



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

7

Encuentro del Equipo Transversal



El servicio público
es de todos

Función
Pública

De Planeación

Función Pública invita a todos los Jefes de Planeación de las entidades del orden nacional y territorial para abordar los temas relacionados con los aspectos generales del Decreto 612 de 2018, el diligenciamiento de FURAG (vigencia 2020), las responsabilidades de las Oficinas de Planeación en la administración del riesgo y los lineamientos para la construcción Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

ENERO
20
2 0 2 1

9:00 a.m.
a
11:30 a.m.

You **Tube**

f **LIVE**

De Función Pública

El enlace
estará
activo
desde las
8:45 a.m.



7

Encuentro de equipo transversal
de planeación

Bienvenidos

Sobre las 9:00 a.m. daremos inicio al evento



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Instalación

Función Pública
Enero de 2021



El servicio público
es de todos

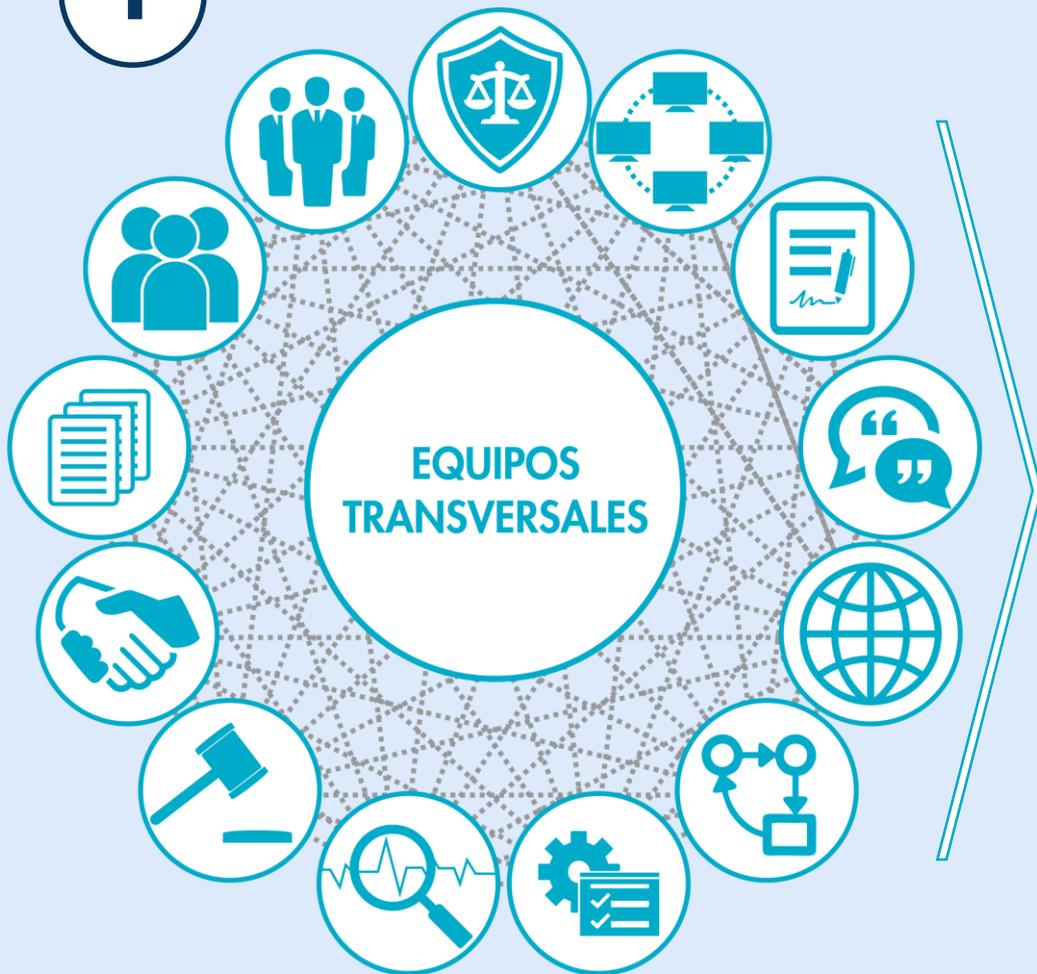
Función
Pública

Fernando Grillo Rubiano

Director de Función Pública

1

Sugerencias de Equipos Transversales



Chats de
WhatsApp

Encuentros
periódicos

Red de
Servidores
Públicos

Diplomados
(ESAP)

1

Direccinamiento estratgico y planeacin



Planeacin institucional y sectorial

1

Planeacin institucional y sectorial

2

Aumento de la confianza de la ciudadana en el Estado

3

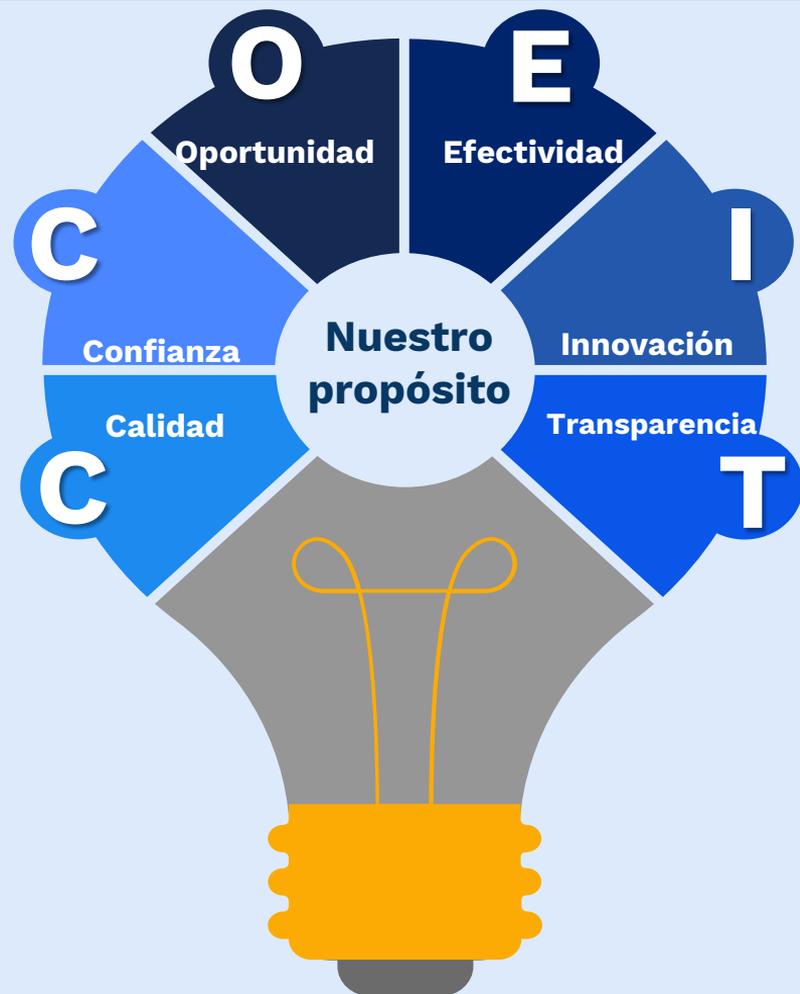
Vinculacin de grupos de valor



Avanzamos en nuestro reto de consolidar una gestin pblica efectiva, transparente e ntegra

1

Planeación de cara al ciudadano



Hemos reafirmado nuestro propósito: **fortalecer y facilitar la relación del Estado** con sus ciudadanos a través de la creación de **valor público**.



Publicación de Plan de Acción a más tardar 31 de enero (**Ley 1774 de 2011** y **Decreto 612 de 2018**).



Aumento en los puntos de la **Medición de Desempeño Institucional** (MDI) para nación y territorio



Cierre de brechas en la gestión y desempeño institucional

Furag



mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

1

Estrategia de acción integral en territorio

» Vinculación de entidades como el DNP, ART, ESAP y Archivo General de la Nación al proceso de apoyo técnico en territorio.

» Asesorías en catastro multipropósito, estandarización y optimización de un grupo de trámites, y desarrollo de la gestión del conocimiento y las capacidades territoriales en analítica de datos (**Sistema de Administración del Territorio**).

» Fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional de los municipios con iniciativas de los **PDET**.



1

Estrategia de acción integral en nación



- » Actualización de plantas globales de empleo (Decreto 1800 de 2019)
- » Estrategia de revisión de Manual de Función y Competencias Laborales
- » Evaluación meritocrática a aspirantes de empleos de LNyR y Jefes de Control Interno
- » Acompañamiento técnico a reformas transversales
- » Diálogo social y negociación colectiva con organizaciones sindicales



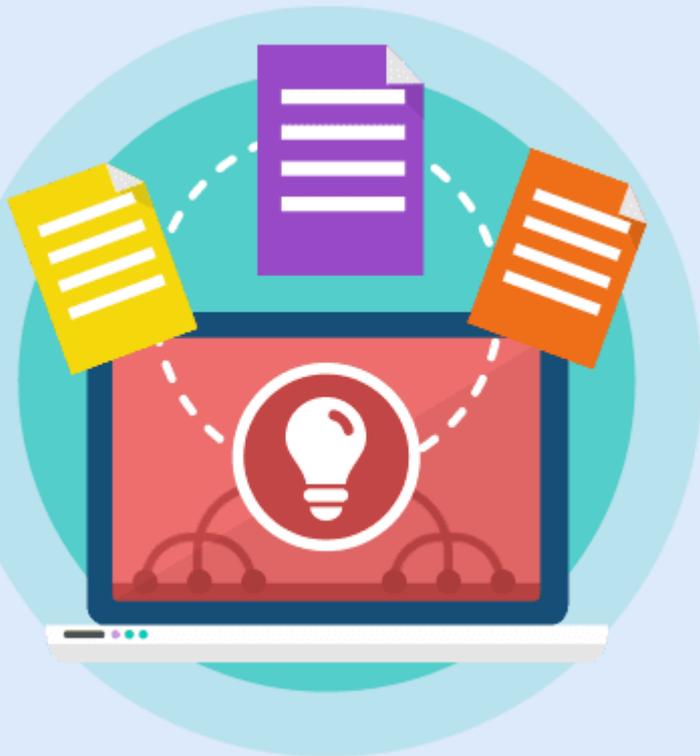
mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión



1

Estrategias transversales de acción integral



- » Desarrollo de acciones de **racionalización de trámites de alto impacto**
- » Formulación e implementación de las políticas de la **relación Estado – Ciudadano**
- » Fortalecimiento de las **capacidades institucionales** en servidores públicos
- » Orientación para la **gestión estratégica del talento humano**
- » Consolidación de la **política de gestión del conocimiento e innovación** en la administración pública

1

Transformación digital en nuestro ADN



» **31.215 servidores** conectados de manera simultánea a los encuentros de Equipo Transversal en 2021



» **6.047 gerentes públicos** y **159.872 contratistas y otros servidores públicos** se han certificado en el Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción



» **124.668** sujetos obligados han cumplido con la publicación de la información de la **Ley 2013 de 2019**

1

Séptimo Encuentro de ET Planeación

9:00 a.m. a 9:15 a.m.	Instalación Fernando Grillo Director General de Función Pública
9:15 a.m. a 9:25 a.m.	Aspectos generales relacionados con el Decreto 612 de 2018 y diligenciamiento de FURAG (vigencia 2020) María del Pilar García González Directora de Gestión y Desempeño Institucional
9: 25 a.m. a 10:15 a.m.	Actualización de la guía de administración del riesgo (responsabilidades de las Oficinas de Planeación) Myrian Cubillos Asesora de la Dirección Gestión y Desempeño Institucional
10:15 a.m. a 10:35 a.m.	Lineamientos de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Adriana Vargas Tamayo Directora (e) de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
10:35 a.m. a 11:00 a.m.	Planeación para el fortalecimiento de la relación Estado – Ciudadanía Lina Moncaleano Asesora de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
11:00 a.m. a 11:15 a.m.	Oferta de capacitación para el fortalecimiento de la gestión institucional (ESAP) Ruby Gerena Jefe del Departamento de Capacitaciones de la ESAP
11:15 a.m. a 11:45 a.m.	Preguntas

1

Programa SERVIMOS



Congreso CLAD 2021

1



CLAD





El servicio público
es de todos

Función
Pública

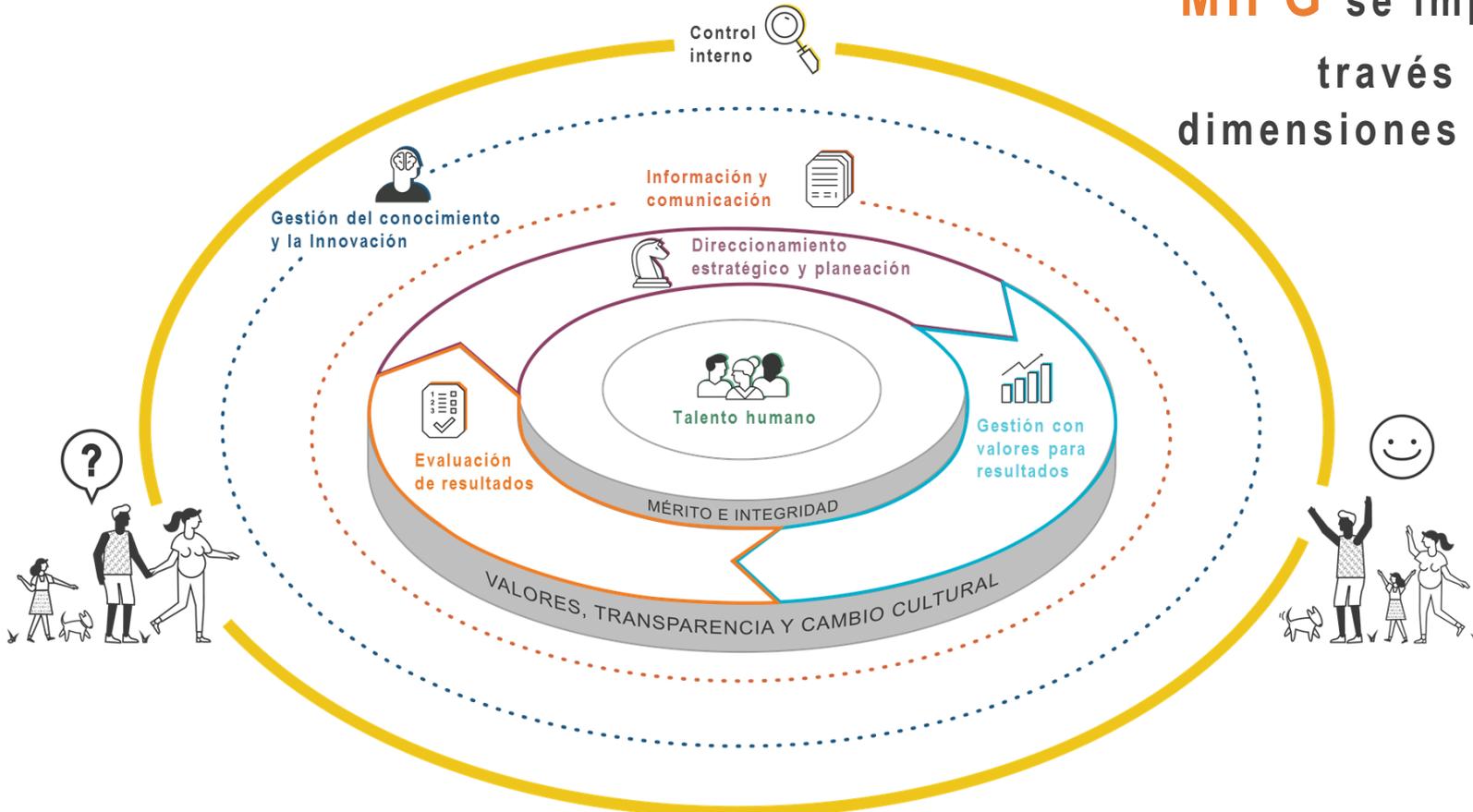


**¡Ayúdanos a
mejorar
nuestra
estrategia!**

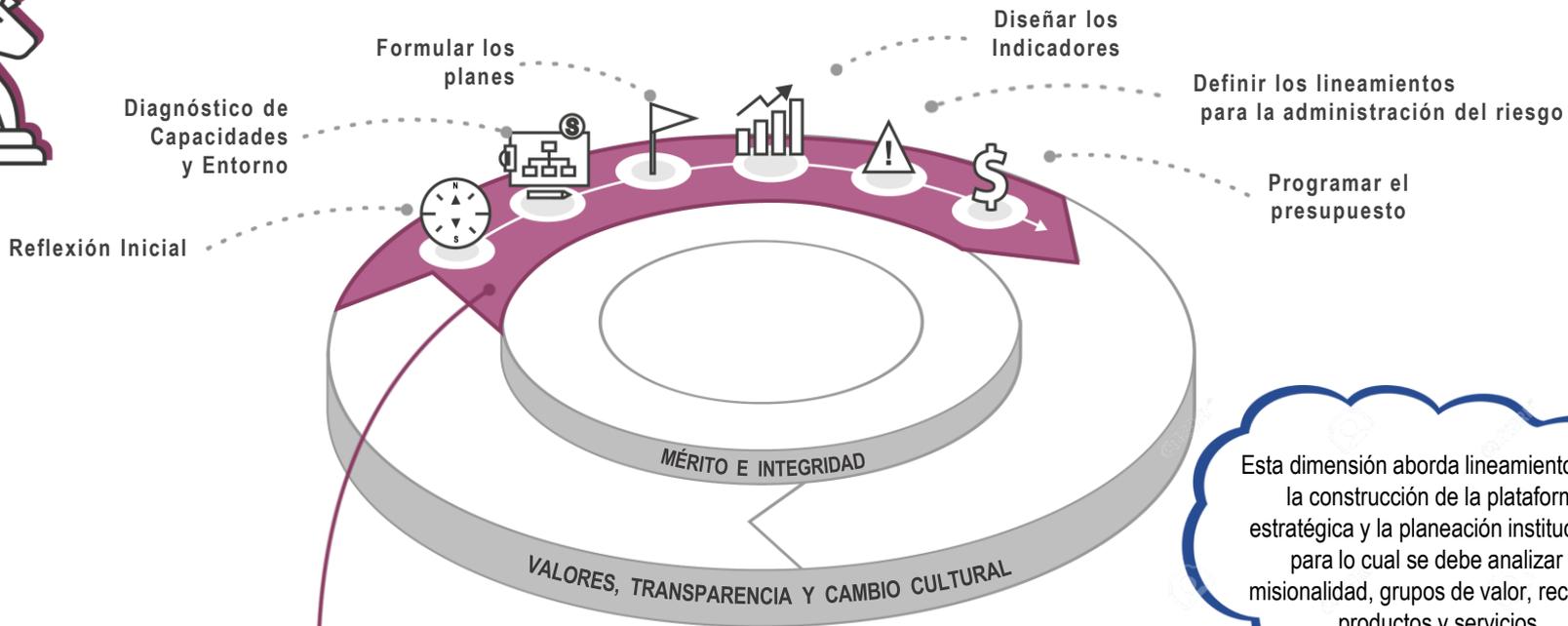
Aspectos generales relacionados con
el Decreto 612 de 2018 y
diligenciamiento de FURAG (vigencia
2020)

Operación

MIPG se implementa a través de **7** dimensiones operativas



Dimensión 2. Direccionamiento estratégico y planeación



Marco General Entidades (Ley 152 de 1994)

Entidades Orden Nacional

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022

Pacto por Colombia
pacto por la equidad



A nivel Sectorial

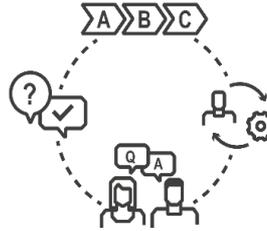
Plan Estratégico Sectorial (4 Años)



A nivel Institucional

Plan Estratégico Institucional (4 años)

Plan de Acción Anual (Desarrollo anual del estratégico)



Entidades Orden Territorial

Planes de Gobierno Municipales y Departamentales



Plan de Desarrollo Territorial (PDT) proyectado a 4 años.



Plan de Acción Anual (desagrega PDT).

Articulación del Decreto 612 de 2018

Se articulan en el **Plan de Acción, 12 planes**, unificando sus fechas de publicación en la página web de las entidades al **31 de enero de cada año**.

1 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Plan	Entidad líder	Política
1. Plan Institucional de Archivos –PINAR	Archivo General de la Nación	Gestión Documental
2. Plan Anual de Adquisiciones	Ministerio de Hacienda	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Plan Anual de Vacantes	Función Pública	Talento Humano
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Función Pública	Talento Humano
5. Plan Estratégico de Talento Humano	Función Pública	Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación – PIC	Función Pública	Talento Humano
7. Planes de Incentivos Institucionales	Función Pública	Talento Humano
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Min Trabajo	Talento Humano
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Sec Transparencia	1) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, 2) Servicio al ciudadano, 3) Participación ciudadana en la gestión pública, 4) Racionalización de trámites
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Min TIC	Gobierno Digital
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Min TIC	Gobierno Digital
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Min TIC	Gobierno Digital

Aspectos general a tener en cuenta



El Decreto no pretende agrupar instrumentos ni metodologías para la formulación de los diferentes planes, solamente unifica su fecha de presentación y su propósito es orientar a las entidades a que de manera articulada definan todo lo necesario para hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales.



Se busca mejorar el impacto que estos temas tienen en las entidades y que dejen de verse como operativos, sino que se eleve su importancia y se tomen las decisiones al más alto nivel de la entidad.



Cada entidad podrá desarrollar su propia dinámica de acuerdo con su capacidad organizacional y estilos de dirección; lo importante es que se tenga una mirada panorámica de la gestión institucional, unifique o simplifique formatos, herramientas, plazos y rutas de acción, de manera que todas las acciones y recursos de la entidad estén alineadas a su direccionamiento estratégico y enfocadas a atender su propósito fundamental.

Ejemplo de articulación de planeación estratégica

Plan de Desarrollo Territorial (PDT)

- **Programa:** Fortalecimiento y desarrollo de actividades para promover el emprendimiento y generación de empleo.

- **Subprograma 1:** Asesoramiento y acompañamiento a emprendedores

- **Subprograma 2:** Impulso a emprendimientos con la participación del sector público, privado y academia.

- **Metas 1:** Un Programa de asesoramiento y acompañamiento a emprendedores en las etapas de ideación, preincubación, incubación y aceleración creado.

- **Meta 2:** 40 Iniciativas de emprendimientos creativos y culturales.

Articulación de los 12 planes

Alineación Estratégica							Información Productos					Información de Actividades año 2021		
Programa	Subprogramas	Metas	Articulación con otros Planes (Decreto 612 de 2018)	Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Objetivo Institucional	Dependencia Responsable	Nombre Producto	Tipo de Producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre Actividad	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)
Fortalecimiento y desarrollo de actividades para promover el emprendimiento y generación de empleo	Subprograma 1: Asesoramiento y acompañamiento a emprendedores Subprograma 2: Impulso a emprendimientos con la participación del sector público, privado y academia.	1 Programa de asesoramiento y acompañamiento a emprendedores en las etapas de ideación, preincubación, incubación y aceleración creado.	<u>Plan Institucional de Capacitación</u>	1. Talento Humano	1.1 Política de Gestión del Talento Humano	Potenciar el talento humano mediante la formación en competencias que estén acordes con la evolución social a nivel regional.	Grupo de Gestión Humana	Competencias de los servidores de la Gobernación fortalecidas	Estratégico	02-01-2021	31-12-21	Diseñar el portafolio de capacitación con énfasis en emprendimiento e ideación. (Agregar los temas de otras áreas o metas estratégicas)	02-01-2021	31-03-2021
		Dirigir la elaboración de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE acorde con las necesidades misionales.										02-02-2021	30-11-2021	
		Ejecutar el programa de inducción y re inducción										02-01-2021	15-12-2021	
		Administrar los convenios y contratos interadministrativos asociados con el desarrollo del talento humano										02-01-2021	31-12-2021	

Aspectos generales Diligenciamiento de FURAG (vigencia 2020)



Certificación DANE Operación Estadística Medición Desempeño Institucional MDI bajo la Norma NTCPE 1000:2017



EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Certifica que:

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA -DAFP**

NIT: 899.999.020-7
Carrera 6 #12-62, Bogotá, Colombia

aprobó los requisitos especificados en la:

**Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico.
Requisitos de Calidad para la Generación de Estadísticas
NTC PE1000:2017**

Para la operación estadística:

**Medición del Desempeño Institucional – MDI
Área Temática: Sociodemográfica**

Certificación No. 20 - PE -10

2020/12/01

Fecha de la certificación

Juan Carlos Oviedo Arango
Director DANE

2025/11/30

Fecha de vencimiento

Juliana Alejandra Solano Villa
Directora DIRPEN

La presente declaración esta sujeta al cumplimiento continuo de los requisitos especificados en la norma

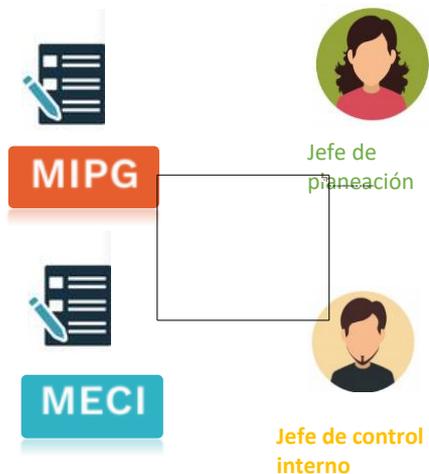
- La MDI cumple con los rigurosos y exigentes estándares de la Norma Técnica de Calidad Estadística
- Esto demuestra confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la información del proceso estadístico de medición del desempeño institucional de las entidades públicas.
- Los resultados de la MDI, materializados en los índices de desempeño, son una fuente de datos abiertos al servicio de una mejor toma de decisiones por parte del Gobierno y las entidades públicas, para mejorar la gestión y el desempeño en el sector público.
- Mejor articulación con los entes de control al soportar con datos de calidad a sus funciones de vigilancia y control en la gestión pública.
- La MDI captura información a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG.

Lineamientos Generales Reporte de Información para la Medición del Desempeño Institucional Vigencia 2020

- ✓ **Período medición:** 1º de enero a 31 de diciembre de 2020.
- ✓ **Instrumento de recolección de información:** Formulario Único de Reporte de Avance



Nuevo aplicativo FURAG



- Interfaz amigable, fácil y seguro acceso y disponible para varios navegadores
- Mejor navegabilidad entre preguntas y políticas
- Guarda automáticamente avances parciales
- Posibilidad de asignar preguntas a otros servidores de la entidad
- Semáforo indicativo de avances en el reporte
- Facilidades para cambio y recuperación de contraseña
- Formulario en pdf descargable
- Expedición de certificado como evidencia del diligenciamiento
- Registro de información durante todo el plazo de la aplicación
- Alertas a los usuarios con indicaciones sobre el proceso de reporte



27 de enero de 2021

Publicación de instrucciones para el acceso al formulario, el cronograma detallado y diligenciamiento de la información

<https://www.funcionpublica.gov.co/>
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag>



CIRCULAR EXTERNA N° 100-001 DE 2021

PARA: REPRESENTANTES LEGALES Y JEFES DE ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, A LAS QUE LE APLICA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL DECRETO 1083 DE 2015

DE: CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ASUNTO: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – REPORTE DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE Y AVANCE DE GESTIÓN – FURAG VIGENCIA 2020

FECHA: BOGOTÁ, D. C., 07 de enero de 2021

El Consejo de Gestión y Desempeño Institucional, se permite impartir las directrices para la Medición del Desempeño Institucional MDI y para la medición del Sistema de Control Interno – MECI, vigencia 2020, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.22.3.10 y 2.2.23.3, respectivamente, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

El propósito de la medición de la vigencia 2020 es brindar la información necesaria para que las entidades, en el nivel nacional y territorial, identifiquen los avances y necesidades de mejora en materia de gestión y control, con el fin de que se emprendan acciones de intervención para avanzar, en términos de eficiencia y eficacia, en la gestión institucional, teniendo como insumo fundamental los índices de desempeño institucional (DI), los índices asociados a cada una de sus políticas y el índice del Sistema de Control Interno.

Con la información generada por la medición, se dará cumplimiento a las metas cuatrienales del Gobierno Nacional, de incrementar en 10 puntos el índice de desempeño institucional para las entidades del orden nacional y, en 5 puntos, para las entidades del orden territorial, teniendo como punto de referencia la medición de la vigencia 2018.

Bajo este contexto, se imparten los siguientes lineamientos para llevar a cabo la medición vigencia 2020:

1. La medición del Desempeño Institucional MDI y del Sistema de Control Interno se efectuará para el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2020.
2. El instrumento de recolección de información será el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG; herramienta en línea, autodiligenciable por parte de las entidades, que contiene cuestionarios específicos aplicables a las entidades de acuerdo

Actualización de la guía de
administración del riesgo
(responsabilidades de las Oficinas
de Planeación)

Articulación MIPG – Gestión del Riesgo

Gestión del Riesgo

La gestión de riesgos no es estática. Se integra en el desarrollo de la estrategia, la formulación de los objetivos de la entidad y la implementación de esos objetivos a través de la toma de decisiones cotidiana.



Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Control Cambios al Documento

Se adelanta desde tres puntos de vista, complementarios entre sí, pero cada uno con un enfoque conceptual y metodológico diferente, acorde con el objeto propio de su medición y las competencias asignadas a cada una de las entidades responsables, así:

Creación Documento, basados en la Norma Técnica NTC5254

V1 - Mayo 2009

Se mantiene estructura conceptual, se actualizan lineamientos, acorde con la Norma ISO31000.

V2 -Septiembre 2011

Se mantiene estructura conceptual, se mejora visualmente mediante la inclusión de esquemas explicativos de los contenidos. Alineación con políticas de lucha contra la corrupción

V 3 - Octubre 2014

Se mantiene estructura conceptual, se articulan las políticas de lucha contra la corrupción y seguridad digital. Se define metodología para el diseño de controles.

V4 - Octubre 2018

Se mantiene estructura conceptual, con precisiones en los siguientes aspectos metodológicos

V5 Noviembre 2020



Conceptos Básicos

Riesgo



Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.

Los eventos potenciales hacen referencia a la **posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones**, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Riesgo Inherente



El **resultado de combinar la probabilidad con el impacto**, nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de unas escalas de severidad.

Riesgo Residual



El **resultado de aplicar la efectividad de los controles** al riesgo inherente.

Probabilidad

Posibilidad de ocurrencia del riesgo.

La probabilidad inherente será el **número de veces que se pasa por el punto de riesgo** en el periodo de 1 año.

Impacto

Consecuencias que puede ocasionar a la entidad por la **materialización de un riesgo**.

(Reputacional y afectación económica)

Nivel de Riesgo

Es el valor que se determina a partir de **combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto** que este evento traería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos.

Conceptos Básicos

Factor de Riesgo



Son las **fuentes generadoras** de riesgos.

Causa Inmediata



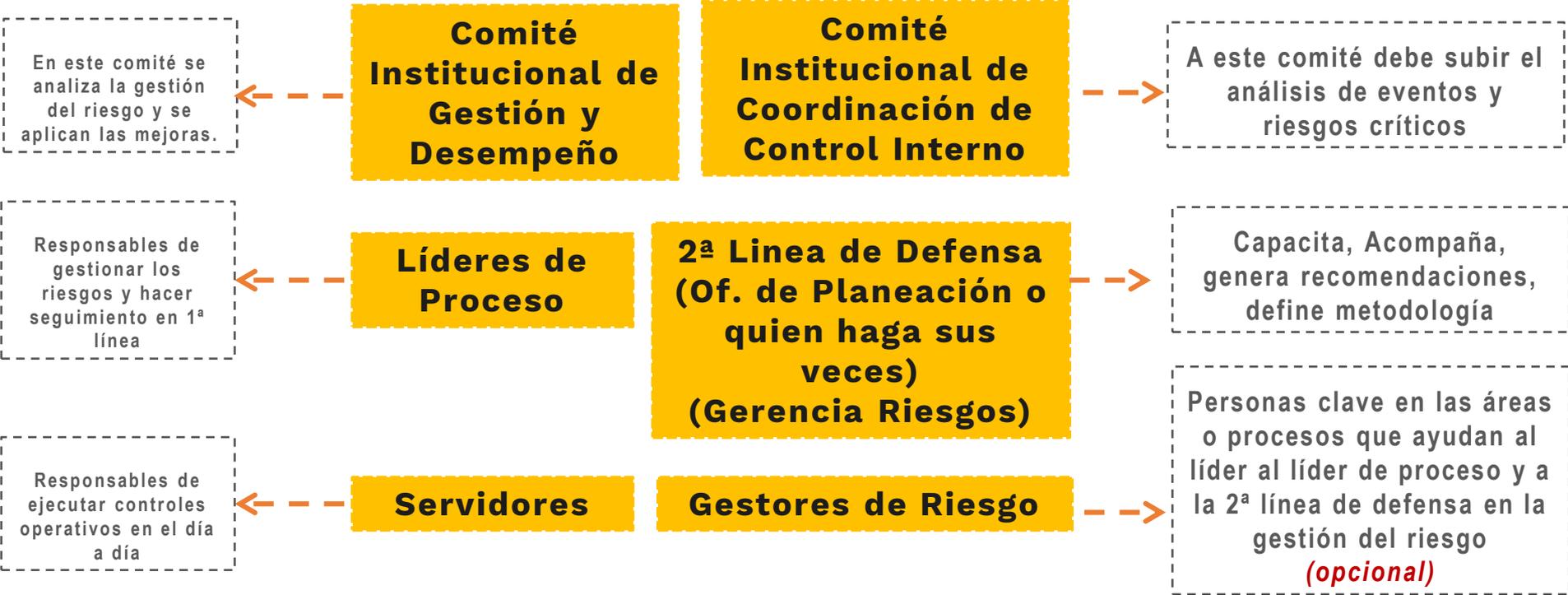
Circunstancias bajo las cuales se presenta el riesgo, pero no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.

Causa Raíz

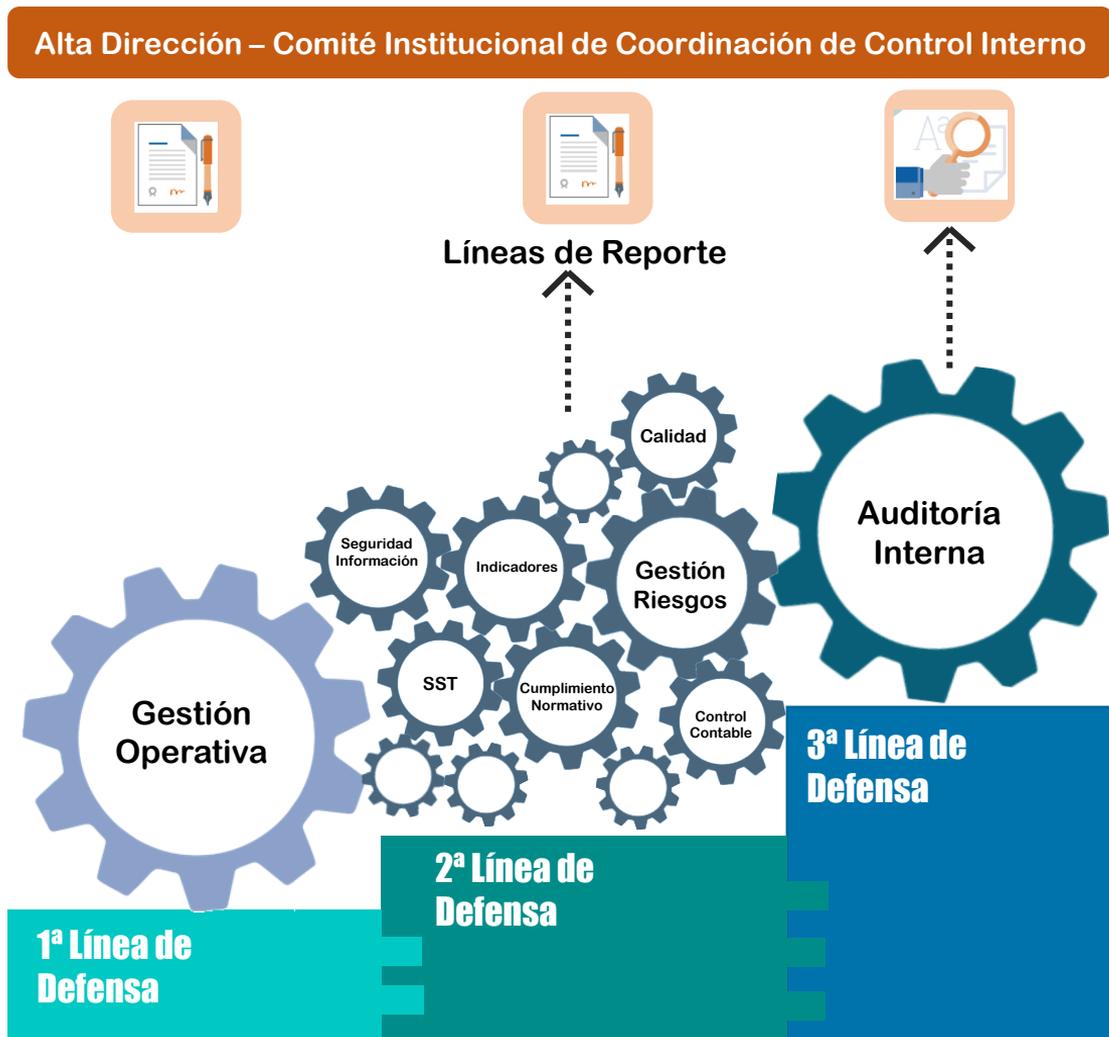


Causa principal o básica, corresponde a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo

Articulación Institucionalidad MIPG



Esquema Líneas de Defensa



Proveedores de Aseguramiento Externo



Órganos de vigilancia y control externos

Fuente: Adaptado de Instituto de Auditores Internos. Visión 2020 Desafíos de Auditoría Interna en el horizonte 2020.

Roles acorde con Esquema Líneas Defensa

Proceso efectuado por la **Alta Dirección de la entidad y por todo el personal** para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Línea Estratégica

Política Riesgos, toma decisiones

Línea Reporte

Alertas y Recomendaciones



Capacitación y Asesoría



1ª Línea
Seguimiento permanente
(aplicación efectiva de controles)

2ª Línea
Seguimiento y Monitoreo



3ª Línea
Evaluación Independiente
(Auditoría Interna)



Alineamiento, comunicación, coordinación, colaboración

Roles y responsabilidades para la Gestión del Riesgo acorde con el Esquema Líneas de Defensa



modelo integrado
de planeación
y gestión

Resultados
que generen
Valor Público



Acciones Clave para la Gestión del Riesgo por parte de la Alta Dirección (Línea



- 1 -----○ Fortalecer el **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno** incrementando su periodicidad para las reuniones.
- 2 -----○ Diseñar el **Esquema de Líneas de Defensa**, a fin de establecer las **líneas de reporte** en temas clave para la toma de decisiones y para evitar la materialización de riesgos.
- 3 -----○ Definición y evaluación de la **Política de Administración del Riesgo**. La evaluación debe considerar su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo, riesgos emergentes.
- 4 -----○ Análisis de **eventos y riesgos críticos** que permitan determinar cambios en procesos, procedimientos y mapas de riesgo asociados.
- 5 -----○ Identificar, analizar y valorar **los riesgos del Direccionamiento Estratégico**, con el fin de establecer las mejoras correspondientes.

Acciones Clave para la Gestión del Riesgo por parte de la 1ª Línea de defensa



- 1 ---● Conocer y apropiarse las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
- 2 ---● La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
- 3 ---● El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.
- 4 ---● La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
- 5 ---● Coordinar con sus equipos de trabajo las acciones establecidas en la planeación institucional, a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.

Acciones Clave para la Gestión del Riesgo por parte de la 2ª Línea de defensa



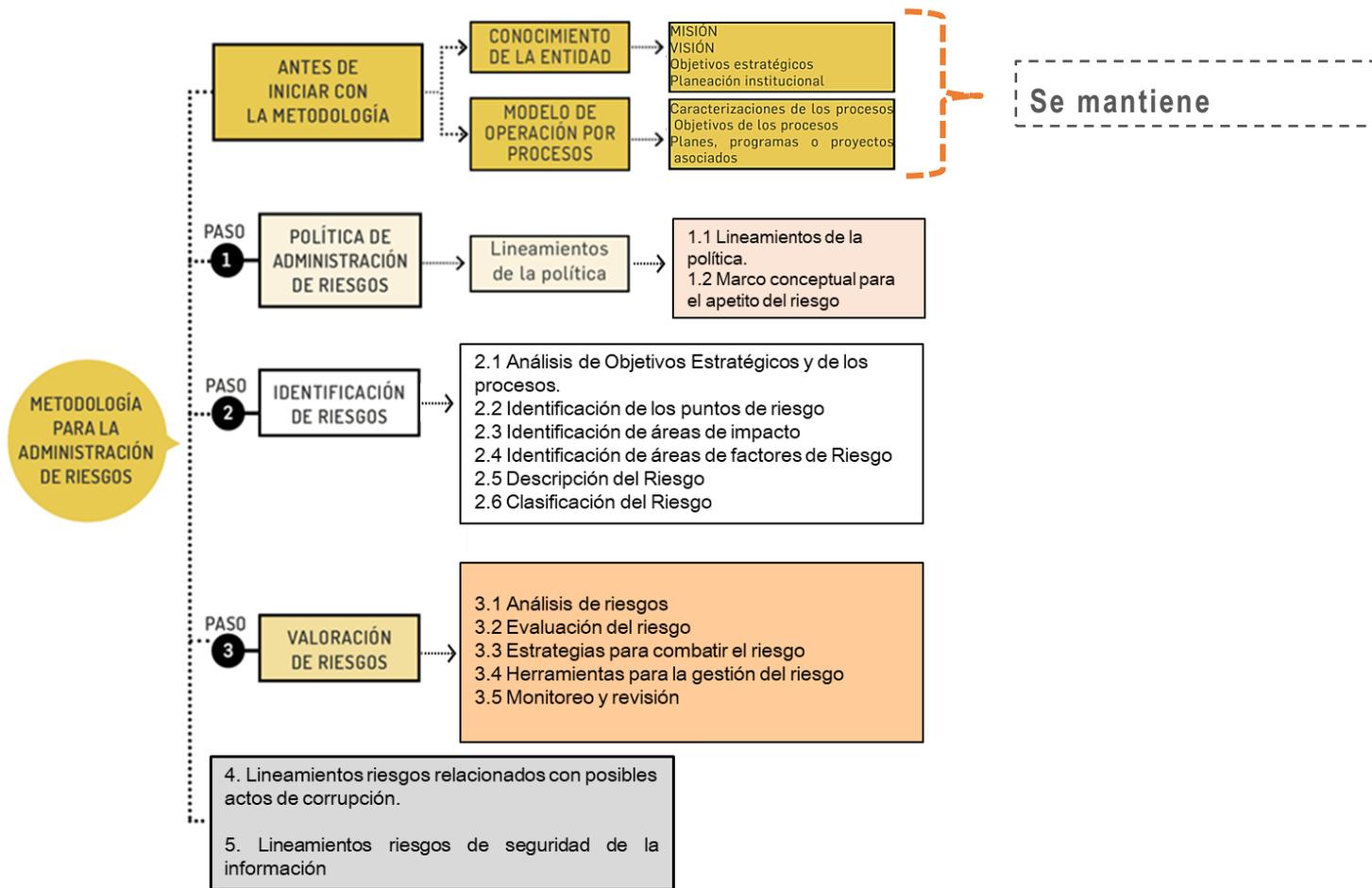
- 1 ---● Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.
- 2 ---● Consolidan y analizan información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.
- 3 ---● Trabajar de forma coordinada con las oficinas de control interno en procesos de capacitación o de asesoría a la 1ª línea de defensa.
- 4 ---● Asesorar a la 1ª línea de defensa para la identificación, análisis y valoración de riesgos, proporcionando información de base que facilite su implementación o actualización de los mapas de riesgos.

Acciones Clave para la Gestión del Riesgo por parte de la 3ª Línea de defensa

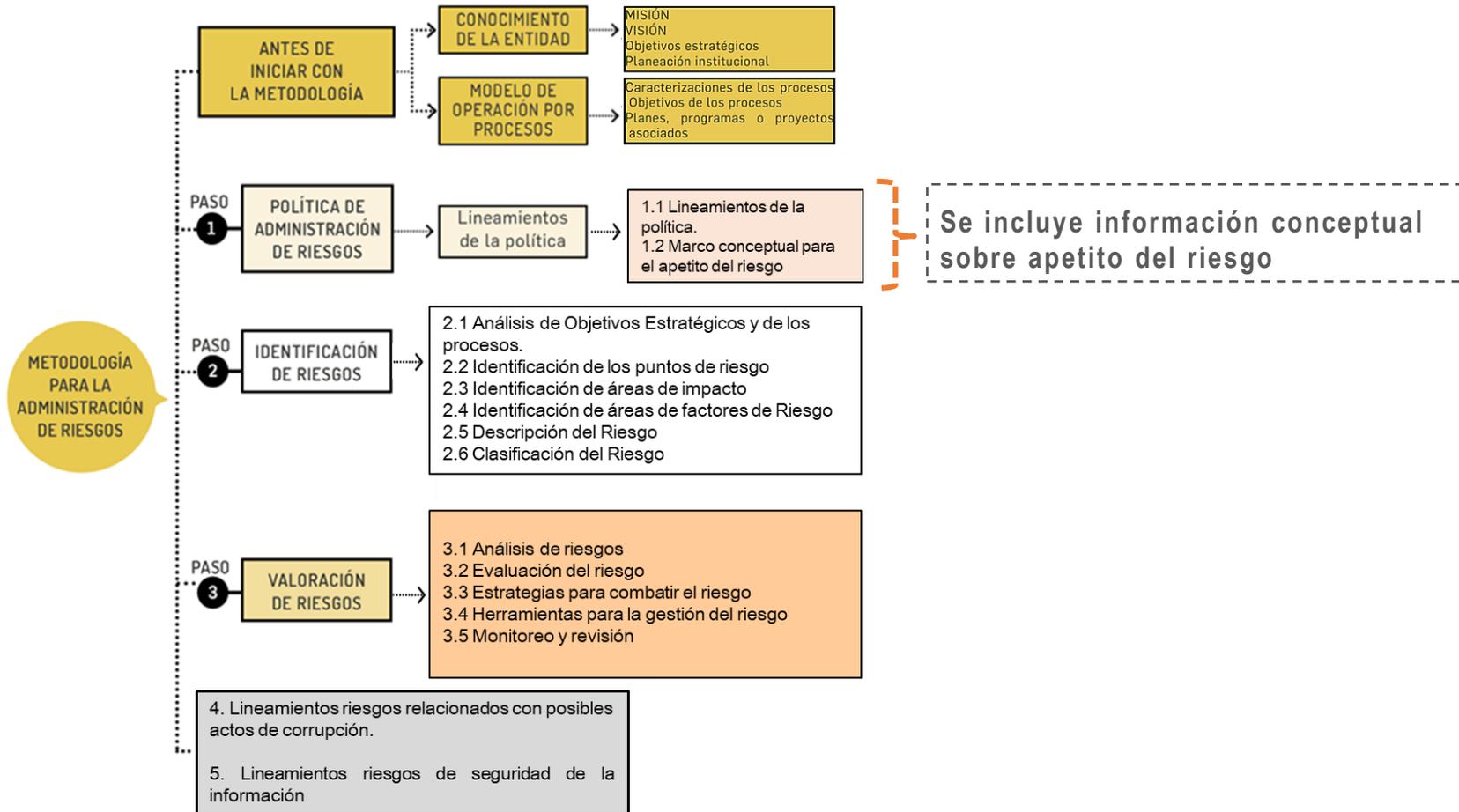


- 1 -----● Genera a través de su rol de asesoría una orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
- 2 -----● Monitorear la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- 3 -----● Brinda un nivel de asesoría proactiva y estratégica, frente a la Alta Dirección y los líderes de proceso.
- 4 -----● Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos en el marco del Esquema de Líneas de Defensa.
- 5 -----● Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.

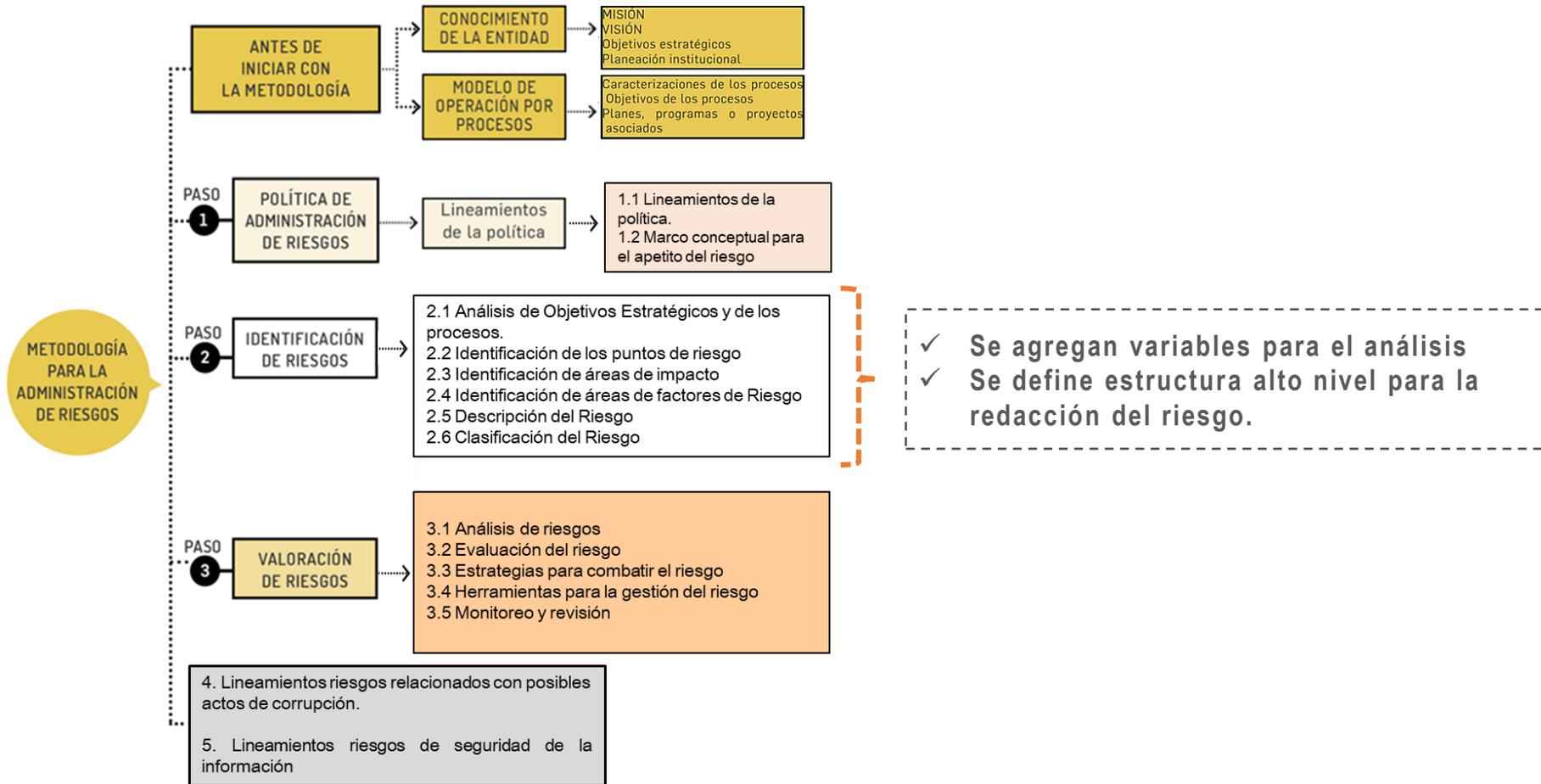
Cambios introducidos a la Estructura Metodológica



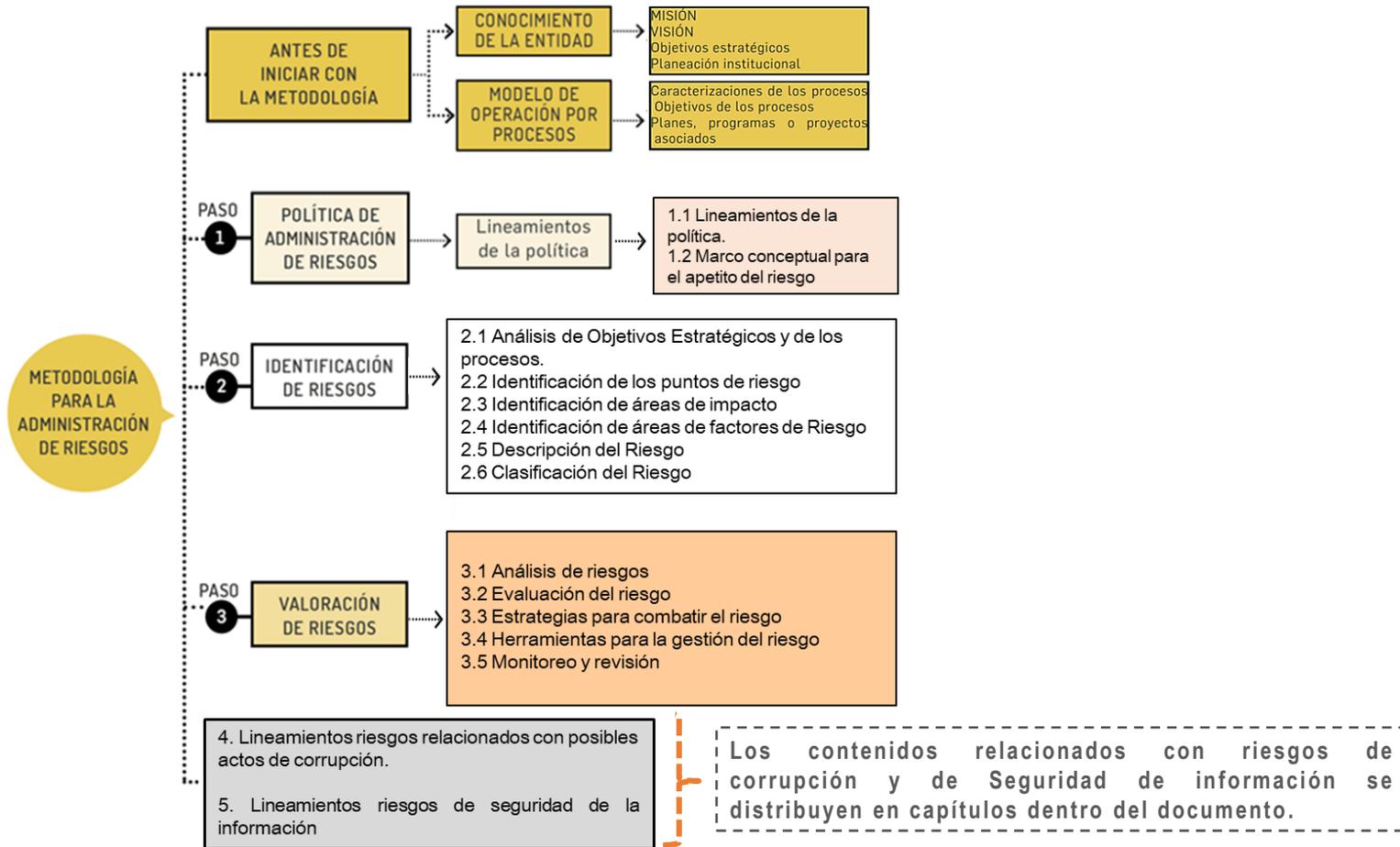
Cambios introducidos a la Estructura Metodológica



Cambios introducidos a la Estructura Metodológica



Cambios introducidos a la Estructura Metodológica



Lineamientos para su incorporación



Revisión contenidos Guía

- Dar a conocer en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los cambios dados en la Guía de Administración del Riesgo v5.
- Establecer y aprobar un cronograma de actividades que permita incorporar los cambios necesarios a los mapas de riesgos.



Capacitación sobre la actualización

Proponer escenarios de capacitación sobre los contenidos de la Guía de Administración del Riesgo. Función Pública contará con espacios de capacitación y asesoría sobre el tema a los cuales podrán acceder.



Ejecución de las actividades establecidas para la actualización de los mapas de riesgos

Desarrollar en las fechas establecidas las actividades definidas para la actualización de los mapas de riesgos.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC

Dirección de Participación, Transparencia
y Servicio al Ciudadano

Contenido

- 01.** Generalidades para la formulación del PAAC
- 02.** Escenarios de relacionamiento con el ciudadano
- 03.** Recomendaciones para la formulación del componente de *servicio al ciudadano* en el PAAC
- 04.** Recomendaciones para la formulación del componente de *mejora de trámites* en el PAAC

01. Generalidades

Estado Abierto

Una cultura de lo público más dialogante, con mayor equilibrio entre el poder público y la ciudadanía.



Escenarios de relacionamiento de los ciudadanos con el Estado



Acceso a información pública

- Consulta sitios web
- Hace solicitudes de información
- Hace uso de los diferentes medios de consulta

- 
- Retroalimenta la gestión
 - Quejas, denuncias, reclamos

Hace control y exige cuentas



Adelanta trámites y otros procedimientos administrativos

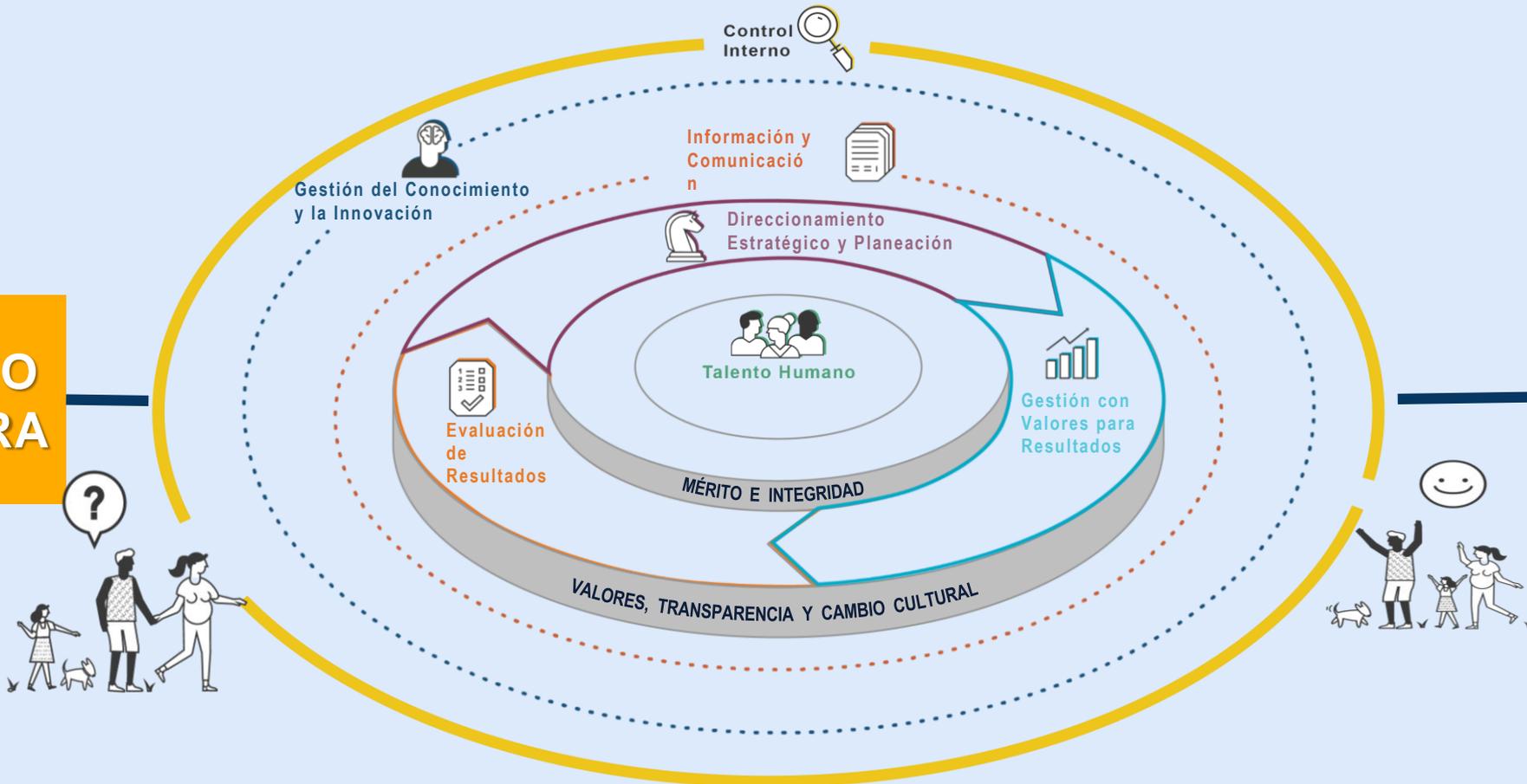
- Accede a servicios públicos
- Paga impuestos
- Accede a bienes y servicios

- 
- Identificación de necesidades
 - Formulación de planes, normas y proyectos
 - Solución de problemas
 - Seguimiento – Implementación
 - Evaluación

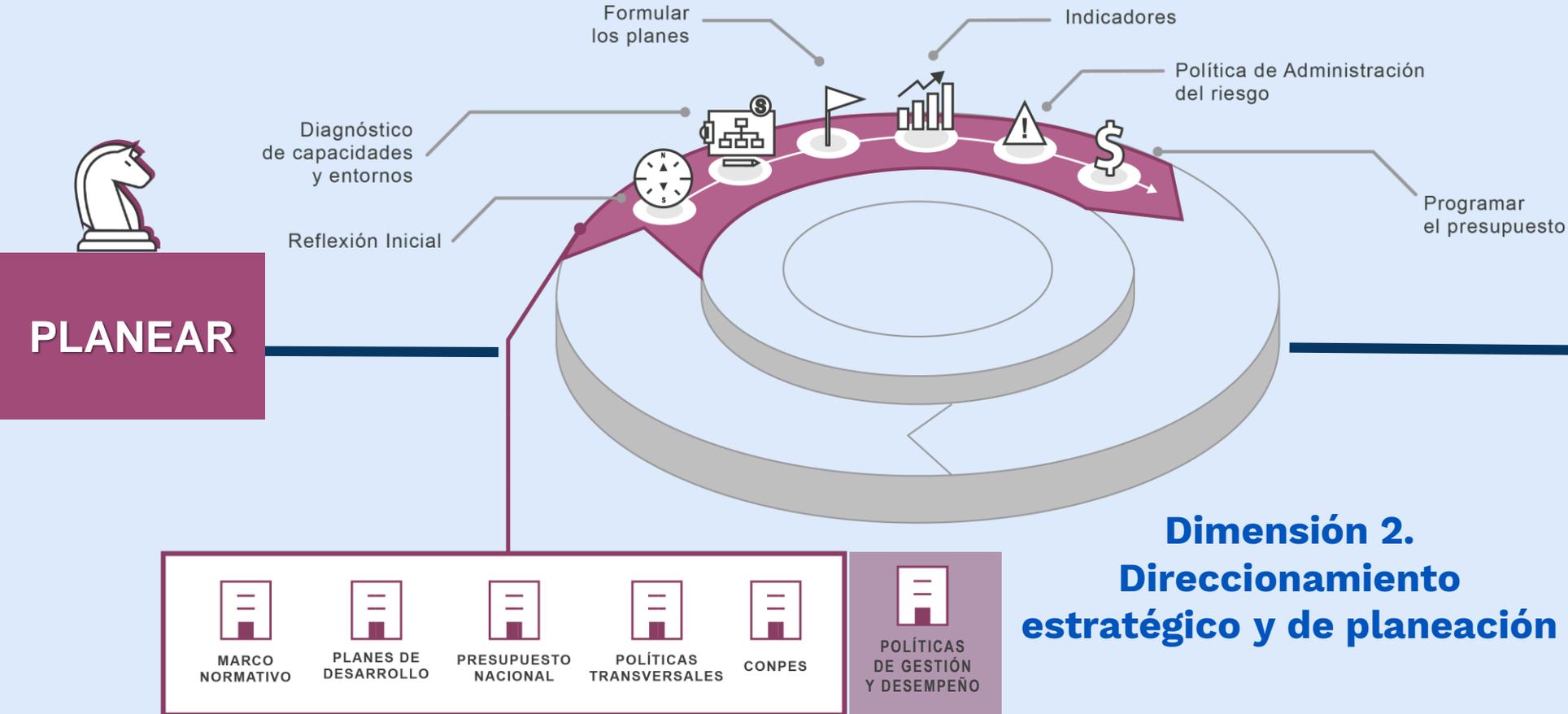
Participa y colabora

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

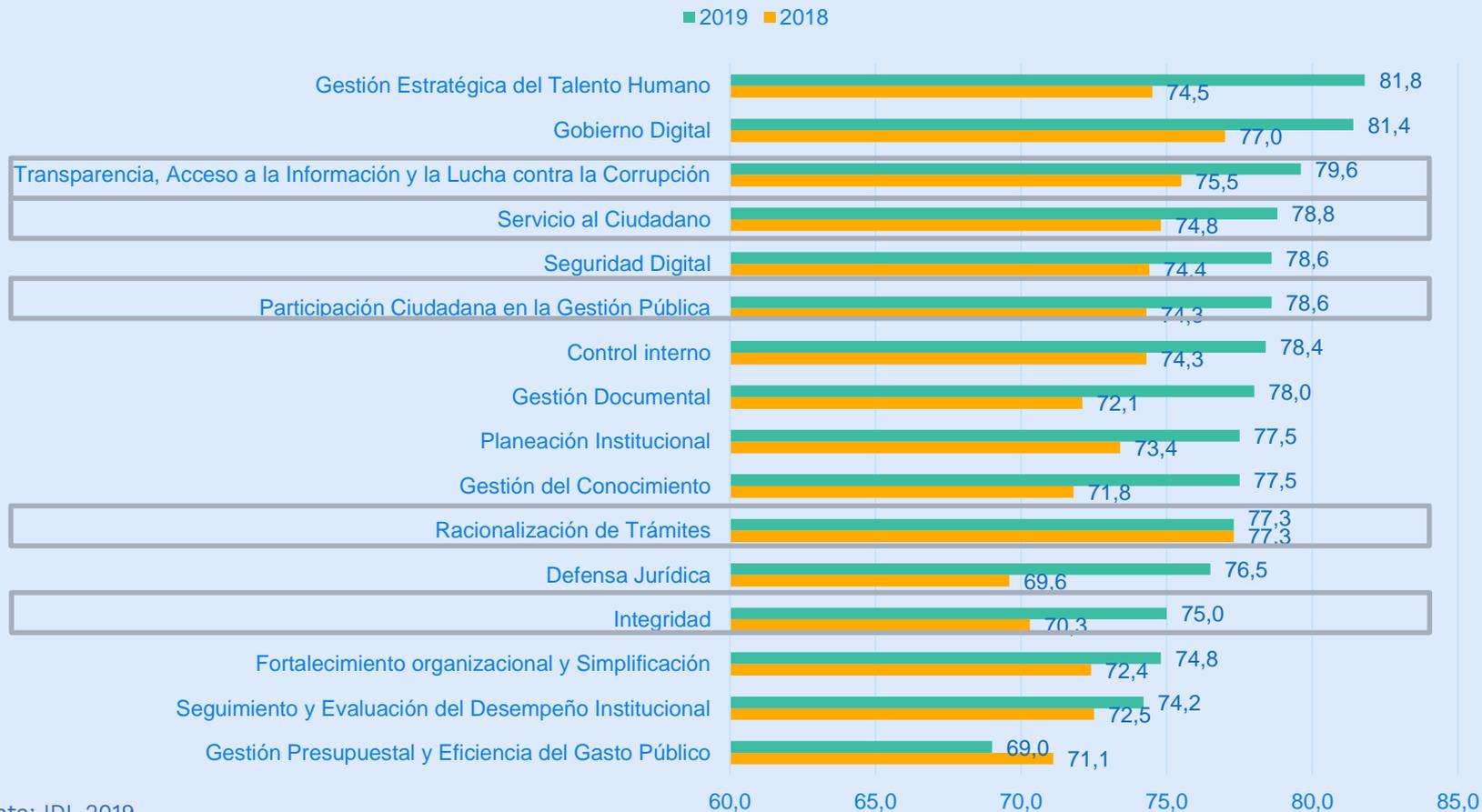
CÓMO OPERA



Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Índice de desempeño 2019 – Entidades nacionales



Índice de desempeño 2019 – Alcaldías y Gobernaciones

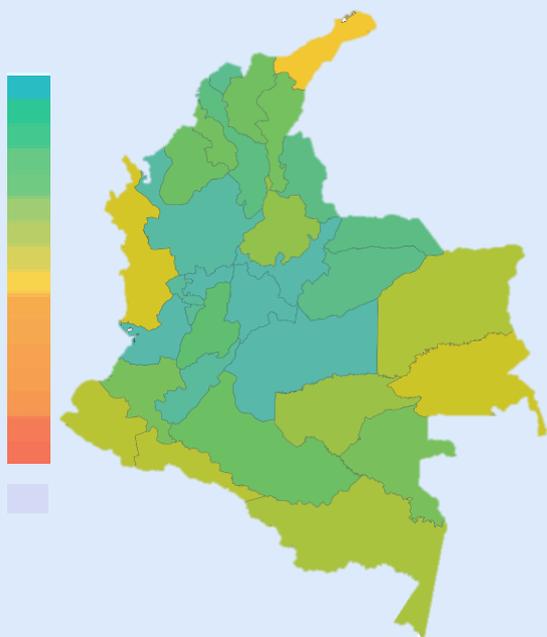
Resultado promedio de índice de desempeño

59.1 para el 2019

97.1 Max

16.8 Min

Sin datos



■ 2019 ■ 2018



¿Qué es el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC ?

Características principales



----- Es una apuesta institucional para combatir la corrupción, desde la prevención



----- Documento flexible que debe reflejar las decisiones de la entidad



----- Contiene una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la gestión o planes institucionales.



----- Permite dialogar con la ciudadanía



----- Activa las líneas de defensa en el cuidado de lo público



----- Consolida los esfuerzos de las entidades por mejorar la relación con los ciudadanía

¿Cuáles son los componentes del PAAC?

Iniciativas adicionales

Integridad pública: Promueve que el interés general prevalezca en los comportamientos y decisiones de los servidores

Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información

Garantía del acceso a la información pública: consultas de acceso a la información pública, actualización de canales de acceso ciudadano.

Mecanismos para la mejorar la atención al ciudadano

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública: consolidación de una cultura de servicio al ciudadano, que permita incorporar acciones transversales que impacte a la ciudadanía.



Gestión del riesgo de corrupción

A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

Racionalización de trámites

Le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado: disminución de barreras de acceso, actualización de información de consulta ciudadana y simplificación de trámites de la mano del ciudadano.

Rendición de cuentas

Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre entidades y ciudadanos: generación de diálogos focalizados, que atiendan las necesidades de la población.

Datos clave del PAAC

¿Cada cuánto se elabora?

Anualmente, pero es posible modificarlo cuando se requiera.

¿Quién y cuándo hace seguimiento?

Seguimiento: control interno

Monitoreo: jefe de planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes.

La oficina de control interno realizará seguimiento tres (3) veces:

- 1) con corte al 30 de abril. Publicación diez (10) primeros días hábiles de mayo
- 2) con corte al 31 de agosto. Publicación diez (10) primeros días hábiles de septiembre
- 3) con corte al 31 de diciembre. Publicación diez (10) primeros días hábiles de enero.



¿Quién es el responsable?

Se debe determinar los líderes de cada uno de las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A la Oficina de Planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar su elaboración y su consolidación.

¿Cuándo y dónde se publica?

A más tardar el 31 de enero de cada año.

Se deberá publicar en la página web de la entidad en la sección denominada “transparencia y acceso a la información pública” o en un medio de fácil acceso al ciudadano, como carteleras, murales etc.

¿Qué pasa si no se elabora el PAAC?

Constituye falta disciplinaria grave de conformidad con lo señalado en el artículo 81 de la ley 1474 de 2011.

Tres líneas estratégicas a tener en cuenta para la formulación

1

Disposiciones generadas en normatividad vigente

Ley 1437 de 2011

Ley 1474 de 2011

- Plan Acción Institucional
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Ley 1712 de 2014

- Transparencia y Acceso a la Información



Ley 1757 de 2015

- Participación y Rendición de Cuentas

Decreto 1166 de 2016

- Peticiones verbales

Decreto 612 de 2018

- Integración de planes en MIPG

Ley 1955 de 2019

- Plan Nacional de Desarrollo

Decreto Ley 2106 de 2019

- Decreto Ley Antitrámites

Ley 2013 de 2019

- Declaración Pública de Bienes y Rentas, Registro de Conflictos de Interés y Declaración de Renta

Ley 2016

- Código de Integridad

Ley 2052 de 2020

- Racionalización de trámites

Tres líneas estratégicas a tener en cuenta para la formulación

2

Revise previamente los planes municipales, departamentales, sectoriales y nacionales

Algunos Ejemplos:

Plan de desarrollo
MUNICIPAL

Plan de
Acción
Institucional



Nos podemos preguntar:

¿Qué nos propusimos hacer?

¿Cuál es el porcentaje de cumplimiento de las metas de estas políticas a la fecha?

¿Qué nuevas necesidades u obligaciones han surgido o pueden surgir?

Tres líneas estratégicas a tener en cuenta para la formulación

3

Identifique compromisos en proyectos estratégicos o focalizados

Algunos Ejemplos:

Documento
Conpes

Consejo Nacional de Política Económica y Social
República de Colombia
Departamento Nacional de Planeación



GOBIERNO ABIERTO
DE BOGOTÁ

Nos podemos preguntar:

¿Qué nos propusimos hacer?
¿Cuál es el porcentaje de avance en los compromisos?
¿Qué relación guardan estos compromisos con los componentes del PAAC?

Otros elementos a tener en cuenta

Presupuesto. Establezca los recursos con que cuenta la entidad para adelantar la estrategia anticorrupción.



Áreas responsables del PAAC. Determine los líderes de cada uno de las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. necesarios.



Metas e indicadores. Determine las metas estratégicas, misionales y de apoyo del sector y de la entidad respecto a cada uno de los cinco (5) componentes. Defina los indicadores que considere necesarios.



Coronavirus COVID-19

Herramientas de apoyo

Micrositio PAAC

Plan Anticorrupción y Acciones de Participación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –

Acciones de participación ciudadana	ABC para la construcción del plan	Gestión de riesgo de corrupción
Rendición de cuentas	Metodología para la transparencia y acceso a la información	Racionalización de trámites
Herramientas para mejorar la atención al ciudadano		

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/acciones-de-participacion-ciudadana>

Asesoría técnica

Territoriales

CRONOGRAMA ENERO

7 de enero	13 de enero	18 de enero	19 de enero	20 de enero	20 de enero
- Atlántico: Rendición de cuentas	- Magdalena: Racionalización de trámites	- Magdalena: Racionalización de trámites - Norte de Santander	- Cundinamarca - La Guajira - Boyacá - Atlántico - Cauca - Vaupés	- Arauca - Córdoba - Risaralda - Valle del Cauca - Bolívar - Santander - Tolima	- Nariño - Cesar - Sucre - Casanare - Meta

Generales



22 de enero	26 de enero	27 de enero	29 de enero
Sesión abierta enfocada a Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Plan de Acción Institucional, desarrollada por Facebook y Youtube.	Sesión abierta enfocada a Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Plan de Acción Institucional, desarrollada por Facebook y Youtube.	Sesión con municipios PDET enfocada a Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Sesión de solución de preguntas frecuentes, sin límite de vinculación a realizarse por Facebook y Youtube. 9:00am.

02.

Escenarios de relacionamiento
con el ciudadano

Escenarios de relacionamiento de los ciudadanos con el Estado



Escenarios de relacionamiento de los ciudadanos con el Estado – Servicio al Ciudadano

Consulta sitios web

Hace solicitudes de información

Hace uso de los diferentes medios de consulta



1 Accede a información Pública

2 Adelanta Trámites y Otros Procedimientos Administrativos



Accede a servicios públicos

Paga impuestos

Accede a bienes y/o servicios del Estado

Quejas, denuncias, reclamos
Retroalimenta



3 Hace control y exige cuentas

4 Participa y colabora



Identificación de necesidades
Formulación de planes, normas y proyectos
Solución de problemas
Seguimiento – Implementación
Evaluación

03.

Recomendaciones para la formulación del componente de **servicio al ciudadano** en el PAAC

Pasos generales



1

Identifique **oportunidades de mejora** en el relacionamiento con el ciudadano



2

Defina y priorice acciones a implementar, con la **participación de grupos de valor**



3

Establezca un **cronograma de implementación**



4

Divulgue el plan interna y externamente

1. Identifique oportunidades de mejora en el relacionamiento con el ciudadano

Revise los nuevos lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano e identifique qué elementos no han sido desarrollados aún en la entidad.

Revise los resultados de:

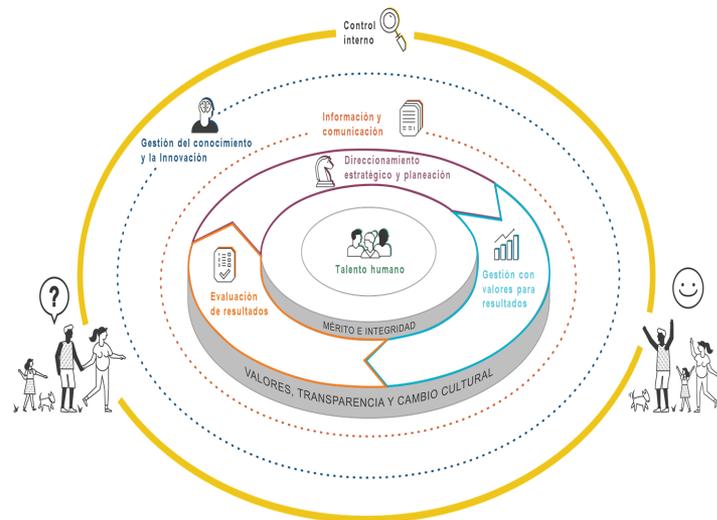
- Caracterización de ciudadanos
- Encuestas de percepción ciudadana
- Informes de peticiones, quejas y reclamos
- Resultados del FURAG
- Demás instrumentos de diagnóstico



2. Defina y priorice acciones con la participación de los ciudadanos

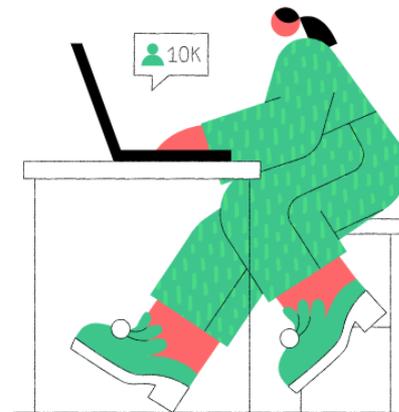
Con base en el diagnóstico, efectúe espacios de diálogo con ciudadanos

Según los recursos disponibles priorice las acciones a implementar



Talento Humano

- Crear esquemas de **reconocimiento** y estímulos especiales dirigidos a los servidores públicos.
- Implementar jornadas de **capacitación permanentes** y especializadas en temas Servicio al Ciudadano e integridad en lo público.
- Efectuar y/o actualizar la **caracterización de servidores** públicos para conocer sus características y necesidades.
- Actualizar o elaborar **manuales y perfiles** de los cargos responsables del relacionamiento con el ciudadano.
- Incluir módulos o contenidos sobre la Política de Servicio al Ciudadano en los **programas de inducción y reinducción**.
- Promover y apropiar el **Código de Integridad: Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica** para promover y fortalecer la ética de lo público.
- Desarrollar espacios de formación y capacitación sobre **integridad pública**.



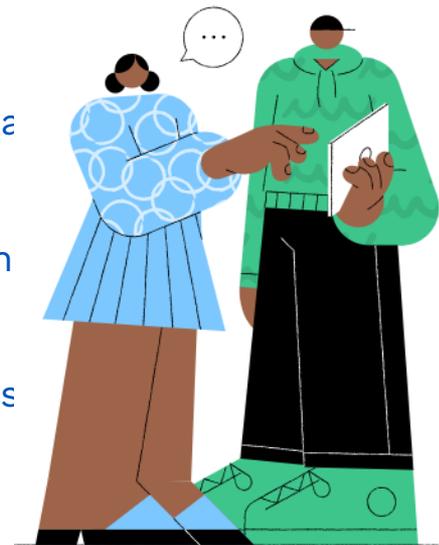
Gestión con valores para resultados



- Identificar y simplificar los **procesos misionales de la entidad que están detrás** de la entrega de la oferta institucional de bienes y servicios, así como los relacionados con atención a requerimientos de los ciudadanos
- Efectuar **análisis de cargas de trabajo** para identificar si el talento humano es suficiente y sus perfiles son adecuados
- Estructurar la dependencia encargada **de liderar las políticas** que buscan mejorar la relación del Estado con el ciudadano
- Diseñar o actualizar los **manuales y protocolos de servicios** para garantizar la homogenización del servicio
- Implementar **herramientas de automatización** de procesos y de relacionamiento con la ciudadanía que facilitan la gestión interna y la entrega oportuna de la oferta pública a los ciudadanos
- Implementar acciones para garantizar **accesibilidad de canales** de atención (medio físico NTC 6047 / accesibilidad web: Resolución 1519 de 2020)

Información y comunicación

- Diseñar e implementar de estrategias que garanticen que la **información es homogénea y esté actualizada**, sin importar el canal a través del cual se presente
- Diseñar de estrategias y procesos para traducción de información en **lenguas nativas** y respuesta a peticiones en formatos accesibles.
- Simplificar el proceso de atención a peticiones, optimizando tiempos garantizando **calidad en la respuesta** a los ciudadanos y uso de lenguaje claro en las mismas
- Actualizar la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites –**SUIT**–
- Elaborar y publicar documentos, instructivos, infografías que presenten **claramente las reglas de juego** sobre pasos y requisitos para adelantar tramites



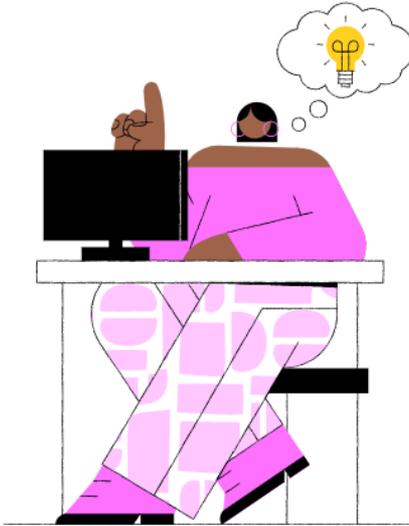
Información y comunicación - Lenguaje Claro

- Identificar los documentos de la entidad más relevantes para el ciudadano (respuestas a PQRS, información sobre trámites y servicios, normatividad) que requieran **transformación en su lenguaje**, a partir del *inventario* de solicitudes ciudadanas y de la experiencia de los servidores
- Priorizar y caracterizar las comunicaciones de la entidad para publicar o difundir la **información más importante** y útil para el ciudadano
- Contar con **versiones simplificadas de los documentos** más complejos (resoluciones, decretos, leyes), para que su lenguaje y diseño sean más comprensibles (infografías, audios, videos, folletos)
- Promover actividades internas de **reconocimiento al compromiso** de servidores y dependencias que elaboren y difundan comunicaciones en Lenguaje Claro
- Actualizar los formatos tipo a versiones más simples y **validar estas versiones** con los ciudadanos y servidores
- Incluir **Lenguaje Claro en manuales** de servicio a la ciudadanía, PQRS y protocolos de servicio
- Realizar ejercicios de **medición antes y después de la difusión** de documentos simplificados de la entidad, para identificar resultados y posibles acciones de mejora



Gestión del conocimiento y la innovación

Generación y producción



- Promover la generación de **retos para encontrar soluciones** a problemáticas y situaciones que afecten el relacionamiento con los ciudadanos
- Generar alianzas con los grupos de valor, la academia y las entidades privadas para **cocrear productos y servicios** y que posibiliten la solución a problemas del servicio
- Desarrollar investigaciones e **incentivar a los servidores** a producir conocimiento y a la creación y el desarrollo de prácticas innovadoras de servicio al ciudadano.
- Diseñar **guías y protocolos** que orienten la investigación y desarrollo en servicio al ciudadano.

Gestión del conocimiento y la innovación

Herramientas de uso y apropiación

- Establecer **lineamientos claros** para la gestión de la información producida en el marco del proceso de Servicio al Ciudadano y promover su conocimiento y apropiación por parte de todos los funcionarios de la entidad.
- Promover la **comunicación proactiva y constante** entre dependencias y funcionarios con el objetivo de mejorar los canales de información, agilizar los procesos al interior de la entidad y facilitar la interacción de los ciudadanos con el Estado
- Organizar la información relacionada con las diferentes **interacciones que los ciudadanos han tenido con la entidad** y divulgarla internamente para tener trazabilidad sobre las decisiones, garantizar homogeneidad de la información, reducir tiempos de respuesta en la atención de requerimientos y anticiparse a sus necesidades



Gestión del conocimiento y la innovación

Analítica institucional

Analizar la información sobre la percepción de los grupos de valor y la experiencia del servicio, las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que presentan los ciudadanos, y los servicios con mayor demanda y sus tiempos de espera y de atención

Desarrollar programas de **inteligencia artificial** que permitan analizar y ordenar la información cualitativa y cuantitativa de manera que contribuyan a:

- Fortalecer la relación de estos con el Estado, así como el trato digno y diferenciado basado en el enfoque diferencial étnico y para poblaciones con discapacidad, LGBTI, y grupos étnicos.
- Hacer análisis comparativos con otras entidades.



Gestión del conocimiento y la innovación

Cultura de difundir y compartir

- **Abrir espacios de socialización** al interior de las entidades para compartir experiencias exitosas de Servicio al Ciudadano.
- Documentar las **buenas prácticas** internas
- Promover el **intercambio periódico** de buenas prácticas y experiencias exitosas entre entidades nacionales o territoriales.



Evaluación y gestión

Definir esquema de seguimiento y evaluación en dos espacios:



Medición de gestión

- Diseñar un esquema de monitoreo sobre la gestión: construir la cadena de valor, formular indicadores, identificar responsables, establecer periodicidad de la medición

Medición de experiencia de usuario y percepción ciudadana

- Analizar información sobre peticiones y gestión de trámites
- Efectuar encuestas de percepción ciudadana
- Desarrollar ejercicios de cliente incognito
- Implementar herramientas de *journey map*

3. Establezca un cronograma de implementación

Concerte las acciones al interior de la entidad

Defina:

- Responsables
- Fechas de inicio y fin
- Indicadores

4. Divulgue el plan interna y externamente

Lleve a cabo campañas de difusión y apropiación de las acciones al interior de la entidad

Divulgue a los ciudadanos las mejoras efectuadas y las nuevas formas de interacción

04.

Recomendaciones para la
formulación del componente
de **racionalización de trámites**
en el PAAC

Pasos generales

Priorice los trámites
a racionalizar,
involucrando a los
usuarios

01



Identifique **recursos y cronograma** para la implementación de acciones

03



02

Identifique y **defina las actividades** para lograr la mejora de los trámites



Registre la Estrategia de Racionalización de Trámites en el **Sistema Único de Información de Trámites – SUIT-**

05



04

Implemente una estrategia interna para **difundir la estrategia** de racionalización



06

Defina una **estrategia de seguimiento** y de a conocer los **beneficios de la racionalización**



Gracias

The word "Gracias" is displayed in a playful, multi-colored font. Each letter is held up by a hand of a different skin tone, symbolizing global unity and gratitude. The letters are: 'G' (blue), 'r' (green), 'a' (red), 'c' (purple), 'i' (yellow), 'a' (light blue), and 's' (pink). The hands are positioned below the letters, with fingers gripping the bottom edges. The background is plain white.

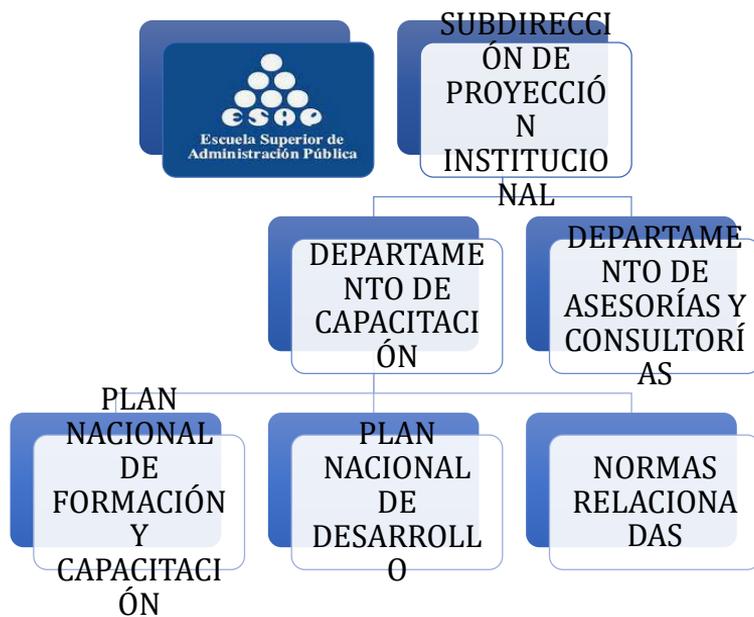
Oferta de capacitación para el fortalecimiento de la gestión institucional (ESAP)



Escuela Superior de Administración Pública

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ANTECEDENTES



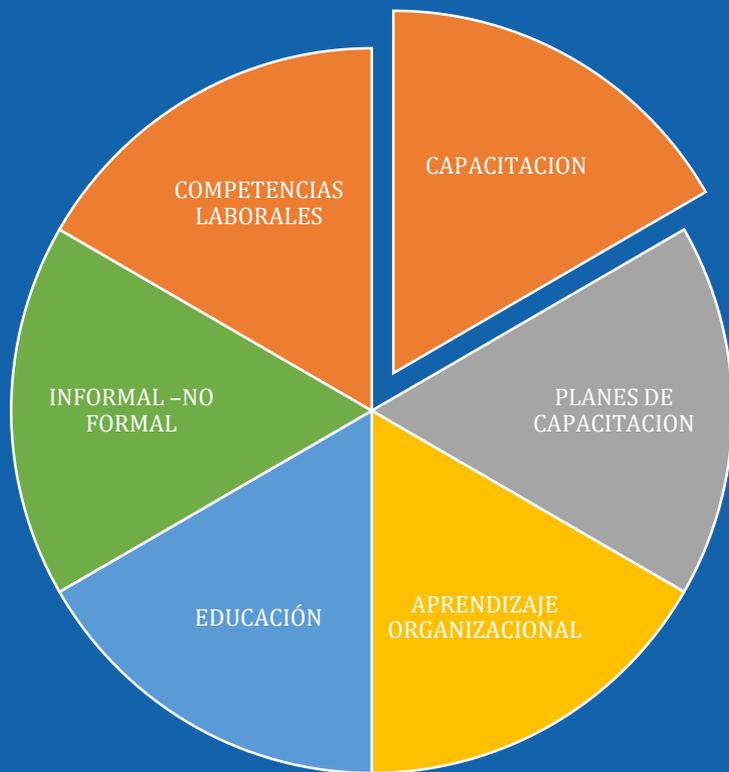
TERRITORIAL

-  Dirección Nacional (Sede Central)
-  Territorial Antioquia - Chocó
-  Territorial Atlántico
-  Territorial Bolívar
-  Territorial Boyacá
-  Territorial Caldas
-  Territorial Cauca
-  Territorial Cundinamarca
-  Territorial Huila
-  Territorial Meta
-  Territorial Nariño
-  Territorial Norte de Santander - Arauca
-  Territorial Quindío - Risaralda
-  Territorial Santander
-  Territorial Tolima
-  Territorial Valle



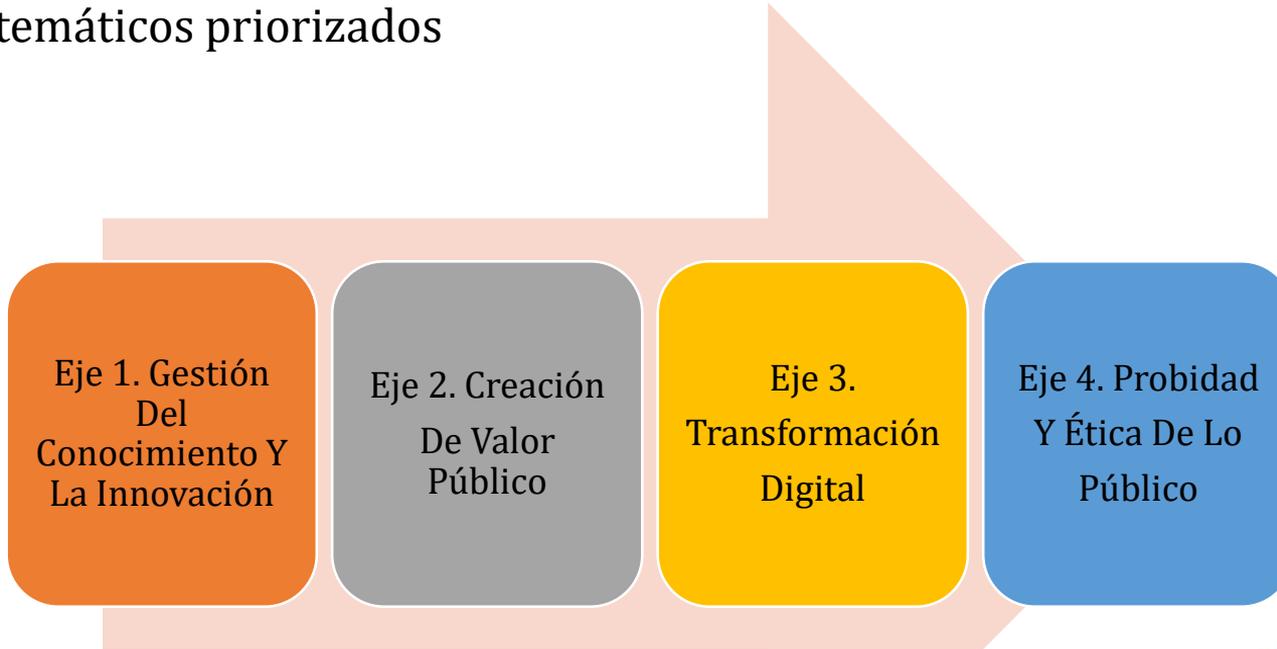
Escuela Superior de
Administración Pública

CONCEPTOS



Escuela Superior de
Administración Pública

Ejes temáticos priorizados



ALGUNOS DE NUESTROS CURSOS

Temáticas	
Modelo Integrado De Planeación Y Gestión.- MIPG	ABC Del Servidor Público Inducción al servicio público
Seguridad Social	Control Interno
Cultura De Paz Y Reconciliación	Empleo Publico
Trabajo Infantil (ICBF)	Ordenamiento Territorial Con Enfoque Pdet
Código Nacional De Policía Y Convivencia	Servicio Al Ciudadano
Construcción De Paz Y Derechos Humanos	Políticas Públicas
Proyectos De Desarrollo	Paz Cotidiana Y Habilidades Blandas
Gestión Del Riesgo De Desastres	Régimen Del Servidor Público
Sistema General De Regalías Y Mecanismo De Control Social	Contratación Estatal
Gestión Estratégica Del Talento Humano Por Competencias Laborales	Enfoque de Genero
Control Social A La Gestión Publica	Ética De Lo Público
Gestión Documental	Gobierno Abierto
Participación Ciudadana	Competencias Laborales
Innovación En Lo Publico	Integridad, Transparencia Y Lucha Contra La Corrupción
Normas Internacionales De Información Financiera NIIF	Objetivos De Desarrollo Sostenible - ODS
Resolución De Conflictos	Gramática Y Escritura
Espacio Publico	Innovación en Clave de Economía Naranja



METODOLOGÍA

- Educación Informal (el artículo 43 de la Ley 115 de 1994, el inciso 3º del artículo 12º del Decreto 3011 de 1997 y el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015)
- Mediación virtual : sin barreras de horarios ni límites de ubicación geográfica.
- Cursos Diseño específico (a la medida de la entidad, multiformato)
- Cursos desde 20 horas a 60 horas
- Diplomados de 80 a 120 horas
- Virtuales: Moodle (LMS) y on line.
- Autorregulados o con acompañamiento
- Certificación de participación 80% de cumplimiento



Escuela Superior de
Administración Pública

ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Convenios Marco
- Convenios o contratos Interadministrativos (mesas técnicas- estudios previos- presupuesto)
- Acuerdos basados en la colaboración armónica entre las entidades del Estado.



Escuela Superior de
Administración Pública



**Escuela Superior de
Administración Pública**

GRACIAS

¡Gracias!



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia

 **7395656 Fax: 7395657**

 **Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770**

 **www.funcionpublica.gov.co**

 **eva@funcionpublica.gov.co**