.678) radicados de entrada, a través de los siguientes canales: Fax, personal, Correo electrónico [webmaster@dafp.gov.co.](mailto:webmaster@dafp.gov.co), Ventanilla de atención (correo) y Formulario de PQRS del portal web del DAFP, siendo la ventanilla de atención el canal más utilizado por los clientes del DAFP.
- ✓ Durante el trimestre se enviaron cuatro mil cuatrocientos cuarenta y tres (4.443) comunicaciones oficiales, para un promedio mensual de mil cuatrocientos ochenta y un (1.481) envíos a través de los siguientes canales: Postexpress, correo certificado, correo electrónico y entregas en forma personal. Adicionalmente el Grupo de Gestión Documental mensualmente realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales con número de radicado de salida y que están pendientes por digitalizar, y reporta los resultados respectivos a las áreas con el fin que los mismos sean entregados de forma inmediata para cerrar el trámite.

Se precisa que el canal de envío de comunicaciones oficiales más utilizado por las áreas de la entidad es el Correo electrónico webmaster@dafp.gov.co, seguido por la entrega personal de documentos.

- ✓ Generación de alertas tempranas para la atención oportuna de las peticiones quejas y reclamos recibidos en la entidad por parte de las áreas correspondientes, a través del reporte denominado “Seguimiento a radicados de entrada Orfeo”.



- **Implementación de las estrategias de Gobierno en Línea y gestión de Tecnologías de Información.**



- ✓ Inicio a la agenda de trabajo para la ejecución de la Estrategia de Gobierno en Línea de la entidad, participando activamente en tres talleres organizados por el Ministerio de Tecnologías de información y las Comunicaciones. En este aspecto, son de resaltar las victorias tempranas obtenidas por nuestro Departamento en la revisión del estado de Datos Abiertos e Innovación Abierta.
- ✓ Con el propósito de analizar, diseñar e implementar las nuevas soluciones, mejoras, soporte, mantenimiento técnico y administración integral del FURAG, la Oficina de Sistemas realizó el acompañamiento técnico y verificación de especificaciones y aprobación de casos de uso, validación y aprobación de documentos y participación en las reuniones de seguimiento.

De igual manera, coordinó la ejecución de las actividades de soporte y mantenimiento para la operación del SIGEP de acuerdo con la estrategia de despliegue e implementación de mejoras funcionales. En este sentido acompañó a las áreas funcionales para la definición de los controles de cambio, se gestionaron y reportaron las incidencias presentadas, se actualizaron los diversos ambientes con las soluciones recibidas, se ejecutaron el total de altas masivas solicitadas, se hizo acompañamiento al GGH en la liquidación de la nómina y se reenviaron los paquetes de solución de incidencias a las entidades. Así mismo, se perfeccionó el protocolo de comunicación y escalamiento de temas SIGEP con la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Adicionalmente, se prestó el servicio de soporte técnico y mantenimiento de la versión en operación del SUIT 3.0 y se desarrollaron nuevas funcionalidades. Durante este trimestre la Oficina de Sistemas atendió ciento veintiséis (126) casos de ciento cuarenta y tres recibidos y se realizaron siete (7) reuniones de seguimiento al servicio de soporte para la operación del sistema.

Los desarrollos funcionales más representativos que se efectuaron al sistema durante el período reportado son: Migración automática de hijos, Trámite en línea, protocolo de apagado de instituciones en SUIT2, Reportes de migración y se especificó el acta de requisitos Acta de requisitos 2014CC03-06-07. * Reportes avance migración detalle Dept-Mun-Inst y Sector * Reporte de Gestión * Gestión de datos de operación y gestión de datos de racionalización, Solución de incidencias registradas en proactivanet, * Actualización de plantillas y modelos * Gestión de inventarios * Reportes de migración nación y territorio * Integración SUIT3 – PEC.



Se aclara que cada desarrollo de las funcionalidades del aplicativo, fue objeto de aplicación de pruebas de calidad.

Se definió el nuevo diseño y estructura del portal SUIT.

Se prestó el servicio de soporte técnico y mantenimiento de los portales web y sistemas de información de apoyo institucional (ORFEO, MECI y SGI, Sirvo a mi país). Así mismo, se desarrollaron las nuevas funcionalidades requeridas por los usuarios de los sistemas indicados. Resulta pertinente resaltar que durante el primer trimestre se puso en producción el Sistema de Gestión Institucional SGI y se realizaron ajustes en el diseño de la sección de redes de apoyo del portal Sirvo a mi país.

Se aclara que se atendieron la totalidad de las incidencias y peticiones registradas a través de la herramienta Proactiva Net. Los resultados de la encuesta de satisfacción del servicio aplicada durante el primer trimestre se resumen en la siguiente tabla:

MES	No. DE ENCUESTAS DILIGENCIADAS	Calidad mejorada continuamente o se mantiene	Calidad desmejorada o no hay	Atención Excelente o Buena	Atención Regular o Mala	Satisfacción excede expectativas o satisfecha	Satisfacción parcial o nula	Tiempo muy Ágil o Razonable	Tiempo poco o nada ágil
ENERO	75	74	1	74	1	74	1	73	2
FEBRERO	152	152		152		152		151	1
MARZO	80	80		78	2	77	3	78	2
TOTAL	307	306	1	304	3	303	4	302	5

Se garantizó el 100% de disponibilidad y capacidad de Infraestructura

Se cumplió a entera satisfacción con los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos para los servicios de TI prestados por el área.

Se analizó la capacidad de creación de maquina virtuales en el centro de datos de la entidad evidenciándose que se ha llegado al máximo número de CPUs utilizables. En este sentido, la Oficina recomendó la adquisición de nuevo hardware si se desea ampliar la oferta de servicios en el centro de datos.

Con respecto al análisis de la capacidad de creación de maquina virtuales en el centro de datos "CENTRO DE DATOS ETB" se evidenció que se ha llegado al 75% de uso de CPUs disponibles, es decir, que aún se dispone de capacidad de crecimiento. No obstante la Oficina recomendó estudiar la posibilidad de adquirir nuevo hardware o contratar nuevos servicios de infraestructura para ampliar la oferta de servicios. Por otra parte, el análisis evidenció que la capacidad de almacenamiento de los servidores ATENA, REPORTES.SIGEP, SIGEPCD y HADES está más allá del 80% de uso, razón por la cual recomendó aumentar el almacenamiento en SAN para estos servidores y los nuevos servicios implementados, así como gestionar el crecimiento de la SAN actual en mínimo 4 teras.





Por último, se realizaron las acciones programadas para mantener las bases de datos operando de manera correcta.

Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno.



- ✓ Elaboración y presentación del Programa de Auditorías de la vigencia 2014, ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativos y el Comité Directivo. El programa fue aprobado por la señora Directora de la entidad.

El Programa de Auditorías prevé la realización de: Una auditoría interna de calidad, Dos auditorías combinadas así, una al proceso de Gestión del Talento Humano y la otra al proceso de Gestión Financiera y por último la realización de la auditoría de certificación por parte de un organismo externo de certificación.

- ✓ Elaboración, presentación y aprobación del Plan de Auditoría Interna de Calidad No. 009 mediante la cual se verificará el grado de madurez del sistema de gestión de calidad desde un ejercicio de evaluación a los procesos institucionales. El plan será ejecutado por el grupo de auditores calificados en la Entidad y coordinado por las Oficinas de Planeación y Control Interno. Esta Auditoría se realizará durante los meses de abril y mayo de 2014.
- ✓ Coordinación y preparación de los servidores que integran el Grupo de Mejoramiento de la entidad a través de jornadas de capacitación y sensibilización en temas relacionados con la Guía de Auditorías emitida por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, Roles y lineamientos para la ejecución de la auditoría interna de calidad y ajustes al Modelo Estándar de Control Interno.
- ✓ Ejecución de los trámites y preparación de documentos para recibir la visita de la auditoría externa de certificación.
- ✓ Recepción, revisión, análisis y publicación de las propuestas de ajuste a los documentos asociados a los procesos institucionales presentadas por cada una de las áreas.
- ✓ Realización del Reunión del Comité de Coordinación de Control Interno en el cual se trataron los siguientes temas: Teletrabajo; Valores y Principios institucionales; Revisión de políticas de operación relacionadas con la gestión del talento humano; Defensa

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"





Judicial; Atención, tabulación y tratamiento adecuado a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias recibidas en la entidad; Mapa de Riesgos; Austeridad en el Gasto; Políticas de operación para la generación de reportes de información por parte de las áreas; Gestión Documental y debida organización de los documentos que soportan la gestión de las áreas para facilitar el proceso de auditoría interna de calidad y auditoría externa de certificación.

- ✓ Elaboración y presentación por parte de la Oficina de Control Interno del informe de diagnóstico de la gestión de riesgos en el Departamento con corte del 31 de enero de 2014, tomando como base la metodología propuesta en la guía para la Administración del Riesgo.

El informe de diagnóstico incluyó la revisión de todos y cada uno de los riesgos de gestión identificados y documentados en los diferentes Mapas por Proceso y el estudio de la Política de Riesgos contenida en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento. Las recomendaciones y conclusiones presentadas por la Oficina de Control Interno fueron entregadas a la alta dirección y al equipo de trabajo conformado para la revisión de los mapas de riesgo de los procesos y para promover una adecuada administración de los mismos.

En coordinación con la Dirección de Control Interno y las Oficinas de Control Interno y Asesora de Planeación se efectuó la revisión de los riesgos de todos los procesos, y estructuró la propuesta de actualización de los mismos, la cual será entregada a la señora directora para revisión y aprobación.

- ✓ Con el fin de fomentar la cultura del Control en los servidores del Departamento, la Oficina de Control Interno definió una estrategia basada en el análisis del contexto institucional y del marco normativo, así como de los resultados obtenidos en la carrera de observación realizada en el mes de octubre del 2013. La estrategia contempla entre otros aspectos la ejecución de actividades individuales y grupales, lideradas por dicha Oficina en el marco de las jornadas denominadas “Pausas activas del control” y “El Bazar del Control”, mediante las cuales se presentaran temas relacionados con el control y autocontrol en la entidad, efectuando ejercicios lúdicos de recordación, asociación y reflexión.
- ✓ Elaboración por parte de la Oficina de Control Interno del informe de diagnóstico de los indicadores de gestión, identificados a la fecha en cada uno de los procesos institucionales. El informe será entregado a la alta dirección y a la Oficina Asesora de Planeación durante el mes de mayo.
- ✓ Elaboración por parte de la Oficina de Control Interno de la propuesta de ajuste al Código de Ética vigente en el Departamento, el cual será entregado a la alta dirección y al Comité de Valores, como insumo para definir el y adoptar el Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad.



6.5



Con ocasión de la gestión del componente financiero y presupuestal del modelo, el Departamento ha ejecutado las siguientes actividades de manera coordinada con los actores que intervienen en el proceso de programación y ejecución de los recursos asignados al sector y a la entidad, así:

- ✓ Elaboración y difusión de la Circular No. 001 de 2014 que contienen los lineamientos para el seguimiento de la gestión de DAFP durante el 2014.
- ✓ Consolidación, aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones 2014, acorde con los recursos asignados a través de la Ley 1687 de 2013 y el Decreto 3630 de 2013, el cual se encuentra publicado en el portal institucional o se puede consultar a través del siguiente vínculo:
<http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/NuestraEntidad/InformacionFinancieraContable/Contratacion/2014/PlanContratacion>

Para la ejecución del plan se identificó el tipo de proceso de selección a aplicar en cada caso y el cronograma de actividades preliminar, según las diferentes modalidades previstas en el Estatuto General de Contratación Pública y sus normas reglamentarias. Para la ejecución de los procesos de selección objetiva de contratistas se brindó asesoría y acompañamiento a las áreas del DAFP.

Durante el trimestre se realizaron quince (15) reuniones del Comité de Contratación de la entidad con el fin de revisar y recomendar al Ordenador del Gasto adelantar los procesos de selección previstos en el Plan Anual de Adquisiciones, y efectuar seguimiento a su ejecución. (Ver anexo “Reporte de Ejecución Trimestral Acuerdo de Desempeño 2014”).

El Informe de la gestión contractual del trimestre, se encuentra publicado en el portal institucional. Para su consulta se puede acceder a través de la siguiente ruta:

http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/gestion_institucional/informes/contratacion/2014

- ✓ Elaboración y aprobación de las resoluciones de distribución y desagregación del presupuesto de funcionamiento e inversión para la vigencia 2014.



- ✓ Definición y aprobación del acuerdo de desempeño del sector y de cada una de las entidades que lo conforman. El seguimiento a la oportuna y debida ejecución del acuerdo se realiza a través de la Secretaría General, el Grupo de Servicios Administrativos, el Grupo de Gestión Financiera, las Oficinas Asesoras de Planeación del DAFP y la ESAP y en las distintas reuniones del Comité Directivo y del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad. (Ver anexo “Reporte de Ejecución Trimestral Acuerdo de Desempeño 2014”)

Los informes mensuales de ejecución presupuestal se encuentran publicados en el portal institucional. Para su consulta se puede acceder a través de la siguiente ruta:

<http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/NuestraEntidad/InformacionFinancieraContable/Presupuesto/2014>.

- ✓ Se culminó con éxito el trámite de incorporación de recursos en el presupuesto de gastos de inversión del Departamento para la vigencia fiscal 2014 provenientes de la ESAP para la financiación de los proyectos de inversión denominados: “MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TICS”, y “MEJORAMIENTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONAL”; éstos proyectos y el DE ADECUACIÓN DEL EDIFICIO SEDE se encuentran debidamente registrados y actualizados en los sistemas “Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP”, y de “Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI” del Departamento Nacional de Planeación. (Ver anexo “Reporte de Ejecución Trimestral Acuerdo de Desempeño 2014”).
- ✓ Se brindó asesoría y capacitación para la consolidación y priorización de los planes de necesidades de bienes y servicios reportados por las áreas del Departamento para el cuatrienio 2015 – 2018. La información consolidada se constituye en el principal insumo para la definición del Anteproyecto de Presupuesto 2015 y del Marco de Gasto de Mediano Plazo 2015 – 2018 de la entidad.
- ✓ Definición del Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial e institucional y el Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2015, de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección. Durante el mes de marzo se oficializó el registro del anteproyecto en el SIIF Nación y se envió al Ministerio de Hacienda y Crédito Público los documentos que soportan el Anteproyecto incluida la justificación de los recursos mínimos (Funcionamiento e Inversión) necesarios para garantizar la operación y funcionamiento de la entidad.

Durante el mes de marzo representantes de la alta dirección del Departamento se reunieron con el Director de Inversión y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación y con el Subdirector de Desarrollo Social (E), del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de justificar la necesidad de ampliar los techos del presupuesto de inversión y de funcionamiento para la vigencia 2015 toda vez que los recursos



inicialmente asignados resultan insuficientes para garantizar la operación y funcionamiento de la entidad.

- ✓ Ejecución de las actividades de registro y actualización de la información de los proyectos de inversión a través del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP, y de reporte de la ejecución de los proyectos a través del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI. (Ver anexo “Reporte de Ejecución Trimestral Acuerdo de Desempeño 2014”).
- ✓ Elaboración, aprobación y presentación de la información financiera de la entidad (Estados Financieros) de la vigencia fiscal 2013.
- ✓ Revisión del inventario de bienes de propiedad de la entidad para la depuración de la información financiera.
- ✓ Conciliación de los procesos judiciales en los cuales es parte el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Elaboración, aprobación y seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Durante el primer trimestre de 2014 el porcentaje promedio de ejecución del PAC total asignado fue del 97.31%.

ENCUESTAS

7. ANEXOS

- ✓ [Informe de PQR](#)
- ✓ [Reporte de avance áreas SGI primer trimestre 2014](#)
- ✓ [Comparativo áreas SGI primer trimestre 2014](#)
- ✓ [Reporte de ejecución trimestral acuerdo de desempeño 2014](#)