



# Función Pública



## Políticas de Operación Proceso Dirección y Estrategia

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 06  
Enero 2025

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
01		Documentación de la política de operación
02		Cambio de imagen institucional
03		Cambio de imagen institucional
04	2020-11-01	Ajuste de imagen institucional de acuerdo a los nuevos lineamientos del gobierno Nacional
05	2024-02-01	Cambio de imagen institucional – Rediseño de procesos
06	2025-01-27	Atendiendo los lineamientos de Gobierno, Ley 2345 del 2023 y Directiva Presidencial 06 del 19 de junio del 2024, se adelanta una estrategia al interior de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar el cambio de la imagen institucional.

## Tabla de contenido

Introducción .....	3
Ámbito de aplicación.....	3
Glosario .....	3
Mecanismos de monitoreo, control y evaluación.....	4
Responsabilidad .....	5
Convención matriz RACI: .....	6
Guías de acción.....	11
Tabla 1. Matriz RACI.....	7

## Introducción

La política de operación del Proceso de Direccionamiento Estratégico pretende dirigir, orientar y facilitar la planeación, evaluación y control de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el logro óptimo de la misión, visión y objetivos de Función Pública, con el propósito de atender las necesidades de los grupos de valor (entidades públicas, servidores públicos y ciudadanos).

Los lineamientos de esta política se complementan con lo descrito en la caracterización del proceso, los procedimientos asociados, las guías y manuales publicados y la normativa vigente determinada en el normograma institucional.

## Ámbito de aplicación

La política de operación del Proceso de Direccionamiento Estratégico es aplicable a todos los procesos institucionales y servidores públicos de la Entidad.

## Glosario

- **SGI:** Sistema de Gestión Institucional.
- **SINERGIA:** Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión, marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que



## Función Pública

atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

- **Plataforma estratégica:** Estructura conceptual sobre la cual se erige la Entidad, está compuesta en esencia por misión, visión, objetivos estratégicos, valores, política de Integridad.
- **Modelo de negocio:** Permite definir con claridad el portafolio de productos y servicios de la Entidad, cómo se va hacer, a que grupos de valor estará dirigido y cómo se va operativizar.

### Mecanismos de monitoreo, control y evaluación

- **Tablero de Control de la Dirección General:** herramienta gerencial que permite monitorear los resultados estratégicos de la Entidad en su conjunto y de los diferentes procesos claves, así como los compromisos derivados de las reuniones desarrolladas en la Dirección y los temas prioritarios de cada semana definidos por el Comité Directivo.
- **Indicadores SINERGIA:** mecanismo a través del cual se hace seguimiento a las políticas, programas, planes y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo para cada cuatrienio.
- **Administración de riesgos Institucionales:** gestión que permite prevenir o detectar desviaciones que pudieran impedir el logro de los objetivos institucionales al ser controlados en cada proceso o proyecto y generar acciones preventivas para mitigar estos riesgos.



## Función Pública

- **Auditoria:** actividad sistemática, independiente y documentada para obtener y evaluar evidencias de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los requisitos aplicables a la Entidad y a los procesos.
- **Encuestas de percepción de satisfacción:** mecanismo para medir el grado de satisfacción de los grupos de valor respecto al servicio ofrecido por la Entidad.
- **SGI:** herramienta de monitoreo y seguimiento a los planes, metas no estratégicas tales como el plan anticorrupción, plan de acción anual, plan sectorial.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **Comité Directivo:** Identifica las estrategias requeridas para la ejecución de la gestión institucional en cada vigencia conforme a las políticas de Gobierno, las funciones propias del Departamento y las necesidades de los Grupos de Valor, a través de la entrega de los lineamientos para la formulación de la planeación sectorial e institucional a todos los procesos de la Entidad, garantizando el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Responsabilidad

La responsabilidad de dirigir, reglamentar, aprobar y comunicar los lineamientos institucionales del proceso de Direccionamiento Estratégico de la Entidad recae en la Dirección General, la Subdirección y la Oficina Asesora de Planeación, apoyados en las

instancias del Comité Directivo y el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, quienes definen, elaboran, comunican, sustentan y monitorean las políticas, programas y proyectos a desarrollar para cumplimiento de los objetivos institucionales. (ver Matriz RACI).

- R: Responsable, es el rol encargado de realizar la tarea.
- A: Aprobador, es el rol que aprueba el trabajo realizado por el responsable.
- C: Consultado, son aquellas personas que son consultadas sobre la cuestión, personas a las cuales se les pregunta su opinión sobre algún aspecto de la tarea ya bien sea porque deben tenerse en cuenta o porque son expertos en la materia.
- I: Informado, son aquellas personas a las que hay que mantener informadas sobre la evolución de la tarea.

**Convención matriz RACI:**

**DG:** Director (a) General

**SUB:** Subdirector (a)

**SG:** Secretario (a) General

**Jefe OAP:** Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación

**Dir. Gen.:** Dirección General

**Prof. GAGM:** Profesional Especializado Apoyo a la Gestión Meritocrática

**DDO:** Director (a) Desarrollo Organizacional

**DGC:** Director (a) Gestión del Conocimiento

**DJ:** Director (a) Defensa Jurídica

**DEP:** Director (a) Empleo Público

Tabla 1. Matriz RACI

Actividades	DG	SUB	SG	Jefe OAP	Dir. Gen.	Prof. GAGM	DDO	DGC	DJ	DEP
Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas en los temas de competencia del Departamento	A / I	R		C						
Diseñar, Adoptar y hacer seguimiento a los planes programas y proyectos del sector Función Pública	A / I	C / I		R						
Impartir directrices para articular la gestión de Función Pública y el sector en la prestación del servicio a cargo	A / I	R		C						
Gestionar alianzas con otros gobiernos, organismos internacionales y representar al gobierno en convenios y foros, en temas de competencia de Función Pública y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores	A / I	C / I			R					
Orientar el diseño e implementación de programas o instrumentos para el ingreso por mérito en los empleos de alta dirección en el orden nacional y los que disponga el Presidente y la constitución	A / I	I				R				
Impartir directrices para la coordinación de actividades de Función Pública con las entidades y organismos del Estado del orden nacional y territorial y del sector	A / I	I					R	C	C	C
Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto de Función Pública	A / I	I					C	R		C
Nombrar y remover personal del Departamento que no corresponda a otra	A / I	I	R / C							





# Función Pública

Actividades	DG	SUB	SG	Jefe OAP	Dir. Gen.	Prof. GAGM	DDO	DGC	DJ	DEP
autoridad y expedir los actos administrativos										
Dirigir e impulsar proyectos de ley y actos legislativos en los temas relacionados con el objeto, misión y funciones de Función Pública, para presentarlos por el Gobierno ante el Congreso de la República	A / I	R								
Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de Función Pública	A / I	C	R	C					C	
Adelantar y decidir es segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de Función Pública	R / A / I	C	C						C	
Asistir a la Dirección en el proceso de formulación, implementación seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de Función Pública	A / I	R		C						
Coordinar, articular y hacer seguimiento a las direcciones técnicas, integrando la gestión institucional y asegurando el cumplimiento de funciones, planes, programas y proyectos	A / I	R		C						
Asistir al Director General en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión sectorial	A / I	R		C						
Orientar y coordinar bajo las directrices del Director (a) General, el ejercicio del control administrativo de las entidades del Sector	A / I	R		C						
Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos	A / I	R		C						



# Función Pública

Actividades	DG	SUB	SG	Jefe OAP	Dir. Gen.	Prof. GAGM	DDO	DGC	DJ	DEP
para la implementación y evaluación de las políticas de Función Pública										
Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Función Pública	A / I	R	C	R		C	C	C	C	
Implementar la Política del Empleo Público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de Función Pública	A / I	I	I					C		R
Impartir lineamiento y mantener actualizado en manual de funciones y competencias laborales de Función Pública	A / I	C / I	R							
Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestión documental y notificaciones de Función Pública	A / I	C / I	R	C						
Coordinar la elaboración del programa anual de caja	A / I	C / I	R	C						
Dirigir la programación y ejecución de los planes de contratación y adquisición de servicios de bienes y obra pública	A / I	C / I	R							
Impartir instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos	A / I	C / I	R							
Prestar soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos	A / I	C / I	R							
Preparar el anteproyecto anual de presupuesto	A / I	C / I	C / I	R						
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles e inmuebles	A / I	C / I	R							
Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal	A / I	C / I	R							



# Función Pública

Actividades	DG	SUB	SG	Jefe OAP	Dir. Gen.	Prof. GAGM	DDO	DGC	DJ	DEP
Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido	A / I	R / C / I								
Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de planeación y gestión institucional	A / I	I		R						
Asesorar al Director (a) General, a las dependencias y entidades adscritas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Sector	A / I	I		R						
Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector	A / I	I		R						
Elaborar el plan de desarrollo sectorial e institucional, los planes estratégicos y de acción, el plan operativo anual y plurianual de inversiones y someterlo a aprobación	A / I	C / I	C / I	R						
Hacer seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de Función Pública y del Sector	A / I	I		R						
Presentar al Banco de Proyectos de inversión pública del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos a incluir en el Plan Operativo de Inversiones de la Entidad y del Sector	A / I	C / I	C / I	R						
Preparar, consolidar y presentar el Anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal plurianual de la Entidad y del Sector	A / I	C / I	C / I	R						

Actividades	DG	SUB	SG	Jefe OAP	Dir. Gen.	Prof. GAGM	DDO	DGC	DJ	DEP
Desarrollar y validar indicadores de gestión, de producto y de impacto del Sector y hacer seguimiento	A / I	I		R						

### Guías de acción

- El proceso de Dirección y Estrategia lidera la definición de plataforma estratégica, el modelo de negocio de la entidad, la formulación de políticas y la adopción de planes generales, en concordancia con el presupuesto asignado, las funciones delegadas y el programa de Gobierno vigente.
- La Dirección General, la Subdirección, la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaria General son los responsables de establecer los lineamientos generales para la planeación sectorial e institucional en cada vigencia, articuladas a los requerimientos legales aplicables a la Entidad, los contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los recursos disponibles.
- El proceso de Dirección y Estrategia, a través de los líderes del proceso, definen la estructura requerida y distribución de la misma para la ejecución de las funciones asignadas.
- El (la) Director(a) General o su delegado (a) para el gasto es quien autoriza las compras, adquisiciones y contrataciones requeridas para el funcionamiento de la Entidad.



## Función Pública

- Corresponde al proceso de Dirección y Estrategia decidir sobre el nombramiento, incorporación, permanencia, remoción y administración del recurso humano adscrito a la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutos y reglamentarios vigentes.
- El mecanismo para la planificación, seguimiento y toma de decisiones gerenciales son las sesiones del Comité Directivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se levanta un acta como registro de cada reunión y consolidación de conclusiones.
- El proceso de Dirección y Estrategia rinde periódicamente al Comité Directivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entes de control y servidores de la Entidad, los informes sobre el desarrollo de las actividades adelantadas en cumplimiento de su gestión.
- La Dirección General gestiona ante instancias nacionales e internacionales de cooperación y de financiación de proyectos, la captación de recursos para inversión y desarrollo de los programas institucionales.
- El o la Director (a) General es el encargado (a) de ejercer la representación legal del Departamento.
- El o la Director (a) General es el encargado (a) de ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al Departamento.
- En Función Pública los voceros autorizados para pronunciarse ante los medios de comunicación son: el (la) Director (a), el (la) subdirector (a) y los o las directores (as) técnicos (as). En los territorios solo están autorizados a dar

declaraciones los representantes de Función Pública del nivel central que viajen a los municipios y que estén previamente autorizados por el responsable del área.

- La información sensible de Función Pública se maneja bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por lo que toda entrevista o declaración que se conceda por un servidor público de Función Pública para ser publicada en un medio de comunicación o reproducida por los medios de información de otra entidad, debe estar previamente autorizada por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El o la Director (a) General cuenta con los siguientes canales de comunicación para sus pronunciamientos: boletín externo, portal web, redes sociales (Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube y Flickr), cuenta de correo de Función Pública comunicaciones, comunicados o boletines de prensa, entrevistas, encuentros, artículos especializados e infografías sobre temas específicos.

# Política de Operación

Versión 06  
Proceso Dirección y Estrategia  
Enero de 2025