

# **Informe Empalme Función Pública**

## **Agosto de 2018**

## Tabla de Contenido

Capítulo 1 .....	3
Informe Ejecutivo de Gestión 2010-2014 .....	3
Capítulo 2 .....	23
Situación del Despacho de la Dirección .....	23
Capítulo 3 .....	27
Informe de sistemas y/o aplicativos y accesos .....	27
Capítulo 4 .....	30
Información presupuestal, planta de personal, contratos de prestación de servicios personales, estados financieros y proyectos de .....	30
Informe Presupuestal .....	31
Evolución planta de personal de Función Pública vigencias 2010 a 2018 .....	31
Informe Contratos prestación de servicios personales 2014-2018 .....	32
Estados financieros .....	32
Proyectos de inversión .....	34
Capítulo 5 .....	39
Informe Procesos Judiciales y Procesos disciplinario .....	39
Capítulo 6 .....	42
Informe Archivos de la Entidad .....	42
Capítulo 7 .....	51
Informe por dependencias .....	51
Capítulo 8 .....	180
Informe Contractual e Inventario de planta y equipo .....	180
(Anexos) .....	180



# Capítulo 1

## Informe Ejecutivo de Gestión 2010-2014

## Marco conceptual y estratégico

Una gestión pública efectiva, a cargo de servidores con vocación por el servicio público y entidades transparentes que rindan cuentas, luchan contra la corrupción, estimulen la participación de la ciudadanía y presten servicios que mejoren su calidad de vida son los principios del Buen Gobierno, eje transversal y guía durante los dos periodos de la administración del Presidente Juan Manuel Santos.

*“Un buen gobierno es el sustento de una sociedad democrática e incluyente en la que el ciudadano y sus derechos son la prioridad del Estado. Es aquel en el cual las organizaciones públicas logran los efectos esperados de su misión: asignaciones eficientes, respuesta a las necesidades del ciudadano, mitigación de las fallas del mercado y promoción de la equidad. Es un gobierno que planea y ejecuta sus recursos de manera eficiente, eficaz y transparente. Una administración cercana al ciudadano, que opera de manera armónica en sus distintos niveles de gobierno a través de servidores íntegros y comprometidos, para cumplir lo que promete y rendir cuentas sobre lo que hace.”<sup>1</sup>*

Función Pública ha tenido la responsabilidad de fortalecer las capacidades institucionales del Estado colombiano, con el objetivo de sentar las bases en las **6.305** entidades del Estado que, con **1.173.733** servidores, respondan efectivamente a las demandas de los ciudadanos, garanticen el goce efectivo de sus derechos y contribuyan a la materialización de la paz y la equidad.

Para alcanzar este objetivo, Función Pública logró una mayor y mejor presencia en el territorio urbano y rural, fortaleciendo la articulación de sus redes de trabajo, promoviendo un cambio cultural en la gestión pública, impulsando la cultura de la legalidad a la cotidianidad de los servidores, y mejorando la gestión de la información y del conocimiento, para nutrir permanentemente la labor y la toma de decisiones.

A través de estas estrategias, el camino que se trazó Función Pública, en coordinación con todas las entidades, buscaba enaltecer a los servidores públicos y consolidar una Gestión Pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos. Para lograr estos objetivos se empeñó en convertirse en una entidad más eficiente, técnica e innovadora, con mayor reconocimiento nacional e internacional por parte de sus pares, las entidades, los servidores y los ciudadanos.

Luego de estos ocho años podremos decir en materia de Buen Gobierno que: (I) Hoy los servidores públicos se sienten más valorados por la administración; (II) tenemos más y mejores mecanismos para aumentar la confianza entre el ciudadano y el Estado; (III) la administración pública tiene mayor capacidad de gestión para resolver las necesidades de los ciudadanos y garantizar sus derechos; y (IV) la modernización, innovación y eficiencia para el cumplimiento de los fines del Estado Social de Derecho, la paz, la equidad y la educación.

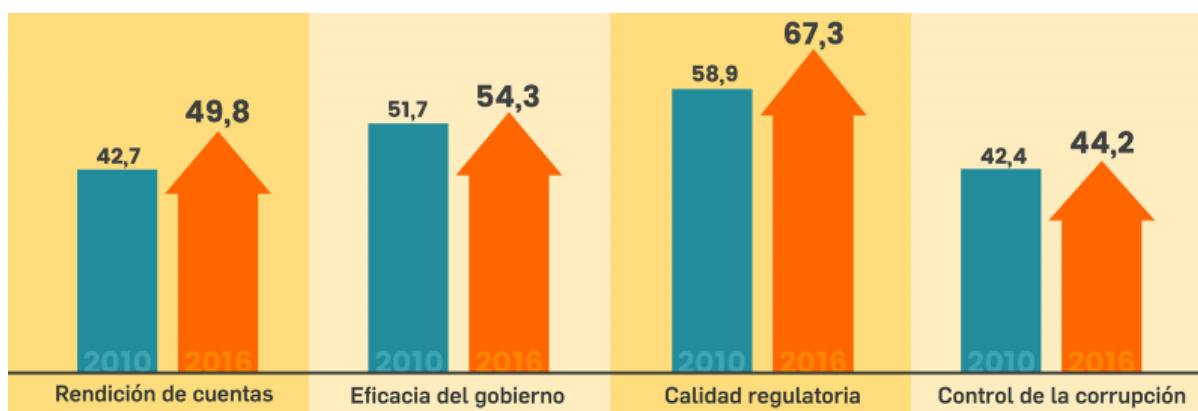
Los grandes avances de Colombia en el fortalecimiento de su sector público y el trabajo que se ha adelantado desde Función Pública son un referente, nacional e internacional:

- Colombia fortaleció sus redes de contacto para compartir experiencias de Buen Gobierno, presidiendo el CLAD entre 2015 y 2017 y suscribiendo convenios de cooperación internacional con entidades pares de los Emiratos Árabes Unidos, México, Chile, España, Perú y El Salvador.
- Colombia presenta una clara tendencia a la mejora de los indicadores de gobernabilidad, según el Banco Mundial: En participación y rendición de cuentas pasamos de 43 a 50 puntos entre 2009 y 2016; en efectividad del Gobierno tuvimos un crecimiento de 49 a 54 en el mismo periodo; y en

<sup>1</sup> Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo País”

calidad regulatoria se reflejó un aumento de 56 a 67 puntos en la medición de este organismo internacional.

**Gráfico 1 - Indicadores de Gobernanza 2010-2016**



Fuente: Banco Mundial, 09/20/2017 – Indicadores mundiales de buen gobierno

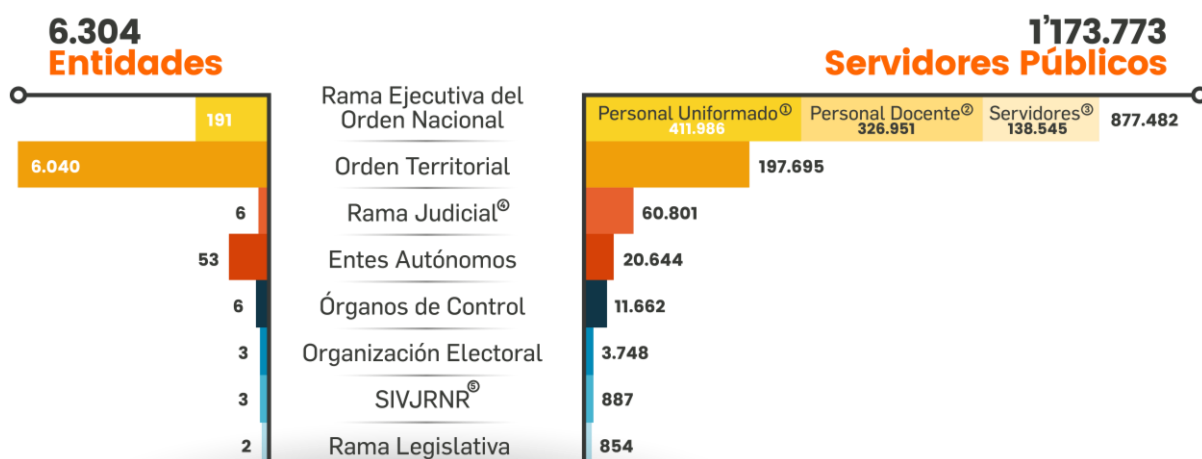
- Colombia es el único país de la Alianza para el Gobierno Abierto cuyo segundo plan de acción fue evaluado con 8 compromisos estelares, es decir, se reconocen como compromisos que pueden hacer una diferencia real.
- En la apuesta por luchar contra la corrupción, nuestro país presenta un avance del 91% en la implementación de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción y de 65% en la implementación del Mecanismo de Seguimiento de la Convención Interamericana contra la Corrupción - MESICIC.

Gracias a este esfuerzo, el Comité de Gobernanza Pública de la OCDE dio su visto bueno al enfoque y avance de las políticas de Buen Gobierno en mayo de 2017, cuyos principales logros se presentan a continuación.

### **Enaltecer a los servidores públicos: nuestro principal compromiso**

Los servidores públicos son el activo más valioso con que cuenta el Estado. Por eso en estos ocho años se adelantó una gestión estratégica del talento humano basada en el reconocimiento al mérito y guiada por modelos de evaluación de desempeño orientados a resultados. Se aseguró la garantía de sus derechos, se propiciaron mejores condiciones laborales, se desarrollaron competencias y capacidades se otorgaron estímulos y se reconoció permanentemente su labor y vocación de servicio. Contar con servidores públicos orgullosos de serlo y de contribuir con su trabajo cotidiano al logro de los objetivos de la Administración no solo es un deber, sino que garantiza mejores resultados en la prestación del servicio. A continuación, se presenta la distribución de servidores públicos en el Estado colombiano.

**Gráfico 2 – Distribución de servidores públicos y entidades en el Estado colombiano**



Fuente: Función Pública, 24 de julio de 2018

<sup>1</sup> Fuerzas Armadas y Policía Nacional

<sup>2</sup> Docentes del Sistema General de Participaciones – SGP

<sup>3</sup> Empleados públicos, trabajadores oficiales, servidores con régimen privado y docentes no financiados con SGP

<sup>4</sup> Se toman como entidades las jurisdicciones (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado)

<sup>5</sup> Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición

## 1. Carrera Administrativa

- A pesar de las restricciones presupuestales, la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC atendió el llamado del Gobierno para disminuir los tiempos y costos de las convocatorias y adelantó 387 concursos públicos de méritos, entre 2011 y 2018, para el ingreso a 98.494 vacantes de empleos ofertados en el nivel nacional y territorial, logrando disminuir el nivel de provisionalidad al 31% en el orden nacional. Persiste el desafío en el orden territorial donde la provisionalidad es del 68%. El número de empleos ofertados se puede observar en la siguiente gráfica.

Gráfico 3 - Número de Empleos de Carrera Administrativa Ofertados 2011 – 2018

	Convocatorias	Empleos
	191	33.721
2015 – 2018	196	64.773
<b>Total</b>	<b>387</b>	<b>98.494</b>

### Provisionalidad



Fuente: CNSC 2018

- Función Pública presentó el Proyecto de Ley 06 de 2017, que tiene como objetivo facilitar el ascenso en la Carrera Administrativa y la movilidad horizontal en todos los empleos. Actualmente, surge trámite de debate en plenaria de la Cámara de Representantes.

- Se modificaron los requisitos para ingresar a la administración pública pasando de titulaciones específicas a núcleos básicos de conocimientos, permitiendo el acceso de todos los profesionales al empleo público independientemente de su formación académica.

- Para ingresar al Empleo Público hoy no solamente se exige experiencia y formación académica sino también la acreditación de competencias funcionales, garantizando el ingreso de los mejores.<sup>2</sup>

- Se cuenta con información de los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, de las demás Ramas del Poder Público, Órganos de Control, Organismos Autónomos y de más de 1.000 entidades de la Rama Ejecutiva de Orden Territorial en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, lo que ha contribuido a obtener la caracterización de los servidores públicos.

## 2. Meritocracia

- Durante estos ocho años, la designación en cargos de Libre Nombramiento y Remoción fue sometida al escrutinio público mediante la publicación de sus hojas de vida en el Portal de la Presidencia, previa valoración de sus competencias a partir de una prueba meritocrática.
  - Los jefes de las Oficinas de Control Interno de las entidades del Gobierno Nacional, designados hoy directamente por el Presidente de la República (previa convocatoria pública), anualmente se someten a evaluación 360°, a pruebas de conocimientos cada 2 años y a rotación luego de cinco años de permanencia en una entidad. Función Pública ha apoyado el proceso meritocrático en los departamentos de Cundinamarca y Caldas y el Distrito Capital que se sumaron a la iniciativa nacional.
  - Se adelantaron, con el acompañamiento de la Procuraduría, procesos de selección públicos abiertos para la integración de las ternas de candidatos de las cuales los gobernadores seleccionaron los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional, como es el caso del SENA, el ICBF, el ICA, la ESAP, el INVIAS y el IGAC.
  - Hoy en día se someten a procesos meritocráticos que apoya o adelanta Función Pública los candidatos a: gerente de las ESE, personeros municipales, curadores urbanos y defensores públicos. En el siguiente gráfico se muestra cómo la meritocracia se ha venido aplicando a mayor cantidad de cargos.
  - Se garantiza la imparcialidad de las entidades que cumplen inspección, vigilancia y control, mediante la estabilidad de los superintendentes<sup>3</sup>.
- En total, durante estos 8 años, Función Pública ha adelantado más de **30.000** procesos meritocráticos (ver Gráfico 4).

---

<sup>2</sup> Decreto 815 de 2018

<sup>3</sup> decreto1817 de 2015

Gráfico 4 - Número de Candidatos Evaluados 2002 – 2018



Fuente: Función Pública 2018

### 3. Alta Gerencia

- Se adoptó la estrategia denominada “Equipos Transversales” que busca facilitar la comunicación e intercambio de conocimientos y experiencias entre los líderes de las áreas transversales<sup>4</sup> de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, mediante la creación de redes de trabajo. Actualmente, están conformados 13 Equipos Transversales del orden nacional, con 1521 integrantes; y 12 del orden territorial, con 517.
- Se adoptó, socializó e implementó la estrategia de gestión del rendimiento de los gerentes públicos<sup>5</sup>.
- Como una apuesta para mejorar las competencias de los gerentes públicos colombianos, entre 2016 y 2017 se desarrollaron 26 diplomados en Alta Dirección del Estado, en los que participaron 900 servidores. Así mismo, 2 cursos virtuales en el orden territorial con 98 jefes de control interno y jefes de talento humano. Durante el primer semestre de 2018 se encuentran en curso 4 diplomados<sup>6</sup> con la participación de 145 gerentes públicos. Para el segundo semestre se tienen proyectados 6 diplomados en temas afines con los equipos transversales.

### 4. Empleo Público Incluyente

Siguiendo el compromiso de promover la inclusión en todos los espacios del servicio público, actualmente:

- El 51% de los empleos públicos en el Gobierno Nacional son ocupados por mujeres. Y, superando la meta definida por la Ley de Cuotas, a diciembre de 2017 el 43% de los cargos directivos del Estado son ocupados por mujeres comprometidas, con gran formación y con capacidad de liderar e inspirar a sus equipos.

<sup>4</sup> Viceministros y Subdirectores, Secretarios Generales, Jurídicos, Defensa Jurídica, Planeación, Control Interno, Talento Humano, Tecnología, Servicio al Ciudadano, Comunicaciones, Contratación, Gestión Documental, Gestión Internacional.

<sup>5</sup> Mediante circular 001 de 2017 y la Guía de Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos

<sup>6</sup> Gestión del Talento Humano, Big Data, Innovación y Gestión del Conocimiento y Planeación Presupuestal y Proyectos de Inversión



- Pensando en captar a los jóvenes más competentes para trabajar en el Estado se inició el Programa “Estado Joven” que adoptó las prácticas remuneradas. Desde 2016, han participado más de 6.000 jóvenes en 450 entidades públicas del Gobierno, para lo cual el Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC ha hecho una inversión de más de 41 mil millones de pesos. Así mismo, se ha propiciado el primer empleo en el servicio público, al establecerse que debe reservarse un 10% de los nuevos empleos creados en las plantas de personal sin exigir experiencia.<sup>7</sup>
- En cuanto al ejercicio efectivo de los derechos de las personas en situación de discapacidad se formularon acciones para promover su vinculación laboral en el sector público<sup>8</sup>. Se estableció que un porcentaje de cargos serán desempeñados por esta población, según el número de empleos de cada entidad. Actualmente, 1.569 servidores públicos (equivalente al 0,13%) se encuentran en condición de discapacidad<sup>9</sup>.

## 5. Fortalecimiento de capacidades, diálogo social y bienestar

Adicionalmente, el Estado es y debe ser un espacio donde cada persona pueda mejorar sus capacidades y encontrar una oportunidad de bienestar y buen clima laboral.

- Entre 2011 y 2018, en materia de formación y capacitación, las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional han invertido más de \$805 mil millones de pesos. Así mismo, en bienestar social y estímulos la inversión asciende a los \$491 mil millones de pesos<sup>10</sup>.
- Entre diplomados, cursos y becas logramos que más de 7 mil servidores fortalecieran sus capacidades para brindar un mejor servicio (se ofertaron 1.000 becas de pregrado y posgrado con la ESAP, 125 becas virtuales con la UNIR para adelantar estudios de posgrado, 89 becas para participar en cursos internacionales del CLAD, 24 diplomados y 5.718 inscritos en el programa de bilingüismo del SENA)<sup>11</sup>.

La concertación es pilar fundamental en la relación del Estado con sus servidores, por eso el Gobierno Nacional ha sido promotor y defensor del diálogo social para construir espacios de discusión y análisis de las peticiones de las organizaciones sindicales.

- Este Gobierno Nacional, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales y los convenios con la OIT, por primera vez implementó la negociación colectiva con las organizaciones sindicales estatales. A la fecha se han adelantado 3 negociaciones que han favorecido a todos los servidores públicos. En el último proceso, se hizo un incremento salarial del 5,09% para servidores públicos y del 8,09% para docentes, acordando beneficios laborales por más de \$5,42 billones de pesos:

**Cuadro 1 - Resumen de beneficios laborales para servidores públicos**

<i>Rama o Entidad Estatal</i>	<i>Beneficio</i>	<i>Monto (\$COP)</i>	<i>Vigencia fiscal</i>	<i>Servidores beneficiados</i>
<i>Todas</i>	Incremento salarial*	\$1,20 billones**	2013 - 2018	1.146.907
<i>Rama Judicial</i>	- Bonificación judicial mensual (Nivelación salarial) - Racionalización escala salarial Fiscalía	\$1,50 billones	2013 - 2018	56.000
<i>Docentes</i>	12 puntos de nivelación salarial	\$1,50 billones	2014 - 2019	
	Prima de servicios	\$0,48 billones	2018	
	Bonificación pedagógica	\$0,14 billones	2018	330.000

<sup>7</sup> Ley 1780 de 2016

<sup>8</sup> Decreto 2011 de 2017

<sup>9</sup> SIGEP, Función Pública

<sup>10</sup> Fuente: SIIF Subdirección de análisis y consolidación presupuestal MinHacienda

<sup>11</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación

<b>Rama o Entidad Estatal</b>	<b>Beneficio</b>	<b>Monto (\$COP)</b>	<b>Vigencia fiscal</b>	<b>Servidores beneficiados</b>
ICBF	Reclasificación 2 grados salariales a 4.984 cargos incluidos 1.046 defensores de familia	\$0,036 billones	2013	4.984
Ministerio de Trabajo	Reclasificación un grado salarial a los servidores del Ministerio	\$0,0046 billones	2015	1.536
SENA	Racionalización de la escala salarial de los servidores	\$0,032 billones	2017	10.705
Aerocivil	Incremento de sobresueldo a controladores aéreos y de bonificación aeronáutica del 150% al 275%	\$0,015 billones	2017	
Policía Nacional	Ampliación de la prima de experiencia para patrulleros y subintendentes	\$0,20 billones	2014	95.961
Ejército Nacional	Creación del subsidio familiar para soldados profesionales	\$0,25 billones	2014	73.855
Procuraduría y Contraloría	Nivelación salarial	\$0,062 billones	2015	11.000
<b>Total</b>		<b>\$5,42 billones</b>		

Fuente: elaborado por Función Pública a partir de datos de MinHacienda

\* 1 punto porcentual por encima del IPC del año anterior

\*\* No Incluye el incremento salarial de los servidores territoriales

Se formularon estrategias en materia de bienestar e incentivos para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias:

- 125 entidades han implementado horarios flexibles y 168 vieron en el teletrabajo una oportunidad para garantizar la efectividad en sus procesos de gestión.
- 20 alianzas entre entidades públicas han favorecido a más de 21.000 servidores de todo el país en el marco del programa “*Servimos*”, lo que ha representado más de 11.700 millones de pesos en beneficios.
- Para promover y promocionar el talento artístico de los servidores de todo el país, se adelantó el concurso “Los Servidores Públicos Tienen Talento”. En 3 versiones han participado 232 servidores con habilidades para el canto, el baile y la escritura.
- La integración entre los servidores de diferentes entidades del Estado es fundamental para la difusión de sus objetivos y como estrategia de interacción se desarrollaron, con el apoyo de COLDEPORTES, los Juegos de la Función Pública en los cuales 14.100 servidores públicos deportistas han participado en las últimas tres convocatorias.
- En los últimos 4 años se ha conmemorado el Día Nacional del Servidor Público, con el propósito de reconocer la labor de los empleados del Estado colombiano al servicio de la sociedad.

Todo lo anterior ha sido posible en gran medida con la política de Empleo Público y de Gestión Estratégica del Talento Humano, que logra posicionar a los servidores públicos en el corazón de la planeación y la gestión de las entidades, permitiendo un conocimiento más profundo de las capacidades de los servidores públicos y promoviendo un trabajo más articulado y eficiente en todos los niveles de las entidades.

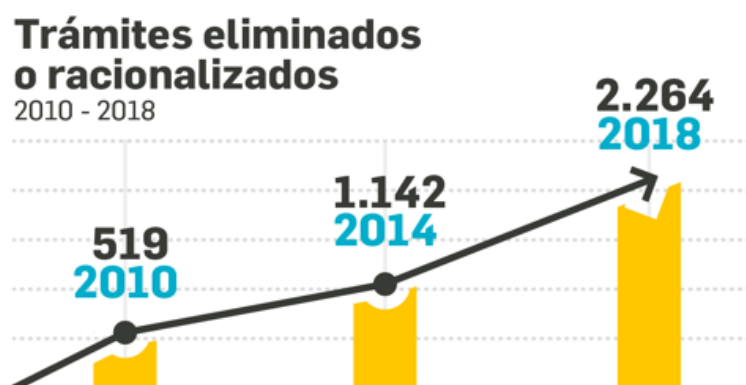
## Más y mejores mecanismos para aumentar la confianza entre el ciudadano y el Estado

Función Pública ha sido un actor fundamental en la implementación de la “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción” cuyo principal objetivo es fortalecer las herramientas y mecanismos institucionales para la prevención, investigación y sanción de la corrupción en el país, a través de 5 estrategias: mejorar el acceso y la calidad de la información pública, mejorar las herramientas de gestión pública, aumentar la incidencia del control social en la lucha contra la corrupción, promover la integridad y la cultura de la legalidad en el Estado y la sociedad y reducir la impunidad.<sup>12</sup>

En el marco de esta política se apostó por estrechar la relación entre el Estado y el ciudadano. Así mismo, Función Pública mantuvo el liderazgo en la racionalización de trámites y adelantó con éxito diferentes acciones con el fin de facilitar la forma en la que los ciudadanos ejercen sus derechos. Como parte de este esfuerzo, en 2012<sup>13</sup> se intervinieron 660 trámites del orden nacional, alcanzando la simplificación de 1.142 a diciembre de 2014. En el periodo 2015-2018 se han racionalizado 1.122 nuevos trámites (superando la Megameta de 800 trámites planteada por el Presidente de la República en 2015) logrando que el 55% de los trámites del Gobierno Nacional se pueda adelantar total o parcialmente en línea. También se ha implementado la apertura de nuevos puntos de atención, la reducción de tiempo de respuesta, la eliminación de requisitos, entre otros, lo cual ha implicado un ahorro de más de \$63.000 millones de pesos para los ciudadanos<sup>14</sup>.

Se destaca la automatización de los trámites de Cancillería, las notificaciones electrónicas y expedición de registros sanitarios automáticos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, la eliminación de requisitos en la expedición del Registro Único Tributario para personas jurídicas, la exoneración del cobro del trámite de duplicado de cédula, tarjeta de identidad y copia de registro civil para integrantes de comunidades indígenas, apertura de puntos de atención para solicitar la inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, implementación de pago en línea en trámites ambientales a través de la Ventanilla Única VITAL, reducción de tiempo para el ingreso de desmovilizados al proceso de reintegración, entre otros.

**Gráfico 5 - Número de trámites eliminados o racionalizados 2010-2018**



Fuente: Función Pública 2018

<sup>12</sup> Documento CONPES 167 de 2013

<sup>13</sup> Decreto-Ley 019 de 2012

<sup>14</sup> Entre 2015 y 2017

**Cuadro 2 - Mejoras implementadas a trámites 2015-2018**



Fuente: Función Pública 2018

Los colombianos hoy pueden acceder más fácilmente a la información, vigilar y participar en las actividades del Estado a través de la rendición de cuentas y los espacios de participación ciudadana:

- Se actualizó el Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque de Derechos Humanos, los Objetivos de Desarrollo Sostenible –ODS y la paz. Hoy todas las entidades del Gobierno Nacional rinden cuentas a través de espacios de información y diálogo.
- Entre 2010 y 2018, Función Pública y la ESAP formaron 42.876 ciudadanos como multiplicadores en control social para cuidar los asuntos de todos.
- Según informe de gestión de la Red Institucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas, solo en 2017 la ciudadanía vigiló recursos por más de 119 billones de pesos, lo que equivale a la mitad del Presupuesto General de la Nación de 2018 (236 billones).

25.000 servidores participaron en la preparación del Código de Integridad, el cual define los principios y valores del servidor público en Colombia: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia. A mayo de 2018, se ha acompañado en asesoría en temas de integridad a 247 entidades.

## Nos propusimos hacer que el Estado funcione mejor

El mejoramiento de la gestión ha sido un reto para este Gobierno, de tal forma quedó plasmado en los Planes de Desarrollo 2010-2014 y 2014-2018. Esta iniciativa derivó en la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un único Sistema de Gestión, articulado con el Sistema de Control Interno, articulación que se logró con la creación y posterior actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG<sup>15</sup>, resultado del trabajo de coordinación interinstitucional de 11 entidades<sup>16</sup> líderes de 17 políticas<sup>17</sup> de gestión y desempeño que se mide a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión -FURAG, hoy también actualizado.

Con MIPG las entidades del orden nacional y territorial pueden hacer de una forma más sencilla, ágil e integral seguimiento a todas sus actividades buscando garantizar los derechos y satisfacer las necesidades de los ciudadanos. Es una mejor manera de hacer y no más cosas por hacer. Para operar dicha integración y articulación, MIPG es un marco de referencia que orienta la gestión institucional

<sup>15</sup> Artículo 133 del PND 2014-2018, desarrollado por el Decreto 1499 de 2017

<sup>16</sup> Ministerio de Justicia, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Contaduría General de la Nación, Colombia Compra Eficiente, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Archivo General de la Nación y Función Pública.

<sup>17</sup> Planeación Institucional, Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público, Talento Humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno Digital (antes Gobierno en Línea), Seguridad Digital, Defensa jurídica, Gestión del conocimiento y la innovación, Control Interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y Mejora Normativa

hacia metas estratégicas y el cumplimiento de objetivos al servicio de los ciudadanos, por tanto, se ajusta y se adapta a las particularidades, capacidad y necesidades de las entidades nacionales y territoriales.

- En su primera versión, MIPG se logró consolidar como un modelo que dio inicio al trabajo de articulación de la planeación sectorial e institucional con las metas de Gobierno, logrando la reducción de 468 requerimientos a las entidades públicas en 2010 a 199 en 2012.
- Con la última versión de MIPG se continuó el reto de simplificar la administración pública, suprimiendo 6 comisiones intersectoriales<sup>18</sup> e incorporando en un único plan de acción 12 planes institucionales y estratégicos.
- El nuevo esquema de medición se unificó en el FURAG II, el cual a partir de 2017 se robusteció a través de técnicas estadísticas que permitieron dar una mayor rigurosidad técnica y metodológica, pasando de un instrumento de 700 preguntas a uno de 287.
- En 2017 se logró la medición del desempeño del 96%<sup>19</sup> y 62%<sup>20</sup> de las entidades del orden nacional y territorial respectivamente. Vale la pena resaltar la importante participación del territorio al cual se llegó por primera vez con MIPG

**Cuadro 3 - Entidades del orden nacional que reportaron información en FURAG**

<i>Rama Ejecutiva</i>	<i>Reportaron</i>	<i>Universo</i>	<i>%Reporte</i>
<i>Entidades</i>	123	129	95%
<i>Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades de Economía Mixta</i>	29	29	100%
<b>Total Rama Ejecutiva</b>	<b>152</b>	<b>158</b>	<b>96%</b>
<i>Otras Ramas y Organismos*</i>	<i>Reportaron</i>	<i>Universo</i>	<i>%Reporte</i>
<i>Rama Judicial</i>	3	3	100%
<i>Rama Legislativa</i>	1	2	50%
<i>Organismos de Control y Vigilancia</i>	4	5	80%
<i>Organización Electoral</i>	1	1	100%
<b>Total Otras Ramas y Organismos</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>82%</b>
<i>Organismos Autónomos*</i>	<i>Reportaron</i>	<i>Universo</i>	<i>%Reporte</i>
<i>Corporaciones Autónomas Regionales</i>	34	34	100%
<i>Universidades</i>	16	16	100%
<i>Banco de la República</i>	1	1	100%
<i>ANTV</i>	1	1	100%
<i>CNSC</i>	1	1	100%
<b>Total Organismos Autónomos</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>
<b>TOTAL ORDEN NACIONAL</b>	<b>214</b>	<b>222</b>	<b>96%</b>

Fuente: Función Pública 2018

\*Solo se mide el Modelo Estándar de Control Interno – MECI

**Cuadro 4 - Entidades del orden territorial que reportaron información en FURAG**

	<i>Reportaron</i>	<i>Universo</i>	<i>%Reporte</i>
<i>Alcaldías</i>	1.038	1.102	94%
<i>Gobernaciones</i>	32	32	100%
<i>Entidades descentralizadas</i>	2.564	4.755	54%
<b>TOTAL ORDEN TERRITORIAL</b>	<b>3.634</b>	<b>5.889</b>	<b>62%</b>

Fuente: Función Pública 2018

<sup>18</sup> Decretos 1499 de 2017 y 611 de 2018

<sup>19</sup> 214 entidades nacionales de un universo de 222

<sup>20</sup> 3.634 entidades territoriales de un universo de 5.889

## **Apostamos por el fortalecimiento institucional en todo el territorio**

Modernizar la administración pública y hacerla más innovadora y efectiva han sido los principales objetivos del Presidente Santos en el marco de los principios del Buen Gobierno.

**Durante el Primer período de Gobierno**, en 2011<sup>21</sup>, se implementaron un conjunto de reformas articuladas alrededor de cuatro grandes propósitos.

### **1. La superación de la pobreza extrema y la consolidación de la paz en todo el territorio nacional**

Para lo cual era indispensable fortalecer la seguridad y el respeto por los Derechos Humanos, la atención de las víctimas del conflicto armado y la protección de sus derechos fundamentales. Con este propósito se creó el Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación<sup>22</sup>, en cabeza del Departamento para la Prosperidad Social -DPS, integrado por la ANSPE, la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas, la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, el Centro Nacional de Memoria Histórica y el ICBF.

### **2. La igualdad de oportunidades para todos los colombianos, promoviendo el acceso y la garantía de los derechos fundamentales**

Propósito que motivó la escisión del Ministerio del Interior y de Justicia en los Ministerios del Interior y el de Justicia y del Derecho; del Ministerio de la Protección Social en los Ministerios de Salud y Protección Social y el del Trabajo. También, y en el marco de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, fue creada la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y Abandonadas.

### **3. El fortalecimiento institucional de los sectores críticos para la competitividad del país**

Las llamadas “locomotoras de innovación, agricultura y desarrollo rural, vivienda y ciudades amables, desarrollo minero y expansión energética, e infraestructura de transporte”, generaron muchas reformas, entre las que vale la pena resaltar la escisión del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la creación de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión de Riesgos y el fortalecimiento del Sector Minero con la creación de la Agencia Nacional de Minería. También se transformó el INCO en la Agencia Nacional de Infraestructura -ANI.

### **4. El fortalecimiento de la eficacia y eficiencia del Estado, la especialización de competencias y la más eficiente prestación de los servicios**

Se suprimió el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS<sup>23</sup>, y se crearon organismos y entidades como la Dirección Nacional de Inteligencia, la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado y la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente <sup>24</sup>.

Con base en las facultades permanentes del Presidente, en el primer periodo de gobierno, se reestructuraron y modificaron las plantas de personal de 58 entidades, con la creación de cargos y reducción de contratos.

---

<sup>21</sup> La Ley 1444 de 2011 otorgó facultades al Presidente de la República

<sup>22</sup> Decreto 4155 de 2011

<sup>23</sup> Se trasladaron las actividades de policía judicial del DAS a la Fiscalía General de la Nación y se creó la Unidad Nacional de Protección adscrita al Ministerio del Interior

<sup>24</sup> En ejercicio de las facultades extraordinarias se escindieron 3 Ministerios, se crearon 22 entidades, 5 de las cuales fueron el resultado de la escisión de funciones de entidades existentes; se transformó la naturaleza jurídica de 10; se cambió la adscripción a 5; se cambió la denominación a 4; a 4 se les modificó su objetivo; se reasignaron funciones en 7 entidades; se crearon 2 consejos directivos y se creó un órgano de dirección y consulta.

**En el Segundo período de Gobierno** del Presidente Santos el rediseño institucional tuvo 3 énfasis: (1) ajustes de consolidación; (2) fortalecimiento y creación de la institucionalidad necesaria para dar cumplimiento al Acuerdo de La Habana, y (3) formalización de empleos y reducción de contratos de prestación de servicios. Todo ello en el marco de austeridad presupuestal, los límites de la Ley 617 y la orden presidencial de adelantar reformas “costo cero”.<sup>25</sup>

En este marco, hubo grandes avances en formalización de empleos: casi 24.000 se incorporaron vía plantas permanentes y temporales en más de 25 entidades. Se destaca la formalización en COLPENSIONES, la DIAN, el ICBF, el SENA y la ESAP.

De manera especial, el Sector Agricultura y Desarrollo Rural entró en una transformación de su modelo de funcionamiento, para lo cual se ajustó la estructura y funciones del Ministerio, se ordenó la liquidación del INCODER y se crearon las 3 nuevas agencias<sup>26</sup> para atender de forma especializada el desarrollo rural, el ordenamiento social de la propiedad y el acceso a tierras y la coordinación de las entidades nacionales para la gestión del desarrollo de los territorios de posconflicto<sup>27</sup>.

En el Sector Comercio, se reenfocaron las competencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para fortalecer su rol de formulador de política pública. Se fortalecieron las Superintendencias de Sociedades y de Industria y Comercio, con el fin de atender la hoja de ruta prevista para el ingreso a la OCDE, en el marco de los lineamientos de buen gobierno.

En el Sector de Inclusión Social, fueron revisadas las competencias del DPS y de sus entidades adscritas y vinculadas, lo que generó la fusión de la Agencia Nacional Para la Superación de la Pobreza Extrema -ANSPE y la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial -UACT con el DPS.

Y, la implementación del Acuerdo de Paz motivó ajustes en 8 sectores más. La cimentación de la paz se ha traducido en la creación de 3 entidades autónomas<sup>28</sup>, como parte de las medidas de reparación integral para la construcción de paz y las garantías de no repetición, la formulación de 23 planes y 8 programas especiales para fortalecer la capacidad del Estado en las regiones y proceder con ajustes estratégicos en entidades neurálgicas como las Unidades Nacional de Protección; Restitución de Tierras y la de Víctimas, que asumieron mayores desafíos. En otros organismos, como la Fiscalía y la Defensoría del Pueblo, Función Pública facilitó procesos de robustecimiento.

Los Cuadro 5 y 6 presentan las variaciones en materia de estructura, desde 2010 hasta 2018.

**Cuadro 5 - Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional 2010-2018**

<i>Naturaleza Jurídica</i>	<b>2010</b>	<b>2014</b>	<b>2018</b>
<i>Ministerios</i>	13	16	16
<i>Departamentos Administrativos</i>	7	8	8
<i>Unidades Administrativas</i>	18	39	39
<i>Superintendencias</i>	10	10	10
<i>Establecimientos públicos</i>	42	34	34
<i>Agencias del Estado</i>	0	3	7
<i>Empresas industriales y comerciales</i>	9	9	7
<i>Sociedades de economía mixta</i>	59	40	43
<i>Empresas sociales del Estado</i>	4	4	4
<i>E.S.P. – Electrificadoras telesociadas</i>	20	11	6
<i>Sociedades por acciones</i>	2	2	1
<i>Naturaleza especial</i>	7	8	9
<i>Institutos científicos y tecnológicos</i>	5	6	6
<i>Cajas de compensación familiar</i>	1	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>197</b>	<b>191</b>	<b>191</b>

Fuente: Función Pública 2018

<sup>25</sup> Directiva 01 de 2016

<sup>26</sup> Agencia de Desarrollo Rural -ADR, Agencia Nacional de Tierras -ANT y Agencia de Renovación del Territorio -ART

<sup>27</sup> Ley 1753 de 2015 de facultades extraordinarias para crear, modificar o suprimir entidades públicas

<sup>28</sup> La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado y la Jurisdicción Especial para la Paz

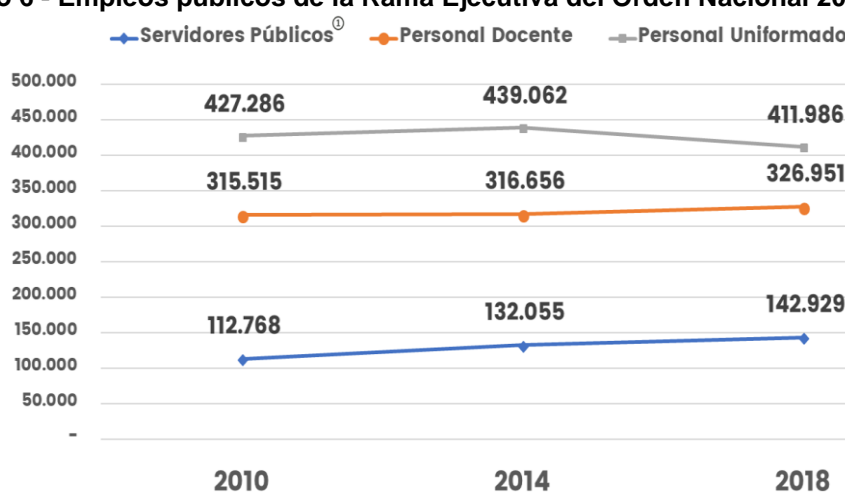
**Cuadro 6 - Resumen de reformas 2010-2018**

Reforma	Total
Creación de entidades	35
Fusión, liquidación y venta de participación	41
Transformación	14
Cambios de adscripción	4

Fuente: Función Pública 2018

En lo que tiene que ver con el empleo público, entre 2010 y 2018 se crearon **30.161** empleos de los cuales **23.995** corresponden a formalización laboral y la correspondiente reducción de contratos de prestación de servicios (ver Gráfico 6), atendiendo los mandatos de la Corte Constitucional<sup>29</sup> y en cumplimiento de los convenios con la OIT<sup>30</sup>. Colombia ya no se encuentra en la lista de países con observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones.

**Gráfico 6 - Empleos públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional 2010-2018**



Fuente: Función Pública

<sup>1</sup> incluye empleados públicos, trabajadores oficiales, con régimen privado, instructores y docentes no SGP

## 5. Función Pública y la construcción de paz

Respondiendo al momento histórico del país, Función Pública adoptó novedosos esquemas pedagógicos, que permitió que más de 89.000 servidores públicos a lo largo y ancho del país conocieran los temas que se discutían e iban acordando en La Habana, lo cual permitió además que se prepararan para enfrentar los retos en la construcción de la paz y el posconflicto.

Además, con el objetivo de apostar al fortalecimiento del empleo público y la carrera administrativa, en los territorios más afectados por la guerra, se adoptó la normativa necesaria<sup>31</sup> con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

La paz se construye en regiones a partir de un Estado más eficaz. Por ello, Función Pública lideró el proceso de fortalecimiento y acompañamiento institucional a entidades del nivel territorial, a través de asesorías integrales para que sus capacidades se consoliden en materia de gestión pública. Entre 2014 y 2015 se asesoraron 1.309 entidades. A partir de 2016, Función Pública asesoró a través del Plan de Acción Integral -PAI 1.233 entidades. Por su parte, la ESAP ha prestado servicios de asesoría y consultoría a más de 515 entidades públicas de todo el país, en especial, municipios de quinta y sexta categoría.

<sup>29</sup> Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012

<sup>30</sup> Convenios 151 de 1998 y 154 de 1999

<sup>31</sup> Artículo 2° del Acto Legislativo 1 de 2016 y Decreto Ley 894 de 2017



La reconciliación, el desarrollo y la construcción de paz requieren del fortalecimiento, tanto de la institucionalidad como de las capacidades de los servidores públicos. Bajo esta premisa, se creó e implementó desde Función Pública la Estrategia de Pedagogía y Construcción de Paz. La primera fase de la estrategia estuvo marcada por ofrecer información a los servidores públicos de los avances y contenidos de la agenda de negociación del Acuerdo de Paz en La Habana. Se caracterizó por disponer de novedosas herramientas pedagógicas que generaban reflexiones sobre el rol del servidor para la construcción de paz.

La segunda fase, si bien mantuvo el componente pedagógico, amplió el enfoque hacia el cumplimiento de los compromisos que como entidad se asumieron para la implementación del Acuerdo, el fortalecimiento del empleo público en las zonas más afectadas por el conflicto (Decreto Ley 894 de 2017) y apoyar los ajustes institucionales para que el Estado atendiera los retos de la construcción de paz.

La estrategia también contempló el apoyo de las iniciativas que desde Función Pública se llevaron a cabo con el propósito de contribuir al cierre de brechas de los territorios más afectados por el conflicto armado y los ajustes institucionales y legales para la implementación del Acuerdo.

En este sentido, Función Pública desarrolló actividades para generar información y capacitación a más de 89.000 servidores públicos en el marco de la estrategia de fortalecimiento de capacidades institucionales para la paz.

## **Función Pública: eficiencia e innovación con los servidores por los ciudadanos**

Para alcanzar los logros reportados, Función Pública ha recorrido un camino de fortalecimiento que le permitió afrontar sus retos y contribuir al cumplimiento de los compromisos de las entidades y sus servidores con la ciudadanía.

En 2016 Función Pública definió un nuevo modelo de gestión y adoptó una estructura matricial que le ha permitido:

### **1. El fortalecimiento de la Gestión del Conocimiento y de la Información**

La generación de política pública es un proceso que demanda la construcción de conocimiento sobre evidencias que permitan contextualizar, entender y definir las problemáticas de los grupos de valor para mejorar la gestión y así lograr resultados óptimos.

Para ello, Función Pública, con la creación de la Dirección de Gestión del Conocimiento, lo incorporó en su quehacer diario y promovió el uso de nuevas prácticas y un intercambio más fluido con redes externas a fin de asegurar el desarrollo continuo y la modernización de la gestión pública.

Así mismo, el Gobierno Digital plantea retos de cambio y adaptación para atender las necesidades de los ciudadanos que exigen mejores resultados, respuestas más ágiles, soluciones más precisas y focalizadas, y espacios de interacción más abiertos.

Con este nuevo modelo de gestión, se conformaron dos grupos en las direcciones técnicas. Por un lado, los grupos de asesoría y gestión, encargados de la atención a los grupos de valor y del proceso misional de acción integral; y por el otro los grupos de análisis y política, vinculados matricialmente a la nueva Dirección de Gestión del Conocimiento, a través de los cuales se busca consolidar la innovación, así como fortalecer la producción intelectual de Función Pública y la generación de valor público.

Con este trabajo, que parte de la premisa de un ejercicio permanente de análisis y reflexión y el uso de nuevas herramientas para acercar al ciudadano:

- Se implementó el Programa “El estado del Estado” que se ha venido consolidando como un espacio de conversación entre la Administración Pública y la academia para hacer un balance

constante de lo que hacemos desde la institucionalidad y proyectar estrategias para fortalecer lo público en Colombia. En el marco del proyecto se han elaborado 11 documentos académicos y se han celebrado 3 Foros, uno de ellos internacional.

- Se crearon y actualizaron espacios que los ciudadanos consultan cada vez más para conocer y acercarse a lo público: El Manual del Estado Colombiano, el Espacio Virtual de Asesoría –EVA, el Gestor Normativo, la Biblioteca y el Aula Virtual del Estado
- Se reforzó la divulgación a los servidores, las entidades y los ciudadanos sobre el trabajo de Función Pública, se promovieron redes de trabajo a nivel nacional e internacional y se impulsó la transformación digital en las actividades y productos.

## 2. Concentrarnos en mejorar la Relación Estado – ciudadanos

Con la creación de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano que busca fortalecer los lazos entre el Estado y los ciudadanos, identificamos y potenciamos nuestras competencias en participación de la ciudadanía en la gestión pública, rendición de cuentas, formación de veedores, reducción de trámites, apoyo la lucha contra la corrupción y trabajar por la integridad de los servidores.

## 3. Seguir fortaleciéndonos como autoridad técnica y jurídica

Durante estos años, Función Pública construyó un espacio físico y virtual donde los servidores de todo el país tienen un apoyo constante para el ejercicio de sus funciones, con rigor técnico y jurídico reconocido por las diferentes entidades del Estado. Un eslabón fundamental en la construcción de confianza hacia lo público.

## 4. Implementar el cambio cultural

Las normas formales, las políticas y las herramientas técnicas no son suficientes. Por eso Función Pública ha promovido el enfoque de cambio cultural, interna y externamente, con intervenciones concretas que promueven transformaciones sobre los imaginarios, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y los ciudadanos en torno a la integridad pública y la confianza.

## Temas Administrativos

### 1. Presupuesto del Sector

El Sector Administrativo de Función Pública está integrado por este departamento y la ESAP, entidad adscrita. La Comisión Nacional del Servicio Civil goza de autonomía constitucional. Sin embargo, por la relación de sus funciones el Ministerio de Hacienda lo incluye en el denominado sector de Empleo Público.

A continuación, se presenta el comparativo de presupuesto de estas 3 entidades en el cuatrienio:

**Cuadro 7 - Comparativo Presupuesto entidades del Sector (En miles de pesos)**

<i>Vigencia</i>	<i>FP</i>	<i>ESAP</i>	<i>CNSC</i>	<i>Total</i>
<b>2015</b>	25.187	182.113	54.292	261.592
<b>2016</b>	32.641	205.275	56.553	294.469
<b>2017</b>	39.291	275.806	53.502	368.599
<b>2018</b>	40.277	447.562	73.657	561.496
<b>Total</b>	<b>137.396</b>	<b>1.110.756</b>	<b>238.003</b>	<b>1.486.155</b>
<b>Participación</b>	<b>9%</b>	<b>75%</b>	<b>16%</b>	

Fuente: SIIF

## 2. Función Pública

### a. Estado de metas de Gobierno

El Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 estableció para Función Pública 11 compromisos (ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**), de los cuales 10 han alcanzado de manera anticipada la meta. El restante está en ejecución hasta el 31 de diciembre de 2018.

**Cuadro 8 - Estado de compromisos Plan Nacional de Desarrollo**

<b>Compromiso</b>	<b>Avance (%) junio 2018</b>
<i>Porcentaje de entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional que alcanzan niveles superiores de madurez en la implementación y sostenimiento del Sistema de Control Interno.</i>	100%
<i>Puntos de mejora de las Entidades Públicas en el desempeño de las políticas evaluadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión*</i>	105%
<i>Porcentaje de implementación de recomendaciones OCDE en materia de control interno.</i>	100%
<i>Porcentaje de implementación del Plan Estratégico de Empleo Público, que incluya las recomendaciones OCDE.</i>	100%
<i>Entidades del Orden Nacional con modelos de evaluación orientados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales implementados.</i>	100%
<i>Entidades del Orden Nacional que cuentan con una gestión estratégica del talento humano implementada.</i>	100%
<i>Multiplicadores formados en procesos de control social a la gestión pública en el marco de la Estrategia de Democratización de la Administración Pública.</i>	102%
<i>Porcentaje de entidades del Orden Nacional cumpliendo el componente de rendición de cuentas de la Estrategia de Democratización de la Administración Pública.</i>	100%
<i>Porcentaje de la Estrategia de formación de servidores públicos en construcción de paz implementada.</i>	100%
<i>Servidores públicos del Orden Nacional y Territorial formados en pedagogía de paz.</i>	112%
<i>Sistemas de información y portales interactivos del sector función pública con estándares técnicos y respondiendo a los requerimientos normativos en operación.</i>	44 %**

Fuente: Función Pública 2018

\* Éste reemplaza al compromiso inicialmente formulado "sectores con propuesta de mejoramiento de la gestión a partir de los modelos de gestión vigentes"

\*\* Indicador con cumplimiento al 31 de diciembre de 2018

### b. Proyectos de inversión

Durante el cuatrienio 2010-2014, Función Pública contaba con 3 proyectos de inversión: 1) mantenimiento adecuación y dotación del edificio sede del DAFP, 2) mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las tecnologías de información TICS, y 3) mejoramiento fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas, los cuales mantuvieron en promedio una ejecución tanto financiera como física (productos) por encima del 90%.

Para el periodo 2014-2018 los proyectos de inversión formulados fueron:

- Desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las entidades territoriales de la circunscripción nacional.
- Mejoramiento tecnológico y operativo de la gestión documental del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las tecnologías de la información TICS.
- Fortalecimiento de los Sistemas de Información del Empleo Público en Colombia.

- Implementación y fortalecimiento de las Políticas Lideradas por Función Pública a Nivel Nacional.
- Mejoramiento de la infraestructura propia del sector.

La ejecución durante los últimos 4 años ha superado el 80 % en cuanto al cumplimiento de las metas y productos definidos para cada vigencia.

### c. Ejecución Presupuestal y Financiera

El 85% del presupuesto de funcionamiento se orienta a cubrir gastos de personal y el porcentaje restante a gastos generales.

En cuanto a la inversión, el comportamiento 2014-2018 refleja un crecimiento sostenido a partir de 2016, siendo el más significativo entre 2015 y 2016 con un 76 % por la gestión adelantada para la asignación de recursos a través de proyectos de inversión viabilizados por el DNP y los recursos que la ESAP transfiere a Función Pública.

Al 30 de junio de 2018, se ha comprometido un 61,1% de la apropiación presupuestal vigente, con una ejecución en pagos correspondiente al 34,7%.

A la fecha, Función Pública cuenta con una apropiación disponible de \$15.657 millones, equivalente al 38,9% de la apropiación vigente. No obstante, de dicho valor, \$12.519 millones corresponden a gastos que se ejecutan en el segundo semestre, tales como nómina, servicios públicos, licenciamientos, contratos en curso o recursos suspendidos por Minhacienda. Esto significa que la Entidad dispone de \$3.138 millones para comprometer.

**Cuadro 9 - Ejecución presupuestal vigencias 2014 a 2018 (cifras en millones)**

	2014	2015	2016	2017	2018
<i>Gastos de personal</i>	13.033	13.144	14.130	15.770	8.235
<i>Gastos generales</i>	1.440	1.686	2.634	2.514	1.366
<i>Transferencias corrientes</i>	694	197	247	399	109
<b>Total Funcionamiento</b>	<b>15.167</b>	<b>15.027</b>	<b>17.011</b>	<b>18.683</b>	<b>9.710</b>
CSF	4.830	5.102	8.562	11.826	9.007
SSF	3.365	3.284	6.199	8.067	5.903
<b>Total Inversión</b>	<b>8.195</b>	<b>8.386</b>	<b>14.761</b>	<b>19.893</b>	<b>14.910</b>
<b>Total Ejecución</b>	<b>23.362</b>	<b>23.413</b>	<b>31.772</b>	<b>38.576</b>	<b>24.620</b>
<b>% Ejecución</b>	<b>92,3%</b>	<b>93%</b>	<b>97,3%</b>	<b>98,2%</b>	<b>61,1%</b>

Fuente: SIF Nación II / Cálculos propios Grupo de Gestión Financiera  
Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre) y 2018 (30 de junio)

### d. de personal

Entre 2010 y 2018, la planta de personal de Función Pública presentó el siguiente comportamiento:

**Cuadro 10 - Evolución planta de personal de Función Pública vigencias 2010 a 2018**

	<i>Planta Global</i>	<i>Planta Temporal</i>	<i>Total</i>
<b>2010</b>	145	0	<b>145</b>
<b>2011</b>	147	0	<b>147</b>
<b>2012</b>	184	0	<b>184</b>
<b>2013</b>	188	57	<b>245</b>
<b>2014</b>	188	57	<b>245</b>
<b>2015</b>	188	57	<b>245</b>
<b>2016</b>	186	57	<b>243</b>
<b>2017</b>	186	57	<b>243</b>
<b>2018</b>	186	30	<b>216</b>

Fuente: Base de datos planta de personal – GGH Fecha de Corte: 2010 a 2017 (31 de diciembre) y 2018 (30 de junio)  
Se destaca que en la vigencia 2012 hubo un incremento de 34 cargos en la planta global y a partir del 2013 en respuesta a las nuevas competencias que asume la entidad, se adoptó una planta temporal con 57 cargos que fue ajustada a 30 cargos en 2018 por cumplimiento de metas.

Actualmente la planta de personal del Departamento está conformada de la siguiente manera:

#### Cuadro 11 - Conformación planta de personal de Función Pública vigencias 2018

Libre Nombramiento y Remoción	39
Carrera Administrativa	42
Provisionales	105
Planta Temporal	30
<b>Total</b>	<b>216</b>

Fuente: Función Pública 2018 – Grupo de Gestión Humana

Es importante tener en cuenta que, de esta distribución, a la fecha se registran 7 vacantes, así: 1 director técnico (LNYR), 3 profesionales especializados (1 temporal y 2 provisionales), 2 profesionales universitarios (provisionales) y 1 técnico administrativo (provisional).

#### e. Provisión de cargos mediante concurso

Con el propósito de cubrir las 100 vacantes definitivas (60 profesional especializado, 23 profesional universitario, 9 técnico y 8 asistencial), correspondientes a cargos de carrera administrativa, Función Pública ha venido adelantado gestiones para la provisión de estas de manera permanente a través de concursos de mérito con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

#### f. Procesos contractuales

#### El Cuadro 12 - Número total de contratos por modalidad proceso de selección vigencias 2014 a 2018

Modalidad	2014	2015	2016	2017	2018	Total
Licitación pública	4	2	1	3	-	10
Concurso de méritos	2	-	-	2	-	4
Contratación directa	55	176	213	283	150	877
Selección abreviada menor cuantía	5	9	1	2		17
Selección abreviada subasta	12	7	14	10	3	46
Mínima cuantía	46	20	29	25	9	129
Acuerdo marco de precios	11	9	21	30	14	85
Grandes superficies	-	2	8	20	7	37
<b>Totales</b>	<b>135</b>	<b>225</b>	<b>287</b>	<b>375</b>	<b>183</b>	<b>1.205</b>

Fuente: Función Pública

Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) y 2018 (30 de junio)

presenta el número de contratos suscritos a la fecha, a partir de 2014.

Cabe resaltar que la contratación directa concentró un 73,2% de los procesos adelantados, en su mayoría contratos de prestación de servicios personales, necesarios para el desarrollo de competencias de la entidad y la insuficiencia de la planta de personal.

#### Cuadro 12 - Número total de contratos por modalidad proceso de selección vigencias 2014 a 2018

Modalidad	2014	2015	2016	2017	2018	Total
Licitación pública	4	2	1	3	-	10
Concurso de méritos	2	-	-	2	-	4
Contratación directa	55	176	213	283	150	877
Selección abreviada menor cuantía	5	9	1	2		17
Selección abreviada subasta	12	7	14	10	3	46

<i>Mínima cuantía</i>	46	20	29	25	9	129
<i>Acuerdo marco de precios</i>	11	9	21	30	14	85
<i>Grandes superficies</i>	-	2	8	20	7	37
<b>Totales</b>	<b>135</b>	<b>225</b>	<b>287</b>	<b>375</b>	<b>183</b>	<b>1.205</b>

Fuente: Función Pública

Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) y 2018 (30 de junio)

#### **g. Procesos judiciales**

Durante la vigencia 2014 – 2018 la entidad ha atendido 2.808 procesos judiciales, con un porcentaje de éxito superior al 90 % de acuerdo con las cifras de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

#### **h. Bienes de la Entidad**

La Función Pública tiene su sede en la ciudad de Bogotá en la carrera 6 # 12 – 62, en un inmueble de su propiedad.

La Entidad tiene a su servicio 10 vehículos en el parque automotor, de los cuales 7 son de su propiedad y 3 en calidad de comodato.

#### **i. Participación de Función Pública en instancias de Gobierno de otras entidades – (delegaciones- juntas y/o consejos)**

Actualmente Función Pública hace parte de 5 consejos y juntas directivas:

- Preside Consejo Nacional Directivo de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.
- Consejo Directivo de la Agencia de Renovación del Territorio –ART
- Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente
- Junta Directiva de la Corporación Agencia de Gobierno Digital
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

### **Temas Prioritarios de Función Pública**

#### **En el corto plazo**

1. Continuar el trámite del Proyecto de Ley 06 de 2017 que tiene como objetivo facilitar el ascenso en la Carrera Administrativa y la movilidad horizontal en todos los empleos. Actualmente surte trámite en la Plenaria de la Cámara de Representantes.

#### **En el mediano y largo plazo**

2. Continuar la disminución de provisionalidad en las entidades territoriales, en trabajo coordinado entre Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Fortalecer la capacidad de acompañamiento de Función Pública con el apoyo de la ESAP, a las entidades territoriales, en especial a las que presentan bajo nivel de gestión y desempeño institucional.
4. Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG especialmente en las entidades territoriales.



## **Capítulo 2**

### **Situación del Despacho de la Dirección**

## Descripción general

La Dirección General de Función Pública tiene la gran responsabilidad de velar por el cumplimiento de todas las funciones delegadas a la Entidad, dirigir al grupo de trabajo hacia la visión institucional, dar lineamientos para el cumplimiento de la misión definida, orientar estrategias para el fortalecimiento del Departamento, impartir directrices para articular la gestión Departamento y las entidades del Sector Función Pública, gestionar alianzas con otros gobiernos y organismos internacionales y representar al Gobierno Nacional en convenios y foros internacionales.

En agosto de 2014, al inicio del segundo gobierno Santos, asume la Dirección General la doctora Liliana

Caballero Durán, quien orientó los temas de la dependencia en 5 grandes temáticas: fortalecimiento y presencia internacional, a través del equipo de trabajo de Gestión Internacional; mejoramiento de la cultura organizacional del estado, conformando un equipo de trabajo de Cambio Cultural; apoyo al Gobierno Nacional en las fases de negociación e implementación del acuerdo de paz, definiendo un equipo de Paz; la dirección, seguimiento y representación del sector, apoyada en un número de asesores, profesionales, técnicos y contratistas adscritos al despacho; y por último la orientación para el ingreso por mérito en cargos de la rama ejecutiva del orden nacional y otros que disponga el Presidente de República.

## Análisis de la Dependencia

Para el ejercicio de dirigir y asegurar los resultados de Función Pública, la Dirección General adelantó acciones y estrategias de fortalecimiento interno durante el periodo 2014-2018, de gran relevancia, como lo son:

- Conformar mediante contratistas un equipo humano que diseñara y ejecutara una estrategia de acompañamiento al Gobierno Nacional, en el gran objetivo de llevar a buen término los acuerdos de paz.
- Reunir a un grupo de expertos contratistas para que lideraran la estrategia de cambio cultural interna y externa, que permitirá modificar la manera de hacer las cosas en el Estado.
- Establecer el proceso de Gestión Internacional, mediante la vinculación de expertos en el tema, con el objeto de visibilizar internacionalmente a la entidad, generar recursos y propiciar espacios de intercambio.
- Acercar a Función Pública a la Presidencia para tener asiento en el consejo de ministros y participar en las grandes decisiones del Gobierno
- Mejorar la presencia de Función Pública en los medios y hacerla visible en otras instancias, para lo cual transformó el grupo de comunicaciones en una oficina asesora, fortaleciendo al grupo de trabajo y dirigiendo la estrategia de comunicación para el periodo.
- Fortalecer la comunicación interna y la integración de los servidores públicos mediante la realización de los Encuentros con la Directora
- Presidir semanalmente los Comités Directivos, como mecanismos de seguimiento a los planes, estrategias y gestión de las dependencias.
- Liderar la construcción de una visión estratégica compartida de todas las dependencias y procesos hacia 3 grandes objetivos y 29 grandes estrategias.

De otro lado, la Dirección lideró la construcción de 2 nuevas direcciones técnicas: Gestión del Conocimiento y Participación, transparencia y Servicio al Ciudadano para el fortalecimiento de funciones importantes para la entidad como son la memoria institucional y la relación Estado Ciudadano.

Un capítulo especial requiere la gestión meritocrática, función de la Dirección General, gestionada a través de un grupo de trabajo conformado mediante acto administrativo interno desde el año 2004, que tiene la responsabilidad de diseñar instrumentos y mecanismos para la selección de personas que ocuparán los cargos de alta gerencia en el sector público. Específicamente realizan evaluaciones y sondeos sobre los procesos de selección Meritocrática aplicados en las diferentes entidades, así como la cuantificación y ponderación de dichas pruebas cuando éstas se llevan a cabo.

Es este periodo, se continuó el ejercicio de evaluar a los aspirantes a cargos de nivel directivo, asesor y profesional, y, en casos particulares por medio de convenio de cooperación, se evaluaron aspirantes



a cargos de los niveles técnicos y asistencial. Esta labor sigue siendo uno de los grandes logros de la Entidad, dado el reconocimiento, la transparencia y el ahorro para el Estado que genera adelantar estos procesos de selección con Función Pública.

### Equipo de trabajo de la dependencia a 2018

#### Despacho de la Dirección

Liliana Caballero	Directora
Andrés Felipe Segura Santiago Arango	Asesor
Catalina Mendieta	Contratista
Judith Velosa	Secretaria Ejecutiva
Luis Enrique Bonell	Técnico
Fabián Martínez	Conductor

#### Equipo de Paz

Edinson Malagón - María Alejandra Arias Melany Florez - Ferley Ruiz	Contratistas
------------------------------------------------------------------------	--------------

#### Cambio Cultural

Edinson Malagón - Ana María Pérez – María Herrera- Tatiana Forero- Catalina Rodríguez	Contratista
------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

#### Gestión Internacional

Juliana Torres Quijano – Lina Ricaurte	Contratistas
Juliana Torres Garzón	Pasante

#### Gestión Meritocrática

Francisco Amézquita	Coordinador
Adriana Barrero – Marcela Fajardo – Laura Muleth – Milena González – Oscar Romero	Profesionales
Helena Gutiérrez	T
	Técnico 2018

Fuente: Función Pública, 2018

### Funciones de la dependencia

De manera específica, los grupos y equipos de la Dirección General enfocaron sus esfuerzos en cumplir los propósitos de la apuesta estratégica de Función Pública, así:

- Gestión Internacional: Potenciar la Gestión Internacional para posicionar a Función Pública a nivel internacional
- Equipo de Cambio Cultural: Enaltecer la labor de los servidores públicos y generar confianza de los ciudadanos hacia el Estado, a través de la puesta en marcha de una estrategia de cambio cultural
- Equipo de Paz: Acompañar y aportar a la construcción de paz en Colombia





## **Capítulo 3**

### **Informe de sistemas y/o aplicativos y accesos**

## Política de control de acceso a aplicaciones e información

Las áreas propietarias de los sistemas de información, aplicaciones y portales de Función Pública con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, son responsables de mantener actualizados los privilegios de sus usuarios.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la responsable de garantizar la seguridad de la plataforma tecnológica donde se encuentran alojados los sistemas de información, aplicaciones y portales de Función Pública.

Los directores y jefes designan al servidor público que es responsable del manejo funcional del cada sistema de información, aplicación y portal de Función Pública.

El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es el encargado de designar el servidor público y/o contratista responsable de atender los requerimientos realizados por un área funcional para un determinado sistema de información, aplicación o portal de Función Pública.

Los líderes funcionales y técnicos deben seguir los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG – documento “Responsabilidades del líder funcional y líder técnico”.

## Política y acciones para construir contraseñas seguras

Esta política aplica a todos los servidores públicos, contratistas y pasantes de Función Pública.

Para el establecimiento de la contraseña se debe tener en cuenta: ☑ Utilizar al menos 8 caracteres para crear la clave. ☑ Utilizar dígitos, letras y caracteres especiales. ☑ No utilizar palabras que se contengan en diccionarios en ningún idioma. ☑ Alternen aleatoriamente mayúsculas y minúsculas. ☑ Tener presente el recordar qué letras van en mayúscula y cuáles en minúscula.

## Listado de accesos

A continuación, relacionamos los diferentes sistemas de información y transaccionales que posee el Estado, en los cuales Función Pública registra o desarrolla acciones específicas para apoyar la operación institucional. Esta responsabilidad se encuentra asignada a través de las funciones propias del cargo o por delegación de funciones.

Sistema	Acceso	Responsable
<b>SIRECI</b>	Reporte de información presupuestal, de personal, cuenta anual consolidada y avance al plan de mejoramiento de la Contraloría	Secretaria General Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control Interno
<b>SECOP</b>	Realizar transacciones contractuales	Coordinador Grupo Gestión Contractual
<b>CHIP – Contaduría General de la Nación</b>	Reporte información contable y económica ; Registro Informe Control Interno Contable	Coordinadores Gestión Financiera y Gestión Humana: Oficina de Control Interno
<b>SIIF</b>	Información Financiera	Coordinador Grupo Gestión Financiera
<b>SIGEP</b>	Reporte de los empleos y novedades de Función Pública. Seguimiento anual a la información registrada por el Grupo de Talento Humano	Coordinador Grupo Gestión Humana. Oficina de Control Interno
<b>SISCONPES</b>	Reporte compromisos CONPES	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gerentes de compromisos
<b>SUIFP</b>	Formular y viabilizar proyecto de inversión	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>SINERGIA</b>	Control compromisos PND	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>EKOGUI</b>	Reporte de información de procesos judiciales	Coordinador Grupo Defensa Judicial

## Aplicativos y Sistemas de información en aplicación

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA							
Fecha de Reporte: 25 de julio de 2018							
APLICATIVOS EN OPERACIÓN							
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA DE DESARROLLO (APLICACIÓN Y BASE DE DATOS)	AREA USUARIA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	NÚMERO APROXIMADO DE USUARIOS	SE ENCUENTRA EN OPERACIÓN (SI/NO)	CONTROL DE ACCESO
BANCO DE EXITOS	Postulación de experiencias de gestión exitosas en el marco de la convocatoria anual al Premio Nacional de Alta Gerencia.	Java Oracle 11g	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	2017-05	600	SI	Validación de Credenciales. Usuario Registrado en BD del Aplicativo
BANCO DE GERENTES PÚBLICOS	Herramienta para consultar información de Gerentes Públicos de la rama ejecutiva, organismos de control, y entes autónomos. También puede brindar apoyo en la búsqueda de posibles/futuros gerentes por medio de la experiencia laboral, formación académica, y otras variables.	Java Oracle 11g	Dirección de Empleo Público	2016-10	10	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo. USUARIO FINAL: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo.
CIRM	El CIRM es el software encargado de gestionar la información de los grupos de valor de la entidad, en el cual se registran las atenciones a solicitudes de Entidades y Servidores Públicos	Dynamics 365	Servicio al Ciudadano Dirección de Desarrollo Organizacional Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	19/05/2017	85	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo. USUARIO FINAL: Validación de Credenciales. Usuario Registrado en Directorio Activo
FURAG	Realizar el seguimiento efectivo sobre los planes de acción establecidos para lograr el cumplimiento con los indicadores diseñados para la estrategia de Gobierno en cada una de las entidades del orden nacional y territorio	Java Oracle 11g	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	23/08/2014	5300	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo. USUARIO FINAL: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo.
INTRANET	Red que permite compartir información y servicios a los servidores públicos, contratistas y pasantes de la Función Pública.	Liferay Oracle 11g	Oficina Asesora de Comunicaciones	2016-12	500	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo. USUARIO FINAL: Validación de Credenciales. Usuario Registrado en Directorio Activo
PORTAL FUNCIÓN PÚBLICA	Portal Función Pública	Liferay Oracle 11g	Oficina Asesora de Comunicaciones	2018-05 Nueva versión	10000	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo. USUARIO FINAL: Libre acceso de consulta
PORTAL SIRVO A MI PAÍS	Espacio virtual de comunicación, participación, interacción, documentación e intercambio de ideas para los Servidores Públicos.	Liferay Oracle 11g	Oficina Asesora de Comunicaciones	2018-05 Nueva versión	10000	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo. USUARIO FINAL: Libre acceso de consulta
SIE	Sistema de Información Estratégico (SIE): Herramienta para la consolidación y disposición de datos e información estadística. La estrategia SIE está basada en la premisa que la consolidación de los datos permite mejorar la gestión de estos y su explotación estadística.	Java Oracle 11g	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Empleo Público Dirección de Gestión y Desempeño	2016-07	10	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo.
SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. Herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.	Peoplenet v8 Oracle 11g	Dirección de Empleo Público Dirección de desarrollo Organizacional	10/08/2010	690000	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo. USUARIO FINAL: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo.
SUIT	Es un instrumento de apoyo para la implementación de la política de racionalización de trámites que administra en Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y el decreto 019 de 2012.	Java Oracle 11g	Dirección de Participación Transparencia y Servicio al Ciudadano	19/04/2013	6750	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo. USUARIO FINAL: Libre acceso de consulta
MECI	Evaluación política MECI en el orden Nacional y territorial.	.NET SQL Server	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	2007-01	4000	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo. USUARIO FINAL: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo.
ORFEO	Sistema de Gestión Documental	PHP Oracle 11g	Grupo de Gestión Documental	2010-01	300	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo.
NEON	Modulo de gestión de bienes	Servicio en la nube	Grupo de Gestión Administrativa y Financiera	2018-01	10	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo.
SGI	Administración de Planeación Institucional, Indicadores, Riesgos, Comités y Planes de Mejoramiento	Java Oracle 11g	Oficina Asesora de Planeación	2018-01 Nueva versión	300	SI	APLICATIVO: Validación de Credenciales según perfil registrado en BD del Aplicativo.

## **Capítulo 4**

**Información presupuestal, planta de personal, contratos de prestación de servicios personales, estados financieros y proyectos de**

## Informe Presupuestal

### Ejecución presupuestal vigencias 2014 a 2018 (cifras en millones de pesos)

	2014	2015	2016	2017	2018	
<i>Gastos de personal</i>	13.033	13.144	14.130	15.770	9.492	62,8%
<i>Gastos generales</i>	1.440	1.686	2.634	2.514	1.694	64,4%
<i>Transferencias corrientes</i>	694	197	247	399	125	22,6%
<b>Total Funcionamiento</b>	<b>15.167</b>	<b>15.027</b>	<b>17.011</b>	<b>18.683</b>	<b>11.311</b>	<b>61,8%</b>
<i>CSF</i>	4.830	5.102	8.562	11.826	9.214	80,1%
<i>SSF</i>	3.365	3.284	6.199	8.067	7.464	74,6%
<b>Total Inversión</b>	<b>8.195</b>	<b>8.386</b>	<b>14.761</b>	<b>19.893</b>	<b>16.678</b>	<b>77,5%</b>
<b>Total Ejecución</b>	<b>23.362</b>	<b>23.413</b>	<b>31.772</b>	<b>38.576</b>	<b>27.989</b>	<b>70,3%</b>
<b>% Ejecución</b>	<b>92,3%</b>	<b>93%</b>	<b>97,3%</b>	<b>98,2%</b>	<b>70,3%</b>	

Fuente: SIIF Nación II / Cálculos propios Grupo de Gestión Financiera

Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre) y 2018 (31 de julio)

### Evolución planta de personal de Función Pública vigencias 2010 a 2018

	<i>Planta Global</i>	<i>Planta Temporal</i>	<i>Total</i>
<b>2010</b>	145	0	<b>145</b>
<b>2011</b>	147	0	<b>147</b>
<b>2012</b>	184	0	<b>184</b>
<b>2013</b>	188	57	<b>245</b>
<b>2014</b>	188	57	<b>245</b>
<b>2015</b>	188	57	<b>245</b>
<b>2016</b>	186	57	<b>243</b>
<b>2017</b>	186	57	<b>243</b>
<b>2018</b>	186	30	<b>216</b>

Fuente: Base de datos planta de personal – Grupo de Gestión Humana

Fecha de Corte: 2010 a 2017 (31 de diciembre) y 2018 (31 de julio)

### Conformación planta de personal de Función Pública vigencia 2018

<i>Libre Nombramiento y Remoción</i>	<b>39</b>
<i>Carrera Administrativa</i>	<b>42</b>
<i>Provisionales</i>	<b>105</b>
<i>Planta Temporal</i>	<b>30</b>
<b>Total</b>	<b>216</b>

Es importante tener en cuenta que, de esta distribución, a la fecha se registran 10 vacantes, así: 1 director técnico (LNYR), 5 profesionales especializados (1 temporal y 4 provisionales), 3 profesionales universitarios (provisionales) y 1 técnico administrativo (provisional).

Con el propósito de cubrir las 100 vacantes definitivas (60 profesional especializado, 23 profesional universitario, 9 técnico y 8 asistencial), correspondientes a cargos de carrera administrativa, Función Pública ha venido adelantado gestiones para la provisión de estas de manera permanente a través de concursos de mérito con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## Informe Contratos prestación de servicios personales 2014-2018

Número total de contratos por modalidad proceso de selección vigencias 2014 a 2018

<b>Modalidad</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Total</b>
Licitación pública	4	2	1	3	-	10
Concurso de méritos	2	-	-	2	-	4
Contratación directa	55	176	213	283	190	917
Selección abreviada menor cuantía	5	9	1	2	-	17
Selección abreviada subasta	12	7	14	10	3	46
Mínima cuantía	46	20	29	25	11	131
Acuerdo marco de precios	11	9	21	30	16	87
Grandes superficies	-	2	8	20	7	37
<b>Totales</b>	<b>135</b>	<b>225</b>	<b>287</b>	<b>375</b>	<b>227</b>	<b>1.249</b>

Fuente: Función Pública

Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) y 2018 (31 de julio)

## Estados financieros

### Recursos Financieros

A continuación, se presenta la información del balance general de la Entidad para las vigencias 2014 a 2018, que han sido reportados a la Contaduría General de la Nación.

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b> (Millones de pesos)
<b>Vigencia fiscal año 2014 comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre</b>	
Activo Total	9.750
*Corriente	392
*No Corriente	9.358
Pasivo Total	2.051
*Corriente	2.051
*No Corriente	-
Patrimonio	7.699
<b>Vigencia fiscal año 2015 comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre</b>	
Activo Total	9.608
*Corriente	859



*No Corriente	8.749
<b>Pasivo Total</b>	<b>2.420</b>
*Corriente	1.695
*No Corriente	725
<b>Patrimonio</b>	<b>7.188</b>
<b>Vigencia fiscal año 2016 comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>13.975</b>
*Corriente	2.855
*No Corriente	11.120
<b>Pasivo Total</b>	<b>5.986</b>
*Corriente	5.107
*No Corriente	879
<b>Patrimonio</b>	<b>7.989</b>
<b>Vigencia fiscal año 2017 comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>12.599</b>
*Corriente	4.076
*No Corriente	8.523
<b>Pasivo Total</b>	<b>4.574</b>
*Corriente	4.574
*No Corriente	-
<b>Patrimonio</b>	<b>8.025</b>
<b>Vigencia fiscal año 2018 comprendida entre el 1° de enero y el 30 de abril</b>	
<b>Activo Total</b>	<b>17.192</b>
*Corriente	12.266
*No Corriente	4.926
<b>Pasivo Total</b>	<b>15.043</b>
*Corriente	15.043
*No Corriente	-
<b>Patrimonio</b>	<b>2.149</b>

Fuente: Estados financieros vigencias 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 – Grupo de Gestión Financiera  
Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre) y 2018 (30 de abril)

También se relacionan los datos del estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de Función Pública para las vigencias 2014 a 2018.

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b> <b>(Millones de pesos)</b>
<b>Vigencia fiscal año 2014 comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre</b>	
Ingresos Operacionales	19.838
Gastos Operacionales	18.961
Costos de Venta y Operacionales	-
Resultado Operacional	877
Ingresos Extraordinarios	27
Gastos Extraordinarios	(312)
Resultado No Operacional	339
Resultado Neto	1.216
<b>Vigencia fiscal año 2015 comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre</b>	
Ingresos Operacionales	20.089
Gastos Operacionales	19.600
Costos de Venta y Operacionales	-
Resultado Operacional	489
Ingresos Extraordinarios	291
Gastos Extraordinarios	69
Resultado No Operacional	222
Resultado Neto	711
<b>Vigencia fiscal año 2016 comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre</b>	

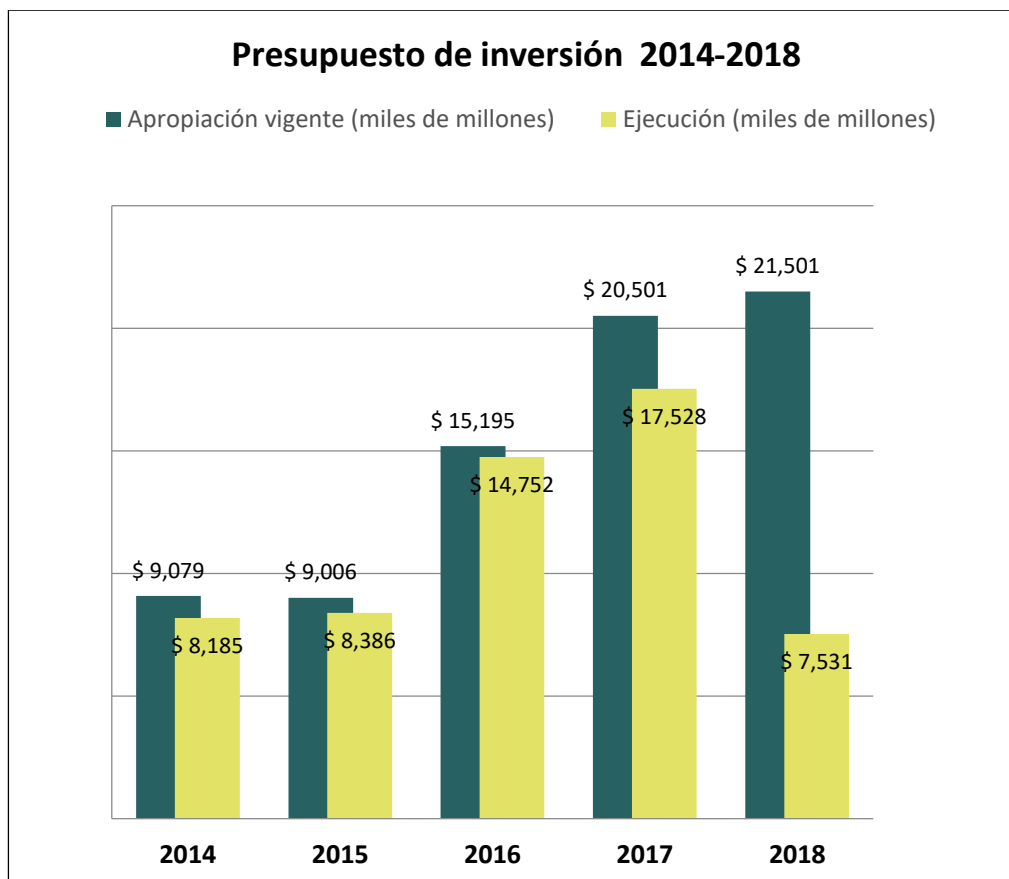
<i>Ingresos Operacionales</i>	29.106
<i>Gastos Operacionales</i>	28.726
<i>Costos de Venta y Operacionales</i>	-
<i>Resultado Operacional</i>	380
<i>Ingresos Extraordinarios</i>	219
<i>Gastos Extraordinarios</i>	(33)
<i>Resultado No Operacional</i>	252
<i>Resultado Neto</i>	632
<b>Vigencia fiscal año 2017 comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre</b>	
<i>Ingresos Operacionales</i>	38.732
<i>Gastos Operacionales</i>	37.080
<i>Costos de Venta y Operacionales</i>	-
<i>Resultado Operacional</i>	1.652
<i>Ingresos No Operacionales</i>	162
<i>Gastos No Operacionales</i>	144
<i>Resultado No Operacional</i>	18
<i>Excedente de Actividades Ordinarias</i>	1.670
<i>Ingresos Extraordinarios</i>	-
<i>Gastos Extraordinarios</i>	(23)
<i>Excedente partidas Extraordinarias</i>	(23)
<i>Resultado Neto</i>	1.647
<b>Vigencia fiscal año 2018 comprendida entre el 1° de enero y el 30 de abril</b>	
<i>Ingresos Operacionales</i>	10.151
<i>Gastos Operacionales</i>	11.161
<i>Costos de Venta y Operacionales</i>	-
<i>Resultado Operacional</i>	(1.010)
<i>Ingresos Extraordinarios</i>	-
<i>Gastos Extraordinarios</i>	10
<i>Resultado No Operacional</i>	(10)
<i>Resultado Neto</i>	(1.020)

Fuente: Estados financieros vigencias 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 – Grupo de Gestión Financiera  
Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre) y 2018 (30 de abril)

## Proyectos de inversión

Con el fin de consolidar a Función Pública como entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública, durante el cuatrienio 2014 - 2018 se han ejecutado proyectos de inversión que buscan aportar en la modernización y mejoramiento de las entidades mediante el fortalecimiento de las políticas públicas y el desempeño institucional.

Función Pública planificó el desarrollo de los proyectos de inversión bajo los principios presupuestales de eficiencia, eficacia y economía alcanzando los objetivos con una ejecución presupuestal por encima del 90%.



Fuente: SIIF Nación y SPI con corte 31 de diciembre de 2014 a 31 de julio de 2018

A continuación, se presenta los proyectos de inversión ejecutados año a año:

- **Año 2014**

Durante la vigencia 2014, el presupuesto de inversión ascendió a \$9.080 millones de pesos, los cuales se ejecutaron a través de los siguientes proyectos de inversión:

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)	% EJECUCIÓN
Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las tecnologías de Información Tics	Actualizar y mejorar los procedimientos y recursos empleados en la investigación, formulación y difusión de políticas públicas de aplicabilidad para las instituciones públicas y sus servidores.	\$ 5.208	87% (\$4,521)
Mantenimiento adecuación y dotación del edificio sede del DAFP Bogotá	Brindar a los servidores públicos, clientes y usuarios de la entidad, una sede, bienes y elementos acordes a las exigencias normativas vigentes, que cumplan con los mínimos estándares de comodidad y seguridad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos vinculados al departamento administrativo de la función pública.	\$ 653	96% (\$ 625)

Mejoramiento fortalecimiento de desarrollo, mejorando la oportunidad en la capacidad institucional para el prestación de los servicios y ampliando la desarrollo de políticas públicas. cobertura a nivel territorial a través del fortalecimiento de la capacidad institucional del DAFP

\$ 3.219 94%  
(\$3.039)

Fuente: SIIF Nación y SPI con corte 31 de diciembre de 2014

- **Año 2015**

En el año 2015, el presupuesto de inversión fue de a \$9.006 millones de pesos, los cuales se ejecutaron a través de los siguientes proyectos de inversión:

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)	% EJECUCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las tecnologías de Información Tics	Actualizar y mejorar los procedimientos y recursos empleados en la investigación, formulación y difusión de políticas públicas de aplicabilidad para las instituciones públicas y sus servidores.	\$ 2.976	92% (\$2.745)	100%
Mantenimiento adecuación y dotación del edificio sede del DAFP Bogotá	Brindar a los servidores públicos, clientes y usuarios de la entidad, una sede, bienes y elementos acordes a las exigencias normativas vigentes, que cumplan con los mínimos estándares de comodidad y seguridad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos vinculados al departamento administrativo de la función pública.	\$ 100	98% (98)	100%
Mejoramiento fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas. Nacional	Cumplir con los retos del plan nacional de desarrollo, mejorando la oportunidad en la prestación de los servicios y ampliando la cobertura a nivel territorial a través del fortalecimiento de la capacidad institucional del DAFP	\$ 5.930	93% (\$5.543)	100%

Fuente: SIIF Nación y SPI con corte 31 de diciembre de 2015

- **Año 2016**

El presupuesto de inversión para la vigencia 2016 ascendió a \$15.195, los cuales se ejecutaron por medio de los siguientes proyectos de inversión:

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)	% EJECUCIÓN
Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las tecnologías de Información Tics	Actualizar y mejorar los procedimientos y recursos empleados en la investigación, formulación y difusión de políticas públicas de aplicabilidad para las instituciones públicas y sus servidores.	\$ 5.970	95% (\$ 5.653)

Mejoramiento fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas. Nacional	Cumplir con los retos del plan nacional de desarrollo, mejorando la oportunidad en la prestación de los servicios y ampliando la cobertura a nivel territorial a través del fortalecimiento de la capacidad institucional del DAFP	\$ 6.192	99% (\$ 6.135)
Mejoramiento de la Infraestructura Propia del Sector	Mejorar la infraestructura física y servicio de transporte vertical para el edificio sede en condiciones de calidad, seguridad y confort	\$ 45	99% (45)
Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública	Modernizar tecnológica y operativamente la gestión documental del departamento	\$ 958	95% (\$ 914)
Fortalecimiento de los Sistemas de Información del Empleo Público en Colombia	Mejorar integralmente (tecnológica y funcionalmente) los sistemas de información del empleo público en el departamento administrativo de la función pública.	\$ 792	99,8% (\$ 790)
Desarrollo Institucional de la Capacidades Públicas del Orden Territorial	Aumentar la capacidad institucional de las entidades públicas del orden territorial en los temas de competencia del DAFP.	\$ 1.238	98% (\$ 1.214)

Fuente: SIF Nación y SPI con corte 31 de diciembre de 2016

- **Año 2017**

Durante la vigencia 2018, el presupuesto de inversión fue de \$20.501 millones de pesos, los cuales se ejecutaron a través de los siguientes proyectos de inversión:

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	VALOR ASIGNADO O (Millones de Pesos)	% EJECUCIÓN
Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las tecnologías de Información Tics	Actualizar y mejorar los procedimientos y recursos empleados en la investigación, formulación y difusión de políticas públicas de aplicabilidad para las instituciones públicas y sus servidores.	\$ 3.887	85% (\$ 3.313)
Mejoramiento fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas. Nacional	Cumplir con los retos del plan nacional de desarrollo, mejorando la oportunidad en la prestación de los servicios y ampliando la cobertura a nivel territorial a través del fortalecimiento de la capacidad institucional del DAFP	\$ 9.122	94% (\$ 8.591)
Mejoramiento de la Infraestructura Propia del Sector	Mejorar la infraestructura física y servicio de transporte vertical para el edificio sede en condiciones de calidad, seguridad y confort	\$ 470	100% (\$ 470)
Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública	Modernizar tecnológica y operativamente la gestión documental del departamento	\$ 103	80% (\$ 82)
Fortalecimiento de los Sistemas de Información del Empleo Público en Colombia	Mejorar integralmente (tecnológica y funcionalmente) los sistemas de información del empleo público en el departamento administrativo de la función pública.	\$ 2.477	99% (\$ 2.449)
Desarrollo Institucional de la Capacidades Públicas del Orden Territorial	Aumentar la capacidad institucional de las entidades públicas del orden territorial en los temas de competencia del DAFP.	\$ 4.441	94% (\$ 4.152)

Fuente: SIIF Nación y SPI con corte 31 de diciembre de 2017

- **Año 2018**

Para la vigencia 2018, el presupuesto de inversión es de \$21.500 millones de pesos, los cuales se han venido ejecutando por medio de los siguientes proyectos de inversión:

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)	% EJECUCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las tecnologías de Información Tics	Actualizar y mejorar los procedimientos y recursos empleados en la investigación, formulación y difusión de políticas públicas de aplicabilidad para las instituciones públicas y sus servidores.	\$3.040 <sup>32</sup>	33% (\$ 1.001)	6%
Implementación y fortalecimiento de las Políticas lideradas por Función Pública a nivel Nacional	Contribuir al mejoramiento del desempeño institucional de las entidades territoriales priorizadas, en temas de Función Pública	\$ 7.650	47% (\$ 3.609)	93%
Mejoramiento de la Infraestructura Propia del Sector	Mejorar la infraestructura física y servicio de transporte vertical para el edificio sede en condiciones de calidad, seguridad y confort	\$ 91	0%	59%
Desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las entidades territoriales de la circunscripción Nacional	Contribuir al mejoramiento del desempeño institucional de las entidades territoriales priorizadas, en temas de Función Pública	\$ 4.310	54% (\$ 2.313)	19%
Fortalecimiento de los Sistemas de Información del Empleo Público en Colombia	Mejorar integralmente (tecnológica y funcionalmente) los sistemas de información del empleo público en el departamento administrativo de la función pública.	\$6.900 <sup>32</sup>	9% (\$ 608)	1%

Fuente: SIIF Nación con corte 31 de julio de 2018 Y SPI con corte a 30 de junio 2018

<sup>32</sup> Durante la vigencia 2018 el MHCP hizo un aplazamiento de 490 millones de pesos, así: \$290 millones al proyecto Fortalecimiento de los Sistemas de Información del Empleo Público en Colombia; y \$200 millones al proyecto de Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las tecnologías de Información Tics



## **Capítulo 5**

# **Informe Procesos Judiciales y Procesos disciplinario**

## Procesos Judiciales 2014-2018

<i>Tipo de acción/proceso</i>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018*</b>
<i>Acciones contractuales</i>	1	1	1	1	1
<i>Acción de cumplimiento</i>	1	2	2	0	2
<i>Acciones de grupo</i>	8	11	10	11	11
<i>Acciones populares</i>	5	3	3	3	4
<i>Nulidad</i>	112	76	91	90	104
<i>Nulidad y restablecimiento</i>	148	175	206	219	209
<i>Nulidad por inconstitucionalidad</i>	9	7	7	9	8
<i>Recursos de revisión</i>	2	1	2	2	2
<i>Reparación directa</i>	22	19	16	6	7
<i>Laborales</i>	6	8	10	23	22
<i>Acciones públicas inconstitucionalidad</i>	38	0	15	39	27
<i>Procesos ejecutivos</i>	0	0	1	2	2
<i>Conflictos de competencias</i>	0	0	0	1	1
<i>Subtotal</i>	352	303	364	406	400
<i>Acciones de tutela</i>	394	213	138	153	110
<b>Total</b>	<b>746</b>	<b>516</b>	<b>502</b>	<b>559</b>	<b>510</b>

Fuente: Grupo de Defensa Jurídica, Función Pública  
Corte 12 de julio de 2018



## Procesos Disciplinarios 2014-2018

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
REPORTE ESTADO PROCESOS DISCIPLINARIOS  
Fecha de Corte: 31 de julio de 2018

Vigencia	Asunto del Proceso	Número de Asuntos Tratados	Estado			
			Archivado	Indagación Preliminar	Investigación Disciplinaria	Proyecto Pliego de Cargos
2014	<b>Total procesos en Etapa 2014</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			
	Presuntas irregularidades en el comportamiento de un servidor de la Función Pública - Presunta estafa		3			
2015	<b>Total procesos en Etapa 2015</b>	<b>7</b>	<b>7</b>			
	Reportes de Directores y/o Coordinador del Departamento por posible incumplimiento de los servidores públicos a su cargo	3	3			
	Pérdida o Extravío de bienes del DAFP	2	2			
	Presunto maltrato a servidores de la Función Pública	1	1			
	Presunto irrespeto a un superior jerárquico	1	1			
2016	<b>Total procesos en Etapa 2016</b>	<b>29</b>	<b>23</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	Reportes de Directores y/o Coordinador del Departamento por posible incumplimiento de los servidores públicos a su cargo	15	11		3	1
	Pérdida o Extravío de bienes del DAFP	3	3			
	Daños en bienes del DAFP	5	4		1	
	No presentación del acta de entrega y el acta de entrega del cargo	2	2			
	Irregularidad en ausencia injustificada a laborar	1	1			
	Doble erogación	3	2			1
2017	<b>Total procesos en Etapa 2017</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	
	Reportes de Directores y/o Coordinador del Departamento por posible incumplimiento de los servidores públicos a su cargo	5	3		2	
	Pérdida o Extravío de bienes del DAFP	2	2			
	Daños en bienes del DAFP	1	1			
	Presunta extralimitación de funciones	1	1			
	Queja contra servidor público del DAFP	1	1			
2018	<b>Total procesos en Etapa 2018</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>13</b>		
	Reportes de Directores y/o Coordinador del Departamento por posible incumplimiento de los servidores públicos a su cargo	6		6		
	Pérdida o Extravío de bienes del DAFP	2		2		
	Daños en bienes del DAFP	1	1			
	Queja contra servidor público del DAFP	5	1	4		
	Irregularidad en ausencia injustificada a laborar	4	3	1		
<b>Totales</b>		<b>67</b>	<b>46</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>%</b>		<b>100%</b>	<b>68,7%</b>	<b>19,4%</b>	<b>9,0%</b>	<b>3,0%</b>



# Capítulo 6

## Informe Archivos de la Entidad

## Introducción

Para 2015 la gestión de la correspondencia en la Entidad se hacía en el software Orfeo 3.6., el cual permitía registrar y llevar el control de la documentación, tener digitalizada en su totalidad la correspondencia que ingresaba a Función Pública, así como su respuesta, la integración del correo electrónico institucional [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co)<sup>33</sup> al formulario disponible en el portal web del Departamento para radicar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD recibidas por este canal de atención, la generación de reportes estadísticos para las PQRSD tramitadas y la emisión de alertas sobre el tiempo faltante para atender una PQRSD dentro de los términos de ley.

En este momento, Función Pública, consciente de que el mayor bien que tiene cualquier organización es la información, y teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de gestión documental, concluyó que la Entidad presentaba debilidades tecnológicas y operativas para la adecuada administración de la gestión documental, generando problemas en la recuperación de la información para dar respuesta oportuna a las solicitudes formuladas por los grupos de valor y dificultades en la administración de los documentos físicos y electrónicos. Por ello, en esta vigencia se formuló el proyecto de inversión “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”, pretendiendo disponer de los recursos necesarios y suficientes para la organización del archivo central, así como del Fondo Acumulado, y contar con infraestructura tecnológica y técnica en gestión documental que permitiera la disposición de un sistema de información integrado y alineado a los procesos de la Entidad.

Otro antecedente ligado al archivo de Función Pública para la época, implicaba que el Departamento contaba con dos fondos acumulados documentales: Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC (almacenaba aproximadamente 142 ml de documentación producida entre 1969 y 1992) y Fondo Nacional de Bienestar Social –FNBS (acopiaba cerca de 30 ml de documentación generada entre 1959 y 1992); información recogida en el año 1996, que no tenía un adecuado almacenamiento y presentaba un nivel aceptable de conservación, con algunos documentos que registraban pérdida de información debido a dobleces, rasgaduras, roturas y oxidación por el uso de ganchos de cosedora, legajadores metálicos y clips.

### *Ilustración 1 Estado de almacenamiento Fondo Acumulado del FNBS y DASC*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016

## Gestión adelantada

En 2015 se organizaron las historias laborales pertenecientes al archivo de gestión de la Entidad y se construyó la hoja de control en la cual se definieron tres etapas de la historia laboral (ingreso, permanencia y retiro), con el fin de facilitar la organización de las mismas, así como dar cumplimiento a la Circular 004 de 2003 “Organización de las Historias Laborales” expedida por el Archivo General de la Nación -AGN y a la Circular 12 de 2004 “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular del Archivo General de la Nación N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”.

Durante este mismo año, se implementaron los enlaces de gestión documental, cuyo rol consiste en asesorar y acompañar en las dependencias a los servidores responsables de los archivos de gestión, con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en la “Guía organización de archivos de gestión y transferencias documentales” de Función Pública.

<sup>33</sup> Nombre del correo en ese momento.

Además, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, durante 2015 se publicó en el portal web del Departamento la información correspondiente a: política de gestión documental, inventario documental del archivo central, programa de gestión documental, registro de activos de información, índice de información reservada y clasificada, registro de publicaciones y cuadro de clasificación documental. A la fecha, esta información está publicada en el botón de transparencia y acceso a la información pública (<http://www.funcionpublica.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>).

También en la vigencia 2015 se digitalizaron las series documentales: Decretos (2006-2014), Resoluciones (2006-2014), Actas de Posesión (2006), Circulares Externas (1987-2012) y Contratos (2014), los cuales, por su disposición final como conservación total, se deben archivar en un medio tecnológico que garantice su reproducción a largo plazo.

En el año 2016, para el cumplimiento de las actividades del proyecto “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”, Función Pública encontró en la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI, un aliado estratégico para la materialización de los objetivos general y específicos del mismo, en beneficio de quienes laboran en la Entidad y de sus grupos de valor.

De esta manera, la OEI como organismo internacional de carácter intergubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos en los campos de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral; destaca la gestión documental dentro del campo de la cultura como un instrumento apto para recuperar, conservar y difundir el acervo patrimonial de las entidades, por lo que ha desarrollado las competencias necesarias para apoyar técnica y logísticamente a las entidades de los estados miembros que estén enfocados en el tema.

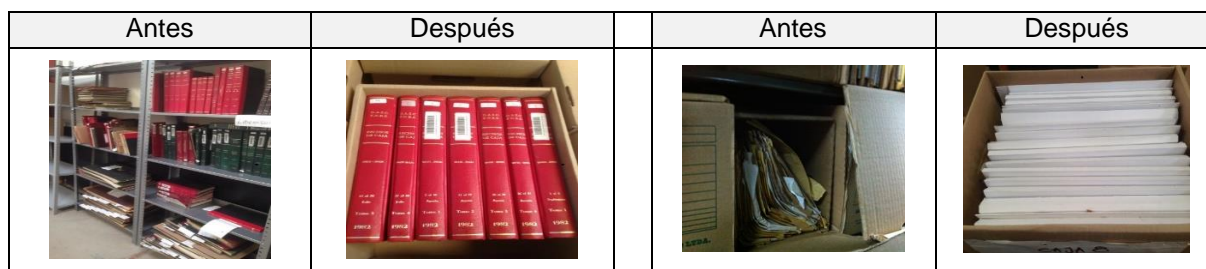
Dado lo anterior, fue suscrito entre Función Pública y la OEI, el Convenio de Cooperación No. 191 de 2016, en el cual cada entidad aportó la suma de \$850.000.000 en efectivo, para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Levantamiento del inventario documental de Función Pública, efectuado con base en el formato único de inventario documental – FUID establecido por el AGN, lo que permite, a partir de su elaboración, aplicación y diligenciamiento, consignar información valiosa identificando los asuntos o series que maneja la Entidad en cada una de las dependencias; en este sentido, permite controlar la producción documental por cada área.

El inventario también incluye la totalidad de la documentación producida en las diferentes etapas de la vida institucional, teniendo en cuenta las reestructuraciones presentadas a lo largo de los años.

Después de este ejercicio, hoy se puede concluir que Función Pública cuenta dentro de sus archivos (central, fondo acumulado del FNBS y fondo acumulado del DASC), con 42.846 carpetas y 757 libros de nómina, documentos que a la fecha se encuentran debidamente intervenidos.

*Ilustración 2 Intervención archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- b) Organización física del archivo central y fondo acumulado, equivalente a 782 metros lineales de documentos, a los cuales se les aplicaron procesos técnicos tales como:

- Clasificación: “Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)<sup>34</sup>”.

*Ilustración 3 Clasificación documentos archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- Organización: “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la orientación y la descripción de los documentos de una institución<sup>35</sup>”.

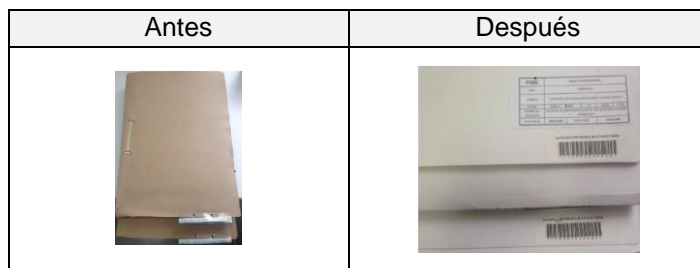
*Ilustración 4 Organización documentos archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- Codificación: “Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que deben responder al sistema de clasificación documental establecido por la entidad<sup>36</sup>”.

*Ilustración 5 Codificación documentos archivo central, fondos acumulado FNBS y fondo acumulado DASC*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

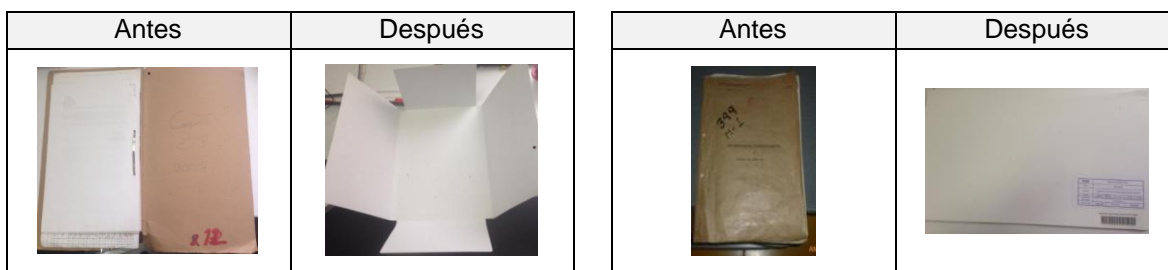
<sup>34</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. (2006) Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>35</sup> *Ibíd.*

<sup>36</sup> *Ibíd.*

- Cambio de Carpeta: Proceso de cambiar la unidad de conservación de carpetas yute a carpetas cuatro aletas, el cambio se da teniendo en cuenta que las carpetas cuatro aletas son descalcificadas y por su forma protege el 100% de los documentos.

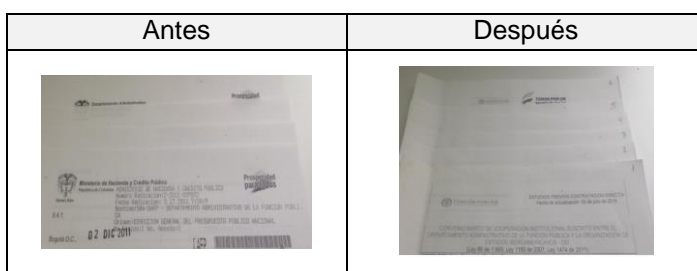
*Ilustración 6 Cambio de carpetas documentos archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- Foliación : “Acción de numerar las hojas”<sup>37</sup>, esta actividad se da en consecuencia a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de controlar el volumen de los documentos dentro de cada unidad de conservación (carpeta).

*Ilustración 7 Foliación documentos archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- Rotulación: Hace referencia a la marcación que tiene la carpeta y la caja la cual es identificada con los datos consignados en el formato único de inventario documental.

*Ilustración 8 Rotulación carpetas y cajas archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

Finalizada la organización física del archivo central y el fondo acumulado, se tiene:

- Fondo Acumulado Departamento Administrativo del Servicio Civil: 10.940 carpetas.
- Fondo Acumulado del Fondo Nacional del Bienestar Social: 6.199 carpetas.
- Archivo Central de Función Pública: 25.707 carpetas y 757 libros de nóminas.

<sup>37</sup> Ibid.

*Ilustración 9 Organización archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- c) Digitalización de Documentos: La digitalización de documentos adelantada se enmarcó dentro la categoría “con fines de contingencia y continuidad”, según lo definido en la Circular externa 005 de 2012 expedida por el AGN. Esta tarea se efectuó en formato PDF/A, con fines de preservación a largo plazo. Además, se aplicaron técnicas de OCR (Optical Character Recognition) sobre las imágenes a digitalizar con el fin de hacer las búsquedas específicas en los documentos.

Con los documentos digitalizados se conformaron expedientes virtuales para facilitar la consulta. Como resultado de esta labor se obtuvieron 3.220.000 imágenes que equivalen a 27.372 carpetas y 487 libros.

- d) Elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental -TVD38: Estas se obtienen identificando los asuntos dentro de los inventarios documentales y clasificando estos asuntos de acuerdo a las funciones establecidas según las reestructuraciones de la entidad.

Efectuada esta labor, se determinaron 44 TVD para el fondo acumulado del DASC, correspondiente a 8 periodos de reestructuración presentados en la Entidad y 17 TVD para el fondo acumulado del FNBS, resultantes de 4 periodos de reestructuración evidenciados.

- e) Avance del 80% en el diseño y desarrollo del módulo de ventanilla única para el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo -SGDEA.
- f) Función Pública elaboró sus tablas de retención documental -TRD39 en el año 1998, teniendo como base el decreto 2169 de 1992, las cuales fueron convalidadas por el AGN en 1998.

En el año 2016, bajo el decreto 430 de 2016, se modificó la estructura organizacional de la Entidad, por lo cual se procedió a actualizar TVD, las cuales tienen que ser validadas en tres instancias del AGN: a) mesas técnicas, a las que se ha asistido en cuatro oportunidades, b) pre-comité evaluador, ante el cual se surtió sustentación el 21 de febrero de 2018, y c) comité, citación prevista para el mes de junio de 2018.

Cumplidas estas instancias, el AGN procederá a generar el certificado de convalidación de las TRD para que Función Pública pueda iniciar el trámite de inscripción en el registro único de series documentales -RUSD, herramienta que le permite al AGN llevar el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, al tiempo que contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido, para Función Pública es importante contar con las TRD convalidadas, ya que éstas permiten regular las transferencias documentales, facilitando la ubicación de la información por asuntos, avalar la disposición final de los documentos (conservación total, selección, eliminación y

<sup>38</sup> Las tablas de valoración documental son un instrumento archivístico en el cual se listan los asuntos o descripciones de un fondo acumulado a las que se les asigna un tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta la normatividad vigente de la última fecha que indiquen los documentos, como también se les debe asignar una disposición final según la valoración documental que se haya definido con fines a una eliminación, selección, y conservación total.

<sup>39</sup> Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

reproducción tecnológica), así como el manejo de los tiempos de retención en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Con el fin de dar continuidad al proceso después de la convalidación de las TRD por parte del AGN, se adquirió una máquina destructora de papel, para efectuar la destrucción de la información que haya perdido sus valores primarios y secundarios, como también que haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central y su disposición final sea la eliminación.

- g) Capacitación a 42 servidores de la Entidad, que por funciones asignadas tienen a cargo los archivos de gestión y el manejo de la información de las dependencias. El contenido temático correspondió a fundamentos teóricos de archivo, normatividad archivística, cuadros de clasificación documental y aplicación de TRD, además del desarrollo de un taller práctico

Esta formación se adelantó con el fin de asegurar el manejo y conservación de la información producida por Función Pública, bajo los parámetros de las normas archivísticas establecidas para tal fin y en cumplimiento de lo consignado en el artículo 18 de la Ley 594 de 200 – Ley General de archivos, que regula la capacitación para los funcionarios de archivos.

Por otra parte, también en el marco de los recursos del proyecto de inversión, con el fin de suplir las necesidades tecnológicas de la Entidad en materia documental, durante 2016 se adquirieron dos impresoras térmicas de etiquetas, un lector de códigos de barras inalámbrico, dos escáneres pc y una lectora de códigos de barras con memoria incorporada.

La consecución de estos equipos permite la identificación mediante una etiqueta, el radicado de los documentos físicos recibidos y generados, así como asignar un número único consecutivo a las unidades documentales con el fin de identificarlo en el FUID. Además, los scanner facilitan la digitalización de la información que se recibe como producto de transferencias primarias y, por último, el lector de código de barras permite adelantar un control en las unidades documentales desde su lugar de custodia sin necesidad de hacer traslados de información.

De igual manera, en la vigencia 2016 se adelantó la compra de mobiliario rodante para el archivo central, incluyendo su instalación. De esta manera, se amplió en 492 metros lineales más de la capacidad existente para el almacenamiento y custodia de información, mejorando las condiciones de almacenamiento.

*Ilustración 10 Adquisición e instalación de mobiliario rodante para el archivo central*



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

En 2017 se adelantó la compra de 38 toquen (firmas electrónicas), en donde los certificados digitales se basan en infraestructuras de clave pública (PKI) lo cual proporciona seguridad jurídica y tecnológica de acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de comercio electrónico de 1998<sup>40</sup>.

Con estos certificados, Función Pública busca implementar un mecanismo seguro en las firmas electrónicas con el fin de facilitar la firma de documentos desde cualquier dispositivo electrónico y desde cualquier lugar del mundo, solo se debe tener acceso a internet y poseer el toquen. Una vez firmados los documentos se remiten al peticionario, la implementación de las firmas electrónicas baja

<sup>40</sup> Los certificados digitales son los mecanismos robustos de seguridad que cumplen con los principios de seguridad exigidos, como son identidad y autenticidad, integridad y no repudio de la información. Corresponden a un documento firmado electrónicamente por una entidad encargada de certificar dicha firma, lo que suministra un componente de confianza en la entidad del firmante, además sujeta al suscriptor del certificado con una clave pública, la cual tiene en su interior los datos personales, tiempo de validez y especialmente, es un mecanismo de seguridad jurídica que sirve de respaldo probatorio a las declaraciones de las partes o el contenido de los acuerdos.



el consumo de papel contribuyendo en la política del cero papel y se prevé su puesta en marcha hacia el tercer trimestre de 2018.

En esta misma línea, entre los años 2017 y 2018, Función Pública, siendo consciente de la importancia de la reducción del uso del papel y, teniendo en cuenta que en la Entidad algunos documentos nacen electrónicos y toda su trazabilidad se puede dar a través de un equipo electrónico, dio inicio al desarrollo e implementación de trámites en línea con el fin de dar respuestas en menor tiempo a los grupos de valor, contribuir en el ahorro de papel, así como brindar a servidores y contratistas soluciones tecnológicas que se pueden utilizar en cualquier momento y en cualquier lugar sin necesidad de hacer desplazamientos.

Adicional a lo anterior, la mejora de los procesos con la automatización de documentos, permite satisfacer las necesidades institucionales y de los servidores, entidades públicas y ciudadanía con los siguientes productos:

- Implementación de respuesta rápida, a través de plantillas elaboradas con cada dependencia sobre temas específicos los cuales tienden a ser peticiones frecuentes recibidas en Función Pública.
- Definición de formatos tipo, como su nombre lo indica son formatos diseñados con la dependencia para facilitar su gestión, de acuerdo con los temas a cargo.
- Implementación del trámite de documentos para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales-CPSP y de apoyo a la gestión -CPSAG, a través de Orfeo. Con la puesta en marcha de este esquema, se prevé una reducción estimada en el consumo de 47.712 hojas por mes, lo cual equivale a 6 árboles al año y un ahorro en espacio físico para almacenamiento de documentos, correspondiente a 5 ml.

*Ilustración 11 Descripción trámite de documentos para el pago de CPSP y CPSAG en aplicativo Orfeo*



Fuente: Elaboración propia, Grupo de Gestión Documental, 2018

## Logros obtenidos

Resultado del trabajo en materia documental, Función Pública se ha visto beneficiada con:

- Alineación con los lineamientos propuestos por el AGN, lo cual permitió mejorar los indicadores frente a las evaluaciones a nivel nacional como el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG (2016:87,7 - 2017:96,9), resultados que incrementaron como producto de la intervención y ejecución de los instrumentos archivísticos elaborados y puestos en marcha, como son:

- a. El diagnóstico documental elaborado en el año 2016, como insumo principal para planear y ejecutar las actividades durante la vigencia 2017.
  - b. La actualización de las tablas de retención documental, las cuales como se explicó anteriormente están en proceso de convalidación por parte del AGN.
  - c. Intervención del fondo acumulado de la entidad que correspondía a una producción documental de más de 34 años.
  - d. Intervención del fondo acumulado adquirido hace 21 años correspondiente al Fondo Nacional de Bienestar Social.
  - e. Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento SIC - Sistema Integrado de Conservación.
- Intervención archivística en su totalidad de los archivos custodiados por el GGD, lo cual permite a la Entidad dar repuestas más eficientes sobre las solicitudes formuladas por los grupos de valor.
  - Conservación de la memoria institucional de la Entidad, gracias a los procesos de organización de información.
  - Reducción de tiempos de repuesta en consulta y búsquedas de información, como producto de la digitalización de documentos, optimizando así el recurso humano para otras actividades enfocadas con el manejo del archivo.
  - Registro y seguimiento a las PQRSD recibidas en Función Pública, aplicando los tiempos de respuesta establecidos según la resolución emitida por la Entidad, mediante la utilización del sistema de radicación Orfeo.
  - Disminución del consumo del papel, contribuyendo de esta manera con las directrices relacionadas con la austeridad en el gasto y la política de “cero papel”, producto de los desarrollos efectuados al aplicativo Orfeo.

## Retos

En aras de que en Función Pública se avance hacia la consulta de la información de forma virtual, se ahorren tiempos en desplazamientos de los servidores públicos al archivo, se racionalicen trámites, se suministre en tiempo real la información para la toma de decisiones en el momento requerido y se efectúe la conservación de la información física en buen estado ya que no habría lugar a la manipulación de la misma, en gestión documental se plantea:

- Implementar el servicio de correo electrónico certificado que proporcione notificación electrónica por e-mail para Función Pública, optimizando la administración del correo físico actual. Esto con el ánimo de brindar mayores niveles de seguridad y confiabilidad en la generación y entrega de la documentación de la Entidad hacia sus grupos de valor, así como atender lo contenido en la Directiva Presidencial N° 04 de 2012, mediante la cual se establecen lineamientos de política de “cero papel” en la administración pública y conforme al Artículo 56. “Notificación electrónica” del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011.
- Poner en marcha el proceso de digitalización certificada, el cual suple las características de documentos de archivo como resultado de la acción de conversión digital, lo que permitiría integrar los documentos de archivo con elementos de tecnología para complementar el reconocimiento jurídico y probatorio de los documentos generados por el Departamento.
- Configurar el expediente digital como formato de archivo de documentos electrónicos para la preservación de los mismos a largo plazo.
- Implementar el sistema de gestión documental en Función Pública.

# Capítulo 7

## Informe por dependencias

Introducción

Durante el mes de agosto de 2014 se dio el cambio de administración en Función Pública, a raíz de la llegada del equipo de trabajo del segundo periodo del Gobierno Santos 2014-2018, recibiendo el cargo de Directora General del Departamento la doctora Liliana Caballero Duran. Con su llegada, se definió una ruta de trabajo que permitiera cumplir con los compromisos institucionales, totalmente alineados a las metas del Gobierno Nacional, y a los retos del capítulo de Buen Gobierno descritos en el Plan Nacional de Desarrollo

A finales del año 2014 se dio inicio a una revisión de la estructura orgánica, estrategias y objetivos institucionales, organización administrativa, cultura organizacional, gestión presupuestal y financiera y, por supuesto, a los equipos internos de trabajo, con el propósito de establecer el estado inicial de todos estos componentes, definir un plan de trabajo para los cuatro años siguientes y concretar una visión compartida al 2018; todo ello apalancado en el principio de la nueva dirección de *construir sobre lo construido*.

Es así como este documento pretende consolidar la información relevante las dependencias de Función Pública, relatando la situación encontrada en cada una de ellas, las competencias delegadas y los ajustes administrativos adelantados, los retos a los que se enfrentaron durante este periodo, los logros obtenidos y la conformación de sus equipos de trabajo, para que se conserve la memoria institucional de la entidad y permita acudir a ella cuando se requiera conocer información o tomar alguna decisión.

## **Historia y punto de partida visión 2014-2018**

### **Reseña histórica**

El Departamento Administrativo de Función Pública, es la entidad encargada de fortalecer las capacidades de los servidores públicos, las entidades y organismos del Estado. Así mismo, es responsable de la democratización de la gestión pública y de facilitar y mejorar la relación del Estado con los ciudadanos.

Fue creada en 1958 mediante la Ley 19 como Departamento Administrativo del Servicio Civil, en un esfuerzo por dotar a la administración pública de un organismo encargado de administrar el personal al servicio del Estado; también se crea la Comisión de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina que después tomó el nombre de Consejo Superior y actualmente es la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Durante la reforma administrativa de 1968 se expidió el Decreto 3057 mediante el cual se reestructuró el Departamento Administrativo del Servicio Civil y se creó el Fondo Nacional de Bienestar Social, adscrito al mismo y que fuera liquidado con el Decreto 2170 de 1992.

El 29 de diciembre de 1992 el Gobierno expide el Decreto 2169, y modifica sustancialmente el papel que el Departamento hasta ese momento había cumplido y que consistía en ejecutar programas de carrera administrativa y de bienestar social. Mediante este Decreto, cambió su nombre de Departamento Administrativo del Servicio Civil por el de Departamento Administrativo de la Función Pública y le encarga la formulación de políticas y la asesoría en materia de organizaciones y administración y gestión del talento humano al servicio del Estado.

En 1999 se expide el Decreto 1444, y se reestructura el Departamento teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 489 de 1998, en especial las relacionadas con la generación de políticas en materia de control

interno, racionalización de trámites, desarrollo administrativo, sistemas de información, banco de éxitos de la administración pública, y las de recomendar al Gobierno Nacional los criterios para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia.

En septiembre de 2000 el Departamento se reestructura nuevamente mediante el Decreto 1677 y posteriormente en el marco del Programa de Renovación de la Administración Pública, se expide el Decreto 188 del 26 de enero de 2004, en el cual se asignan las funciones de formular las políticas

generales de administración pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, organización administrativa, control interno y racionalización de trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

En marzo de 2016 el Departamento modifica su estructura mediante el Decreto 430 del 9 de marzo de 2016, el cual determina como su objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

La actual estructura de la Función Pública se modifica mediante el Decreto 666 del 25 de abril de 2017, el cual determina la creación de la Oficina Asesora de Comunicaciones adscrita al Despacho del Director General, quien tendrá entre sus funciones proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico de la Función Pública, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional, bajo las directrices de la Dirección General.

### **Estructura Orgánica**

La distribución actual de las dependencias en Función Pública, está reglamentada en el decreto 430 de 2016 y 666 de 2017, que define: 1 Despacho de Dirección General, acompañado de 2 Oficinas Asesoras: Planeación y Comunicaciones, 1 Oficina de Tecnologías de la Información y 1 Oficina de Control Interno; 1 Despacho de Subdirección, 6 Direcciones Técnicas, 1 Secretaria General, distribución que se puede observar con mayor claridad en la Figura 1.

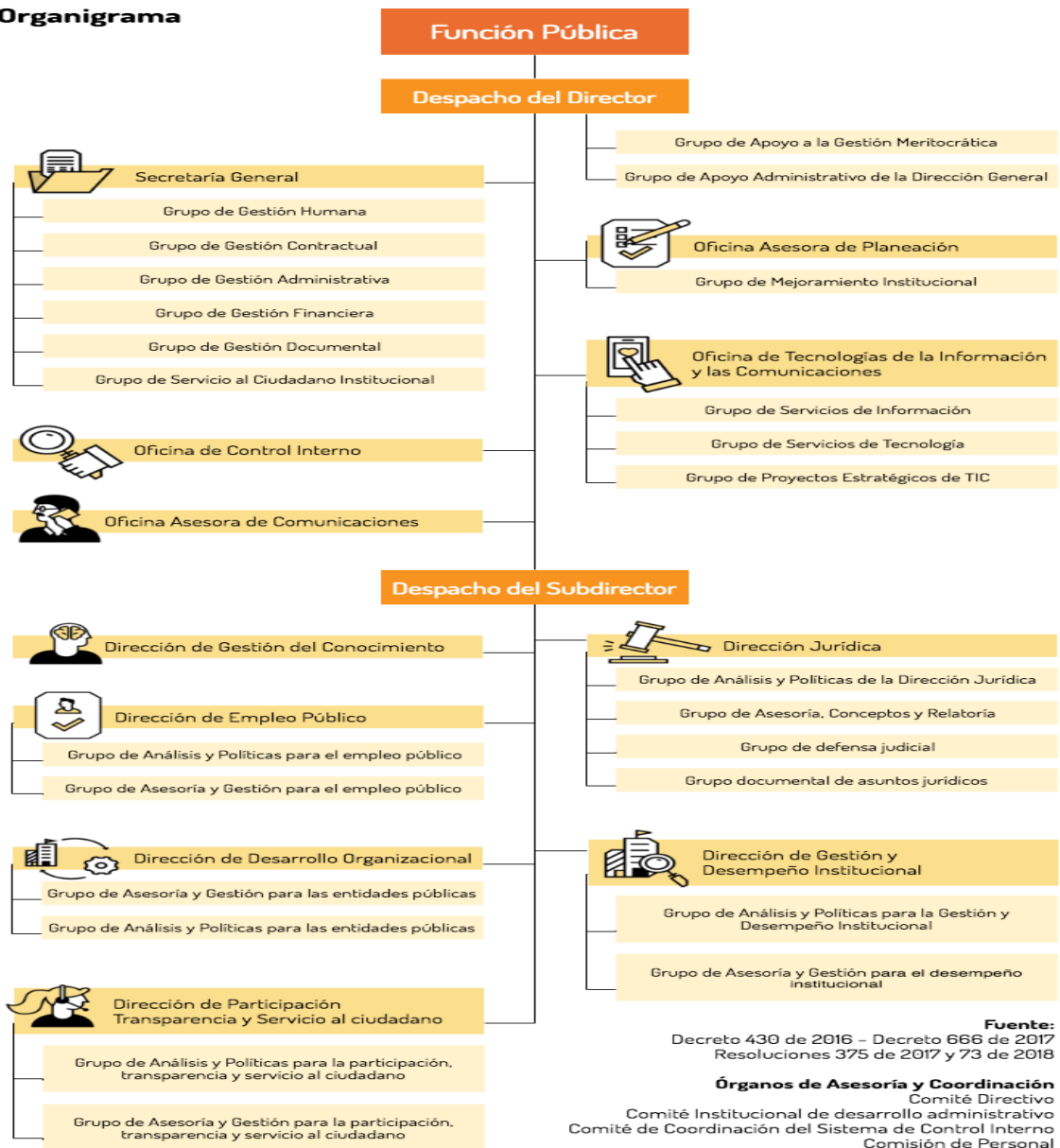
Según la resolución 375 de 2017, a la Secretaria General se encuentran adscritos 6 grupos internos de trabajo: Gestión Humana, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión Documental y Servicio al Ciudadano Institucional.

De igual manera, las Direcciones Técnicas de Empleo Público, Desarrollo Organizacional, Jurídica, Gestión y Desempeño, y Participación-Transparencia y Servicio al Ciudadano cuentan con 2 grupos conformados, denominados Grupo de Análisis y Política y Grupo de Asesoría y Gestión. Adicionalmente la Dirección Jurídica cuenta con el grupo de Defensa Jurídica.

De otro lado, a la Dirección General se le relaciona el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática y a la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo de Mejoramiento Institucional. Así como, la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quien divide su gestión en 3 grupos de trabajo: de Servicios de Información, de Servicios y Tecnología y de Proyectos Estratégicos. Esta distribución se puede observar con claridad en la siguiente imagen:

**Figura 1. Organigrama Función Pública**

## Organigrama

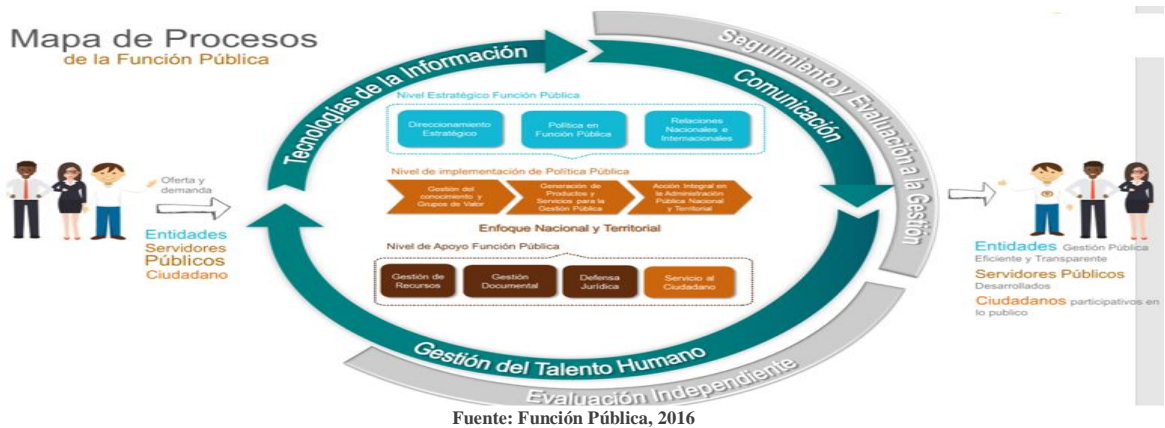


Fuente: Función Pública, 2017

## Modelo de Gestión

El entorno cambiante, las exigencias de los grupos de valor y los nuevos retos de la entidad, generaron la actualización del modelo de procesos y operación en el año 2014, con el fin de optimizar recursos, racionalizar la ejecución de los procesos y facilitar la interacción de los mismos y así garantizar la continuidad de los servicios con niveles de calidad, oportunidad y cubrimiento hacia los diferentes grupos de valor.

Figura 2. Mapa de Procesos de Función Pública

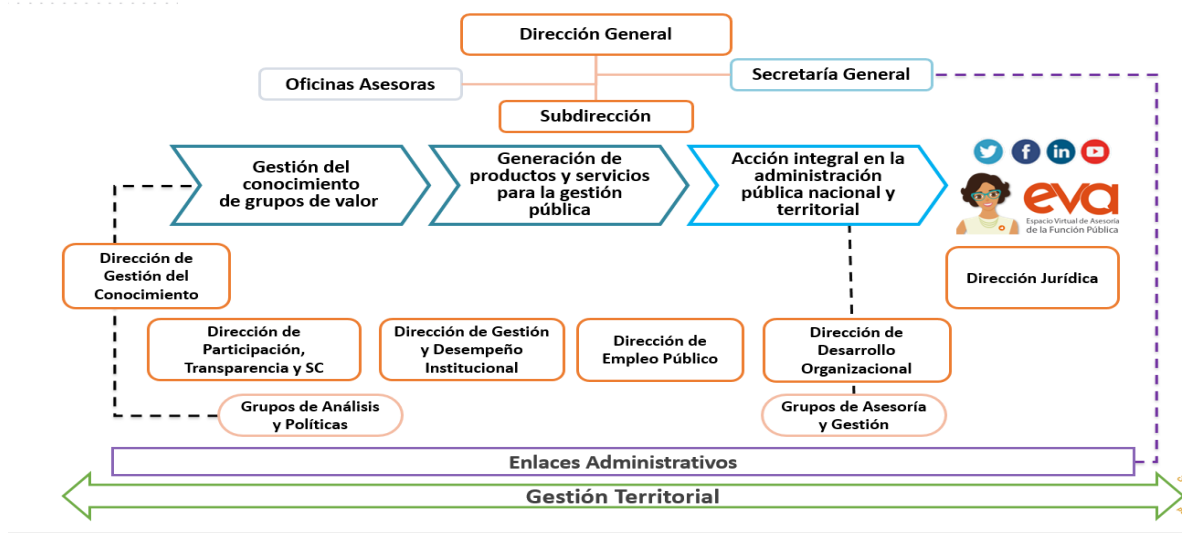


Desde su inicio hasta la fecha se han evidenciado avances al interior de la entidad los cuales se pueden agrupar en desarrollo del modelo de operación y en su apropiación. El desarrollo del nuevo modelo se adelantó a través de ejercicios participativos que permitieron tener un panorama del que hacer institucional en los diferentes niveles, tanto estratégico como operativo, lo que permitió construir un modelo con diferentes miradas que da respuestas integrales a los grupos de valor de la entidad.

Una vez diseñado el modelo y con el objetivo de poner en práctica la teoría del mismo, los servidores debieron prepararse y adaptarse por lo que se promovió la formación de servidores en nuevas metodologías. De igual manera, se elaboraron protocolos y se mejoraron y automatizaron diferentes documentos de apoyo a los procesos.

Para garantizar su implementación, la entidad se vio abocada a revisar la estructura orgánica y la distribución de funciones, dando origen a una estructura matricial que permitiera la operación de los nuevos procesos:

Figura 3. Estructura Matricial de la Operación de Procesos.



Fuente: Función Pública, 2017

### Apuesta estratégica

La estrategia de Buen Gobierno del Plan Nacional de Desarrollo (2014-2018) “Todos por un nuevo país: paz, equidad y educación” está orientada a garantizar la configuración y consolidación de un Estado moderno, más transparente, eficiente, y eficaz. De esta manera y con el fin de dar cumplimiento

a este propósito, Función Pública ha venido trabajando en un plan estratégico sistematizado en 5 etapas para cada año de gobierno, así: (i) Evaluación, análisis y alistamiento (2014), (ii) Consolidación del diseño e inicio de la implementación (2015), (iii) Institucionalización e implementación (2016), (iv) Consolidación (2017) y (v) Finalización y cumplimiento de metas trazadas (2018).

Figura 4. Evolución Estratégica Función Pública



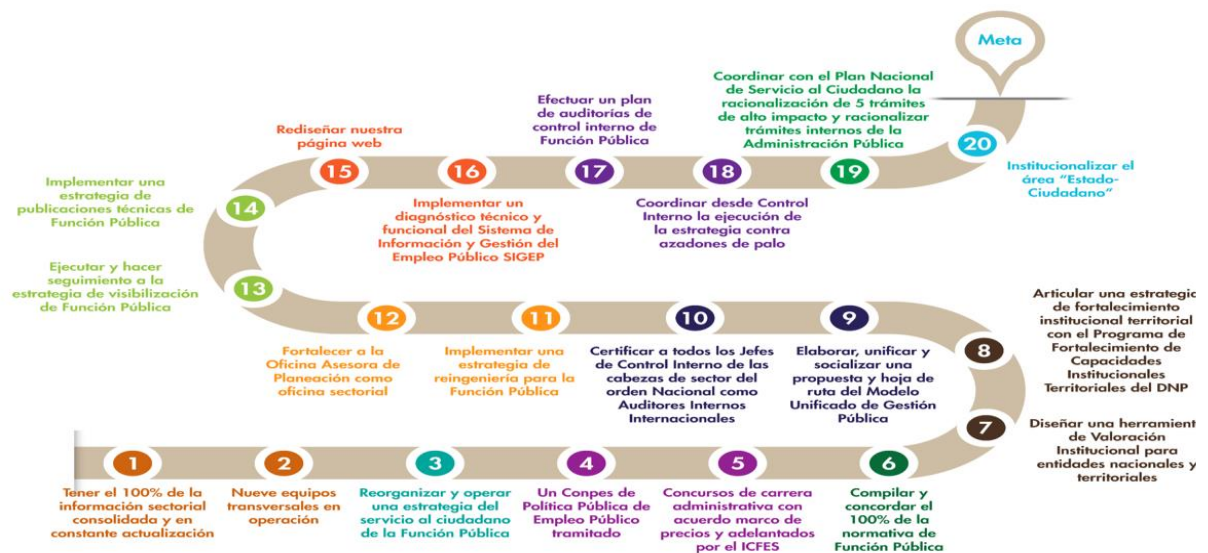
Fuente: Función Pública, 2017I

En 2014, con la llegada de la Dra. Liliana Caballero Durán al Departamento, se realizó una evaluación y análisis de la entidad con el fin de identificar las cualidades que debía tener Función Pública para dar cumplimiento a lo pactado en este gobierno. Al respecto, los grandes retos que se trazaron al interior de la organización fueron: (i) Desarrollar e implementar una estrategia de transferencia de conocimiento que fomentara el intercambio de información entre grupos, (ii) Lograr una planeación estratégica que permitiera el trabajo conjunto de metas entre las diferentes direcciones misionales y que además desarrollara una política pública propositiva clara para asumir los retos de la implementación del Acuerdo de Paz, mejorando la eficiencia del Estado y el servicio al ciudadano y (iii) Consolidar al sector Función Pública como un marco de referencia de trabajo colaborativo e interinstitucional. Este diagnóstico, no solo fue el eje para el trabajo que se diseñaría en 2015, sino que sentó la dirección para el futuro de la entidad

En 2015, se diseñó una estrategia fundamentada en cuatro ejes transversales: (i) transparencia, participación y servicio al ciudadano, (ii) enaltecer al servidor público y su labor, (iii) consolidar a Función Pública como un departamento eficiente, técnico e innovador y, (iv) consolidar desde Función Pública una Colombia en paz, donde los servidores públicos sean constructores de paz en su labor. Como se observa en la Imagen 2, estos frentes se transformaron en veinte objetivos que conformaron lo que al interior de la organización fue denominado como “camino de metas”.

Figura 4. Planeación estratégica 2015



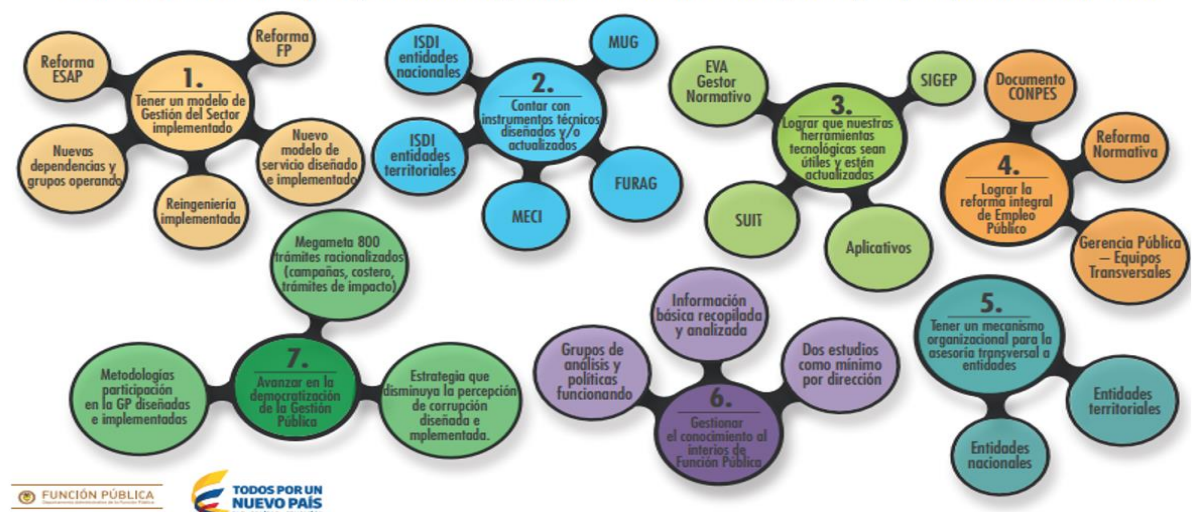


Fuente: Función Pública, 2015

En general, el balance del año fue positivo ya que se cumplió con el 70% de los objetivos, 20% requirieron de mayor trabajo y tan solo el 10% de estos no se cumplieron en dicho periodo. Los resultados del trabajo llevado a cabo por los servidores públicos de la entidad, permitieron cerrar el año 2015 con satisfacción y se generaron expectativas por los retos que vendrían en la siguiente vigencia.

Con base en los resultados del año anterior, el año 2016 fue el periodo de la institucionalización e implementación de la estrategia desarrollada al comienzo del gobierno. Al respecto, todos los sueños estratégicos se enmarcaron en siete componentes, los cuales fueron llamados "moléculas". Estas representaban las principales metas del año y a su vez estaban compuestas de submetas o "átomos", que era necesario cumplir para alcanzar los objetivos propuestos.

Figura 5. Planeación estratégica 2016



Fuente: Función Pública, 2016.

En 2016, Función Pública tuvo una ejecución presupuestal de 97,57%, con un incremento del 4% frente a lo ejecutado en los últimos cuatro años y la más alta en los últimos 10. Así mismo, la entidad cumplió en gran medida los seis compromisos sectoriales acordados con la Presidencia

de la República, mostrando compromiso con el buen gobierno, la transparencia y la relación del Estado con los ciudadanos.

Con respecto a las moléculas estratégicas, durante 2016 el balance fue positivo ya que el 92% de los objetivos fueron alcanzados y tan solo el 8% requirió mayor tiempo para su finalización. Adicionalmente, la entidad demostró su fortaleza técnica y capacidad innovadora a través de los resultados logrados durante el año.

El año 2017, teniendo en cuenta el proceso que se ha venido construyendo desde 2014 y utilizando las metodologías del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y la Meta Crucialmente Importante diseñada por Covey (2012), se construyó el plan de acción 2017 – año de la consolidación. El objeto fue consolidar las metas planteadas al comienzo del gobierno construyendo una meta única para la entidad que determinó las prioridades de las dependencias y en la cual se esperaba que la entidad invierta una cantidad importante de sus actividades, recursos y esfuerzos.

La metodología de la Meta Crucialmente Importante propone cuatro disciplinas que permiten que la organización esté alineada hacia un mismo fin. Estas disciplinas son: (i) definir una Meta Crucialmente Importante que focalice a la entidad y la comprometa a su consecución; (ii) tomar acciones de predicción para identificar las actividades que le generan el mayor impacto a sus metas importantes; (iii) llevar un control sobre los resultados esperados; y (iv), fomentar la rendición de cuentas de la entidad (FranklinCovey, s.f.).

**Figura 6. Planeación estratégica 2017**



Fuente: Función Pública, 2017

Estos 6 aspectos “Moléculas Estratégicas” componen la planeación de Función Pública para el año 2017 y fueron la hoja de ruta para todos los miembros de la organización, logrando un cumplimiento del 93%.

El año 2018 se planificó considerando que era el “año de cierre” de los sueños, planes, estrategias, proyectos y metas planificadas para el periodo 2014-2018, concentrando los esfuerzos en cumplir los objetivos y metas estratégicas y de Gobierno, en documentar las lecciones aprendidas y en dejar una memoria institucional que permita dar continuidad a la importante gestión de Función Pública. Para cumplir esta meta se actualizó la planeación estratégica, quedando 4 moléculas estratégicas para el periodo: i) Enaltecer al Servidor Público, ii) Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio del ciudadano, iii) Cumplir los compromisos del acuerdo final y iv) Consolidar el modelo

de gestión de Función Pública; estrategias acompañadas de 20 átomos, que implican la participación de todas las dependencias de Función Pública para lograr los resultados esperados.

Figura 7. Planeación estratégica 2018



Fuente: Función Pública, 2018

## Dependencias para la gestión estratégica

- **Subdirección**

La Subdirección es la dependencia encargada de la coordinación y articulación de las Direcciones Técnicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las competencias y funciones misionales de la entidad. De este modo, se recoge a continuación los principales aspectos de la gestión desarrollada por la Subdirección, con el objetivo de documentar lo hecho en el periodo 2014-2018, distribuidos en cuatro grandes temas: los aspectos generales de la dependencia, los proyectos estratégicos que lidera, los principales logros durante este periodo y los retos que se identifican para contribuir al modelo matricial de Función Pública.

### Análisis de la Dependencia

La Subdirección es la dependencia articuladora de la entidad, por ende, desarrolla sus actividades en estricta sintonía con las instrucciones y lineamientos impartidos por el Despacho del Director General y la Secretaría General, generando puentes de comunicación con las áreas técnicas, transversales, misionales y de apoyo. Su posición en la estructura jerárquica y su rol dentro del sistema de gestión, le permite liderar determinadas iniciativas y proyectos, además de establecer acciones de acompañamiento para el óptimo cumplimiento de la apuesta estratégica de la entidad.

Desde el inicio de periodo de gobierno (2014-2018) han sido cinco los Subdirectores de Función Pública. El primero fue Jaime Torres Melo, quien estuvo en la entidad entre el 2014 y el 2015. El segundo fue Gustavo García Bate, quien estuvo primero como Secretario General y luego como Subdirector, retirándose a principios de 2016. Por unos meses del 2016, Claudia Hernández estuvo

encargada del Despacho, hasta la llegada de Armando Ardila en junio de ese mismo año. En marzo de 2017, retoma Claudia Hernández hasta octubre, mes en el cual se posesiona Fernando Medina, actual Subdirector de Función Pública.

### Funciones de la dependencia

La Subdirección juega un papel muy importante en el quehacer diario de la entidad, en primer lugar, por ser la responsable del proceso estratégico de política en Función Pública, participa con un rol protagónico en la planificación estratégica de la entidad, asegurando coherencia entre lo planeado y los resultados alcanzados por parte de las áreas misionales (nivel de implementación de la política pública).

La Subdirección tiene a su cargo la responsabilidad de gerenciar el proyecto de inversión<sup>41</sup>, a través del cual, se financian algunos programas claves de las direcciones técnicas y transversales de la entidad. Este Proyecto de inversión recoge todas las metas del Plan de Desarrollo, así como las más relevantes de la apuesta estratégica y permite a la Subdirección tener un control sobre el gasto público y orientarlo hacia resultados concretos. De igual forma facilita el seguimiento a la gestión de las áreas y la evaluación permanente de la gestión a partir de la verificación del cumplimiento de las metas propuestas año a año.

Figura 8. Subdirección General de Función Pública



Fuente: Elaboración propia

A lo largo del periodo de gobierno (2014-2018), Función Pública ha tenido diversos cambios en su estructura y en las funciones asignadas a sus dependencias. Actualmente, la Subdirección cuenta con 10 funciones establecidas en el decreto 430 de 2016, lo cual supone una considerable disminución frente a las 19 iniciales que asignaba el decreto 188 de 2004<sup>42</sup>, dada la distribución de algunas funciones entre la Secretaría General, la Dirección de Desarrollo Organizacional, la Dirección Jurídica y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Las principales son: asistir a la Dirección en proceso de formulación de política del Departamento, el direccionamiento estratégico y el control de la gestión del sector; coordinar a las direcciones técnicas; orientar y coordinar el ejercicio del control administrativo de las entidades del Sector; coordinar el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales; apoyar y asistir en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República; dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la entidad; liderar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas del Función Pública.

<sup>41</sup> Hasta la vigencia 2017, el proyecto se denominaba “Mejoramiento fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas. Nacional”, a partir de la vigencia 2018, el proyecto de inversión se denomina “Implementación y fortalecimiento de las Políticas lideradas por Función Pública a nivel Nacional”. El objetivo del proyecto es básicamente el mismo, sin embargo, el nuevo proyecto presenta una cadena de valor más orientada a la producción de lineamientos y herramientas de política pública y a la implementación de estas herramientas con los diferentes grupos de valor.

<sup>42</sup> En anexo se puede consultar el comparativo entre las funciones asignadas a este despacho por los decretos 188 de 2004, 3715 de 2010 y 430 de 2016.

## Equipo de trabajo de la dependencia

El equipo de trabajo de la Subdirección ha variado también en estos años, iniciando periodo de gobierno se contaba con un equipo robusto, con colaboradores como: Fernando Segura, Adriana Daza, Hilda Ramírez, Clara Collazos, Wilson Farfán, María Angélica Ríos y Valeria Caballero. Posteriormente, en el 2016, se renueva el equipo y nuevos servidores toman el liderazgo de los proyectos y estrategias, Santiago Arango, Valeria Parra, Rosa María Bolaños, Diego Arias, Catalina Gutiérrez, Juan José Ocampo y Diego García, aportaron al cumplimiento de las tareas de la Subdirección. En el 2017 con la gestión de los Subdirectores Claudia Hernandez y Fernando Medina se producen algunos cambios y se culmina con el proceso de conformación del actual equipo de trabajo, integrado por las siguientes personas:

Tabla 6. Equipo de trabajo Subdirección 2017-2018

<i>Nombre</i>	<i>Rol y temas a cargo</i>
<b>Fernando Medina Gutiérrez</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Lina Marcela González</b>	<i>Secretaria Ejecutiva: Agenda del subdirector, revisión de documentos, elaboración de reportes e informes, apoyo a eventos.</i>
<b>Gonzalo Efrén Rico</b>	<i>Conductor: Apoyo convocatoria equipos transversales y seguimiento a bases de datos.</i>
<b>Andrea Navarrete Padilla</b>	<i>Asesora de Despacho: Líder proyecto Equipos Transversales, articulación y seguimiento áreas técnicas, apoyo en la revisión de documentos técnicos y académicos, elaboración de informes.</i>
<b>Sonia Esther Osorio</b>	<i>Contratista – Asesora: Seguimiento áreas técnicas, seguimiento plan de acción, elaboración de documentos e informes, apoyo articulación interna y articulación sectorial.</i>
<b>Rafael García Rodríguez</b>	<i>Contratista – Asesor: Líder proyecto CiRM y articulación áreas técnicas.</i>
<b>Silvia Lucia Forero</b>	<i>Contratista – Asesora: Seguimiento áreas técnicas, revisión de documentos técnicos y académicos, seguimiento productos AyP, apoyo a eventos, elaboración de informes</i>
<b>Julián Trujillo Marín</b>	<i>Contratista – Asesor: Apoyo gerencia proyecto de inversión, seguimiento áreas técnicas, apoyo gestión contractual, seguimiento ejecución presupuestal, seguimiento convenios y apoyo a la supervisión de contratos.</i>

Fuente: Función Pública, 2018

## Gestión y avances de la Subdirección

La Subdirección adelanta la gerencia y control del proyecto de inversión de políticas públicas, a través del cual se financian algunos programas de las áreas misionales, transversales y técnicas, orientando el gasto público hacia la consecución de metas institucionales y metas Plan de Desarrollo. De igual manera acompañó el proceso de definición, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de cambio cultural.

Tabla 7. Proyecto de inversion

2014	\$3.218.720.841	\$3.039.088.447	\$3.039.088.447
2015	\$5.930.000.000	\$5.542.737.214	\$5.533.614.626
2016	\$6.192.153.000	\$6.139.584.234	\$6.135334.234
2017	\$9.122.140.505	\$8.873.189.198	\$8.621.604.271
2018 (corte 31 de mayo)	\$7.650.000.000	\$3.966.938.191	\$2.362.571.500

Fuente: Elaboración propia, Datos Función Pública 2018

Este proyecto de inversión ha financiado una parte de la Planta Temporal destinada al proyecto SIGEP y parte de los contratos de prestación de servicios del Departamento. Incluso, para el 2018 cuenta con una distribución presupuestal que cubre a todas las Direcciones Técnicas, la Secretaría General y las Oficinas Asesoras. Con estas acciones la Subdirección hace su aporte a la dimensión de talento

humano, compromiso de toda la entidad para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, durante la vigencia.

Enmarcado en la dimensión de **Direccionamiento Estratégico**, la Subdirección acompañó a la Oficina Asesora de Planeación en la definición de lineamientos para los ejercicios de construcción, seguimiento y retroalimentación de los Planes de Acción Institucional, ha presidido y acompañado 34 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño celebrados desde agosto de 2014 al 31 de mayo de 2018, asegurando el seguimiento a los compromisos generados en cada uno de ellos.

Desde la Subdirección se adelanta la articulación y seguimiento a la gestión de las áreas misionales, para lo cual se cuenta con un plan de acompañamiento y seguimiento que comprende la revisión periódica, la ejecución de labores de articulación y la promulgación de puentes de comunicación con la alta Dirección. Esto se lleva a cabo por medio del equipo de trabajo del despacho, quienes apadrinan cada una de las áreas, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Dirección de Gestión del Conocimiento y Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano: Silvia Forero
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Secretaría General: Julián Trujillo
- Dirección de Empleo Público y Oficina Asesora de Comunicaciones: Andrea Navarrete
- Dirección General, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Dirección Jurídica y Oficina Asesora de Planeación: Sonia Osorio
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Rafael García
- Oficina de Control Interno: Lina González

De igual manera, supervisa el **convenio interadministrativo entre la ESAP y Función Pública** correspondiente a los recursos provenientes de la Escuela, mediante la Ley de Presupuesto, destinados a la promoción de las políticas públicas y la asesoría a entidades del orden nacional y territorial.

Tabla 8. Convenios Interadministrativo ESAP - Función Pública






Vigencia	No.	Objeto	Monto
2015	Convenio 05/21 de 2015	La ESAP, con fundamento en el artículo 70 de la Ley 1737 de 2014, se compromete a transferir a la FUNCIÓN PÚBLICA, la apropiación de los recursos financieros destinados para la ejecución del proyecto denominado “Mejoramiento fortalecimiento de la capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas. Nacional” vigencia año 2015	\$3.500.000.000
2016	Convenio 01/11 de 2016	La transferencia por parte de la ESAP a FP, de los recursos corrientes destinados para la ejecución de los proyectos “Mejoramiento fortalecimiento de la capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas. Nacional” y “Mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las tecnologías de información Tics” que corresponden al presupuesto de la vigencia fiscal 2016, con fundamento en los artículos 92 de la ley 1769 de 2015 y 96 del Decreto 2550 de 2015, previas las apropiaciones presupuestales	\$6.000.000.000
2017	Convenio 208 de 2017	El objeto del presente convenio es aunar esfuerzos técnicos, administrativos, financieros y humanos para que de forma conjunta entre la ESAP y la FUNCIÓN PÚBLICA, con recursos de la vigencia 2017, se establezca un sistema de empleo público moderno como eje transversal para el fortalecimiento de capacidades y conocimiento de los servidores públicos en la administración pública.	\$9.000.000.000
2018	Convenio No. 01 de 2018	La transferencia por parte de la ESAP a la FUNCIÓN PÚBLICA, de los recursos corrientes que corresponden al presupuesto de la vigencia fiscal 2018, con fundamento en los artículos 69 de la Ley 1873 de 2017 y 72 del Decreto 2236 de 2017, previas las apropiaciones presupuestales correspondientes.	\$10.000.000.000

Fuente: Función Pública, 2018

Al mismo tiempo, la Subdirección gestiona el convenio suscrito entre Función Pública y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá desde el año 2017, del cual se han llevado a cabo 3 Comités de seguimiento al avance de tareas (26 de abril y 2 de agosto de 2017 y 2 de mayo de 2018), con resultados positivos de ambas partes. Las líneas de acción estipuladas en el convenio contemplan todos los temas misionales de Función Pública y permite generar escenarios de trabajo colaborativo entre ambas entidades.

La vigencia del convenio va hasta 2019 y tiene los siguientes componentes:

**Figura 9. Objetivos de convenio Alcaldía Mayor - Función Pública**

	<b>Objetivo 1.</b> Organización administrativa – Líder interno es la Dirección de Desarrollo Organizacional.
	<b>Objetivo 2.</b> Gestión y desempeño institucional – Los líderes internos son la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Empleo Público.
	<b>Objetivo 3.</b> Selección y Evaluación de los Jefes de Control Interno - Los líderes internos son la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y el Grupo de Gestión Meritocrática.
	<b>Objetivo 4.</b> Participación Ciudadana, Transparencia y Acceso a la información Pública y Servicio al Ciudadano – El líder interno es la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.
	<b>Objetivo 5.</b> Jurídica – El líder interno es la Dirección Jurídica.

**Fuente: Elaboración propia**

En cuanto a la responsabilidad de asistir a la entidad en consejos directivos, durante el periodo de gobierno 2014 – 2018, la Subdirección ha asistido en calidad de miembro o delegado a los siguientes Consejos Directivos de entidades: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Escuela Superior de Administración Pública, Colombia Compra Eficiente, Agencia Nacional Digital y Agencia de Renovación del Territorio.

De otro lado, la Subdirección comparte con la Dirección Jurídica la participación de Función Pública en la Agenda Legislativa en temas del sector. En el periodo de gobierno 2014 – 2018 ha participado en diversas iniciativas de reforma de importancia sectorial e interinstitucional, como acciones conjuntas con el Ministerio de Trabajo para expedir la Ley de Primer Empleo (Ley 1780 de 2016). También tuvo incidencia en la expedición del Decreto Ley 894 de 2017, en el marco del fast track, donde se plantean criterios diferenciales en temas de empleo público, capacitación, nomenclatura y acceso a la carrera administrativa para municipios PDET. Actualmente, los esfuerzos están concentrados en el trámite del Proyecto de Ley 12 de 2017, el cual tiene como objetivo reformar disposiciones de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, específicamente, en temas de movilidad al interior de la carrera administrativa, éste surte trámite de debate en plenaria de la Cámara de Representantes.

Además, durante el periodo que contempla este informe, la Subdirección ha apoyado a la OAP en el proceso de planeación y desarrollo de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de la entidad, emitiendo los lineamientos de información a presentar y preparación de la presentación base para el diálogo con la ciudadanía, las entidades y los servidores; ha trabajado en la construcción de la estructura de los informes de gestión institucional, del Congreso y de empalme; y acompañó la revisión de los resultados arrojados por FURAG II, identificando los retos de Función Pública en cada dimensión, con el fin de mejorar las lógicas de gestión y desempeño institucional.

Frente al apoyo a otros propósitos de la Entidad, se puede resaltar la definición de lineamientos para la construcción de protocolo de información estadística del Departamento; la revisión y aprobación de los productos del convenio TELL, en especial los de Análisis y Políticas; Gerencia del proyecto de CiRM y diseño de estrategia de apropiación en Función Pública.

En el marco del proceso de articulación y coordinación de la Dirección de Gestión del conocimiento se apoyó la definición de perfiles del equipo de expertos para el proyecto del estado del Estado, el seguimiento a los productos académicos entregados y socialización de los mismos, como también en la planeación logística del Foro Internacional del estado del Estado y del Foro Nacional del estado del Estado.

Los Equipos Transversales son redes de trabajo que buscan facilitar la comunicación e intercambio de conocimientos y experiencias entre los líderes de las áreas estratégicas de las entidades (gerentes públicos) de la Rama Ejecutiva del orden nacional y las entidades territoriales. Actualmente, están conformados 13 Equipos Transversales del orden nacional, con un total de 1,406 integrantes; y 11 del orden territorial, con un total de 521 integrantes.

En la tabla 9, se relacionan los Equipos Transversales existentes:

Tabla 9. Equipos Transversales

<b>Gestión del Talento Humano</b>	Función Pública	Dirección de Empleo Público
<b>Control Interno</b>	Secretaría de Transparencia y Función Pública	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional
<b>Gestión documental</b>	Archivo General de la Nación	Secretaría General
<b>Planeación</b>	Departamento Nacional de Planeación	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional
<b>Servicio al ciudadano</b>	Programa Nacional de Servicio al Ciudadano	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
<b>Secretarios Generales</b>	Función Pública	Secretaría General
<b>Tecnología</b>	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
<b>Defensa Jurídica</b>	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Dirección Jurídica
<b>Jurídica</b>	Presidencia de la república	Dirección Jurídica
<b>Contratación</b>	Colombia Compra Eficiente	Secretaría General
<b>Comunicaciones</b>	Presidencia de la República	Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>Gestión Internacional</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores	Grupo de Gestión Internacional
<b>Viceministros y Subdirectores</b>	Función Pública	Subdirección General

Fuente: Elaboración propia

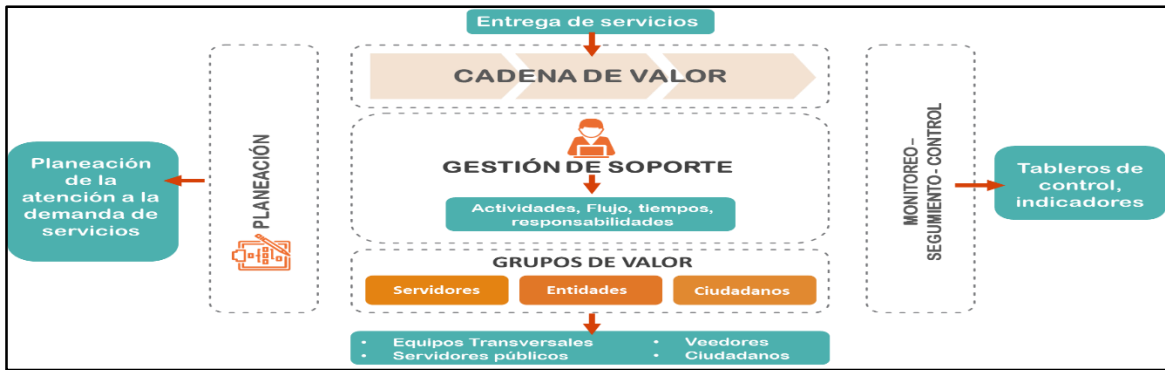
Los encuentros han permitido posicionar a Función Pública como el líder visible de los Equipos Transversales y se han convertido en un espacio para la interacción entre pares, además de consolidarse como espacios de aprendizaje y actualización en temas innovadores y de interés diferenciales para cada uno de los Equipos.

El proyecto de implementación del CiRM nace en el 2016, cuando la Subdirección, las Oficinas Asesoras de Planeación y TIC y la Secretaría General formularon una estrategia para mejorar el relacionamiento con los grupos de valor, con ello se justificó la necesidad de adquirir en implementar la herramienta.

El CiRM registra y consolida información de los grupos de valor y de las acciones que desarrolla Función Pública en cumplimiento de su misión. En detalle, sistematiza la información que generan los procesos donde están involucrados los grupos de valor como: la asesoría integral o focalizada, la atención de los requerimientos y las gestiones proactivas o por demanda, entre otros productos y servicios. Igualmente, soporta la comunicación masiva por correo electrónico de Función Pública con sus grupos de valor para la entrega de comunicados o boletines. Toda esta información se dispone para su análisis y seguimiento, y posteriormente para la efectiva planeación estratégica y la toma de decisión.

**Figura 10. CiRM en la Función Pública**





Fuente: Elaboración Líder CiRM, 2018

Como herramienta de consulta y análisis, permite que la información que es registrada en los canales de atención, la que proviene de los sistemas misionales con los cuales se integra y la que aporta las áreas técnicas sea consultada en un único instrumento. El proceso de implementación, presenta un estado avanzado, y actualmente, se encuentra en fase de uso y apropiación con el desarrollo de los entrenamientos a los diferentes roles de la entidad, así como en el despliegue de una campaña de difusión y sensibilización orientada a mitigar resistencia al cambio.

La Estrategia “Elijo Saber” fue liderada por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Ministerio del Interior, con el apoyo de la Procuraduría General de la Nación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), el Consejo Nacional Electoral (CNE), la Registraduría Nacional del Estado Civil, la Policía Nacional de Colombia, la Federación Colombiana de Municipios, la Federación Nacional de Departamentos y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Estuvo encaminada a cualificar a precandidatos, candidatos, mandatarios electos y mandatorios en ejercicio, a través del fortalecimiento de competencias y conocimientos para una adecuada y efectiva gestión territorial. Su objetivo fue dar a conocer los requisitos, inhabilidades, responsabilidades, y herramientas, así como el rol que asumirán como líderes del desarrollo de su entidad territorial.

Se orientó a fortalecer las capacidades políticas y técnicas en el ejercicio del buen gobierno; articular los propósitos de desarrollo de sus gobernados con los medios con los que dispone la entidad territorial; promulgar habilidades, atributos y aptitudes con el fin vencer el constante alejamiento entre lo político y lo técnico; y en promover la efectiva armonización entre los compromisos del Gobierno Nacional y las apuestas de los Planes de Desarrollo Territorial contribuyendo al cierre de brechas sociales en el territorio.

La estrategia de Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño Institucional nace en el año 2016, como una iniciativa de la alta Dirección de Función Pública para darle un uso adecuado a la información producida por la entidad, generando 22 procesos de acompañamiento a los sectores administrativos, a partir de la socialización de sus índices de gestión y desempeño. La coordinación de la elaboración de las fichas sectoriales en el 2016 y la logística asociada a cada intervención en los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo fue delegada a la Subdirección de Función Pública.

Durante el 2017 no se llevaron a cabo intervenciones en los Comités Sectoriales para dar espacio a la generación de conocimiento y la elaboración de recomendaciones de alto impacto para los diferentes líderes sectoriales. La continuación de este trabajo quedó en cabeza de la Dirección de Desarrollo Organizacional, que a partir de un equipo calificado desarrolló la metodología de análisis y generó los documentos respectivos para los 24 sectores administrativos. Se espera que estos informes sean de gran utilidad para los procesos de empalme que se llevarán a cabo con ocasión del cambio de periodo de gobierno que tendrá lugar el 7 de agosto de 2018.

La medición de incidencia de la gestión de Función Pública se planteó como un ejercicio que cuantifica los efectos (se excluye el impacto) de cada una de las políticas de la Entidad en el bienestar del ciudadano o en beneficios para el Estado. Durante el 2016, se desarrolló una medición preliminar sobre el valor monetario que Función Pública ayuda a ahorrar al Estado colombiano con cuatro proyectos:

los diplomados desarrollados en conjunto con la ESAP, las asesorías integrales a entidades nacionales y territoriales, la racionalización de trámites y las políticas de control interno.

Para el 2017 se planeó hacer una medición con una metodología robusta y respaldada por literatura económica y estudios similares hechos en otros países. La revisión de literatura y antecedentes en la materia se adelantó adecuadamente y se definieron las cadenas de incidencia para cada uno de los proyectos mencionados. La metodología de medición fue seleccionada y se procedió con la medición, con importantes resultados tanto en costos evitados, como en traslado de beneficios. Con base en los primeros resultados, se define que el desarrollo de la medición se continuará en la Dirección de Gestión del Conocimiento, especialmente para potencializar el modelo y extenderlo a las otras políticas de Función Pública y los resultados de las mediciones anteriores serán administrados por dicha Dirección.

El ISDI fue concebido como una herramienta estadística que permite la medición del desempeño institucional tanto de las entidades del orden nacional como del territorial. Con la herramienta se llevaron a cabo dos mediciones (2014 y 2015) para evaluar las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, municipios y ciudades capitales.

La construcción de la herramienta fue de gran importancia, puesto que permitió a la Entidad abordar tres objetivos esenciales: en primer lugar, resumir toda la información necesaria de la entidad evaluada sobre cómo desarrolla la cadena de valor público para entregar productos y servicios al ciudadano; en segundo lugar, establecer un comparativo de una entidad con sus pares, para así identificar cuáles son aquellas entidades que necesitan asistencia para el cumplimiento de sus competencias; el tercer alcance del ISDI fue permitir la focalización de recursos no solo en aquellas entidades que tengan bajo desempeño, sino también en aquellas que logran buenos resultados, con el propósito de conocer sus experiencias y cómo estas pueden replicarse. Actualmente, la nueva herramienta FURAG II asume el ISDI y es la medida de referencia del desempeño de las entidades públicas. Entre las ventajas del nuevo modelo de medición se evidencian:

- ✓ Es una medida de desempeño teórica y estadísticamente robusta
- ✓ Está disponible para un gran número de entidades
- ✓ Es eficiente en la generación de informes de resultados
- ✓ Abarca los temas que son importantes para medir desempeño
- ✓ Es el reflejo del trabajo coordinado de 8 entidades de orden nacional (MIPG)

Con la integración de las dimensiones del ISDI en el FURAG II, la medición es trasladada a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Subdirección entra a aportar en la interpretación de resultados, la socialización a grupos de valor y la inclusión de criterios diferenciales para su efectiva aplicación en territorio.

## Logros

Durante este período de Gobierno, la Subdirección puede resaltar los siguientes logros:

- Apoyo a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación en la definición del marco estratégico de Función Pública, el cual contiene objetivos estratégicos, estrategias y propósitos principales.
- Apoyo en la definición de los componentes sobre temas de competencia de Función Pública en el Plan Nacional De Desarrollo 2014-2018.
- Promoción de las estrategias de coordinación con entidades internacionales, con el fin de establecer acuerdos de recursos para la ejecución de proyectos estratégicos.
- Apoyo en la implementación de la estrategia Elijo Saber.
- Apoyo en la definición del modelo matricial de Función Pública, en el cual se estableció la transversalidad de la Dirección Jurídica y la Dirección de Gestión del Conocimiento.
- Apoyo en el almacenamiento, ordenación y análisis de las cifras de los grupos de valor, en especial, entidades y servidores, con el objetivo de construir fichas de caracterización sectorial.
- Construcción del Índice Sintético de Desempeño Institucional (ISDI) y puesta en marcha de la medición en 2014 y 2015.
- Apoyo en la construcción y definición de criterios de medición en FURAG II.
- Consolidación de la estrategia de Equipos Transversales y realización de 82 encuentros de Equipo Transversal.

- Diseño y estrategia de apropiación de la herramienta CiRM.
- Apoyo en la definición de las dimensiones y políticas estructuradoras de MIPG.
- Apoyo en la elaboración del Manual Operativo de MIPG.
- Junto a la Dirección de Desarrollo Organizacional, se definió la estrategia de despliegue territorial para la difusión de MIPG.
- Apoyo a la Dirección General y la Dirección de Gestión del Conocimiento en la selección de expertos, definición de ejes temáticos y supervisión de los productos entregados por el equipo vinculado al proyecto del “estado del Estado”.
- Apoyo en la definición de lineamientos para la construcción del Plan de Acción 2018 de Función Pública.
- Apoyo en la definición de criterios diferenciados del MIPG para las entidades territoriales, dando cumplimiento a Decreto 1499 de 2017.
- Apoyo en la construcción y definición de aspectos a reglamentar del Decreto Ley 894 de 2017.
- Apoyo en el estudio de los temas tratados en las sesiones del Consejo Directivo Nacional de la ESAP.
- Conformación del equipo sectorial para la conmemoración de los 60 años del Sector Función Pública.
- Apoyo en la revisión de los productos A y P.
- Apoyo en la difusión y apropiación de los documentos especializados elaborados por el equipo de “el estado del Estado”.
- Gerencia de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección.

### **Retos**

Quedan algunos retos para la próxima administración en las competencias atribuidas a esta dependencia, tales como:

- Fortalecer el equipo interdisciplinario de la Subdirección, con el objetivo de realizar el adecuado proceso de seguimiento a las actividades desarrolladas por cada Dirección Técnica.
- Estabilización de los componentes e institucionalidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Acompañar en la adaptación y adopción de MIPG por parte de las entidades, especialmente, en las que se ubican en los quintiles más bajos de gestión y desempeño institucional, según su propia capacidad y necesidad.
- Fortalecer la metodología de medición de la gestión y el desempeño institucional, FURAG II.
- Fortalecer la coordinación entre la ESAP, la CNSC y Función Pública para el desarrollo de acciones conjuntas que permitan en diseño y ejecución de políticas en temas propios de la administración pública.
- Actualizar el marco normativo de la carrera administrativa, para garantizar la movilidad entre entidades y sectores, el ascenso y la regulación las condiciones laborales de los servidores públicos.
- Fortalecer la capacidad de acompañamiento del Sector Función Pública a las entidades territoriales, en especial, las que presentan bajo nivel de gestión y desempeño institucional.

### **• Oficina Asesora de Planeación**

La Oficina Asesora de Planeación de Función Pública es una dependencia estratégica a cargo de la Dirección General encargada de asesorar a la alta dirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos; así como a todas las dependencias y procesos en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y en el cumplimiento de todos los elementos aplicables a la Entidad. Durante el periodo 2014-2018 asumió grandes retos como: el desarrollo de un Sistema de Información Estratégica –SIE para la administración adecuada de los datos y la información del Estado; la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG-v2 articulado al Sistema Integrado de Gestión y calidad vigente; el incremento en los niveles de cumplimiento de los requisitos legales aplicables a Función Pública; y la introducción de elementos de innovación en la gestión de los procesos, la medición de satisfacción de los grupos de valor y la documentación institucional.

## **Análisis de la dependencia**

Para el año 2014 la Oficina Asesora de Planeación desempeñaba sus funciones a partir del Decreto 188 de 2004 el cual fue modificado con la expedición del Decreto 430 de 2016, si bien se mantienen las funciones de asesoría y coordinación, con la expedición de este nuevo decreto se hace explícita la función de seguimiento y se otorga la función de administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del sistema integrado de planeación y gestión. Es por ello que la OAP tiene la connotación de una dependencia estratégica y transversal, dado su apoyo en el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que aportan a la toma de decisiones y a la focalización de estrategias y recursos.

A partir del 2016 la Oficina Asesora de Planeación ha desempeñado sus funciones en el marco de 5 grandes ejes temáticos:

- Gestión de la Planeación (Sectorial, Institucional, Estratégica, Operativa)
- Sistema Integrado de Gestión (procesos, riesgos, indicadores, acciones de mejoramiento)
- Gestión Presupuestal y Proyectos de Inversión
- Gestión de la Información Estratégica (datos, estadísticas, informes, visualizaciones)
- Participación ciudadana, rendición de cuentas y cumplimiento normativo institucional

Entre los años 2017 y 2018 se ha llevado a cabo el proceso de transición del sistema integrado de gestión al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la construcción de herramientas, análisis de requisitos, campañas de socialización y planes de trabajo conjuntos.

En razón a lo anterior, la oficina tuvo un cambio en su conformación pasando de contar con 10 servidores públicos y contratistas en la vigencia 2014 a 12 con corte al mes de mayo de 2018. Con el crecimiento progresivo del grupo de trabajo, se iniciaron desde el año 2015 labores relacionadas con la gestión de la información estratégica producida por la entidad, con la administración del sistema integrado de gestión y la automatización de los procesos, y con el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

De igual manera, con el fortalecimiento y empoderamiento de la ciudadanía, ligado a la transparencia, participación y rendición de cuentas, la Oficina fortaleció su gestión en aras de aportar a la construcción de una entidad que tiene en cuenta a sus grupos de valor y que da respuesta a sus necesidades.

Desde el inicio de periodo de gobierno 2014-2018 han sido seis los Jefes de Oficina que han pasado por la Entidad, dejando cada uno de ellos grandes aportes a la gestión delegada a la dependencia, ellos son: David Alejandro Giraldo (encargo), Andrés Podlesky Boada, Olga Lucia Arango (encargo), María del Carmen López Herrera, Guillermo Martínez y actualmente Sonia Romero.

## **Funciones de la dependencia**

En el año 2016 se ajustan las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, con la derogación del decreto 188 de 2004 y la entrada en vigencia del decreto 430 de 2016, asignando funciones concretas de planeación, presupuesto e información a la Oficina, entre otras; y del sistema integrado de gestión, riesgos y trámites (por mencionar algunas) al Grupo de Mejoramiento Institucional, adscrito a la OAP.

Entre las funciones principales se encuentran: 1) Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, 2) Asesorar al Director General, a las demás dependencias y a las entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos 3) Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos 4) Elaborar, en coordinación con las dependencias y el Sector el Plan de Desarrollo Sectorial e Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, 5) Hacer seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos, 6) Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del DNP los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones, tanto del Departamento como de las entidades del Sector, 7) Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la

Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y del Sector, 8) Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos, 9) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales en materia de inversión, 10) Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional, 11) Adelantar el proceso de evaluación institucional que incluye procesos, resultados, impacto y estructuración de los informes de gestión y rendición de cuentas.

### Equipo de trabajo de la dependencia

Siendo el talento humano el elemento más importante para la gestión institucional, se relaciona a continuación la conformación de los equipos de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación que han aportado en la consecución de los resultados de este periodo.

**Tabla 10. Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación 2014-2018**

<b>2014</b>	
	Cargo
<i>Edgar Andres Podlesky Boada</i>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<i>Olga Lucia Arango Barbaran</i>	Profesional Especializado
<i>David Alejandro de la Cruz Giraldo Molina</i>	Profesional Especializado
<i>Ruth Martínez Pinzón</i>	Profesional Universitario
<i>Amparo Luna Matallana</i>	Profesional Universitario
<i>Luz Karen León Hernandez</i>	Profesional Universitario
<i>Carmenza Alarcón Mendoza</i>	Secretario Ejecutivo
<i>Daniel Ricardo Vergel</i>	Contratista
<i>Diana Ramírez</i>	Contratista
<b>2015</b>	
<i>María del Carmen López Herrera</i>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<i>Olga Lucia Arango Barbaran</i>	Profesional Especializado
<i>Martha Juzga Lugo</i>	Profesional Especializado
<i>David Alejandro de la Cruz Giraldo Molina</i>	Profesional Especializado
<i>Luz Karen León Hernandez</i>	Profesional Universitario
<i>Ruth Martínez Pinzón</i>	Profesional Universitario
<i>Amparo Luna Matallana</i>	Profesional Universitario
<i>Adriana Milena Chamorro Troncoso</i>	Contratista
<i>Emilse Alarcón</i>	Contratista
<i>Diana Maritza Buenhombre</i>	Contratista
<i>Alexander Hernandez Zorro</i>	Contratista
<i>Daniel Ricardo Vergel</i>	Contratista
<i>Diana Ramírez</i>	Contratista
<i>Johanna Jiménez (cesión)</i>	Contratista
<i>Jefferson Cendales</i>	Contratista
<i>Juan Sebastián Romero</i>	Contratista
<i>Manuela Fonseca</i>	Contratista
<i>Luz Andrea Piñeros</i>	Contratista
<i>Jorge Alberto Palacios (cesión)</i>	Contratista
<i>Rafael Cubillos</i>	Contratista
<b>2016</b>	
<i>María del Carmen López Herrera</i>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

<i>Olga Lucia Arango Barbaran</i>	Profesional Especializado
<i>Nancy Mabel Meneses Sanchez</i>	Profesional Especializado
<i>Martha Juzga Lugo</i>	Profesional Especializado
<i>Luz Karen León Hernandez</i>	Profesional Universitario
<i>Ruth Martinez Pinzón</i>	Profesional Universitario
<i>Adriana Milena Chamorro Troncoso</i>	Contratista
<i>Diana Maritza Buenhombre</i>	Contratista
<i>Alexander Hernandez Zorro</i>	Contratista
<i>Diego Hernán Pérez</i>	Contratista
<i>Andrés Díaz</i>	Contratista
<i>Gabriela Díaz</i>	Contratista
<i>Juan Felipe Romero</i>	Contratista
<i>Johanna Jiménez</i>	Contratista
<i>Jefferson Cendales</i>	Contratista
<i>Camilo Ojeda</i>	Contratista
<i>Leidy Murcia</i>	Contratista
<i>Luz Andrea Piñeros</i>	Contratista
<b>2017</b>	
<i>Guillermo Martínez Daza</i>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<i>Olga Lucia Arango Barbaran</i>	Profesional Especializado
<i>Nancy Mabel Meneses Sanchez</i>	Profesional Especializado
<i>Martha Juzga Lugo</i>	Profesional Especializado
<i>Karol Wilfredo Camargo Vargas</i>	Profesional Universitario
<i>Ruth Martinez Pinzón</i>	Profesional Universitario
<i>Diana Maritza Buenhombre</i>	Contratista
<i>Alexander Hernandez Zorro</i>	Contratista
<i>Gabriela Díaz</i>	Contratista
<i>Claudia Helena Colorado</i>	Contratista
<i>Juan Felipe Romero</i>	Contratista
<i>Daniel Fernando Lozano (cesión)</i>	Contratista
<i>Johanna Jiménez</i>	Contratista
<i>Jefferson Cendales</i>	Contratista
<i>Camilo Ojeda</i>	Contratista
<i>Leidy Murcia</i>	Contratista
<i>Sergio Mejía (cesión)</i>	Contratista
<i>Luz Andrea Piñeros</i>	Contratista
<b>2018</b>	
<i>Sonia Stella Romero Torres</i>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<i>Olga Lucia Arango Barbaran</i>	Profesional Especializado
<i>Nancy Mabel Meneses Sanchez</i>	Profesional Especializado
<i>Martha Juzga Lugo</i>	Profesional Especializado
<i>Karol Wilfredo Camargo Vargas</i>	Profesional Universitario
<i>Liliana Maria Vargas Lopez</i>	Profesional Universitario
<i>Diana Maritza Buenhombre</i>	Contratista
<i>Alexander Hernandez Zorro</i>	Contratista
<i>Daniel Fernando Lozano</i>	Contratista
<i>Johanna Jiménez</i>	Contratista

<i>Sergio Mejía Dussan</i>	Contratista
<i>Luz Andrea Piñeros</i>	Contratista
<i>Arlington Fonseca (cesión)</i>	Contratista

Fuente: Función Pública, 2018

## Gestión y avances de la dependencia

Como resultado del entorno cambiante, las exigencias de los grupos de valor y los nuevos retos de la entidad, la OAP inicio en el 2013 el proyecto de actualización del modelo de procesos y operación con objetivos claros como: optimizar recursos, racionalizar la ejecución de los procesos, facilitar la interacción de los mismos y garantizar la continuidad de los servicios con niveles de calidad, oportunidad y cobertura. En la vigencia 2014, con la llegada de la nueva administración, se reorienta el proyecto hacia la reingeniería de procesos y gracias al apoyo recibido se amplía el horizonte, se apalanca con la reorganización de grupos internos de trabajo y se posesiona como la iniciativa de articulación de las áreas misionales hacia una gestión integrada a los grupos de valor.

Desde su inicio hasta la fecha se han evidenciado grandes avances, resaltando el diseño conceptual y gráfico del nuevo modelo de operación, las herramientas automatizadas para la gestión de los procesos y la disposición a través de la intranet de todos los elementos del sistema de gestión para uso de los servidores Públicos de la Entidad. Se requiere resaltar que en este proyecto la construcción participativa de todas las dependencias, a través de las más de 90 mesas de trabajo, y el acompañamiento y dirección del asesor externo Diego Hernán Pérez, han sido los factores claves de éxito para su entendimiento, diseño y continuidad; adicionalmente, las campañas de apropiación acompañadas por el equipo de cambio cultural de la Entidad permitieron la apropiación, el incremento en el uso y aplicación de las herramientas y la consolidación de una entidad de cara a las necesidades de los grupos de valor de forma integral.

Uno de los elementos importantes del sistema integrado de gestión es el seguimiento y evaluación del quehacer institucional, y para esto, la Oficina Asesora de Planeación ha trabajado en el mejoramiento, automatización y articulación de las herramientas. Es el caso del módulo de riesgos dispuesto en el Sistema de Gestión Institucional – SGI, diseñado en el 2016 y actualizado en el 2017 y en el 2018, el cual cumple con todos los lineamientos obligatorios en la administración del riesgo; consolida los riesgos de corrupción, proceso, productos y continuidad; y está disponible para todos los servidores de Función Pública a través de la intranet, respondiendo a los niveles de seguridad mediante la designación de roles claros y asignación de claves.

De igual manera, desde la Oficina Asesora de Planeación se adelantó un ejercicio de mejoramiento y automatización de la gestión de indicadores, encuestas de medición de satisfacción, documentación de procesos y normograma institucional. Estos esfuerzos se ven reflejados en la herramienta actualizada a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI para la gestión de indicadores, dispuesta a través de la intranet para uso de todos los usuarios internos; en el diseño y disposición permanente, en la intranet y el portal institucional de Función Pública, de 3 diferentes tipos de encuestas que miden la percepción de los grupos de valor de manera discriminada según el tipo de servicio, producto o trámite; en las infografías sencillas, amigables y creativas del mapa de procesos institucional, caracterización de procesos y procedimientos, de fácil acceso a través de la intranet; y en la presentación organizada, clara y actualizada del normograma asociado a cada proceso.

De otro lado, teniendo en cuenta la importancia de contar con instrumentos que permitan priorizar la intervención de la entidad en temas de impacto para los grupos de valor, cada año se viene construyendo la ruta estratégica a trabajar en cada vigencia en aras de consolidar a Función Pública como una entidad eficiente, técnica e innovadora, la Oficina ha liderado los ejercicios participativos para la formulación y revisión de la planeación estratégica sectorial e institucional logrando la priorización de las temáticas para el cumplimiento con la misionalidad y los objetivos estratégicos de la entidad y el sector.

Para ejercer el seguimiento y monitoreo de los compromisos definidos y aprobados por la Alta Dirección en los planes de acción anual, la OAP cuenta con la herramienta de planeación denominada Sistema de Gestión Institucional – SGI, a través de la cual se generan alertas, se consolidan resultados y se consolidan insumos para el análisis y toma de decisiones oportunas. Es importante resaltar que en el

aplicativo SGI es un diseño propio de Función Pública del año 2013, que tiene el aporte funcional de la Oficina de Planeación y el apoyo técnico-tecnológico de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTIC, el cual se actualiza en cada vigencia según la necesidad de la planeación institucional.

Los principales beneficios del SGI son:

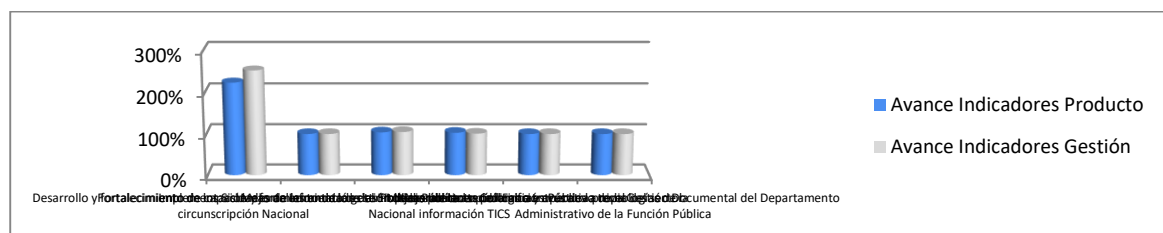
- Permite ejercer mayor control a la hora de registrar avances
- Los ajustes en la planeación de los proyectos se retroalimentan directamente en la aplicación
- Está disponible en todo momento para consulta y generación de reportes con cualquier fecha de corte
- Asignación individual o grupal de responsables para las actividades
- Relaciona evidencias del avance de la gestión
- Integración con el directorio activo de la entidad, lo que permite el acceso con el mismo usuario y contraseña de red
- Inclusión en una sola herramienta de los reportes de la planeación, indicadores, riesgos, plan de mejoramiento y compromisos de los comités institucionales y sectoriales

En torno al seguimiento que adelanta la Oficina, se acompaña de manera permanente a los gerentes de metas del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 y de los indicadores del tablero de control del presidente, en el seguimiento de los compromisos adquiridos en cada vigencia y se generan alertas tempranas que permiten la vigilancia de los objetivos trazados. Derivado de ello y gracias al esfuerzo adelantado por Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en el año 2016 el sector recibe un reconocimiento por parte del Departamento Nacional de Planeación – DNP al ocupar el primer puesto entre los 24 sectores de la Rama Ejecutiva, por el cumplimiento del 100 % de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo para la vigencia 2015.

En este mismo sentido, la buena ejecución de las metas propuestas<sup>43</sup> ha aportado al propósito de posicionamiento de la Entidad durante este periodo, así como a la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor. Muestra de esto es el resultado del plan de acción anual que desde el 2015 hasta el año -2017 presenta rangos de cumplimiento entre el 93 % y el 100 %<sup>44</sup>.

Con la nueva mirada de consolidar a la entidad como líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública, se abre paso al desarrollo de una serie de estrategias para la formulación y actualización de los proyectos de inversión que logren materializar el fortalecimiento y apropiación de las políticas públicas y el mejoramiento del desempeño de las entidades del orden nacional y territorial. Para este propósito la Oficina Asesora de Planeación coordina capacitaciones en cada vigencia dirigidas a las dependencias responsables, acompaña la estructuración de los proyectos y monitorea permanentemente su ejecución y reporte de información.

**Figura 11. Avance Proyectos de Inversión 2014-2018**



Fuente: SPI, mayo 2018

Gracias a la gestión efectuada por las directivas de la entidad se concluyó con la incorporación de recursos provenientes de la ESAP en el año 2012, lo cual permitió garantizar el cumplimiento de las

<sup>43</sup> Ver documento Planeación Institucional – 2017, el año de la consolidación publicado en: <http://www.funcionpublica.gov.co/sistema-de-planeacion>

<sup>44</sup> Para mayor información ver informes de gestión y seguimientos de la planeación institucional publicados en <http://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-gestion1> y en <http://www.funcionpublica.gov.co/sistema-de-planeacion> respectivamente.



metas del Plan Nacional de Desarrollo y demás compromisos de gobierno, a través de los siguientes proyectos de inversión:

- Implementación y fortalecimiento de las políticas públicas lideradas por Función Pública: proyecto de inversión del año 2012, reformulado en el 2017 con el objetivo de contribuir al aumento de la capacidad institucional a partir del diseño de lineamientos, instrumentos y metodologías para implementar adecuadamente las políticas públicas y la modernización de los sistemas de información y herramientas tecnológicas.
- Mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las tecnologías de la información TICS: proyecto reformulado en el año 2018 con el objeto de fortalecer y actualizar constantemente los sistemas de información, infraestructura TI y herramientas de tecnología para mejorar y acrecentar la interacción entre el ciudadano y el Estado.
- Desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las entidades territoriales de la circunscripción Nacional: dirigido a contribuir con el mejoramiento del desempeño y la gestión institucional de las entidades territoriales en las políticas lideradas por Función Pública, formulado en el 2015 y actualizado en el 2017, para robustecer las visitas de asesorías técnicas en los territorios (presenciales) y acompañamiento virtual (diversos canales), la producción de material pedagógico, articulación con entidades públicas del orden nacional, especialmente territorios priorizados en el marco del acuerdo de paz.
- Fortalecimiento de los sistemas de información del empleo público en Colombia: se formuló en el 2015 para resolver la insuficiente capacidad tecnológica y operativa de los sistemas de información del empleo público en Colombia, a partir del mejoramiento integral (tecnológica y funcionalmente) del SIGEP.
- Mejoramiento de la infraestructura propia del sector: en el año 2015 se definió este proyecto para posicionar a Función Pública como una entidad estratégica, técnica y transversal, mejorar la imagen y funcionalidad de la infraestructura de la Entidad y aportar al bienestar de sus servidores y la satisfacción de sus grupos de valor.
- Mejoramiento tecnológico y operativo de la gestión documental del Departamento Administrativo de la Función Pública: en el año 2015, se evidenció la necesidad de modernizar tecnológicamente y operativamente la gestión documental, razón por la cual se da vida a este proyecto para garantizar el cumplimiento de las políticas archivísticas, política de eficiencia administrativa y uso adecuado de los recursos e implementación de los lineamientos de gobierno digital.

A lo largo de los últimos 4 años se destaca el constante seguimiento a los proyectos de inversión el cual se refleja en el cumplimiento del 100 % en las metas de producto y de gestión establecidas.

La ejecución presupuestal en Función Pública durante el cuatrienio 2014-2018, se realizó exitosamente gracias a la planeación de las necesidades y obligaciones inherentes al gasto público; las acciones y estrategias para su seguimiento permanente, y el riguroso cumplimiento las directrices en materia presupuestal, financiera y contable. La ejecución presupuestal está marcada por una tendencia creciente, alcanzando en la vigencia 2016 la mayor ejecución con el 97.3%, lo cual se vio reflejado en el logro de las metas institucionales trazadas para el mismo año (ver gráfica 1. Presupuesto total Función Pública 2014 – 2018 y Tabla 11. Ejecución presupuestal 2014-2018 a nivel de obligación).

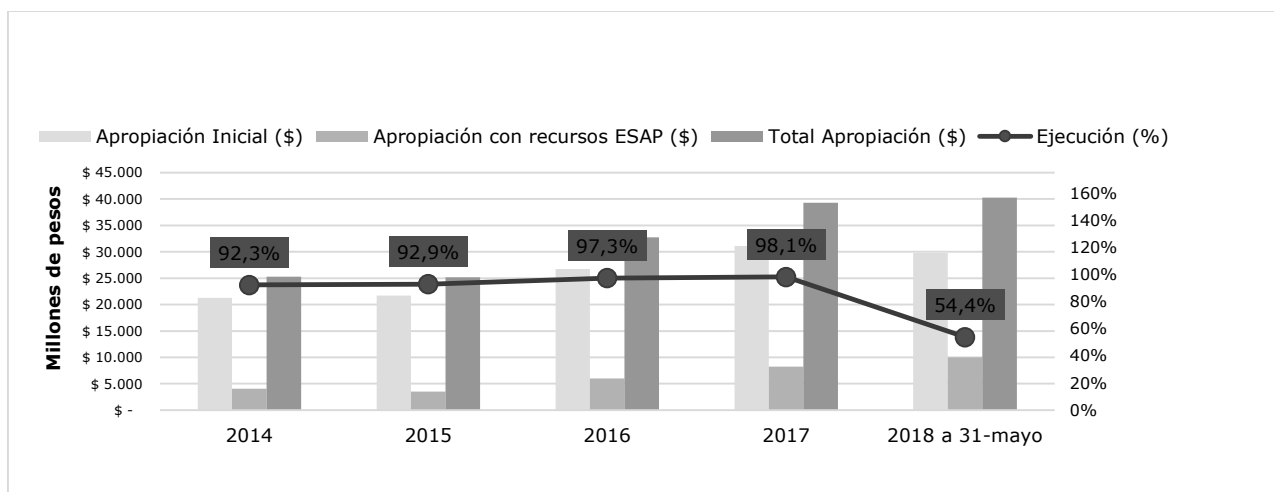
**Tabla 11. Ejecución presupuestal 2014-2018 a nivel de compromiso y obligación.**

Vigencia	Descripción	Apropiación vigente	Compromiso	Obligación	% Comp./ Aprop.	% Oblig./ Aprop.
2014	Gastos de Personal	13.381.048.000,00	13.033.282.189,88	13.033.282.189,88	97,40%	97,4%
	Gastos Generales	2.155.165.000,00	1.899.374.987,45	1.893.123.492,65	88,13%	87,8%
	Transferencias Corrientes	693.412.000,00	234.515.377,00	234.515.377,00	33,82%	33,8%
	<b>Total Presupuesto de Funcionamiento</b>	<b>16.229.625.000,00</b>	<b>15.167.172.554,33</b>	<b>15.160.921.059,53</b>	<b>93,45%</b>	<b>93,4%</b>
	<b>Total Presupuesto de Inversión</b>	<b>9.079.490.093,00</b>	<b>8.195.441.395,36</b>	<b>8.184.541.408,36</b>	<b>90,26%</b>	<b>90,1%</b>
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>25.309.115.093,00</b>	<b>23.362.613.949,69</b>	<b>23.345.462.467,89</b>	<b>92,31%</b>	<b>92,2%</b>
2015	Gastos de Personal	13.798.999.000,00	13.143.716.484,00	13.143.716.484,00	95,25%	95,3%
	Gastos Generales	1.802.831.343,00	1.685.775.396,31	1.681.857.624,31	93,51%	93,3%
	Transferencias Corrientes	579.309.000,00	197.723.754,00	197.723.754,00	34,13%	34,1%
	<b>Total Presupuesto de Funcionamiento</b>	<b>16.181.139.343,00</b>	<b>15.027.215.634,31</b>	<b>15.023.297.862,31</b>	<b>92,87%</b>	<b>92,8%</b>
	<b>Total Presupuesto de Inversión</b>	<b>9.006.157.280,00</b>	<b>8.386.152.913,93</b>	<b>8.386.152.913,93</b>	<b>93,12%</b>	<b>93,1%</b>
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>25.187.296.623,00</b>	<b>23.413.368.548,24</b>	<b>23.409.450.776,24</b>	<b>92,96%</b>	<b>92,9%</b>
2016	Gastos de Personal	14.140.372.135,00	14.130.330.147,00	14.130.330.147,00	99,93%	99,9%
	Gastos Generales	2.710.121.348,00	2.634.458.778,89	2.618.691.347,22	97,21%	96,6%
	Transferencias Corrientes	596.456.546,00	246.572.190,95	246.572.190,95	41,34%	41,3%
	<b>Total Presupuesto de Funcionamiento</b>	<b>17.446.950.029,00</b>	<b>17.011.361.116,84</b>	<b>16.995.593.685,17</b>	<b>97,50%</b>	<b>97,4%</b>
	<b>Total Presupuesto de Inversión</b>	<b>15.195.120.000,00</b>	<b>14.761.396.611,05</b>	<b>14.752.032.705,57</b>	<b>97,15%</b>	<b>97,1%</b>
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>32.642.070.029,00</b>	<b>31.772.757.727,89</b>	<b>31.747.626.390,74</b>	<b>97,34%</b>	<b>97,3%</b>
2017	Gastos de Personal	15.795.044.947,00	15.769.673.187,00	15.759.464.461,00	99,84%	99,8%
	Gastos Generales	2.592.737.557,00	2.513.912.104,78	2.135.964.745,24	96,96%	82,4%
	Transferencias Corrientes	403.899.097,00	399.899.097,00	399.899.097,00	99,01%	99,0%
	<b>Total Presupuesto de Funcionamiento</b>	<b>18.791.681.601,00</b>	<b>18.683.484.388,78</b>	<b>18.295.328.303,24</b>	<b>99,42%</b>	<b>97,4%</b>
	<b>Total Presupuesto de Inversión</b>	<b>20.500.561.481,00</b>	<b>19.893.369.377,59</b>	<b>17.528.131.577,09</b>	<b>97,04%</b>	<b>85,5%</b>
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>39.292.243.082,00</b>	<b>38.576.853.766,37</b>	<b>35.823.459.880,33</b>	<b>98,18%</b>	<b>91,2%</b>
31-may-18	Gastos de Personal	15.103.566.560,00	6.365.401.374,00	6.329.626.724,00	42,15%	41,9%
	Gastos Generales	2.631.043.403,00	1.289.789.214,33	490.530.493,37	49,02%	18,6%
	Transferencias Corrientes	552.825.496,00	80.014.485,00	80.014.485,00	14,47%	14,5%
	<b>Total Presupuesto de Funcionamiento</b>	<b>18.287.435.459,00</b>	<b>7.735.205.073,33</b>	<b>6.900.171.702,37</b>	<b>42,30%</b>	<b>37,7%</b>
	<b>Total Presupuesto de Inversión (*)</b>	<b>21.500.678.600,00</b>	<b>13.921.410.971,90</b>	<b>4.600.920.010,00</b>	<b>64,75%</b>	<b>21,4%</b>
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>39.788.114.059,00</b>	<b>21.656.616.045,23</b>	<b>11.501.091.712,37</b>	<b>54,43%</b>	<b>28,9%</b>

Fuente: Histórico Ejecución Presupuestal. Grupo de Gestión Financiera Función Pública - SIIIF Nación - Minhacienda.

(\*) Aplazamiento por \$490 millones notificados por MinHacienda.

Figura 12. Presupuesto total Función Pública 2014-2018



Fuente: SIIIF Nación – Corte a 31 de mayo de 2018

En relación con el seguimiento a la ejecución del Acuerdo de Desempeño, frente a la medición de Presidencia de la República para el Sector Empleo Público, efectuado a través de los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño, desde la vigencia 2015 al cierre de la vigencia 2017 se supera la meta establecida por la Presidencia hasta en 24,5 puntos porcentuales como es el caso de la vigencia 2016 cuya meta era 72,8 % y la ejecución fue de 97,3 % (ver tabla 4. Ejecución presupuestal Vs meta Presidencia).

Tabla 12. Ejecución presupuestal vs meta Presidencia

Vigencia	Valor presupuesto (millones de \$)	% Meta Presidencia de la República	% Ejecutado
2014	\$25.309	95,0 %	89,4 %

2015	\$25.187	86,0 %	92,9 %
2016	\$32.642	72,8 %	97,3 %
2017	\$39.292	80,0 %	90,4 %
2018 (*)	\$39.788	86,0 %	28,9 %

Fuente: SIIF Nación y Presidencia de la República.

(\*) Corte a 31 de mayo de 2018.

Otro de los temas claves de la Oficina Asesora de Planeación en este periodo es la consolidación, automatización y estandarización de los datos producidos por la Función Pública para la entrega de información confiable y oportuna que apoye a la toma de decisiones. Para el cumplimiento de esta función delegada, las Oficinas Asesoras de Planeación (OAP) y Tecnologías de la Información (OTIC) inician en el año 2015 el proyecto interno denominado “Sistema de Información Estratégica - SIE” que comprende el diseño de una bodega de datos, la definición de protocolos para la agrupación, disposición, entrega y actualización de datos y la visualización de información para el análisis de todos los interesados. A la fecha se han consolidado 39 bases de datos internas y 21 bases de datos de fuentes externas a través del repositorio de datos; se han generado automáticamente 258 fichas de caracterización (24 corresponden a los sectores de la rama ejecutiva del orden nacional, 32 a departamentos, 31 a ciudades capitales, 1 para Bogotá y 170 para municipios PDET); y se cuenta con la interoperabilidad entre el repositorio de datos y sistemas de información internos<sup>45</sup>, y la difusión de los datos de Función Pública en el portal de datos abiertos.

Complementando esta función, y con el fin de dar respuesta a la competencia de estructurar los informes de gestión, la Oficina no solo se ha dedicado a la consolidación de datos, sino que también promueve la elaboración de documentos concretos, que utilicen lenguaje claro y estén apoyados de imágenes y datos referentes, para facilitar su lectura y comprensión.

Por último, en cuanto a asegurar la participación ciudadana, rendición de cuentas y cumplimiento normativo de Función Pública la Oficina Asesora de Planeación ha diseñado procedimientos internos que identifican las actividades y compromisos de cada dependencia para su oportuna ejecución; fomenta en todos los procesos la transparencia y acceso a la información a través de acciones simples en el desarrollo de su gestión; construye de manera participativa estrategias para mejorar la prestación de los servicios, la entrega de productos oportuna y el incremento de la intervención de los grupos de valor en las etapas de diseño, publicación y evaluación de las gestión institucional. De igual manera, ha coordinado la elaboración de las estrategias anticorrupción y racionalización de trámites de cada vigencia; las 4 audiencias de rendición de cuentas de los últimos años; la publicación en el portal web de información actualizada para la consulta de los grupos de valor; el reporte oportuno de resultados de Función Pública en los aplicativos FURAG, SEN, SisCONPES, SINERGIA y los generados por demanda de algunas entidades de Gobierno.

## Logros

- Nuevo modelo de gestión institucional diseñado, documentado e implementado, en el año 2016, cumpliendo con todos los requerimientos legales
- 15 procesos diseñados, documentados, mejorados y dispuestos en la intranet
- Un sistema para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional diseñado, documentado y en uso (SGI)
- Un aplicativo automatizado, de fácil acceso y en funcionamiento para la administración del riesgo, la gestión de indicadores y la consolidación de planes de mejoramiento
- 3 encuestas automatizadas para la medición de la percepción de los grupos de valor
- Rutas de planeación para los años 2014 al 2018 diseñadas con todos los elementos requeridos, cumplidas
- Primer puesto entre los 24 sectores de la Rama Ejecutiva, en el cumplimiento del 100 % de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo para la vigencia 2015.
- Proyectos de inversión sin rezagos, ni incumplimientos durante el periodo
- Ejecución presupuestal por encima del 97% en los últimos 4 años
- Sistema de Información Estratégica- SIE diseñado y generando información

<sup>45</sup> Entre los sistemas de información internos se encuentran SIGEP, CRM, SGI -presentación de reportes, SUIT (parcial) y Orfeo (parcial)

- Aumento en la asistencia a la audiencia de rendición de cuentas del 282 % para el año 2016 y 12% para el año 2017 con respecto al 2016, este aumento en la participación se considera un logro no solo por la cantidad de personas asistentes sino también por el tipo de personas que participan siendo no solo servidores públicos sino también representantes de sindicatos, universidades y ciudadanos<sup>46</sup>.
- Resultados FURAG favorable para la entidad, llegando en el 2017 al 81.36%

### Retos

- Continuar promoviendo el uso de las herramientas del sistema integrado de gestión, la documentación y automatización de los procesos, así como el fortalecimiento del equipo de trabajo.
- Articular e implementar los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el sistema integrado de gestión – SIG y el sistema de gestión institucional – SGI, siendo referente para las entidades que por su naturaleza deben adoptar el MIPG.
- Implementar las acciones de articulación del presupuesto con la planeación sectorial e institucional en las herramientas de seguimiento.
- Consolidar una estrategia de inteligencia de negocio en Función Pública a través del fortalecimiento del sistema de información estratégica –SIE como repositorio de datos y de la implementación de un proceso que permita transformar datos en información e información en conocimiento como soporte para la correcta y oportuna toma de decisiones.
- Teniendo en cuenta los diferentes recortes presupuestales el reto para la oficina es la consecución de recursos para la ejecución de las metas y compromisos adquiridos.
- Aumentar la participación de los diferentes grupos de valor en las consultas para la formulación de los planes institucionales, así como en los espacios de rendición de cuentas.

## Dependencias para la gestión misional

- **Dirección de Empleo Público**

La Dirección de Empleo Público -DEP es la encargada de liderar la política de Empleo Público y de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) en el Estado Colombiano, asumiendo la bandera de enaltecer al servidor público y su labor, uno de los principales objetivos estratégicos de Función Pública.

Para lograr dicho propósito, la DEP genera estrategias y programas que contribuyan al cumplimiento efectivo y cualificado del ciclo de vida del servidor público en las entidades del orden nacional y territorial y adelanta acciones permanentes que buscan la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, el disfrute de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados en beneficio de los grupos de valor, considerando condiciones laborales adecuadas para una gestión pública más humana, amable y eficiente.

La gestión que adelanta el equipo de trabajo de Empleo Público hace posible que la Política de Talento Humano sea conocida y aplicada como factor fundamental en la gestión pública, y es esa labor la que se describe a continuación a través de una breve descripción del área, su personal, antecedentes, logros obtenidos en los últimos años y algunas actividades que se considera importante que deben continuar para el fortalecimiento de un empleo público calificado y cualificado.

### Antecedentes de la dependencia

---

<sup>46</sup> Para mayor información ver informe de audiencia de rendición de cuentas 2016 publicado en [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506955/2016-11-25\\_Informe\\_evaluacion\\_rendicion\\_cuentas.pdf/3b37aba9-4383-4cb7-8f35-b62acd7c84bb](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506955/2016-11-25_Informe_evaluacion_rendicion_cuentas.pdf/3b37aba9-4383-4cb7-8f35-b62acd7c84bb)

En 2014 la Dirección de Empleo Público estaba compuesta por 29 servidores públicos (17 pertenecían a la planta permanente y 12 a la planta temporal) y 1 contratista, los cuales tenían como responsabilidad promover el empleo público, mantener y actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y promover la democratización y el control social en la administración pública.

Durante el periodo anterior al 2014 se resaltan algunas acciones como:

- Lanzamiento del portal WEB “Sirvo a mi País”, espacio virtual para promover la vocación del servicio como un espacio de comunicación, participación e interacción entre los servidores públicos.
- Desarrollo del concurso “El Reto por la Eficiencia Administrativa, soluciones sencillas para un Gobierno + Eficiente”, se postularon 977 propuestas de los servidores públicos, en temas como la racionalización de procesos y procedimientos internos, reducción del uso del papel y disminución de costos, de estas 486 fueron seleccionadas y publicadas en el Portal Sirvo a mi País y se premiaron las 14 mejores.
- Reconocimiento de Función Pública como miembro de la Comisión Interinstitucional para la Gestión del Recurso Humano (CIGERH).
- En el marco regulatorio de los procesos de negociación con empleados públicos se desarrolló el primer proceso de negociación colectiva adelantado en 2013 (Decreto 1092 de 2012).
- Puesta en marcha del SIGEP.
- Creación de la planta temporal (SIGEP).
- Institucionalización del Día Nacional del Servidor Público (Decreto 1083 de 2015).
- Por primera vez en un Plan Nacional de Desarrollo se incluyó la vocación del servicio público.<sup>47</sup>

### **Funciones principales de la dependencia**

Liderar la política de Empleo Público y de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) en el Estado Colombiano

Recolección, cargue y análisis de la información sobre el empleo público

Reconocimiento de las particularidades de los servidores que componen el Estado (edad, género, estado civil, escolaridad)

Desarrollo de programas y estrategias para atraer y retener el mejor talento humano

### **Equipo de trabajo de la dependencia**

Actualmente, la Dirección de Empleo Público cuenta con 27 servidores de la planta de personal (9 de la planta temporal y 18 de la planta permanente, 3 de libre nombramiento y remoción, 2 de carrera administrativa y los 13 restantes son provisionales), así como 4 contratistas, **que** prestan sus servicios a través de los 2 grupos internos de trabajo.

Atendiendo la reestructuración del año 2016, la Dirección de Empleo Público divide a sus profesionales en los 2 grupos establecidos: Análisis & Política y Asesoría & Gestión, El primero está compuesto por 4 integrantes de la planta de personal y es el encargado de generar, incorporar y transmitir conocimiento en materia de empleo público y gestión del talento humano al interior de Función Pública y del Estado en general; para ello realiza investigaciones y estudios que hacen posible la toma de decisiones en materia de política y así mismo, diseñan y adecuan lineamientos, planes, programas y herramientas para que efectivamente respondan a las necesidades tanto de las entidades como de los servidores.

De igual manera este grupo apoya el proceso de evaluación de la eficacia y el impacto de la política, de las herramientas y de las acciones adelantadas por Función Pública, para mejorar la gestión del talento humano al servicio del Estado.

---

<sup>47</sup>Tomado del Informe de Gestión Misional 2009 - 2014 (26 Agosto 2014):

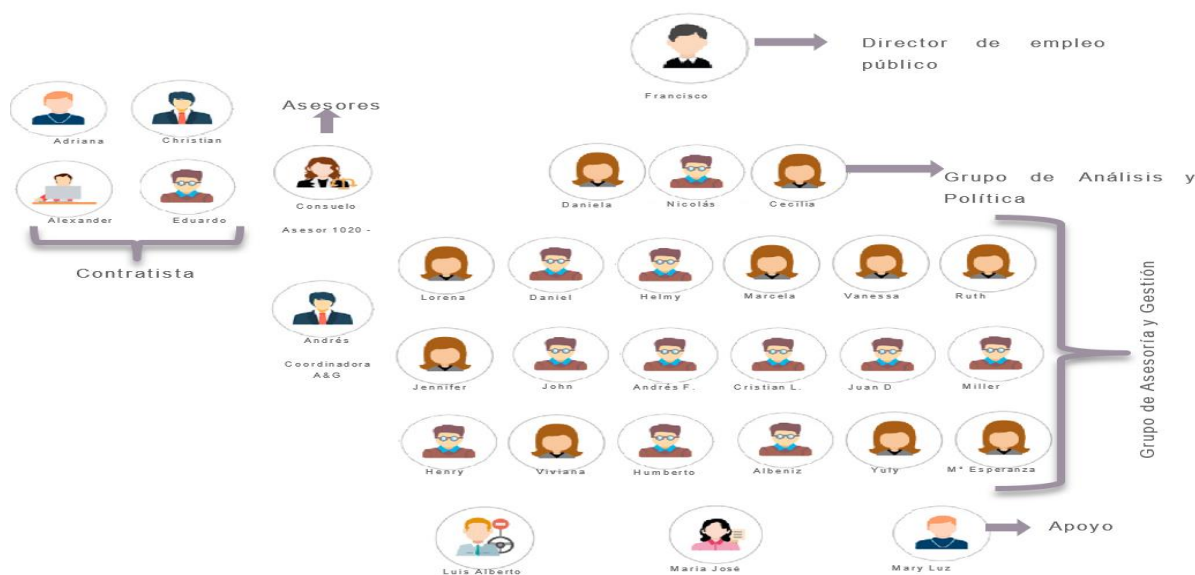
<http://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-empalme>

El segundo grupo de Asesoría y Gestión, lo integran 19 servidores públicos de los cuales 10 hacen parte de la planta permanente de la entidad y 9 hacen parte de la planta temporal; no obstante, todos los miembros de este grupo de trabajo asesoran de manera integral a los grupos de valor de Función Pública en materia de empleo público y de gestión del talento humano del Estado, de acuerdo con los lineamientos y prioridades de la entidad.

La asesoría que presta este grupo de trabajo coadyuva en la identificación de fortalezas y brechas en materia de empleo público y promueve las buenas prácticas entre entidades, frente al cumplimiento y aplicación de las normas generales para una buena gestión del talento humano. Igualmente, el grupo de Asesoría y Gestión es el encargado de gestionar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y asesorar a las entidades del Estado en la operación e implementación del mismo.

Adicional a los dos grupos de trabajo antes descritos, la Dirección de Empleo Público cuenta con 4 integrantes de la planta de personal y 4 contratistas que brindan apoyo de manera transversal a las labores cotidianas de la Dependencia.

• **Figura 13. Equipo de trabajo Dirección de Empleo Público 2018**



• Fuente: Dirección de Empleo Público, mayo de 2018

### Gestión y avance de la dependencia

Los servidores públicos son el pilar fundamental para una gestión pública efectiva, transparente y orientada a las necesidades de los ciudadanos; por tal razón, Función Pública a través de la Dirección de Empleo Público implementa importantes acciones para la mejora continua dentro del ciclo de vida del servidor público que comprende ingreso, desarrollo y retiro.

En la fase de ingreso se ha propendido por garantizar un sistema de empleo fundado en el mérito y la igualdad de acceso al servicio público, asimismo en la fase de desarrollo se han fomentado espacios de capacitación en aspectos de gestión pública y alta dirección del Estado, además, de la implementación de programas para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias; entre los que se encuentran, la celebración del Día Nacional del Servidor Público, teletrabajo, horarios flexibles, entornos laborales saludables, programa Servimos y Juegos de la Función Pública.

A continuación, se presentan los principales avances en este periodo en beneficio de los servidores públicos, en el marco del ciclo de vida del servidor público:

**Política de Gestión Estratégica del Talento Humano como aspecto** transversal al ciclo de vida del servidor, la Dirección de Empleo Público inició una labor de análisis de los temas desarrollados por las áreas de talento humano de las entidades públicas y a partir de dicho análisis diseñó la Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH) como pilar que integra elementos fundamentales en la calificación y cualificación del servicio público, por lo que hoy esa estrategia hace parte de la dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta política, se estableció con el propósito de estandarizar, organizar y consolidar los lineamientos y las metodologías existentes para el desarrollo e implementación de los programas y estrategias de Talento Humano, de manera que todas las entidades públicas se orienten de la misma manera y cuenten con herramientas estandarizadas que permitan direccionar su gestión.

**Caracterización del Empleo Público:** se cuenta con la vinculación de la información organizacional y de los servidores públicos de toda la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, de las demás Ramas del Poder Público, Órganos de Control, Organismos Autónomos y de más de 1.000 entidades de la Rama Ejecutiva de Orden Territorial en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), lo que ha contribuido a obtener la caracterización de los servidores públicos.

**Meritocracia para un servicio público calificado y competente:** para acceder a la carrera administrativa se adelantan concursos públicos meritocráticos, la información sobre los mismos está disponible para todos los ciudadanos y tiene amplia divulgación por medios electrónicos y de comunicación. Es por ello que, con el fin de dar cumplimiento a esta disposición, Función Pública ha venido trabajando de manera articulada con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para la reducción de los tiempos y costos de los concursos, así como ha dado lineamientos para que las entidades públicas destinen dentro de su presupuesto un rubro para la ejecución de los mismos.

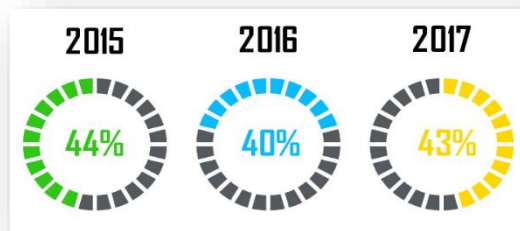
Para la gestión del **Empleo diverso e incluyente**, la DEP avanza en el Programa Estado joven, creado en el año 2016, liderado por Función Pública y el Ministerio del Trabajo, con el propósito que los jóvenes tengan oportunidad de conocer el sector público a través de pasantías remuneradas en entidades públicas en las que pueden luego, empezar su carrera. Actualmente, se encuentra abierta la IV convocatoria de este programa, en la cual se están ofertando 1.915 plazas de práctica. Así mismo, Función Pública fijó lineamientos para que las entidades garanticen que al menos un 10% de los nuevos empleos que se creen en las plantas de personal no requieran experiencia profesional para su desempeño.

Con el propósito de garantizar y asegurar el ejercicio efectivo de los derechos de **las personas en situación de discapacidad**, se formularon acciones promoviendo la vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público estableciendo en el Decreto 2011 de 2017 un porcentaje de participación de las mismas en la planta de personal de las entidades del Estado colombiano. De igual manera, Función Pública hace parte del Consejo Nacional de Discapacidad, instancia en la que se dan lineamientos y orientaciones de empleo público en esta materia.

Función Pública trabaja para garantizar la **participación de la mujer en la toma de decisiones** sobre las políticas de nuestro país, como lo define la Ley Estatutaria 581 de 2000, por ello la Dirección de empleo Público da a conocer todos los años el informe sobre el avance del país en este aspecto. En el último informe presentado, muestra que el 41 % de los cargos del máximo nivel decisorio fueron ocupados por mujeres, mientras que, para otros niveles decisorios, la participación femenina se ubicó en un 45 %. Además, en el marco del CONPES 3918 de 2018 donde se establecieron los lineamientos para la implementación efectiva de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en Colombia, la meta trazadora para su medición de igualdad de género se tomó como referente a Función Pública a través del indicador denominado Participación de la Mujer en los Cargos Directivos, esta meta para el 2018 quedo en 44.5 % y para el 2030 en 50 %.

Figura 14: Mujeres en cargos directivos del Estado Colombiano

Fuente:  
Empleo Público



Dirección de  
2015-2017

En cuanto al **modelo de** adoptó, socializó y se hizo metodológica para la gestión

gerentes públicos, así mismo se expidió la Circular Externa No. 100-004-2017 relacionada con la selección e ingreso de los gerentes públicos, se estructuraron los programas de inducción para los gerentes públicos y se avanzó en el ingreso por mérito de los mismos. De igual manera, se consolidó el Banco de Gerentes Públicos<sup>48</sup> que cuenta con más de 14.000 hojas de vida de actuales y potenciales gerentes públicos que cumplen con perfiles para ocupar cargos en la alta gerencia del Estado colombiano y se puso en práctica el nuevo formulario que complementa y cualifica la información de dicho gerente público a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)

**gerencia pública**, se seguimiento a la guía del rendimiento de los

Adicionalmente, se conformaron **equipos transversales en el orden nacional y territorial**, en temas tales como: talento humano, defensa jurídica, tecnologías, contratación, comunicaciones, planeación, secretarios generales, control interno, jurídicos, servicio al ciudadano, viceministros – subdirectores gestión internacional y gestión documental, los cuales han permitido compartir experiencias, intercambiar conocimientos frente a la administración pública, maximizando el bienestar y el desarrollo de los servidores públicos como eje central de todos los propósitos.

**Figura 15. Equipos Transversales orden nacional y orden territorial**



• Fuente: Función Pública – Subdirección, 30 mayo de 2018

En noviembre de 2016 se lanzó el programa Servimos “Bienestar para quienes sirven al País”, el cual tiene como propósito enaltecer la labor del servidor público otorgando bienes y servicios con una atención especial a sus beneficiarios. Esto es posible gracias a la generación de diferentes alianzas con entidades públicas y privadas.

<sup>48</sup> El banco de gerentes públicos es una herramienta tecnológica que está a disposición de la Alta Dirección de la administración pública y que contiene la información de candidatos a gerentes públicos como insumo para los procesos de selección de las personas que por su formación y experiencia pueden estar en capacidad de liderar el Gobierno. La herramienta presenta diferentes variables para consultas que se pueden realizar por clasificación orgánica, sector, y entidad o entidades específicas y almacena las hojas de vida de personas vinculadas al nivel directivo y asesor (estos últimos porque son potenciales gerentes públicos).



Con el fin de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, las entidades deben desarrollar programas, a través de los cuales se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. En este sentido, el teletrabajo y los horarios flexibles en la jornada laboral incentivan el bienestar y la productividad de los servidores públicos, motiva la eficiencia en el sector público, beneficia a los servidores en el ahorro de tiempo de desplazamiento y les brinda una mejor calidad de vida; igualmente, los entornos laborales saludables generan un mayor rendimiento y productividad y propenden por la satisfacción y motivación de los servidores públicos en el lugar de trabajo. Dado que este tipo de iniciativas no se venían impulsando la Dirección de Empleo Público enfocó parte de sus esfuerzos no solo en promoverlas sino en acompañar su implementación.

En consecuencia, durante el periodo reportado, las entidades han implementado estas estrategias de la siguiente manera:

**Figura 16. Datos sobre implementación de estrategias de bienestar (teletrabajo, horarios flexibles y entornos laborales saludables)**

**Figura 16. Datos sobre implementación de estrategias de bienestar (teletrabajo, horarios flexibles y entornos laborales saludables)**



Fuente: Dirección de Empleo Público – mayo 2018

Por otra parte, se llevó a cabo el concurso “Los Servidores Públicos Tienen Talento”, iniciativa en alianza con el Ministerio de Cultura, la cual incentiva, promueve y promociona el talento artístico de los servidores de todo el país. En sus tres versiones han participado 232 servidores con habilidades para el canto, el baile y la escritura.

Así mismo, en las últimas tres ediciones en los Juegos de Función Pública 14.100 servidores públicos deportistas han participado de esta iniciativa en las disciplinas de fútbol, baloncesto, tenis, voleibol, fútbol de salón, entre otros.

De igual manera, Función Pública ha venido liderando desde el año 2014 la conmemoración del Día Nacional del Servidor Público, en donde se reconoce la labor de los empleados del Estado colombiano al servicio de la sociedad. A la fecha se han realizado 4 eventos de conmemoración.

Luego de 10 años, mediante la Resolución No. 390 de 2017 fue actualizado el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual brinda los lineamientos estratégicos con una visión prospectiva a 10 años, organizados en 3 ejes temáticos priorizados, tales como gestión del conocimiento en las entidades públicas, creación de valor y gobernanza para la paz. Así mismo, se elaboró la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) - Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

En lo que tiene que ver con becas, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) se ofertaron 1.000 de pregrado y posgrado para servidores públicos de carrera administrativa del orden nacional y territorial. De igual manera, se realizó una alianza con la Universidad Internacional

de la Rioja (UNIR), suscrita en el marco del Programa Servimos en donde se entregaron 125 becas virtuales para adelantar estudios de especialización y maestrías a servidores públicos, lo que equivale a cerca de \$1.400 millones en ahorro para los beneficiados de esta iniciativa.

En el mismo sentido y como una apuesta para formar a los gerentes públicos colombianos, se desarrollaron 22 diplomados en Alta Dirección del Estado, en los que participaron 752 servidores. Así mismo se ejecutaron 2 cursos virtuales en el orden territorial en los que se graduaron 98 jefes de control interno y jefes de talento humano. En la actualidad están en curso 4 diplomados (Gestión de Talento Humano, Big Data, Innovación y Gestión del Conocimiento y Planeación Presupuestal y Proyectos de Inversión) con la participación de 145 gerentes públicos y para el segundo semestre de 2018 se tienen proyectados ejecutar 6 diplomados en temas relacionados con cada equipo transversal.

De igual modo, 1.275 servidores públicos de entidades del orden nacional y territorial se capacitaron de manera presencial y virtual en el nuevo sistema de evaluación de la gerencia pública a través de la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos desarrollada por la Dirección de Empleo Público y 485 servidores públicos de entidades territoriales se asesoraron y capacitaron en generalidades del empleo público.

Por otro lado, con el propósito de contribuir con la cualificación del talento humano en el sector público y estar a la vanguardia de las tendencias actuales a nivel mundial en materia de competencias laborales, el Gobierno Nacional a través del Decreto 815 de 2018, modificatorio del 1083 de 2015 introdujo una reforma en la que se actualizó lo correspondiente a las competencias comunes de los empleados públicos, y en las competencias comportamentales de los diversos niveles jerárquicos de los empleos (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial), en las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, lo cual no se ajustaba hace más de 13 años. Así mismo, por medio del mismo decreto se ordenó adoptar el Catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales.

Adicionalmente, en alianza con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se puso en marcha el programa de Bilingüismo en el sector público, con el propósito de desarrollar las capacidades profesionales de los servidores públicos. Actualmente se cuenta con 5.718 servidores inscritos.

Finalmente, en el marco de las políticas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se pone en marcha el Aula Virtual, un espacio desarrollado para facilitar el acceso de los servidores públicos a la oferta de capacitación virtual de las entidades del orden nacional. A la fecha se cuenta con 78 cursos virtuales ofertados por 6 entidades públicas.

Gracias al diálogo social y al ánimo de concertación de los representantes del Gobierno Nacional, liderados por Función Pública, los Ministerios del Trabajo, de Hacienda, Planeación Nacional y de los dirigentes de las Centrales CUT, CGT, CTC, CSPC, CNT, UTC y CTU, se han realizado 3 negociaciones colectivas del sector público<sup>49</sup>, cuyos principales logros han sido:

- El fortalecimiento y la formalización de las plantas de personal de entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional con la creación de más de 25.000 nuevos empleos, en el Ministerio del Trabajo, el SENA, la DIAN, el ICBF y el INPEC, entre otras entidades
- Creación de más de 7.000 empleos en la Rama Judicial, el Instituto de Medicina Legal, la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y en la Contraloría General de la República
- La concertación del incremento salarial, siendo el único país de la región que lo ha logrado.
- Reducción en las brechas salariales de los empleados de la Rama Judicial, incluida la Fiscalía General de la Nación, y la Procuraduría General de la Nación, a través del reconocimiento de una bonificación que se viene incrementando de manera progresiva desde el 2013

En la última negociación colectiva que se llevó a cabo el 29 de junio de 2017 se pactaron 88 puntos, de los cuales a la fecha se han cumplido 61.

---

<sup>49</sup> Informe al Congreso 2017: <https://bit.ly/2M34WRO>

Dentro de los avances normativos en beneficio de los servidores públicos, se han expedido los siguientes actos administrativos:

**Tabla 12. Reformas normativas en materia de empleo público**

No de Acto Administrativo	Fecha de Expedición	Epígrafe
Ley 1780 de 2016	2 de mayo de 2016	Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”
Decretos 1785 de 2014	18 de septiembre de 2014	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1083 de 2015)
Decreto 484 de 2017	24 de marzo de 2017	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Modificación de las fechas de presentación de la Declaración de Bienes y Rentas)
Decreto 648 de 2017	19 de abril de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto Ley 894 de 2017	28 de mayo de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 2011 de 2017	30 de noviembre de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público
Decreto 051 de 2018	16 de enero de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
Decreto 815 de 2018	8 de mayo de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Fuente: Función Pública, 2018

Así mismo, el 20 de julio de 2017 en la Secretaría General de la Cámara de Representantes del Honorable Congreso de la República, el Ministerio de Interior y Función Pública radicaron el proyecto de ley modificando algunos aspectos de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.

La reforma tiene como principal objetivo, la inclusión de los concursos públicos de ascenso en el sistema de empleo público, ajustes en las condiciones para otorgar los encargos a los empleados públicos de carrera administrativa y facilitar la capacitación a todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación. A la fecha el proyecto surtió el primer debate en Cámara de Representantes.

### Logros

- 151 entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y 63 Alcaldías Capitales y Gobernaciones implementando la estrategia de Talento Humano, realizando la matriz diagnóstica de GETH.
- Aplicación de 127 matrices de GETH en los municipios priorizados por el Gobierno Nacional con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) establecidos en el Decreto 893 de 2017.

- 106 planes de acción suscritos para apoyar la consolidación de la GETH en municipios PDET.
- Diseño del documento de la política de empleo público y de gestión estratégica del talento humano que orienta los lineamientos en esta materia para los próximos años.
- Desde el 2014 hasta lo que va del 2018, la CNSC ha desarrollado 202 convocatorias entre el orden nacional y territorial para más de 67 mil empleos. Adicionalmente, el costo promedio para una entidad del concurso para un cargo se redujo de \$7.800.000 a \$3.500.000 a partir del 2016.
- Se cuenta con 6.586 plazas de práctica en 450 municipios del país y se han invertido \$41.176 millones de pesos.
- Actualmente, se cuenta con 20 alianzas con diferentes entidades, beneficiándose 21.398 servidores públicos con un ahorro de más de \$11.759 millones de pesos.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación actualizado, el cual brinda los lineamientos estratégicos con una visión prospectiva a 10 años, organizados en 3 ejes temáticos priorizados, tales como gestión del conocimiento en las entidades públicas, creación de valor y gobernanza para la paz.
- Guía Metodológica diseñada para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) - Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.
- 1.000 becas de pregrado y posgrado para servidores públicos de carrera administrativa del orden nacional y territorial ofertadas.
- Alianza con la Universidad Internacional de la Rioja (UNIR), suscrita en el marco del Programa Servimos en donde se entregaron 125 becas virtuales para adelantar estudios de especialización y maestrías a servidores públicos.
- 22 diplomados en Alta Dirección del Estado, en los que participaron 752 servidores.
- 2 cursos virtuales en el orden territorial en los que se graduaron 98 jefes de control interno y jefes de talento humano.

#### Retos

Con el fin de dar continuidad al fortalecimiento del Empleo Público en Colombia, se sugiere seguir trabajando en:

- Buscar mecanismos para disminuir las brechas salariales entre los servidores del Estado colombiano
- En conjunto con la Comisión Intersectorial para la Gestión de Recurso Humano (CIGERH), implementar un marco nacional de competencias estandarizadas como estrategia para mejorar la eficiencia en el Estado
- Posicionar en un nivel estratégico a las áreas de talento humano para que implementen y evalúen adecuadamente la ejecución de la política de talento humano
- Fortalecer las capacidades de las entidades territoriales para selección y retención de los servidores públicos
- Estructurar modelos de compensación variable fundados en el mérito y la productividad
- Crear las pruebas periódicas de permanencia para los servidores públicos de carrera administrativa
- Lograr consolidar la política de empleo público como una política estratégica para cualquier gobierno
- Continuar trabajando de manera articulada con la CNSC para reducir los niveles de provisionalidad en el Estado colombiano y con la ESAP en la implementación y acompañamiento a las entidades en la ejecución del componente de capacitación de la dimensión 1 del MIPG

Así mismo, se sugiere continuar con las siguientes actividades subyacentes:

- Continuar el fortalecimiento de la GETH en los municipios priorizados por el Gobierno Nacional establecidos en el Decreto 893 de 2017
- Seguir replicando las buenas prácticas en materia de empleo público entre las entidades del orden nacional y territorial, con el propósito de mejorar su desempeño y alcanzar niveles de consolidación de la GETH
- Continuar con la gestión de la información del SIGEP I y II.

- **Dirección de Desarrollo Organizacional**

La Dirección de Desarrollo Organizacional (DDO) tiene a cargo proponer, diseñar, ejecutar y evaluar la política en materia de estructuras, plantas de personal, manuales de funciones y requisitos, nomenclatura, clasificación de empleos y escalas salariales.

Con base en lo anterior brinda acompañamiento técnico a las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial mediante la provisión de metodologías y conceptos que permiten establecer diagnósticos organizacionales, análisis de procesos y resultados, así como evaluación de productos, bienes y servicios que prestan las entidades públicas.

A continuación, se presenta la relación cronológica de los logros alcanzados por la DDO, el equipo de trabajo involucrado y los desafíos para la dependencia.

### Análisis de la dependencia

Desde el punto de vista funcional, la DDO se encarga de asesorar y determinar la forma como deben estructurarse las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Esta tarea la hace de manera articulada con las entidades cabeza de sector y sus adscritas y vinculadas con el fin de garantizar que los objetivos, para los cuales fueron creadas, se cumplan. El foco de atención para el fortalecimiento de las organizaciones se centra en: salarios, manuales de funciones, plantas de personal y estructura.

Desde la perspectiva de los procesos del Departamento, la DDO lidera el de asesoría integral, el cual consiste en un trabajo articulado de todas las Direcciones Técnicas para materializar la oferta institucional de Función Pública en servicios de fortalecimiento de capacidades de las entidades de los órdenes nacional y territorial y sus servidores públicos.

### Equipo de trabajo de la dependencia

Como todas las Direcciones Técnicas, la Dirección cuenta con dos grupos internos de trabajo (Ver Tabla 13). Pero también, posee un esquema de expertos desplegados en las regiones colombianas para atender la estrategia de acción integral en el orden territorial, así como para apoyar los productos de análisis y política. En resumen, el director del área cuenta con un asesor, 13 profesionales de planta, 2 técnicos, 2 asistenciales y 44 contratistas para cumplir con el siguiente portafolio de servicios:

**Tabla 13. Grupos internos de trabajo de DDO y temáticas a cargo**

Dirección de Desarrollo Organizacional	
Grupo	Productos y servicios
Análisis y Política	1) Análisis sectoriales: Diagnósticos y propuestas de mejoras
	2) Directrices e instrumentos orientadores: Manuales, guías, instructivos, infografías
	3) Diseño de ofertas de asistencia técnica
	4) Productos de conocimiento para apoyar Grupo de Asesoría y Gestión
Asesoría y Gestión	5) Modificación de estructuras administrativas: Conceptos técnicos, asesorías y recomendaciones
	6) Manual de funciones y competencias laborales: Recomendaciones
	7) Modificación de estatutos: Revisiones, conceptos técnicos, asesorías y recomendaciones
	8) Régimen salarial: Revisiones, conceptos técnicos, asesorías y recomendaciones
	9) Acompañamiento técnico, despliegue territorial y seguimiento al fortalecimiento de capacidades de entidades públicas
	10) PQRD resueltas

Fuente: Función Pública, 2018

### Gestión y avances de la dependencia

En 2014 la DDO se concentró en brindar asistencia técnica a procesos de modernización de entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Este servicio se proveyó por demanda, para lo cual ejecutó

dos proyectos de gestión “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional” e “Instrumentos Técnicos de Fortalecimiento y Mejoramiento”. Con ambas iniciativas, la Dirección logró asesorar a 127 entidades (no sólo del orden nacional sino también del territorial, corporaciones autónomas, organismos de la Rama Judicial y entes autónomos). Con el acompañamiento de la Dirección Jurídica, se expidió el Decreto 1785 de 2014 “Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”. Esto tuvo un impacto significativo para las entidades, puesto que llevó a incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en los manuales específicos de funciones y de competencias con el fin de determinar las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES). Así se garantiza el acceso al empleo público en condiciones de igualdad.

En 2015, continuó la gestión de los dos proyectos descritos en 2014 y se agregó uno más: “Índice de Valoración Institucional”, que consistió en crear una medición cualitativa y cuantitativa de las capacidades de las entidades para producir resultados. Con el índice, Función Pública podría estar en condiciones de formular pre diagnósticos para orientar la oferta de fortalecimiento institucional.

En 2016, se ejecutó el plan “Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional”, el cual consistió en crear y promover procesos de modernización del Estado. Una apuesta metodológica para el equipo de trabajo que implicó pasar de acciones aisladas a servicios de asistencia técnica de generación de capacidades en torno a procesos de diseño y/o rediseño de entidades del orden nacional y territorial. En ese sentido, se acompañó técnicamente 126 procesos de rediseño organizacional del orden nacional en materia de modificación de estructuras, plantas de personal, manuales de funciones, plantas temporales, entre otros.

Se rediseñó el Sector de Agricultura y Desarrollo Rural con la liquidación del INCODER y la puesta en marcha de la Agencia Nacional de Tierras, la Agencia de Desarrollo Rural y la Agencia de Renovación Territorial. (Materialización del punto 2 de desarrollo rural de la Agenda de Negociación de la Habana). De igual manera, la DDO facilitó y orientó la mesa técnica para la institucionalización del Catastro Multipropósito en el que se contó con la participación de: Presidencia de la República, IGAC, DANE, DNP y la Superintendencia de Notariado y Registro.

Durante ese mismo año, se diseñó y realizó la prueba piloto de una herramienta de análisis sectorial para incrementar la capacidad de la DDO para diseñar la oferta de fortalecimiento institucional en el orden nacional, y actualizó la “Guía para la Estructuración e Implementación de Plantas Temporales en las Empresas Sociales del Estado (ESE)”. También se dio arranque al esquema de asesoría integral para el fortalecimiento de capacidades a entidades territoriales, con la participaron 343. Función Pública acordó planes concretos de asistencia técnica integral con 179.

En el marco del Pacto por la Gobernabilidad del Chocó, se puso en marcha el proceso de acompañamiento para el fortalecimiento de capacidades a entidades territoriales en el cual se realizaron 4 talleres subregionales con la Gobernación, 27 municipios y el reinicio del Hospital Departamental.

Con el apoyo de la Cooperación Española, la DDO llevó a cabo 5 pilotos de estrategias diferenciadas para fortalecimiento y articulación institucional en la atención de los beneficiarios del sector de inclusión social y reconciliación en Buenaventura (Valle del Cauca), Guapi (Cauca), Tumaco (Nariño), Istmina y Quibdó (Chocó).

En 2017, la DDO brindó asesoría técnica en el orden nacional con el fin adelantar los ajustes de estructura, funciones y planta de entidades según lo acordado en las negociaciones de La Habana. Por otro lado, en el último trimestre lideró una campaña de difusión, apropiación y adopción del MIPG en el orden territorial. 766 entidades de 32 departamentos participaron en talleres de aplicación del Modelo. Actualmente, Función Pública acompaña 452 planes de implementación.

En el 2018, se enfocó en los procesos de Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial con la meta de concluir 210 planes de asistencia técnica (55 de ellos en municipios priorizados por la estrategia nacional de posconflicto) y la generación de productos y servicios para la gestión pública reflejada en los 9 análisis sectoriales para cubrir los 24 de la Rama Ejecutiva, un documento de los regímenes salariales de mayor consulta y envergadura (Aeronáutica, DIAN, Rama

Judicial y Sistema General), así como un documento de recomendaciones para incorporar en las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.

En lo que se refiere a la institucionalidad para la paz, la DDO celebró mesas de trabajo que concluyeron con el montaje definitivo de la estructura, planta, nomenclatura y salarios de la Jurisdicción Especial de Paz y de la planta de personal básica de 14 empleos estratégicos de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas, los cuales tendrán a cargo la formulación del estudio técnico para que la entidad opere a partir de julio de 2018. Así mismo, la DDO facilitó talleres para orientar el diseño del esquema de operación de la Comisión de Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.

El despliegue territorial continúa en 2018 con 347 planes de acompañamiento en marcha, los cuales se basaron en MIPG y en su metodología de medición FURAG II para conocer el estado de las entidades, por un lado, y la asesoría integral como mecanismo para el cierre de brechas en materia de buen gobierno.

## Logros

- Expedición del Decreto 2484 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005”, en el que se establecen los requisitos para ejercer cargos públicos en entidades de orden territorial.
- Publicación de la “Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales” para facilitar la aplicación y comprensión del Decreto 1785 de 2014 en lo relacionado con el cumplimiento eficaz de las políticas de administración del talento humano al servicio del Estado.
- Ajuste de los salarios en el 2.94% para la vigencia fiscal 2014, correspondiente a la actualización de los mismos evitando la pérdida del poder adquisitivo y un punto adicional por concepto de productividad, en cumplimiento de lo acordado con los sindicatos de los empleados públicos en el año 2013.
- Asesoría y acompañamiento a las Empresas Sociales del Estado para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular Conjunta 003 de 2013 expedida por los Ministerios del Trabajo, de Salud y Función Pública, en desarrollo de la línea de formalización del empleo.
- Acompañamiento técnico a 78 entidades públicas en 106 procesos de rediseño institucional en temas relacionados con: estructura, planta de personal, planta temporal, estatutos, nomenclatura y clasificación de empleos y régimen salarial.
- Acompañamiento técnico para la revisión y ajustes de 111 manuales de funciones y competencias laborales a entidades del orden territorial, incorporando los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), la racionalización del número de funciones, así como la clasificación de los empleos y definición de requisitos de formación académica y experiencia.
- Elaboración y publicación de la “Guía para la modificación de las plantas de personal a costo cero acordes con lo establecido por la Directiva Presidencial 06 de 2014” y la “Guía integral de Rediseño Institucional para entidades del orden territorial”.
- Actualización y publicación de la “Guía para Establecer Empleos Temporales en las Empresas Sociales del Estado E.S.E.” y la “Guía para el Rediseño Institucional de Entidades Públicas Orden Nacional actualizada” y el “Manual de Estructura del Estado actualizado”.
- En el marco de la política de Buen Gobierno, se diseñó una herramienta denominada Índice de Valoración Institucional, con el que se desarrolló el fortalecimiento de las entidades públicas, a partir de la articulación de variables tales como: Encuesta de Desempeños y Ambiente Institucional (EDI), FURAG, MECI, SUIT, SIGEP, Sistema a Proyecto de Inversión (SPI), INTERA y Portal de Transparencia Económica (PTE). Éste índice realiza una estimación a partir de ocho (8) dimensiones: Calidad del recurso humano, calidad de los sistemas de información, capacidad de gerencia, calidad de los recursos, formalización de procesos, insumo – producto, transparencia y calidad de los productos para conocer el nivel de desarrollo de las entidades públicas.
- Asesoría para la puesta en marcha de las siguientes instituciones
  - a. Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición
  - b. Sistema Integral de Seguridad para el Ejercicio de la Política
  - c. Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia
  - d. Fondo Colombia en Paz

- e. Subdirección Especializada de Seguridad y Protección en la Unidad Nacional de Protección
  - f. La Procuraduría General de la Nación refuerza su estructura con las Delegada para la Paz y Protección de Derechos de las Víctimas
  - g. La Contraloría General de la República crea la Delegada para el posconflicto.
  - h. La Fiscalía General de la Nación crea la Unidad Especial de Investigación para el Desmantelamiento de Organizaciones y Conductas Criminales
  - i. En la Alta Consejería para el Posconflicto se crea el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícito
- Creación de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección en la Unidad Nacional de Protección
  - Actualización de la “Guía para la Estructuración e Implementación de Plantas Temporales en las Empresas Sociales del Estado (ESE)”.
  - 343 entidades participantes en la prueba piloto de acción integral, de las cuales se acordaron 179 planes concretos de asistencia técnica integral.
  - 1583 entidades asesoradas bajo la estrategia de fortalecimiento de capacidades de entidades del orden territorial, 1000 de esas asesorías llevaron consigo el nuevo enfoque de acompañamiento técnico integral en el que participan todas las Direcciones Técnicas del Departamento.
  - 126 procesos adelantados para el fortalecimiento institucional de entidades del orden nacional, destacándose los acompañamientos al DNP, SENA, Col pensiones, Positiva, DIAN, ICBF y Banco Agrario.
  - 15 (de 24) análisis sectoriales realizados: Defensa, Justicia, Trabajo, Planeación, Interior, Mina y Energía, Vivienda, Ambiente, Tecnologías de la Información, Inclusión Social, Ciencia, Educación, Salud y Función pública.

## Retos

- Insistir en que el fortalecimiento organizacional debe basarse en formulación de procesos de desarrollo de capacidades y no en acciones puntuales y aisladas.
- El equipo de trabajo de la dependencia es muy potente en conocimientos. No obstante, aún es necesario rodear a los servidores públicos para dotarlos de habilidades para reconocer procesos locales, facilitar consensos y desplegar condiciones en las entidades que permitan instalar capacidades.
- No basta con capacitaciones a entidades y/o solución de consultas a peticionarios, Función Pública tiene un potencial inmenso para hacer la diferencia como músculo técnico del orden nacional para la modernización del Estado en todos sus niveles de gobierno.
- Existen desafíos internos como la falta de motivación de los servidores de la dependencia. Se debe, fundamentalmente, a pocos incentivos y a escaso reconocimiento de su trabajo
- Institucionalizar el enfoque de desarrollo de capacidades que se viene desarrollando en la Entidad.

## • Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional DGDI se creó mediante Decreto 430 de 2016 con el fin de liderar las políticas en materia de gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la buena gestión y control interno en el Estado; apoyar a las entidades públicas en el fortalecimiento de sus capacidades organizacionales y procurar el mejor uso de los recursos públicos.

El principal reto de la DGDI durante el periodo 2014-2018, ha sido desarrollar la segunda etapa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con el mandato de la Ley 1753 de 2015 que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018, en su artículo 133, que crea un Sistema Unico en el que se integra el Sistema de Desarrollo Administrativo (Ley 489 de 1998) y el Sistema de Gestión de la Calidad (Ley 872 de 2003) y los articula con el Sistema de Control Interno (Ley 87 de 1993).



En torno a este reto, la DGDI se ha enfocado durante estos dos años sus esfuerzos en el diseño, implementación y evaluación de la segunda versión de MIPG y en la asesoría, capacitación y orientación a las entidades públicas nacionales y territoriales, a través de estrategias conjuntas con las demás direcciones técnicas y entidades líderes de política.

### **Análisis de la dependencia**

Esta dependencia es producto de la división, que se dio en el año 2016 a raíz de la reestructuración de Función Pública, de la anterior Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, especializando a al DGDI en los temas de gestión y control interno y dejando a la nueva Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano el tema de trámites. Además, continuó liderando la convocatoria anual al Premio Nacional de Alta Gerencia y la postulación de experiencias al Banco de Éxitos. Las funciones que desempeña se encuentran enunciadas en el Decreto 430 de 2016 en el Artículo 14.

Dentro del Modelo de Gestión del Departamento, la Dirección hace parte de los procesos del nivel de implementación de la política, especialmente los relacionados con la generación de productos y servicios para la gestión pública y acción integral en la administración pública nacional.

Los productos que actualmente desarrolla y están previstos en el sistema de gestión institucional -SGI, son:

- Acuerdo del Consejo de Gestión y Desempeño sobre criterios diferenciales para el orden territorial expedido: se cuenta con el Acuerdo y el documento técnico elaborado por todos los líderes de política, mediante el cual se definen los criterios diferenciales para las políticas de gestión y desempeño.
- Estrategia de Fortalecimiento Política de Control Interno ejecutada: a través de una estrategia de capacitación virtual y presencial, con cobertura nacional y territorial.
- Rutas de acción para cierres de brechas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) definidas en entidades priorizadas: se cuenta con un documento que propone dos rutas de acción para cerrar brechas detectadas a partir de los resultados de la evaluación de MIPG a través de Furag II.

Otros productos en los que está trabajando la DGDI:

- Buenas prácticas: Banco de Éxitos y Premio Nacional de Alta Gerencia. El 25 de mayo se abrió la convocatoria 2018, teniendo como énfasis temático los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Se han identificado otras prácticas de gestión que puedan ser replicables por las entidades públicas y que pueden participar en otros premios nacionales e internacionales.
- Evaluación de jefes de control interno: en el mes de marzo y abril se llevó a cabo la evaluación del desempeño de 120 jefes de control interno, cuyos resultados se están entregando a los secretarios generales de cada entidad, para su respectiva notificación. También se evaluaron los conocimientos a 118 jefes.
- Institucionalidad de la Política de Control Interno y del MIPG: a través de la capacitación virtual y presencial se ha venido orientando a los jefes de control interno y los jefes de planeación sobre la implementación de MIPG y de MECI; se encuentra en proceso de preproducción, un curso virtual sobre MIPG para disposición de todos los servidores públicos y se han hecho jornadas presenciales, tanto en Bogotá como en el territorio nacional.
- Nombramiento jefe de control interno: en lo corrido del año se han nombrado 24 jefes de control interno, y 10 nombramientos se encuentran en proceso.

De otro lado, y como antecedentes del área, es importante señalar que antes de esta fecha, el área se encargaba de liderar las políticas de control interno, gestión de la calidad, incentivos a la gestión pública y racionalización de trámites; y de promover la implementación de la primera versión de MIPG, dirigido solo a entidades nacionales, la cual involucraba 5 políticas y 6 entidades líderes de las mismas.

### **Equipo de trabajo de la dependencia**

El equipo de trabajo al 2014 estuvo conformado en los siguientes 14 servidores públicos:

**Tabla 14. Equipo de trabajo DGDI- 2014**

Nombre	Cargo
Maria del Pilar García	Directora Técnica
Olga Lucía Echeverri	Asesora
Juan Felipe Rueda García	Asesor
Ángela Mejía Jaramillo	Asesora
Eva Mercedes Rojas	Profesional Especializado
Myriam Cubillos	Profesional Especializado
Andrés Méndez Jiménez	Profesional Especializado
Luz Andrea Jaramillo	Profesional Especializado
Caridad Jiménez	Profesional Especializado
Nancy Meneses	Profesional Universitario
Oscar Romero	Profesional Especializado
Jenny Mendoza	Profesional Universitario
Johny Fabián Torres	Técnico Administrativo – Temas transversales
José Fernando Serna	Conductor Mecánico

Fuente: Función Pública, 2014.

Los 16 Servidores que actualmente apoyan el desarrollo de las funciones y competencias de la DGDI se relacionan a continuación:

**Tabla 15. Equipo de trabajo DGDI- 2018**

Nombre	Cargo
María del Pilar García	Directora Técnica
Diana María Caldas	Asesora
Olga Lucía Echeverri	Asesora
Dolly Amaya	Profesional Especializado – Coordinadora Grupo de Análisis y Política
Eva Mercedes Rojas	Profesional Especializado del Grupo de Análisis y Política
Sergio Blanco	Profesional Especializado del Grupo de Análisis y Política
Myriam Cubillos	Profesional Especializado – Coordinadora Grupo de Asesoría y Gestión
Andrés Méndez Jiménez	Profesional Especializado del Grupo de Asesoría y Gestión
Mongui Gutiérrez	Profesional Especializado del Grupo de Asesoría y Gestión

Luz Andrea Jaramillo	Profesional Especializado del Grupo de Asesoría y Gestión
Yadira Velázquez	Profesional Universitario del Grupo de Asesoría y Gestión
Juan Pablo Lozano Guarnizo	Profesional Universitario del Grupo de Asesoría y Gestión
Jenny Mendoza	Profesional Universitario del Grupo de Asesoría y Gestión
Johny Fabián Torres	Técnico Administrativo – Temas transversales
Milagro Tejada	Secretaria Ejecutiva
José Fernando Serna	Conductor Mecánico
	Un (1) cargo vacante profesional especializado grado 15

Fuente: Función Pública, 2018.

Adicionalmente, se cuenta con 8 contratistas:

**Tabla 15. Contratistas DGDI- 2018**

Nombre	Responsabilidad
Dorley León y Adriana Cifuentes	Apoyo en actualización de las guías, cartillas y demás herramientas metodológicas en temas de control interno y en general de MIPG. También apoya las labores que se requieren como secretaria técnica del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
Lina Vásquez y Michel Córdoba	Apoyan el diseño y aplicación de la metodología de medición de MIPG y del MECI, igualmente, los ajustes que surjan de dicha aplicación.
Vanesa Lozano y Oscar Rodríguez	Apoyan el proyecto de mejores prácticas y la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia.
Karen Muñoz	Apoya la identificación de los criterios diferenciales para las políticas de gestión y desempeño de MIPG.
César Marín,	Apoya las labores técnicas de elaboración y mantenimiento de bases de datos y análisis de información.

Fuente: Función Pública, 2018.

El procedimiento del Premio Nacional de Alta Gerencia y del Banco de Éxitos al no ser un proyecto de inversión no cuenta con un presupuesto asignado anualmente, sin embargo, para su funcionamiento desde el año 2015 se dispone de una profesional de planta y un equipo de profesionales por contrato de prestación de servicios, así:

**Tabla 16. Presupuesto y equipo de trabajo destinado al Premio Nacional de Alta Gerencia, 2015-2018**

Año	Nombre	Valor
2015	Andrés Florez	17.930.000
	Vanesa Yiseth Lozano	17.930.000
2016	Slendy Contreras	13.530.000
	Oscar Rodríguez	17.325.000
	Vanesa Yiseth Lozano	32.587.500
2017	Diego Andrés Fonseca	11.019.000
	Oscar Rodríguez	23.752.700
	Vanesa Yiseth Lozano	34.771.000
2018*	Oscar Rodríguez	29.384.000
	Vanesa Yiseth Lozano	29.384.000
Gran Total		227.613.200

\* Vigencia Enero a septiembre de 2018

Fuente: Función Pública, 2018.

## Gestión y Avance de la dependencia

En materia de Control Interno, en el año 2014, se llevó a cabo la actualización participativa del Modelo Estándar de Control Interno –MECI en la que se contó con más de 600 sugerencias de servidores públicos, dando como resultado la versión adoptada mediante Decreto 943. Se capacitaron 2.768 servidores en la actualización del MECI en 167 entidades del orden nacional y 558 del orden territorial.

En ese mismo año, ya se había diseñado y aplicado un procedimiento para los nombramientos meritocráticos de los jefes de control interno y se tenían 71 jefes de control interno nombrados al final de esa vigencia. En materia de instrumentalización de políticas, se destaca la publicación de una guía de auditoría para entidades públicas con su correspondiente caja de herramientas, para facilitar el desempeño del rol independiente de los jefes de control interno.

En cuanto a la gestión de la calidad, para el 2014 se encontraban avances en la implementación del sistema en las entidades públicas gracias al acompañamiento de la Dirección; para entonces se tenían 521 entidades certificadas, distribuidas así: 134 entidades nacionales; 334 entidades territoriales y otras entidades 53 (Privadas, Rama Judicial y Organismos Autónomos). De otra parte, se realizaron 5 convocatorias en las que se postularon 908 experiencias exitosas, provenientes de las entidades del orden nacional, departamental y municipal, igualmente, se habían registrado 116 casos en el Banco de Éxitos de la Administración Pública colombiana. Se galardonaron 20 casos con el Premio Nacional de Alta Gerencia. En la Tabla 16 se presenta el presupuesto y las personas que apoyaron la estrategia desde el año 2015.

En cuanto a la política de trámites, en el año 2014 se contaba con el siguiente número de trámites inscritos en el SUIT, acumulados a la fecha:

- Trámites inscritos de Entidades del orden territorial: 11.136
- Trámites inscritos de Entidades del orden nacional: 1.364

Igualmente, 39 trámites racionalizados a 31 de julio de 2014 y 7.000 trámites en gestión por parte de las entidades del orden nacional y territorial. Se recibieron 75.489 visitas en el portal SUIT para un promedio mensual de 10.728 visitas.

Con MIPG, en los inicios del periodo de Gobierno 2014-2018, se coordinaba el trabajo con las seis entidades líderes, logrando consolidarlo como un modelo que dio inicio al trabajo de articulación de la planeación sectorial e institucional con las metas de Gobierno, Se logró la reducción de 468 requerimientos a un plan de acción anual y una disminución del 87% en los requerimientos que se hacían a las entidades públicas. Igualmente, se unificó el instrumento de reporte a través del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG; así mismo, se unificaron mecanismos de evaluación: Indicadores del FURAG, el MECI y Sinergia seguimiento.

En el trabajo de integración de un solo Sistema de Gestión articulado con el Control Interno, dando vida a una nueva versión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y la actualización del MECI, se resaltan los siguientes aspectos:

- Identificación de las principales lecciones aprendidas de la primera versión de MIPG y del MECI 2014, tales como, la búsqueda de una articulación de la planeación entre planes estratégicos sectorial e Institucional y planes de acción, la racionalización de reportes e informes sobre la gestión, la reducción de requerimientos exigidos a las entidades, la alineación de los planes a las metas del PND; la consolidación de una herramienta de evaluación; la estandarización del control y la gestión del riesgo; el fortalecimiento de la evaluación independiente y de la responsabilidad por el sistema de control interno.
- Estudio de los modelos o estándares internacionales de gestión más conocidos a nivel internacional.
- Conceptualización del Modelo dentro de las tendencias actuales, especialmente los relacionados con la generación de valor público y la gestión para resultados.

Por su parte, el MECI actualizado se especializa en el control de tal manera que deje de ser entendido como una herramienta de gestión más de las organizaciones; su estructura se fundamenta en cinco componentes: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo. Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades<sup>50</sup> y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno: Línea Estratégica (alta dirección y equipo directivo); Primera Línea (gerentes públicos y líderes de proceso); Segunda Línea (servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo) y Tercera Línea (oficina de control interno).

Durante los años 2016 y 2017 se emprendió una estrategia de difusión sobre la construcción conjunta del Modelo, de manera virtual y mesas de trabajo con jefes de planeación, jefes de control interno, secretarios generales, y en general servidores públicos de entidades de la Rama Ejecutiva orden nacional y territorial, de otras ramas del poder y entidades privadas; así mismo, se coordinó un trabajo colectivo y coordinado de 10 entidades líderes de las políticas. En abril de 2017 se contaba ya con la primera aproximación del Modelo la cual fue puesta a consideración ante la ciudadanía, a través de una consulta pública en la que se recibieron aproximadamente 550 comentarios, sugerencias, observaciones e inquietudes provenientes de servidores públicos interesados de aproximadamente 37 entidades públicas, entre territoriales, nacionales, universidades, organismos de control y organismos autónomos.

La actualización de MIPG y MECI también llevó a que se considerara una sola metodología de medición que abarcara tanto el conjunto de las actividades relacionadas con la gestión como las relacionadas con el control. Cabe señalar que, en la versión anterior, tanto MIPG como MECI se evaluaban de manera independiente, cada uno con instrumentos de recolección, análisis de datos, generación de reportes y resultados, población objetivo, totalmente diferentes entre sí.

Surge entonces la segunda versión del FURAG, especialmente, para que tanto el Gobierno Nacional (Función Pública y líderes de política), como las propias entidades, monitoreen, evalúen y mejoren su gestión y sus resultados. No obstante, más que el instrumento, se fortaleció la metodología de medición de MIPG en donde FURAG II es clave para la recolección de información, pero no es el único componente de dicha medición. Se llevó a cabo una depuración de preguntas del FURAG I y aplicativo MECI, logrando pasar de 700 a 232 preguntas; un mejor diseño de las mismas para obtener información de mayor calidad y pertinencia, superando el cumplimiento normativo y llevando a que las entidades sustenten sus respuestas con evidencias de gestión.

En noviembre de 2017 se aplicó por primera vez FURAG II, con el fin de identificar la línea base a partir de la cual las entidades deben emprender acciones para el mejoramiento de su gestión y desempeño; en total fueron más de 3.800 entidades nacionales y territoriales las que participaron en esta medición, con un 96% de participación del total de entidades nacionales y, un 62% del total de entidades territoriales.

Una vez actualizado MIPG, éste continuó el camino de simplificar la administración pública, por ello mediante Decreto 611 de 2018, se logró una racionalización de 4 comisiones intersectoriales que fueron derogadas porque cumplían funciones de coordinación y orientación para la ejecución e implementación de las políticas que desde la expedición del Decreto 1499 de 2017 están a cargo del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional. Así mismo, mediante Decreto 612 de 2018 se dispuso que las entidades del Estado a quienes les aplique MIPG deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, 12 planes institucionales y estratégicos, y publicarlo en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Para dar a conocer MIPG y el MECI actualizados en las entidades públicas, se ha emprendido una estrategia de capacitación virtual y presencial en entidades nacionales y territoriales, como complemento al trabajo del Plan de Acción Integral liderado por la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante el cual se orienta a las entidades en la implementación del Modelo y se brinda inducción a los jefes de control interno territoriales posesionados en la presente vigencia.

**Tabla 17. Capacitación en temas de control interno y MIPG, 2014 – 2018**

---

<sup>50</sup> Adaptado del Modelo de las Tres Líneas de Defensa del Instituto Internacional de Auditores -IIA

Año	Presenciales		Virtuales	
	Total Servidores	Total Entidades	Total Servidores	Total Entidades
2014	4672	1450	N/A	N/A
2015	1332	279	459	298
2016	2879*	1196*	628	448
2017	3423*	1467*	2662	1930
2018	3088	1166	2042	1025
*Incluidos los asistentes al evento II Encuentro Nacional de Control Interno 19/10/2016				
*Incluidos los asistentes al evento de lanzamiento MIPG 11/09/2017				

Fuente: Función Pública, 2018.

En lo que respecta a la evaluación del desempeño y conocimiento de los jefes de control interno de la Rama Ejecutiva del orden nacional, se expide la Resolución 110 de 2016, que estableció lineamientos claros para su desarrollo, en ésta se señala que con este proceso se valora la gestión de los mismos, teniendo en cuenta una serie de conductas y actividades con el propósito de evaluar el cumplimiento a los roles establecidos para el cargo y de esta manera facilitar la retroalimentación y mejora de su labor.

Adicionalmente, el Decreto 648 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario de Función Pública establece que la labor de los jefes de control interno, se desarrolle a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

**Tabla 18. Balance Nombramientos Jefes de Control Interno, 2011 – 2018**

Estado del cargo	Total	Observaciones	
Nombrados por el Señor Presidente	151	Ira Fase: Convocatoria abierta al público: 24 nombramientos	2da Fase: Referidos universidades y entidades: 47 nombramientos

Fuente: Función Pública, 2018.

En materia de incentivos a la gestión pública, el Premio Nacional de Alta Gerencia es el incentivo por excelencia al buen desempeño institucional, a través del cual el Gobierno Nacional reconoce las experiencias exitosas presentadas por organismos y entidades que merezcan ser distinguidas e inscritas en el Banco de Éxitos de la Administración Pública, este incentivo se realiza a través de una convocatoria anual desde el año 2000. En el periodo 2014 a 2018, se obtuvieron los siguientes logros: 915 experiencias postuladas, 18 experiencias galardonadas y 60 Experiencias con mención de honor.

De otra parte, con el fin divulgar y posicionar las experiencias galardonadas o con mención de honor del Premio Nacional de Alta Gerencia registradas en el Banco de Éxitos, DGDI diseñó y está implementando desde el año 2015 una estrategia que pretende dar a conocer las experiencias a través de las modalidades virtual, presencial y premios nacionales e internacionales. La modalidad virtual busca difundir y posicionar el Banco de Éxitos a través de videoclips, infografías y cartillas a bases de datos relacionadas, redes sociales y otros canales oficiales de la entidad. Por su parte, la modalidad presencial consiste en realizar encuentros territoriales para difundir y propiciar la réplica de las experiencias. Por último, se tienen identificados 6 premios nacionales y 22 premios internacionales, donde se invitan a las entidades a participar en sus convocatorias para ser destacadas y reconocidas a nivel nacional e internacional.

### Logros

- El principal logro de los últimos 3 años es el diseño y adopción (mediante el Decreto 1499) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su segunda versión, atendiendo el mandato de la Ley 1753 de 2015 del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018, artículo 133, integrando en un sistema único los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, articulado al sistema de Control Interno.
- Un modelo que recoge los retos y los aciertos, las lecciones aprendidas y los resultados alcanzados en estos últimos 27 años, a partir de la implementación de los anteriores sistemas.
- Diseño de un marco conceptual de MIPG fundamentado en las tendencias teóricas actuales como

- la gestión orientada a resultados o para resultados “GpR” y la generación de valor público.
- Un modelo con alcance territorial y criterios diferenciadores para su aplicación en las entidades ajenas a esta experiencia, tales como: sus características administrativas, financieras, sociales, culturales, ambientales, entre otras; y debido a que tiene propósitos muy concretos previstos en los mandatos constitucional y legal colombianos.
- Un marco de orientación de la gestión institucional hacia metas estratégicas y el cumplimiento de objetivos al servicio de los ciudadanos, ajustable y adaptable a las particularidades, capacidad y necesidades de las entidades nacionales y territoriales.
- Un modelo con esquema multidimensional de la gestión en la que a partir de siete dimensiones claves agrupa un conjunto de políticas, prácticas, elementos o instrumentos con un propósito común: mejorar la relación Estado-ciudadano
- Un modelo enmarcado en la legalidad, integridad pública y cambio cultural, contemplando al Talento Humano al servicio del Estado, como su eje central.
- Un modelo que concibe el control interno como parte de la gestión que garantice razonablemente el logro de los objetivos y metas organizacionales, en el marco de la eficiencia y la eficacia.
- Desarrollo de una metodología de medición de la gestión y el desempeño institucional, FURAG II, fortalecida con un modelo estadístico que sustenta técnicamente la medición del desempeño y del avance de la gestión para la toma de decisiones estratégicas.
- Reducción del número de preguntas del FURAG I y aplicativo MECI, pasando de 700 a 267, optimizando la gestión de las entidades.
- En el periodo 2011 a 2018, 151 jefes de control interno de entidades nacionales, nombrados mediante proceso meritocrático, en lo corrido del 2018, se han nombrado 24 jefes y se encuentran 10 jefes en proceso de nombramiento, quienes ya surtieron, a su vez, el proceso meritocrático.
- Durante los últimos cuatro años se han llevado a cabo, procesos de evaluación del desempeño de los jefes de control interno de las entidades de la Rama Ejecutiva, así: 125 evaluados en el 2014, 101 en el 2015, 114 en el 2016 y 119 en el 2017.
- 8 encuentros en el mismo número de ciudades, donde se difundieron 33 experiencias, asistieron 105 personas y 75 entidades, como resultado se obtuvo el interés de 60 entidades en replicar las experiencias.
- Difusión de 37 experiencias a través de 5 cartillas, 5 videoclips, 4 videoconferencias, dejando como resultado 235 entidades interesadas en generar replica de las experiencias.
- Con respecto a los premios internacionales y nacionales se invitaron 98 experiencias a postularse a los diversos premios que dieron apertura en las diferentes vigencias y como resultado que 5 experiencias del Banco de Éxitos fueran galardonadas.

## Retos

- Continuar con los impulsos del Estado para lograr una integralidad en la gestión pública, simplificándola y haciéndola cada vez más efectiva en términos de resultados que contribuyan a la generación de valor público.
- Diseñar e implementar las rutas de acción para implementar los criterios diferenciales por parte de los líderes de las políticas en las entidades territoriales.
- Robustecer la calidad y el flujo de información para la medición del desempeño.
- Garantizar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno como salvaguarda del uso óptimo de los recursos públicos y mecanismo de prevención y lucha contra la corrupción.
- Posicionar y fortalecer el nuevo sitio web de Buenas Prácticas de la Gestión Pública Colombiana, espacio digital donde se encuentran las experiencias exitosas (Banco de Éxitos) y prácticas destacadas de la Administración Pública Colombiana.
- Continuar con la implementación de la estrategia virtual y presencial de difusión, posicionamiento y fomento de réplica de las experiencias.
- En cuanto a la estrategia presencial se requiere contar con bases de datos precisas de las entidades territoriales que permitan mejorar la efectividad en la convocatoria. Además, se espera a futuro fortalecer los encuentros como plataformas de articulación entre las distintas entidades mediante aliados que posibiliten la difusión de experiencias a través de sus portales virtuales, además de cooperantes internacionales que participen en los encuentros y apoyen la financiación de la réplica de las experiencias.
- Dentro de la estrategia virtual se espera fortalecer la realización de videoconferencias, para que a través de conversatorios se transfiera el conocimiento a entidades que por limitaciones financieras

- no pueden enviar sus servidores a participar de los encuentros presenciales.
- Por otra parte, se requiere fortalecer con recursos financieros, logístico y humanos el acompañamiento a los manifiestos de interés de réplica que resulten de los procesos de difusión y de esta manera se logre posicionar el Banco de Éxitos con el apoyo de la alta dirección de la Función Pública.
- Incluir anualmente el Banco de Éxitos y el Premio Nacional de Alta Gerencia como un proyecto de inversión con presupuesto propio y gestión administrativa autónoma.

## • **Dirección Jurídica**

Además de servir como autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Función Pública, la Dirección Jurídica se ha caracterizado desde hace muchos años por ser un referente jurídico en el Estado dada la credibilidad y conocimiento de su líder en la administración pública, la solidez de sus asesorías y conceptos jurídicos y la efectividad de su defensa jurídica, hace que su tasa de éxito procesal en la actualidad sea mayor del 93%.

### **Análisis de la dependencia**

La Dirección Jurídica es transversal a toda la Entidad, asesora a la Dirección General y a las demás dependencias, en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones; define y orienta la política de defensa judicial en los temas de competencia de Función Pública e imparte las directrices jurídicas y adopta los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias y demás organismos y entidades del Estado en los temas de competencia del Departamento.

Antes de la reforma a la estructura del Departamento con el Decreto 430 de 2016, la Dirección Jurídica lideraba el proceso de instrumentalización de la política, para lo cual venía desarrollando desde 2007 análisis e investigaciones para la formulación de la política y los instrumentos técnicos que publicaba en las que participaban todos los abogados. Cuando se implementó el modelo matricial en 2016 y las direcciones técnicas se dividieron en grupos de análisis y políticas que dependieran de la Dirección de Gestión de Conocimiento y los grupos de asesoría y gestión, la Dirección Jurídica ya había avanzado, puesto que los abogados participaban en investigaciones y estudios y al combinarlo con la asesoría fue más fácil implementar el nuevo modelo de operación.

En términos generales, la Dirección Jurídica de Función Pública tiene tres funciones principales: producción normativa, defensa jurídica y asesoría.

La producción normativa se refiere al estudio, emisión de conceptos y preparación de proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director General deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia de Función Pública. El Grupo de Análisis y Políticas adelanta las investigaciones y estudios que se requieran para la producción de normas e instrumentos técnicos. La producción normativa está a cargo de su Directora Jurídica y el Grupo de Análisis y Políticas.

La defensa jurídica se orienta a la definición y orientación de la política de defensa judicial en los temas de competencia del Departamento, la representación judicial y extrajudicial de Función Pública en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General, establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Departamento y dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. Esta gestión se ve reflejada en el mapa de procesos de la entidad, como un proceso de apoyo denominada Defensa Judicial, y está a cargo de su Directora Jurídica y el Grupo de Defensa Jurídica.

La asesoría consiste en orientar a las entidades públicas en la interpretación de las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Estado y la administración del personal a su servicio e impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias y demás organismos y entidades del Estado en los temas de competencia del Departamento. La emisión de conceptos está a cargo de su Directora Jurídica y el Grupo de Asesoría y Gestión.



Además, la Dirección Jurídica participa en los siguientes espacios, a través de su Directora Jurídica y los Asesores.

- Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales
- Subcomisión del Sector Público
- Comisión de Seguimiento a los Acuerdos de la Negociación Colectiva
- Subcomisión de Género
- Revisión de CONPES

### Equipo de trabajo

La Dirección Jurídica es un equipo de trabajo transversal, experto y comprometido, conformado por 22 empleados de planta permanente

Rol	Nombres
1 Director	Claudia Hernandez
3 Asesores	Camilo Escovar (Coordinador Defensa Jurídica), Mónica Liliana Herrera (Coordina grupo de A&P) y Jose Fernando Ceballos
3 Profesionales Grupo Defensa Jurídica	Maia Borja, Johana Sánchez y Adriana Ortega del Grupo de Defensa Jurídica
8 Profesionales Grupo Asesoría y Gestión	Ruth González, Angélica Guzmán, Luis Fernando Núñez, Luz Stella Rojas, Maria Camila Bonilla, Mercedes Avellaneda y Pedro Pablo Hernández, Coordinados por Harold Herreño
4 Profesionales Grupo de Análisis y Política	Ernesto Fagua, Daniela Castellanos, Francisco Gómez y Carolina Cardona
1 Secretaria	Stella Moreno
1 Técnico	Fredy Sanchez
1 Conductor	Carlos Gómez

Además, cuenta con 9 contratistas:

Rol	Nombres
Apoyo en la elaboración de conceptos (2)	Alina Ormazá Arango y Daniel Esmeral
Apoyo procesos contratación (1)	María José del Río
Apoyo Gestor Normativo (6)	Armando López, Diana Salinas, Sandra Barriga, Jorge Andres Rojas, Lady Johana Torres y Gloria Esperanza Jiménez
8 Profesionales Grupo Asesoría y Gestión	Ruth González, Angélica Guzmán, Luis Fernando Núñez, Luz Stella Rojas, Maria Camila Bonilla, Mercedes Avellaneda y Pedro Pablo Hernández, Coordinados por Harold Herreño

### Gestión y avance de la dependencia

En materia de **producción normativa**: Todos los decretos que van firmados por el Presidente de la República y la Directora de Función Pública son revisados por la Dirección Jurídica. A continuación,

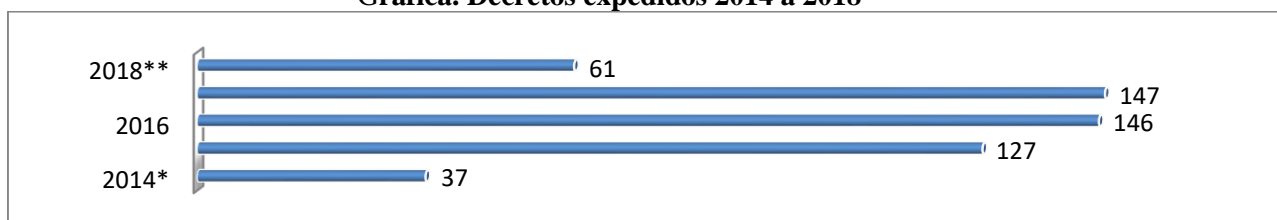
se señalan las normas más importantes en cuya elaboración y revisión estuvo involucrada la Dirección Jurídica:

- Conjuntamente con el Ministerio de Trabajo, se elaboró el Decreto 160 de 2014 que modificó algunos aspectos relacionados con el proceso de negociación colectiva entre las entidades públicas y las organizaciones sindicales de servidores públicos. Este decreto fue defendido ante el Consejo de Estado, instancia que pronunció favorablemente frente a su legalidad.
- Se participó en la elaboración del Decreto 943 de 2014, por el cual se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) con el fin de permitir su mayor entendimiento y facilitar su implementación y fortalecimiento continuo en las entidades públicas.
- Se elaboró, conjuntamente con el Ministerio de Trabajo, el Decreto 1376 de 2014 por el cual se reglamentan los mecanismos de estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal y los Acuerdos de Formalización Laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial.
- Se flexibilizó el ingreso al empleo público al establecer que los manuales de funciones y de competencias laborales deben diseñarse según los núcleos básicos de conocimiento (NBC) del SNIES, en el orden nacional a través del Decreto 1785 de 2014, y en el territorial mediante el Decreto 2484 de 2014.
- Se elaboró el Decreto 2485 de 2014, por el cual se establecieron los estándares mínimos para el concurso público y abierto de méritos para elección de personeros municipales, para lo cual se tuvieron en cuenta las orientaciones de la Corte Constitucional en la sentencia C-105 de 2013.
- Se elaboró el Decreto 2566 de 2014 en el cual se garantiza el acceso a la información y a la capacitación a los representantes de los empleados en las Comisiones de personal.
- Se mejoraron las condiciones laborales de 185.000 servidores del orden territorial al establecer la prima de servicios a través del Decreto 2351 de 2014 y la bonificación por servicios prestados mediante el Decreto 2418 de 2015, en un proceso de homologación de elementos salariales del orden territorial al nacional.
- Se participó en la elaboración del Decreto 2374 de 2014, mediante el cual se establece el mecanismo de evaluación de las competencias y del desempeño de los jefes de control interno de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Se elaboró el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015 o Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, en virtud del cual los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) a través de contratos o convenios interadministrativos suscritos con el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES) con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional. Esto permitió que los costos de los concursos disminuyeran y más entidades y ciudadanos pudieran acceder al empleo público por mérito
- Se elaboró el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, Plan Nacional de Desarrollo “Todos por un nuevo país” en virtud del cual se integran en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, para mejorar y optimizar la gestión de las entidades.
- Se participó en la elaboración del Decreto 103 de 2015, a través del cual se reglamentó la Ley 1712 de 2012 conocida como Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Se elaboró el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, compilando 60 decretos reglamentarios en temas de competencia de la entidad, una vez verificada su vigencia, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
- Se participó en el proyecto de Depuración Normativa para la Seguridad Jurídica con el Ministerio de Justicia y del Derecho. De junio a octubre de 2016 se revisaron más de 500 normas del sector de función pública (expedidas desde 1886 hasta la fecha) con base en la metodología propuesta por el Ministerio de Justicia y el Derecho y se verificó su vigencia.
- Se establecieron las condiciones especiales para la vinculación, permanencia y retiro de los Superintendentes, mediante el Decreto 1817 de 2015.
- Se elaboró, conjuntamente con el Ministerio de Salud y la Protección Social, el Decreto 413 de 2016 sobre acreditación de entidades para adelantar los concursos para la selección de los gerentes de la Empresas Sociales del Estado. Con la entrada en vigencia de la Ley 1797 de 2016, que modifica el mecanismo de selección de los directores de los hospitales públicos, participamos, en conjunto con el Ministerio de Salud y Protección Social, en la elaboración del Decreto 1427 de 2016 y la Resolución No. 680 de 2016 por la cual se establecen las competencias que deberán ser

evaluadas en los aspirantes a ocupar a ocupar el empleo de director o gerente de las Empresas Sociales del Estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal, previo a su nombramiento.

- Se participó en la elaboración del Decreto 415 de 2016, el cual exhorta a las entidades territoriales a adoptar lineamientos que las entidades estatales deben tener en cuenta para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad.
- Se flexibilizó y modernizó, a través del Decreto 648 de 2017, las disposiciones en materia de ingreso al servicio, administración de personal, situaciones administrativas, retiro del servicio, protección en caso de supresión de empleo, control interno y Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos. Se actualizaron los requisitos generales para vincularse al servicio público y las condiciones del nombramiento y la posesión que se encontraban sin modificar desde 1973.
- Conjuntamente con el Ministerio de Trabajo, se elaboró el Decreto 2011 de 2017, mediante el cual se regula lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público en cumplimiento del artículo 13, numeral 2 de la Ley 1618 de 2013.
- Se participó en la elaboración del Decreto 1499 de 2017, en el cual se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Se elaboró el Decreto 051 de 2018 en el cual se establecen mecanismos para que los servidores participen en los procesos de gestión de talento humano, se extendió a los hijos menores de 25 años el concepto de familia para efectos de determinar los beneficiarios de los programas los programas de bienestar social y se consagró que la experiencia docente para el desempeño de los niveles profesional y superiores puede acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y no solamente en instituciones de educación superior.
- Se elaboró el Decreto ley 894 de 2017, con el cual se busca fortalecer el empleo público, particularmente en los territorios más afectados por el conflicto y donde se pondrán en marcha de manera prioritaria los diversos programas y planes para la implementación del Acuerdo de Paz. Se ejerció la defensa de la constitucionalidad de la norma, la cual fue declarada exequible pro la Corte Constitucional mediante sentencia C-527 de 2017.
- Se elaboró y actualmente tramita el proyecto de ley 006 de 2017- Cámara mediante el cual se modifica la Ley 909 de 2004 para viabilizar el ascenso, el encargo, la movilidad y la capacitación de los empleados públicos.
- Se elaboró el proyecto de ley 012 de 2017 – Cámara mediante el cual se otorgan facultades extraordinarias al Gobierno Nacional para expedir un régimen laboral especial para los servidores públicos de las Empresas Sociales del Estado del nivel nacional y territorial y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Se elaboró el Decreto 611 del 4 de abril de 2018, por el cual se suprimen 4 comisiones intersectoriales.
- Se participó en el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, por el cual se racionalizan los planes relacionados con las políticas de gestión y desempeño institucional, con DGDI.
- Se participó en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 que modifica las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Se participó en los 38 Decretos de reajuste salarial para 2018 con DDO.
- En conjunto con la CNSC y la DEP se elaboró el proyecto de decreto que reglamenta el D.L 894/17 sobre empleo público para la paz.
- Se elaboraron las circulares externas y conjuntas para dar cumplimiento a puntos de los acuerdos de negociación colectiva con las organizaciones sindicales de 2013, 2015 y 2017.

**Gráfica. Decretos expedidos 2014 a 2018**

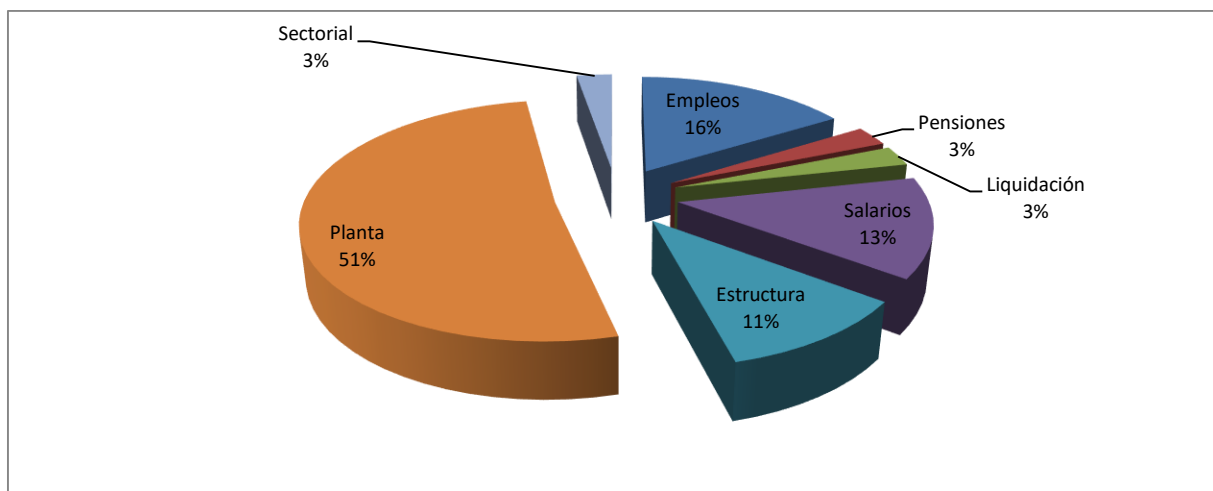


Fuente: Dirección Jurídica – Función Pública (Mayo, 2018)

\*Desde agosto de 2014

\*\* Con corte a 29 de mayo de 2018

Gráfica 2. Decretos expedidos en 2014 por materia



Fuente: Dirección Jurídica – Función Pública (Mayo, 2018)

En cuanto a la **defensa jurídica**: la Dirección Jurídica ha tenido varios reconocimientos especiales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a Función Pública por la oportuna y adecuada Formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

Tabla. Gestión de defensa jurídica desde el año 2014 hasta 2018

Tipo de acción/proceso	2014	2015	2016	2017	2018*
Acciones contractuales	1	1	1	1	1
Acción de cumplimiento	1	2	2	0	2
Acciones de grupo	8	11	10	11	11
Acciones populares	5	3	3	3	4
Nulidad	112	76	91	90	95
Nulidad y restablecimiento	148	175	206	219	210
Nulidad por inconstitucionalidad	9	7	7	9	10
Recursos de revisión	2	1	2	2	2
Reparación directa	22	19	16	6	7
Laborales	6	8	10	23	23
Acciones públicas inconstitucionalidad	38	0	15	39	27
Procesos ejecutivos	0	0	1	2	2
Conflictos de competencias	0	0	0	1	0
Subtotal	352	303	364	406	394
Acciones de tutela	394	213	138	153	91**
<b>Total</b>	<b>746</b>	<b>516</b>	<b>502</b>	<b>559</b>	<b>486</b>

Fuente: Dirección Jurídica – Función Pública (Mayo, 2018)

\*Con corte a 31 de abril de 2018

\*\*Con corte a 30 de mayo de 2018

### Frente a la asesoría y negociación colectiva:

- Ha participado en conjunto con el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo exitoso de 3 negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales de servidores públicos en 2013, 2015 y 2017, que culminaron con la suscripción de sendos acuerdos únicos nacionales y que han beneficiado a 1.200.000 servidores públicos.
- Gracias a los tres acuerdos suscritos en el periodo 2010-2018 se han mejorado sustancialmente las condiciones laborales de los empleados públicos.
- Se ha participado en los procesos de asesoría integral a las entidades tanto del orden nacional como territoriales, en temas relacionados con la administración de personal al servicio del Estado, así como en materia de negociación colectiva.
- Ha acompañado el proceso de incorporación de los servidores del extinto DAS en la Fiscalía General de la Nación, la Policía Nacional, Migración Colombia, UNP, Defensa Civil, y quienes fueron desvinculados de la Contraloría General de la República, para garantizar el respeto de sus derechos y condiciones laborales.

De otro lado en cuanto a la labor de Proyectos especiales , desde 2015 se diseñó el Gestor Normativo, que es una herramienta tecnológica que permite la consulta de las normas, jurisprudencia y conceptos relevantes en temas de función pública.

En el año 2018 se inició con un diagnóstico del Gestor Normativo, para efectos de verificar el número de documentos incluidos, Además, se han elaborado 9 boletines y el manual del usuario; finalmente, se diseñó el botón “Ayúdanos a mejorar el gestor Normativo”, con el fin de generar un espacio para recibir sugerencias de los usuarios frente a los documentos publicados en el gestor normativo, revisando la pertinencia de las sugerencias y emitiendo respuesta a las mismas.

Actualmente, en el Gestor Normativo se encuentran incorporados los siguientes documentos:

Tipo de documento	Total*
Leyes	1556
Decretos	7074
Acuerdos	163
Directivas	74
Circulares	152
Resoluciones	147
Estatutos sociales	7
Actos legislativos	53
Documentos Conpes	2
Documentos de relatoría	18
Constitución Política	10
Conceptos	2.161
Conceptos marco	8
Conceptos Sala de Consulta	635
Sentencias	3619
Total	15679

Fuente: Dirección Jurídica – Función Pública (Mayo, 2018)

\*Con corte a 30 de mayo de 2018

Desde 2016 ha diseñado e implementado el Modelo de Gestión Jurídica que permite prestar el servicio de una manera eficiente, garantizando la legalidad de los actos administrativos, reduciendo términos de respuesta en la atención de consultas jurídicas y ejerciendo la defensa jurídica de acuerdo con la política de prevención del daño antijurídico.

La Dirección Jurídica ha participado activamente en la elaboración y revisión de las normas en el proceso de implementación de los acuerdos de paz (2015 a 2018) y la nueva institucionalidad en materia de agricultura, desarrollo rural y tierras (2015).

También ha participado activamente en la reforma del sector de agricultura y desarrollo rural, concretamente en la creación de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y su planta de personal, la

creación de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) y su planta de personal, el proceso de liquidación de INCODER, la creación de la Agencia de Renovación Territorial (ART), el Consejo Superior de Ordenamiento del Suelo Rural, el Consejo Superior de la Administración para la Restitución de Tierra, modificación de la estructura del Ministerio de Agricultura, la supresión de empleos de la planta de personal de INCODER e incorporación directa en Agencias ADR y ANT, creación de la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio establecida (ART), creación de la planta temporal de la Agencia Nacional de Tierras, modificación a la Planta de Personal del MADR y creación de la Planta Temporal de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Se participó además en la revisión de la naturaleza jurídica de las entidades para actualizar el Manual de estructura del Estado interactivo que se lanzó el 2 de mayo/18. Con el apoyo del Grupo de EVA y los aportes de todas las Direcciones Técnicas se lanzó el link con los formatos de administración pública en el portal de EVA en donde se pueden consultar los formatos de los actos administrativos más utilizados en la administración pública, actualizado con las normas vigentes en temas de: provisión de empleos, prestaciones sociales, situaciones administrativas, retiro del servicio, remuneración, organización y planta de personal y otros, que se lanzó el 30 de marzo/18.



Por último, ha apoyado los procesos meritocráticos para conformar la terna por parte del Presidente de la República del Fiscal General de la Nación y de los Magistrados de la Corte Constitucional y los procesos de elección de personeros, así como los equipos transversales de jefes de oficinas jurídicas – liderado por Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República- y de coordinadores de defensa jurídica – liderado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

## Logros

- 2.809 procesos judiciales atendidos en el periodo 2014-2018
- Reconocimientos especiales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a Función Pública por la oportuna y adecuada Formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
- Éxito procesal en el 93,44%, sin condenas patrimoniales en contra del Función Pública en este cuatrienio.
- 119 Comités de Conciliación y Defensa Judicial desde 2014 hasta la fecha
- 32.006 conceptos desde 2014 a la fecha

Materia/año	2014	2015	2016	2017	2018
Bienestar social y Capacitación	3	6	4	9	0
Empleos	1540	1765	2391	1607	582
Entidades	46	6	165	216	81
Inhabilidades e incompatibilidades	1401	1431	1683	1240	452
Jornada Laboral	216	70	377	308	96
Negociación Colectiva	1	0	25	15	14
Prestaciones Sociales	544	448	758	1697	266
Remuneración	2095	771	1535	1048	243
Retiro del servicio	94	58	380	118	70
Situaciones administrativas	1133	1328	877	773	272
Varios	260	350	693	0	0

Contencioso Administrativo	0	230	103	30	13
Manual funciones	0	24	0	0	0
Planta personal	0	0	3	0	0
Ley disciplinaria	0	0	14	16	3
Control interno	0	0	0	7	2
<b>Total</b>	<b>7333</b>	<b>6487</b>	<b>9008</b>	<b>7084</b>	<b>2094</b>

- Elaboración y actualización de 7 cartillas: Guía de Administración Pública-Prima Técnica de empleados públicos versión 4; Abc Ley de Garantías - Restricciones en la nómina y en la contratación estatal con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República; Guía de Administración Pública - Régimen de inhabilidades para cargos de elección popular, versión 2; Guía de Administración Pública - Régimen de incompatibilidades para cargos de elección popular, versión 2; Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas, versión 2; Guía de Administración Pública - Conflictos de interés de servidores públicos, versión 2; Guía de administración pública: régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial; y Guía de administración pública: régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden nacional.

## Retos

- La Dirección Jurídica de Función Pública es reconocida y valorada no solo entre los servidores de las demás dependencias de Función Pública que acuden a ella todos los días en busca de una respuesta, una orientación o material de apoyo en su labor, sino por los servidores y ciudadanos. Esto se ha logrado a través de acciones concretas de orientación jurídica, expedición de normas, instrumentos y conceptos jurídicos de alta visibilidad e impacto y generando confianza a través de una relación de colaboración y soporte al consultante, independientemente de que sea una entidad del orden nacional, territorial o un usuario interno. Por esta razón, el reto más importante es mantener la fortaleza jurídica y credibilidad que tradicionalmente ha caracterizado a la dependencia.
- Debe darse continuidad a dos proyectos que se encuentran en proceso: la consolidación del modelo de gestión jurídica y la actualización constante del gestor normativo.
- Un gran reto para la Dirección es disminuir el número de días para la atención de conceptos jurídicos.

## • Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Tras un análisis de competencias del Departamento, en especial de las derivadas de los mandatos de democratización de la administración pública establecidos en la Ley 489 de 1998, las Leyes Anti trámites y de nuevas tareas asignadas por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) y el Estatuto de Participación Ciudadana (ley 1757 de 2015), así como de una juiciosa alineación con el nuevo modelo de gestión de la entidad, se crea la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano – DPTSC (Decreto 430 del 8 de marzo de 2016).

Así las cosas, esta Dirección integra el diseño y la adopción de las políticas encaminadas a mejorar la relación del Estado colombiano con los ciudadanos, complementando de esta manera la misión de Función Pública de “contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores”.

### Análisis de la dependencia

Derivado de una reestructuración a costo cero, el equipo de la Dirección se conformó con las personas que manejaban los temas de publicación y racionalización de trámites de la antigua Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites y de las personas encargadas de la política de rendición de cuentas y control social de la Dirección de Empleo Público.

Al ser una dependencia nueva, asumir el reto de liderar, como lo indica su nombre, las políticas de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, ha implicado el desarrollo de estrategias para fortalecer la definición de lineamientos cada vez más claros y completos que ayuden a las demás entidades a implementar y monitorear dichas políticas, así como de estrategias internas orientadas a generar mayores capacidades de los servidores que la integran, tanto en el conocimiento técnico de los temas a cargo, como en su interacción con otras entidades, servidores y ciudadanos.

Dada la importancia de las políticas lideradas, durante los dos años y medio transcurridos desde su creación, la Dirección de Participación ha asumido las metas que se le asignaron a Función Pública en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, en temas tales como la mejora de trámites y la administración del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT, la formación de veedores ciudadanos y el fortalecimiento de la rendición de cuentas. Igualmente, en este tiempo se han asumido nuevas responsabilidades de importante relevancia de nivel nacional tales como el diseño y puesta en marcha del Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz, la simplificación de reportes de entidades territoriales a la Nación, el liderazgo de la política de integridad en el Estado Colombiano, la coordinación de la participación de Función Pública en la Alianza de Gobierno Abierto, entre otros.

### **Funciones de la dependencia**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, entre las funciones más importantes de la dependencia se encuentran las de proponer, diseñar, ejecutar y evaluar cinco políticas de relación Estado - ciudadano, integradas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, como son: (1) participación ciudadana y rendición de cuentas, (2) transparencia en gestión pública, (3) racionalización de trámites, (4) integridad y (5) servicio al ciudadano.

Además, esta dependencia debe cumplir con otras funciones asignadas a Función Pública, fundamentales para su rol en la institucionalidad Estatal colombiana como lo son:

- Formación de veedores en control social, obligación derivada del mandato de la Ley de Veedurías (Ley 850 de 2003)
- Revisión y emisión de concepto de aprobación o negación de los nuevos trámites que se crean en el Estado colombiano, obligación derivada de las leyes anti trámites (Ley 962 de 2005 y Decreto Ley 019 de 2012)
- Administración y publicación de los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las entidades en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, obligación derivada de las Leyes Anti trámites y del decreto reglamentario de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información.

### **Equipo de trabajo de la dependencia**

Para enfrentar los retos del nuevo modelo de gestión de Función Pública y gestionar las funciones de la DPTSC, se conformaron dos grupos de trabajo: i) el de Análisis y Política, encargado de diseñar las herramientas e instrumentos de política, así como los análisis necesarios para fortalecer la implementación de los temas a cargo, el cual está conformado por 1 coordinador y 3 profesionales; y ii) el de Asesoría y Gestión, encargado de acompañar a las entidades del Estado en la implementación de las políticas e instrumentos definidos por el primer grupo.

Inicialmente el grupo de Asesoría & Gestión estaba conformado por 1 coordinador, 2 profesionales en provisionalidad y 15 profesionales pertenecientes a la planta temporal del proyecto de políticas públicas nacional; no obstante, para el 2018 dicha planta temporal se tuvo que reducir en un 46.6% por lo cual actualmente el grupo está conformado por 10 profesionales.

Asimismo, la Dirección cuenta con dos asesoras del director, encargadas de liderar dos líneas transversales del área: las políticas de participación y transparencia, y la mejora de trámites y del servicio al ciudadano.

### **Gestión y avance de la dependencia**



En el marco de las funciones delegadas, desde su creación y hasta el fin del segundo periodo de gobierno Santos, Función Pública a través de esta Dirección se trazó tres retos principales:

1. Liderar el diseño e implementación de políticas y lineamientos que permitan involucrar a la ciudadanía, de forma activa, en las cuatro fases del ciclo de la gestión pública:
  - diagnóstico de necesidades
  - formulación de políticas, planes y programas
  - ejecución, colaboración y solución de problemas
  - seguimiento, evaluación y control de la Gestión Pública
  
2. Definir e institucionalizar un modelo de abordaje integral orientado a mejorar la relación de los ciudadanos con el Estado a través de:
  - la promoción de la transparencia y el acceso a la información
  - la mejora de los trámites y procedimientos de las entidades para los ciudadanos
  - el fortalecimiento de la rendición de cuentas y la atención de las peticiones de los ciudadanos
  - la activación, aprovechamiento y consolidación de espacios de participación ciudadana
  
3. Fortalecer las herramientas para fomentar la integridad pública, entendida a partir de un análisis sobre la interacción que deben tener las entidades públicas, los servidores y los ciudadanos para fomentar la confianza de los colombianos en el Estado. A la anterior conceptualización se le denominó como el “triángulo de la integridad” (Figura 1), central a las políticas que lidera esta Dirección.

Para cada uno de los retos definidos por la Dirección de Participación, así como para el cumplimiento de las obligaciones expresas trazadas por las normas nacionales, se han diseñado instrumentos normativos y de política, análisis de información y datos, y asesorías a las entidades del Estado.

En el marco de lo descrito anteriormente, uno de los primeros hallazgos que se evidenció fue la ausencia de reconocimiento, por parte de las entidades, de la presencia de acciones encaminadas al cumplimiento de estas políticas en las cuatro fases del ciclo de la gestión. Para contrarrestar esto, se elaboraron un total de 30 productos de análisis y política (entre lineamientos, guía, decretos y resoluciones).

De forma transversal, y como primeros pero muy significativos avances a la política de integridad, se efectuó en coordinación con el Grupo de Cambio Cultural de la Dirección General, el proceso de elaboración del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano. Adicionalmente, y en el marco de las recomendaciones del Estudio de Integridad elaborado por la OCDE, actualmente esta Dirección se encuentra desarrollando la actualización de la Guía para la identificación, reporte y manejo de potenciales y reales conflictos de intereses, de la mano de la Dirección Jurídica.

## Logros

- 42.241 trámites inscritos en el SUIT, aumentando la disponibilidad de información clara y verás para los ciudadanos
- 48 trámites aprobados, asegurando la calidad y legalidad de los mismos
- 4.570 multiplicadores formados en control social a la gestión pública
- 98% de entidades de la rama ejecutiva del orden nacional cumpliendo con el componente de rendición de cuentas, en el marco de la Estrategia de Democratización de la Administración Pública
- 1.122 trámites racionalizados, superando la Megameta del presidente de racionalizar 800 en el cuatrienio 2014 – 2018
- Decreto 270 de 2017 “Participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación”
- Decreto 1166 de 2017 “Presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”
- Guía sobre orientaciones para promover la participación ciudadana en los procesos de diagnóstico y planeación de la gestión

- Guía metodológica para la racionalización de trámites
- Metodología de cálculos de ahorros ciudadanos y para entidades por efectos de simplificación de trámites
- Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque de derechos humanos y paz
- Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz
- Actualización de 8 módulos del Plan Nacional de Formación para el Control Social y elaboración de 2 nuevos para un total de 13 módulos de formación
- Inventario y caracterización de los reportes que las entidades territoriales deben presentar a Nación (para uso externo)
- Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz, diseñado por la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, con el cual Función Pública logró agrupar todos los compromisos derivados del acuerdo y todos los responsables de los mismos,

## Retos

- Por ser una dependencia joven y en proceso de encontrar un punto de equilibrio entre la definición de lineamientos y promover su implementación por parte de las entidades sujetas de aplicación de las políticas a cargo, todavía se vislumbran muchos retos, para la consolidación de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.
- Liderar el diseño e implementación de políticas y lineamientos que permitan involucrar a la ciudadanía de forma activa en el ciclo de la gestión pública, esto implica documentos de política que se diseñan, diagnóstico y miradas diferenciadas de los problemas y de las necesidades que se quieren abocar, teniendo en cuenta las especificidades de los territorios y de los destinatarios.
- Continuar el fortalecimiento operativo de la Dirección en su relacionamiento con otras entidades que desarrollan acciones en temas comunes, aprovechando la coordinación del Modelo Integrado de Planeación y del Consejo de Gestión y Desempeño Institucional, como instancia donde se pueden llevar a consideración los asuntos más relevantes que requieren intervención alineada por parte del Gobierno nacional de manera articulada. Ejemplo de lo anterior, trámites de alto impacto, temas sensibles en materia de participación ciudadana, promoción de la transparencia y del derecho de acceso a la información, entre otros.
- Identificar los mejores espacios para divulgar información y generar escenarios de diálogo y contar con una herramienta que ponga todo en blanco y negro y oriente, no solo a las entidades sino a la ciudadanía, sobre qué se debe rendir cuentas, quienes deben hacerlo y cómo, que sirva para un adecuado ejercicio del control social y de participación ciudadana.
- Promover el ejercicio de rendición de cuenta en las entidades responsables de la implementación y seguimiento de las acciones de paz.
- Definir e institucionalizar una estrategia integral orientada a mejorar la relación de los ciudadanos con el Estado.
- Avanzar en el diseño de indicadores de efectividad de las herramientas elaboradas por el equipo de AyP frente al avance de las políticas. Diseñar métodos de evaluación que capten aspectos cualitativos, que permitan una aproximación más profunda al impacto de las políticas en términos de su eficacia, eficiencia, mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, la generación de confianza entre estos y el Estado y la profundización de la democracia.
- Evaluar el impacto de las políticas a cargo de la Dirección a partir del reconocimiento y divulgación de buenas prácticas que puedan mostrar los beneficios resultantes de la participación ciudadana, de la transparencia y de la petición y rendición de cuentas en el proceso de formulación, seguimiento e implementación de planes y programas.
- Continuar con el fortalecimiento del banco de prácticas, con testimonios y cifras.
- Fortalecer las herramientas y la institucionalidad para fomentar la integridad pública
- Utilizar las recomendaciones del Estudio de Integridad efectuado por la OCDE como legitimación de la importancia de continuar abordando el tema.
- Finalmente, uno de los retos que tiene la política de integridad es entenderse como uno de los motores del MIPG.
- Fortalecer el equipo de trabajo de la dirección y sus capacidades respecto a los temas a cargo:
- Uno de los avances más especiales en esta materia es que tanto el código de integridad como la actualización de la guía para identificar, declarar y gestionar conflictos de intereses se han basado en
- Apropiar en los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales el concepto de participación ciudadana asociado a cada fase del ciclo de la gestión pública y no limitarlo al tema de rendición de cuentas.

- Diseñar e implementar una estrategia territorial que permita avanzar en la implementación de las políticas de la Dirección y lograr mejoras efectivas en el acceso a derechos de los ciudadanos de territorio a sus derechos.
- Potenciar la racionalización de trámites en territorio a partir de ejercicios juiciosos de caracterización ciudadana y construir una base de buenas prácticas replicables
- Adoptar la metodología de costos administrativos de trámites como elemento obligatorio en la aprobación de nuevos trámites, así como el control previo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto a la disponibilidad de recursos y costeo.
- Fortalecer la implementación de la política de racionalización de trámites por parte de los particulares que ejercen función pública

## • Dirección de Gestión del Conocimiento

La Dirección de Gestión del Conocimiento - DGC se creó en el año 2016 en respuesta a la necesidad de contar con una dependencia que se encargara de la consolidación, organización y sistematización de la generación e implementación del conocimiento en el quehacer misional de Función Pública.

De acuerdo con el decreto 3430 de 2016 sus principales funciones consisten en impulsar dinámicas de generación, captura, instrumentalización, distribución interna, aplicación, evaluación, mejoramiento, difusión externa del conocimiento relacionado con las políticas públicas a cargo de Función Pública, además de definir metodologías y herramientas para el diseño e implementación de las políticas públicas a cargo de Función Pública, junto con apoyar el desarrollo de las competencias necesarias para la generación de conocimiento y valorar el que se origine en otras entidades públicas, privadas o en la academia.

### Análisis de la dependencia

A partir de 2014 y teniendo en cuenta que el conocimiento siempre ha sido el activo más valioso de Función Pública desde su creación en 1958, no sólo por el carácter técnico que le otorga la naturaleza jurídica de departamento administrativo sino por la amplia variedad de conocimientos que hacen parte de su accionar: estructura del estado y de las organizaciones que lo integran, teoría política, derecho administrativo, entre otros, se evidenció la necesidad de incluir la gestión del conocimiento como un elemento transversal al desarrollo de la actividad misional de la entidad.

Adicionalmente, se llevó a cabo un diagnóstico del funcionamiento de Función Pública, que permitió notar que la entidad había desarrollado sus actividades en el marco de un modelo de gestión de demanda marcado por un principio de atención reactivo, en el que primaba un proceso de atención individual y desarticulado de las políticas institucionales, sectoriales y/o transversales. Esta dinámica trajo consigo importantes re-procesos que no permitieron capitalizar las curvas de aprendizaje y generar un saber hacer común de Función Pública, disponible a las entidades del Estado en general.

Para solucionar dicha problemática, en principio se pensó en el establecimiento de una ruta de gestión del conocimiento para el Sector Función Pública, tomando en consideración las experiencias exitosas que en esta materia se han puesto en marcha en el sector público colombiano, a partir de las cuales se pondrían en marcha una serie de estrategias que buscaban, entre otros:

- Definir grupos de trabajo al interior de las Direcciones misionales de Función Pública responsables de liderar los temas definidos como prioritarios.
- Buscar una mayor articulación con la ESAP para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Trabajar en la construcción académica de la historia institucional de la Función Pública a partir de la Constitución de 1991.
- Trabajar en la promoción y difusión de la cultura investigativa al interior de Función Pública.

Esta visión inicial permitió dar origen a una nueva concepción de operación por procesos y por temas que llevaron a Función Pública, a través de un grupo multidisciplinario liderado por la Oficina Asesora de Planeación, a crear un nuevo modelo de operación que incorpora una estructura matricial que, entre otras cosas, asegura el ciclo de generación-captura-instrumentalización-difusión-aplicación en combinación con el ciclo de evaluación-mejora-difusión de su quehacer misional. Este nuevo modelo de operación parte de un enfoque de oferta, basado en los siguientes principios:

- **Principio de orientación a los grupos de valor:** Las actuaciones se dirigirán a resolver las necesidades o problemas de los grupos de valor (entidades del orden nacional y territorial, servidores públicos y ciudadanos) en el cumplimiento de la misión respectiva. La FP orientará preferentemente sus acciones a partir de un entendimiento de sus grupos de valor identificando sus características, el entorno y el nivel de desempeño, sus fortalezas y los espacios de oportunidad de mejora.
- **Principio de atención integral:** la FP desarrollará su labor misional bajo una visión integral, que cubre todo el ciclo de relación con los grupos de valor. Esto significa: 1) entender de manera sistémica y continua los grupos de valor y proveer soluciones que mejoren el desempeño de las entidades, el desarrollo de los servidores, la participación y democratización de los ciudadanos; 2) generar un portafolio de productos y servicios ajustados a las curvas de valor particulares de cada grupo y subgrupos (segmentos); 3) resolver problemas o necesidades de los grupos de valor; 4) evaluación ex post, éste principio parte de la premisa que hay que resolver problemas y necesidades, y no sólo atender requerimientos.
- **Principio de atención basado en oferta:** La FP privilegiará su atención a los grupos de valor basado en la valoración que haga y que se reflejará en su Plan de Atención Integral (PAI). Si bien los grupos de valor seguirán haciendo requerimientos, estos en lo posible deben transformarse en una actuación basada en la oferta, servicios virtuales y autoservicio. En caso indispensable se atenderá el requerimiento bajo la política consignada aquí.
- **Principio de mejora en el desempeño de entidades:** Toda acción de la Función Pública debe contribuir a mejorar el desempeño de las entidades, el desarrollo de servidores públicos, la democratización y la transparencia para los ciudadanos y estará basado en los acuerdos de nivel de servicio (ANS), nivel de desarrollo (ND) o nivel de participación (NP).
- **Principio de evaluación ex ante y ex post:** toda actuación por parte de la Función Pública, debe identificar el estado inicial (ex ante) en que se encuentra el grupo de valor y se entiende cerrada al medir el estado final (ex post), posterior a la actuación de la Función pública.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que Función Pública no contaba con una estructura formal que se dedicara a la consolidación, organización y sistematización de la generación e implementación del conocimiento en su quehacer misional y de la identificación y valoración de las entidades que permitan planificar una acción eficiente e integral, en el año 2016 se modificó la estructura del Departamento y se creó una dirección que por un lado se encarga de la gestión del ciclo de conocimiento de la entidad y por otro define y coordina las acciones integrales en los servicios de oferta de Función Pública.

Esta labor se enfocó en el desarrollo de capacidades específicas, un centro de dirección y coordinación, del nivel de dirección técnica, que pudiera ejercer un liderazgo frente a las demás direcciones técnicas funcionales actuales, con un rol transversal para coordinar temáticas de punta y que al mismo tiempo lograra instrumentalizar el conocimiento para mejorar la capacidad propia y de los grupos de valor atendidos

Tabla. Integrantes del Equipo de la Dirección de Gestión del Conocimiento.

<i>Cargo</i>	<i>Nombre</i>
Director 2015-2017	Diego Alejandro Beltrán
Directora ( e) 2018	Juliana Torres
Profesional Especializado (1)	Sebastián Peña
Contratistas (2)	Carolina Mogollon Ivan Ortiz

### Equipo de trabajo de la dependencia

Desde su creación la dirección cuenta con 2 cargos de planta, el de director técnico y el de profesional especializado. Por su parte, ha contado con personal de apoyo vinculado a través de contratos de prestación de servicios. En el año 2016 contaba con 4 contratistas por Prestación de Servicios, en 2017 con 5 contratistas y en 2018 cuenta con 2 contratistas.

Es importante resaltar que la Dirección de Gestión del Conocimiento soporta su gestión de análisis, investigación y diseño de productos y herramientas a través de los grupos de análisis y política, los cuales están conformados de la siguiente manera: las direcciones técnicas cuentan con un promedio de 4 integrantes por grupo, la Oficina Asesora de Planeación cuenta con 2 personas y la Oficina de las Tecnologías de la Información y la Secretaría General cuentan con 1 persona cada una de ellas.

### Gestión y avances de la dependencia

Con el objetivo de lograr una hoja de ruta para la implementación de acciones concretas se diseñó un sistema de 4 ejes que permite hacer un diagnóstico y definir las acciones de implementación de mecanismos de gestión del conocimiento. El primer eje se relaciona con las acciones de investigación, innovación, experimentación que permiten que el conocimiento se genere en la entidad.

El segundo eje reúne las acciones de compartir y difundir el conocimiento tanto al interior de la entidad como hacia fuera. Esto implica promover actividades donde los servidores públicos puedan aprender de los demás, adquieran conocimiento en diferentes espacios y puedan replicar sus experiencias.

Por su parte, el tercer eje promueve las actividades relacionadas con el análisis de datos, consolidación de la información, la visualización de tendencias y de grandes volúmenes de datos que permitan obtener nuevas perspectivas y retroalimentar mejor los procesos de toma de decisiones. Finalmente, el cuarto eje se refiere al uso de herramientas tecnológicas para almacenar y distribuir el conocimiento tanto entre los servidores de la entidad como hacia los grupos de valor.

En cada uno de los ejes de la gestión del conocimiento, se implementaron una serie de acciones al interior de Función Pública. A continuación, se resumen algunas de ellas:

#### **Generación y producción de conocimiento: en cuanto a este eje se puede resaltar:**

- Elaboración de más de productos que reflejan las maneras de adelantar actividades de investigación, innovación y desarrollo de las políticas a cargo de Función Pública.
- Generación de documentos de análisis sobre diferentes temas y desde diferentes perspectivas que promueven discusiones y abren espacios de conversación sobre las políticas relacionadas con la gestión pública en el marco del estado del Estado.

#### **Compartir y difundir, con respecto a este eje se avanzó en:**

- Sesiones de discusión y co-creación de soluciones a retos sobre la misionalidad de la entidad.
- Coordinación de encuentros de gestión del conocimiento
- Participación y organización de presencias y escenarios internacionales para presentar tanto la gestión del conocimiento en Colombia como las políticas relacionadas con la gestión por procesos y la modernización del Estado

- Talleres pedagógicos para difundir las herramientas de la entidad y fortalecer las capacidades de asesoría
- Acompañamiento entidades públicas en el montaje de la gestión del conocimiento
- Participación en diferentes sesiones de innovación para consolidar este enfoque en el sector público en coordinación con el DNP y Mintic

**Analítica institucional: en este tema se puede resaltar:**

- Generación de gráficas de correlación en diferentes dimensiones relacionadas con gestión pública que se incluyeron en el informe de comparación CLAD y OCDE
- Generación conjunta con la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) de 11 visualizaciones sobre la caracterización de información en temas clave de Función Pública, como: Número de entidades de orden nacional y territorial, empleo público, trámites, meritocracia, MIPG.
- Trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) para la generación de 1 protocolo de gestión de la información que produce o administra Función Pública.
- Promoción de la cultura del dato en Función Pública a través de talleres y sesiones pedagógicas
- Definición de 1 sistema de indicadores para medir la gestión del conocimiento en las entidades públicas

**Herramientas de uso y apropiación: se mencionan los siguientes avances:**

- Creación del sitio web de gestión del conocimiento
- Elaboración del mapa de conocimiento de la entidad en su versión inicial
- Participación en el montaje del CRM de Función Pública definiendo requerimientos y características del sistema
- Participación en la definición del módulo de business intelligence –BI- del SIGEP II

La DGC como líder de los grupos de AyP: desde la creación de la Dirección se establecieron reuniones periódicas con los grupos de AyP para discutir los productos a cargo de cada una de las direcciones, además de reforzar las capacidades de sus integrantes en cuanto a escritura, manejo y análisis de la información. Hasta la fecha de presentación del presente informe se ha llevado a cabo un total de 70 sesiones de AyP.

En el año 2016 se llevaron a cabo 36 sesiones de AyP donde se presentaron y discutieron diversos temas tanto de construcción de capacidades como de política de cada dirección. Para 2017 se adelantaron 24 sesiones con el mismo propósito, contando con una semana que se denominó de inmersión y en la cual se invitaron a distintos expositores que presentaron temas de interés de los grupos AyP. La semana de inmersión tuvo como objetivo definir una serie de productos a finalizar durante el mes siguiente a la misma.

El inventario de productos se presentó en sesión de comité directivo donde cada coordinador hizo una exposición de los logros durante el mes. Como balance de la gestión de los grupos de AyP y la coordinación de la DGC, se adelantaron varias sesiones durante las 2 primeras semanas de febrero de 2018.

En estas sesiones se presentaron productos en diferentes categorías que incluyeron documentos, herramientas, información, medición de incidencia y los productos que se elaboraron en el marco del convenio con Colciencias que se detalla más adelante. El total de productos desarrollados asciende a 165, sin contar aquellos relacionados con el convenio de Colciencias.

Adicionalmente, se llevaron a cabo 2 espacios de diálogo de saberes en torno a las capacidades fortalecidas y su relación con los productos.

Encuentros de gestión del conocimiento: como parte del eje compartir y difundir, se organizaron 2 encuentros de gestión del conocimiento, con la participación de entidades del nivel nacional y territorial.

El 15 y 16 de noviembre de 2016 se llevó a cabo el Primer Encuentro de Gestión del Conocimiento para el Sector Público. El Evento fue desarrollado en conjunto con el Ministerio de Educación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y contó con seis (6) grandes paneles conformados por veintiún (21) panelistas de doce (12) entidades privadas y nueve (9) entidades públicas.

El Encuentro contó con el apoyo de expositores de universidades y entidades que presentaron la visión y la experiencia académica y técnica de la gestión del conocimiento. Este evento contó con la participación de 260 personas.

Del 30 al 1 de noviembre 2017 se llevó a cabo el Segundo Encuentro de Gestión del Conocimiento liderado por Función Pública en compañía del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

El objetivo del Encuentro fue compartir experiencias y desarrollar talleres prácticos relacionados con la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación para facilitar su implementación por parte de las entidades públicas del orden nacional y territorial. Así mismo, fomentó la aplicación de estrategias, modelos, experiencias, buenas prácticas, programas y proyectos relevantes a la dimensión, desarrollados por parte de universidades, centros de investigación, centros de pensamiento, organismos de cooperación, organizaciones no gubernamentales y empresas privadas, a nivel nacional e internacional.

Durante los 3 días del evento se llevaron a cabo 4 paneles, 16 exposiciones magistrales y 17 talleres, con la participación de 409 personas de 38 entidades asistentes.

Proceso editorial: la Dirección de Gestión del Conocimiento viene fortaleciendo el proceso editorial de la entidad y las capacidades de redacción de los servidores de Función Pública para el posicionamiento de sus publicaciones, con miras a consolidar estándares de calidad en la producción escrita de los servidores. Todo lo anterior se puede evidenciar en el proceso de revisión y corrección de estilo de 43 documentos que han hecho parte del cronograma de publicaciones (ABC de situaciones jurídicas, Informe de Ley de Cuotas, entre otros), algunos de los cuales ya se encuentran en la página web de Función Pública.

Además, se ha trabajado de manera conjunta con los integrantes del grupo de Análisis y Políticas (AyP) en la producción y edición de 18 notas de gestión de conocimiento. Algunas de ellas fueron publicadas en la Red de Servidores Públicos y otras en el Boletín Sirvo a mi país. Se enmarcaron en temáticas misionales y técnicas de la entidad.

Convenios para impulsar la consolidación de la gestión del conocimiento : Atendiendo el reto de aumentar la confianza de la ciudadanía en la administración pública y en los servidores públicos, Función Pública, Colciencias y el Fondo Nacional de Financiamento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación Francisco José de Caldas suscribieron el convenio N.º 779 de 2016, cuyo objetivo es el mejoramiento continuo de la gestión de las entidades públicas, nacionales y territoriales, y el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado.

A través de dicho convenio se desarrolló la contratación de la empresa Ledfish S.A.S. con el objetivo de fortalecer el conocimiento y las capacidades entre los grupos de valor, en materia de gestión pública en Colombia, a partir del desarrollo de estrategias de comunicación y la creación e implementación de herramientas visuales innovadoras para la apropiación del conocimiento. El proyecto incluyó 92 herramientas, encaminadas a difundir y apropiar de manera efectiva el conocimiento que es producido por la entidad. De estas herramientas, más del 50% corresponden a productos relacionados con el MIPG, teniendo en cuenta el cambio que significó la actualización del anterior modelo para las entidades del orden nacional y territorial.

Es importante resaltar que desde el lanzamiento del MIPG, la Dirección de Gestión del Conocimiento llevó a cabo 21 asesorías a entidades del orden nacional y territorial (ver anexo #) en apoyo a la implementación de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación del MIPG. En estas sesiones se presentaron lineamientos sobre la gestión del conocimiento y la innovación y se resolvieron inquietudes sobre la implementación de acciones en dicha materia.

El estado del Estado: en el marco del proyecto “El estado del Estado” se elaboraron 6 documentos de análisis de balance y prospectiva que no se circunscriben a los tradicionales informes de gestión, sino que permiten dar una mirada más estratégica y contextualizada de los temas de competencia de Función Pública y especialmente de las capacidades de la Gestión Pública en el marco del componente de Buen Gobierno del Plan Nacional de Desarrollo “Todos por un nuevo país: 2014-2018”.

De igual forma, el 16 de abril de 2018 y con miras a presentar un balance de las políticas de buen gobierno, se llevó a cabo El Foro Internacional El estado del Estado: nuevos retos, miradas innovadoras, con la presencia del Presidente de la República, Juan Manuel Santos Calderón y más de 450 asistentes entre los que destacan expertos de la comunidad académica, ministros, tomadores de decisiones, diseñadores de política y en general servidores públicos.

En el foro, cuya duración fue de 1 día, se abordaron los desafíos que enfrenta la administración pública con miras a adoptar herramientas que permitan enfrentar un contexto altamente cambiante soportado en un mundo cada vez más digital y una nueva ciudadanía. Así mismo, se abordaron temáticas tan relevantes como un nuevo enfoque en el servicio público, la confianza ciudadana como meta de la acción del Estado y la gestión pública en el siglo XXI: de los resultados hacia el bienestar.

## Logros

- Elaboración de más de 200 productos sobre las diversas maneras de investigación, innovación y desarrollo de las políticas.
- Elaboración de 1 documento de análisis comparativo de Colombia frente a los países miembros del CLAD y los miembros de la OCDE con respecto al tamaño del Estado, medida en términos de gasto público general y correlacionándolo con valoraciones de competitividad y transparencia.
- Desarrollo de 2 caracterizaciones de grupos de valor, una en 2016 y otra en 2017.
- Consolidación de 2 planes de acción integral –PAI- para una mejor acción sobre los grupos de valor en el año.
- Elaboración de 4 ponencias en temas relacionados con gestión del conocimiento.
- Cerca de 70 sesiones de discusión y co-creación de soluciones a retos sobre la misionalidad de la entidad.
- Desarrollo de 2 encuentros de gestión del conocimiento al que asistieron más de 400 personas que representaban cerca de 60 entidades públicas, privadas y a la academia. Los eventos se hicieron en los años y, generaron una actividad importante en las redes sociales y posicionaron a Función Pública como la líder del tema en el sector público.
- Participación de la DGC en 4 escenarios internacionales para presentar tanto la gestión del conocimiento en Colombia como las políticas relacionadas con la gestión por procesos y la modernización del Estado
- Elaboración de 4 talleres pedagógicos para difundir las herramientas de la entidad y fortalecer las capacidades de asesoría
- Acompañamiento a 21 entidades públicas en el montaje de la gestión del conocimiento
- Participación en diferentes sesiones de innovación para consolidar este enfoque en el sector público en coordinación con el DNP y Mintic
- Organización temática y logística del Foro Internacional El estado del Estado: nuevos retos, miradas innovadoras, que se llevó a cabo el 16 de abril de 2018 y que contó la instalación del Presidente de la República y más de 460 asistentes
- Apoyo en la organización temática y logística Foro El estado del Estado: Grandes hitos en la gestión pública colombiana, que se llevó a cabo el 4 de julio de 2018.
- Trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) para la generación de 1 protocolo de gestión de la información que produce o administra Función Pública.
- Promoción de la cultura del dato en Función Pública a través de talleres y sesiones pedagógicas



- Definición de 1 sistema de indicadores para medir la gestión del conocimiento en las entidades públicas

## Retos

La experiencia de la implementación de la DGC en Función Pública deja algunas lecciones aprendidas y retos a afrontar:

- Quizás la primera y la más importante es que la facilidad o dificultad en el proceso de implementación, como en la mayoría de iniciativas organizacionales, depende en buena medida de un cambio cultural que permita asumir los retos que traen consigo transformaciones como la implementación de un nuevo modelo de gestión.
- La concepción de una nueva estructura matricial bajo la cual operan los grupos de AyP (doble línea de reporte) en medio de una estructural típicamente vertical (direcciones técnicas), conlleva la necesidad de definir mecanismos de trabajo coordinado entre las diferentes direcciones técnicas y la DGC, que no siempre son fáciles de implementar.
- El trabajo coordinado no puede darse por sentado, requiere esfuerzos adicionales, además de ser articulado e impulsado por mecanismos de carácter transversal que respondan a la incorporación de las direcciones técnicas al nuevo modelo de operación por procesos. Si bien el compromiso de la DGC debe ser total, los otros niveles directivos deben comprometerse en igual medida, para evitar que el modelo se implemente a medias en la entidad.
- Teniendo en cuenta que existe una doble línea de reporte, es necesario diferenciar las responsabilidades y los roles en las funciones que desarrollan los miembros de los grupos AyP. Las direcciones técnicas y la DGC son igualmente responsables de los resultados alcanzados.

## Dependencias para la gestión transversal estratégica

- **Oficina de las tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) se ha transformado en un área estratégica para Función Pública, dado la visión del nuevo modelo de gestión diseñado e implementado en el 2015, el diseño y mantenimiento de las herramientas tecnológicas misionales que adelanta la OTIC y los lineamientos que la política de Gobierno Digital determina. Actualmente, es imposible emprender cualquier proyecto en la Entidad, en el que no se tenga presente el componente tecnológico para el logro de los propósitos institucionales y sectoriales. El presente documento hace un recuento de las principales acciones ejecutadas por la Oficina de TIC durante el último cuatrienio, teniendo en cuenta la situación inicial en el año 2014, el talento humano, el presupuesto y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, planteado en el corto, mediano y largo plazo.

### Análisis de la Dependencia

Con la firma del decreto 430 del 9 marzo de 2016 se crea la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con un nuevo enfoque más estratégico, de mayor alcance e impacto y con nuevas responsabilidades; en este sentido, más apropiadas a el nuevo rol, entre las cuales se encuentra: impartir lineamientos en materia de tecnología, definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la entidad y del sector, establecer el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información, participar en el seguimiento y evaluación de las políticas y programas e instrumentos relacionados con la información pública, entre otras.

La Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones es la encargada de impartir lineamientos y liderar proyectos tecnológicos relacionados con el uso e implementación de tecnología a nivel institucional y sectorial, estableciendo la Arquitectura Empresarial en la Oficina de TIC y rediseñándose para brindar servicios de calidad.

Para llevar a cabo las funciones asignadas en el Decreto 430 de 2016, la Oficina de TIC se establecieron 3 coordinaciones al interior de la Oficina: Coordinación de Servicios de Información, Coordinación de Servicios de TI y Coordinación de Proyectos Estratégicos de TIC, y se planteó como visión ser reconocida a nivel institucional, sectorial y nacional por el modelo de gestión, una operación eficiente y eficaz que promueva el trabajo por procesos y proyectos, permitiendo una alineación entre la estrategia y las TIC.

### Equipo de trabajo de la dependencia

En la actualidad la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuenta con 12 profesionales de planta Global, 11 de planta temporal, 1 Jefe de Oficina y 1 secretaria., distribuidos en 3 grupos así:

Grupo	Número de Servidores públicos (Resolución 1021-2015)	Planta Global	Planta Temporal
Jefatura	2	2	0
Grupo de Servicios de Información.	9	1	8
Grupo de Servicios de Tecnología.	6	5	0
Grupo de Proyectos Estratégicos de Tecnología de la Información.	7	4	3
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>11</b>

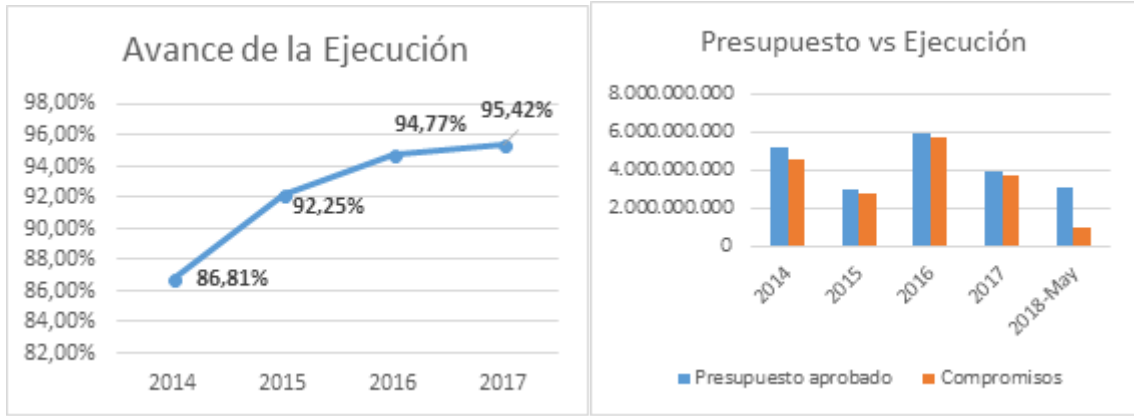
Así mismo, se cuenta con 10 contratistas por prestación de servicio que contribuyen al cumplimiento de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico de Tecnología - PETI.

### Presupuesto

Un capítulo importante de la gestión de la OTIC es la ejecución de recursos de inversión del proyecto “Mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las tecnologías de Información TICs” registrado en planeación nacional. Entre los años 2014 hasta la fecha ha contado en total con un presupuesto de \$21.081.112.174 para cubrir las necesidades de planta temporal, contratistas, así como bienes y servicios de tecnologías de información y comunicación necesarias para la operación de la entidad y de sus Sistemas de Información misionales.

En la siguiente tabla se puede ver el presupuesto anual y como ha sido el comportamiento de la ejecución del proyecto de inversión:

Vigencia	Presupuesto aprobado	Compromisos	Obligación	Pagos	% Compromisos
<b>2014</b>	5.208.061.252	4.520.919.418	4.520.919.418	4.448.253.418	<b>86,81%</b>
<b>2015</b>	2.976.157.280	2.745.413.744	2.745.413.744	2.366.189.159	<b>92,25%</b>
<b>2016</b>	5.970.000.000	5.657.715.514	5.652.601.609	4.936.942.221	<b>94,77%</b>
<b>2017</b>	3.886.893.642	3.708.826.066	3.187.390.321	3.153.453.331	<b>95,42%</b>
<b>2018-May</b>	3.040.000.000	1.018.114.865	616.344.133	616.344.133	<b>33,49%</b>
<b>Total</b>	<b>21.081.112.174</b>	<b>17.650.989.607</b>	<b>16.722.669.225</b>	<b>15.521.182.262</b>	

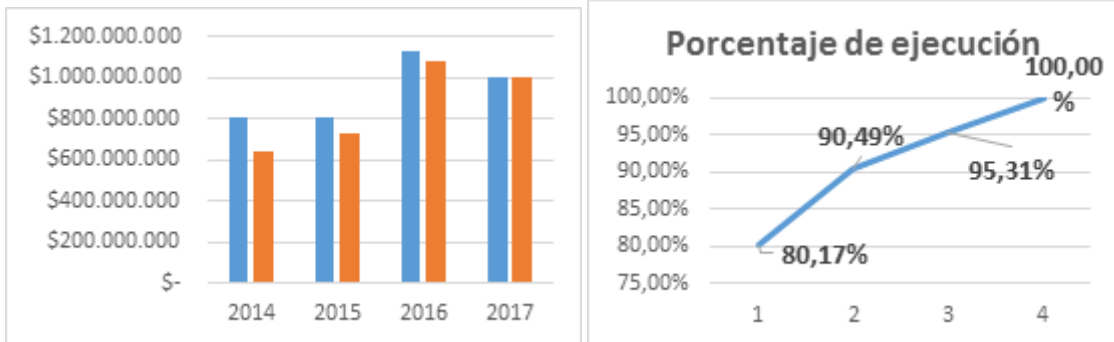


La oficina de TIC también ha contado con presupuesto de funcionamiento, para atender necesidades de infraestructura y licenciamiento recurrentes y necesarios para la operación de los sistemas de información de la Entidad.

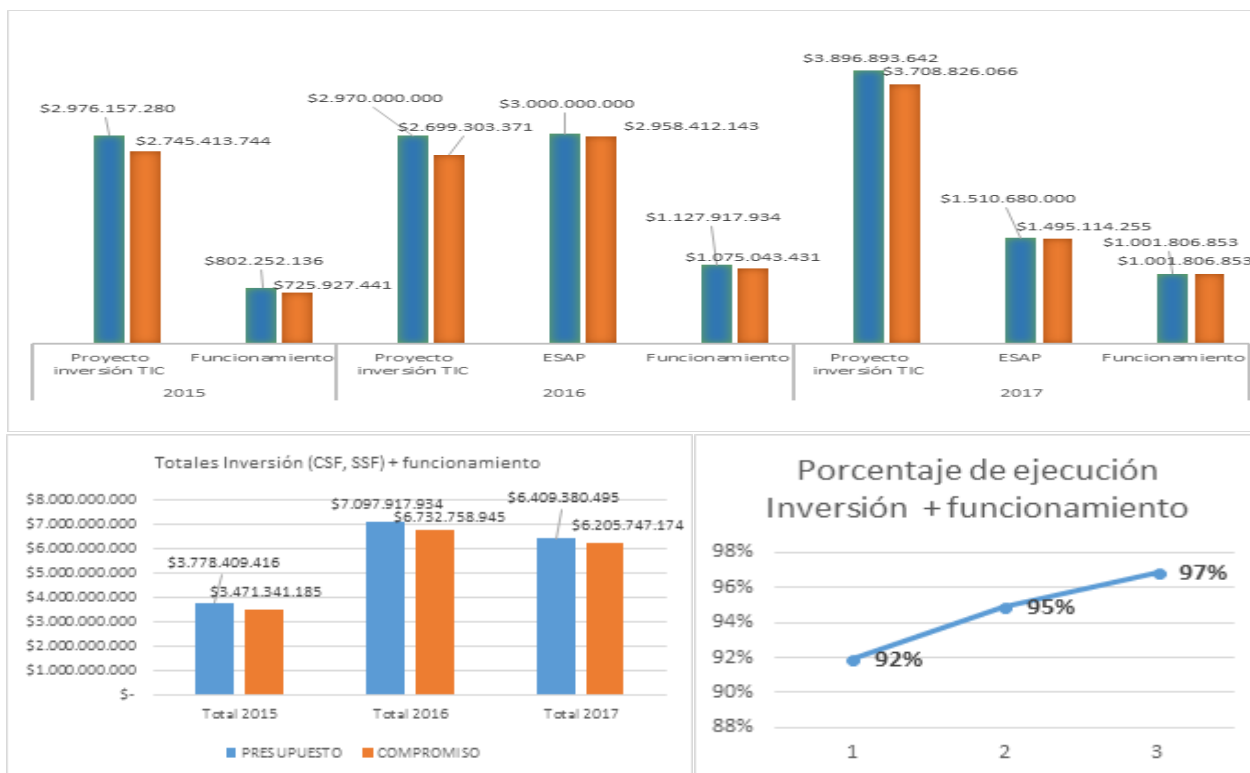
Los rubros atienden a necesidades de mantenimiento de equipos, servicios de transmisión de información y licencias de software tal como se describe en la siguiente tabla, y en los cuales se ha contratado el servicio de Nube pública, Nube privada y Conectividad.

#### Ejecución vs Presupuesto de Funcionamiento

Etiquetas de fila	presupuesto Inicial	Valor Ejecutado	% ejecución
2014	\$ 803.966.491	\$ 644.556.863	80,17%
2015	\$ 802.252.136	\$ 725.927.441	90,49%
2016	\$ 1.127.917.934	\$ 1.075.043.431	95,31%
2017	\$ 1.001.806.853	\$ 1.001.806.853	100,00%

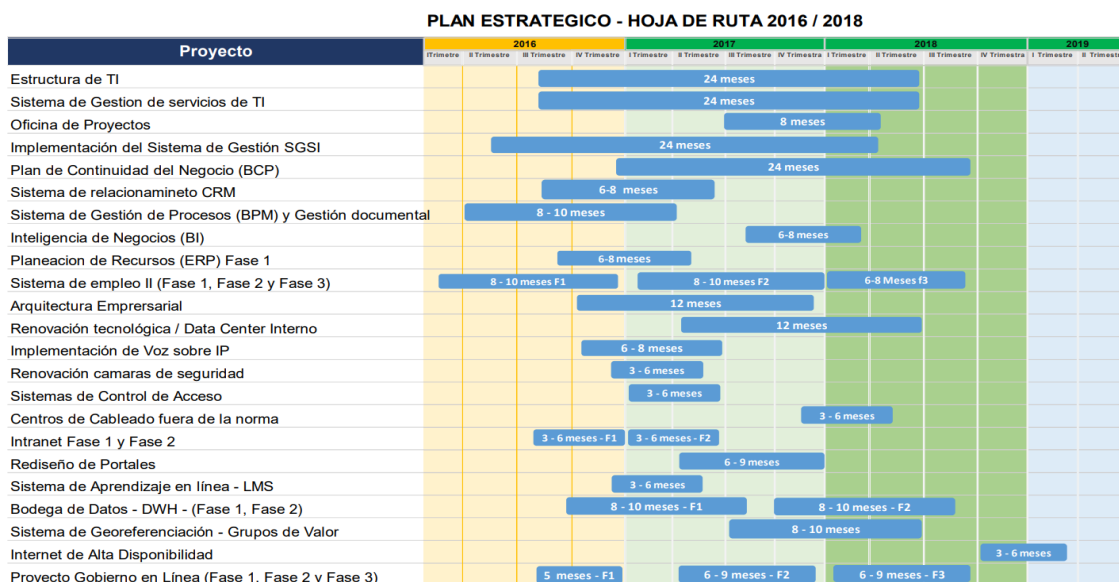


**Totales**



## Gestión y avances de la dependencia

Los proyectos de tecnología priorizados para Función Pública se encuentran enmarcados en la arquitectura de TI establecida y la hoja de ruta definida por la Entidad. De esta forma, se alinea la estrategia de TI con las necesidades de Función Pública y se establece la línea de tiempo y el portafolio de proyectos priorizados. Es así como se elaboró el Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones – PETI y el portafolio de proyectos de la vigencia 2016 a 2018, Así:



Fuente: Función Pública (2017).

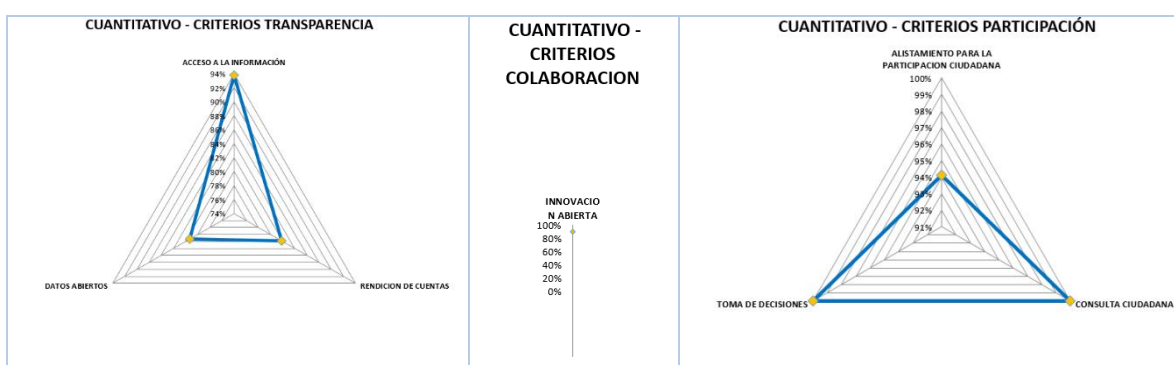
En cumplimiento del Decreto 2573 de 2014 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – MINTIC, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, hoy Gobierno Digital, la Oficina de TIC realizó el diagnóstico, hoja de ruta e implementación de una estrategia integral orientada al desarrollo de los cuatro componentes que la

conforman: TIC para Gestión, TIC para Gobierno Abierto, TIC para Servicios y Seguridad y Privacidad de la Información. La siguiente tabla se muestra los avances obtenidos al cierre de la vigencia 2017:

Componente	% avance 2015	% avance 2017
TIC para Gobierno Abierto	43%	91%
TIC para Servicios	63%	83%
TIC para Gestión	53%	90%
Seguridad y Privacidad de la Información	33%	56%

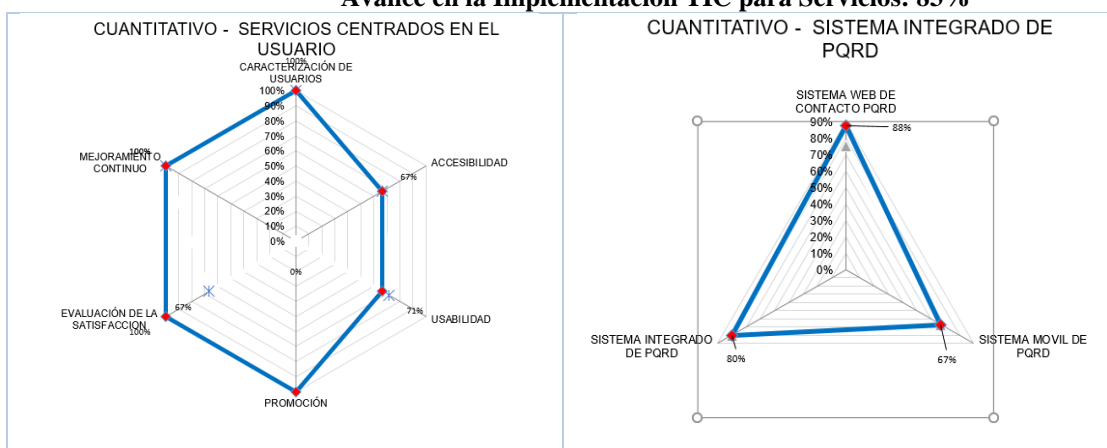
El estado de implementación de los lineamientos del Manual de Gobierno en línea por componente se presenta a continuación.

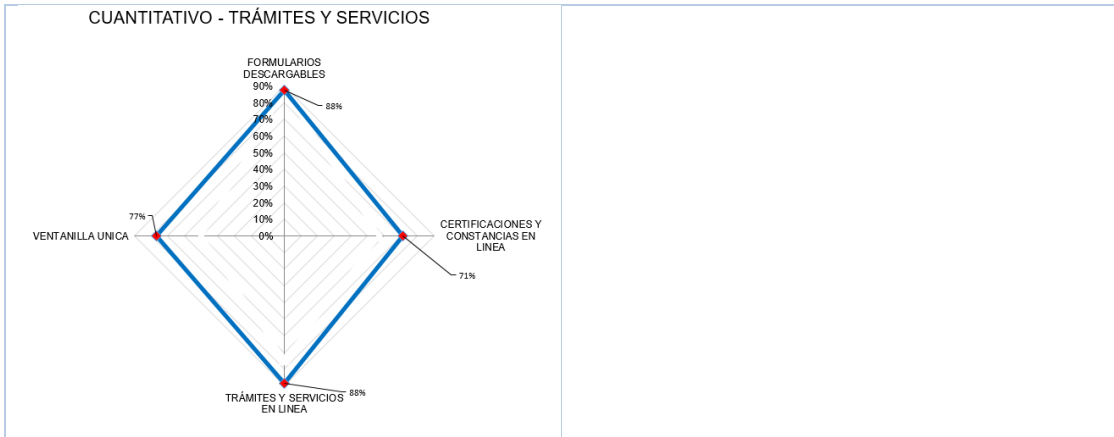
### Avance en la Implementación TIC para Gobierno Abierto: 91%



**Fuente:** Avance del componente de TIC para la Gobierno Abierto (2017) Función Pública – indicadores consolidados por Logro.

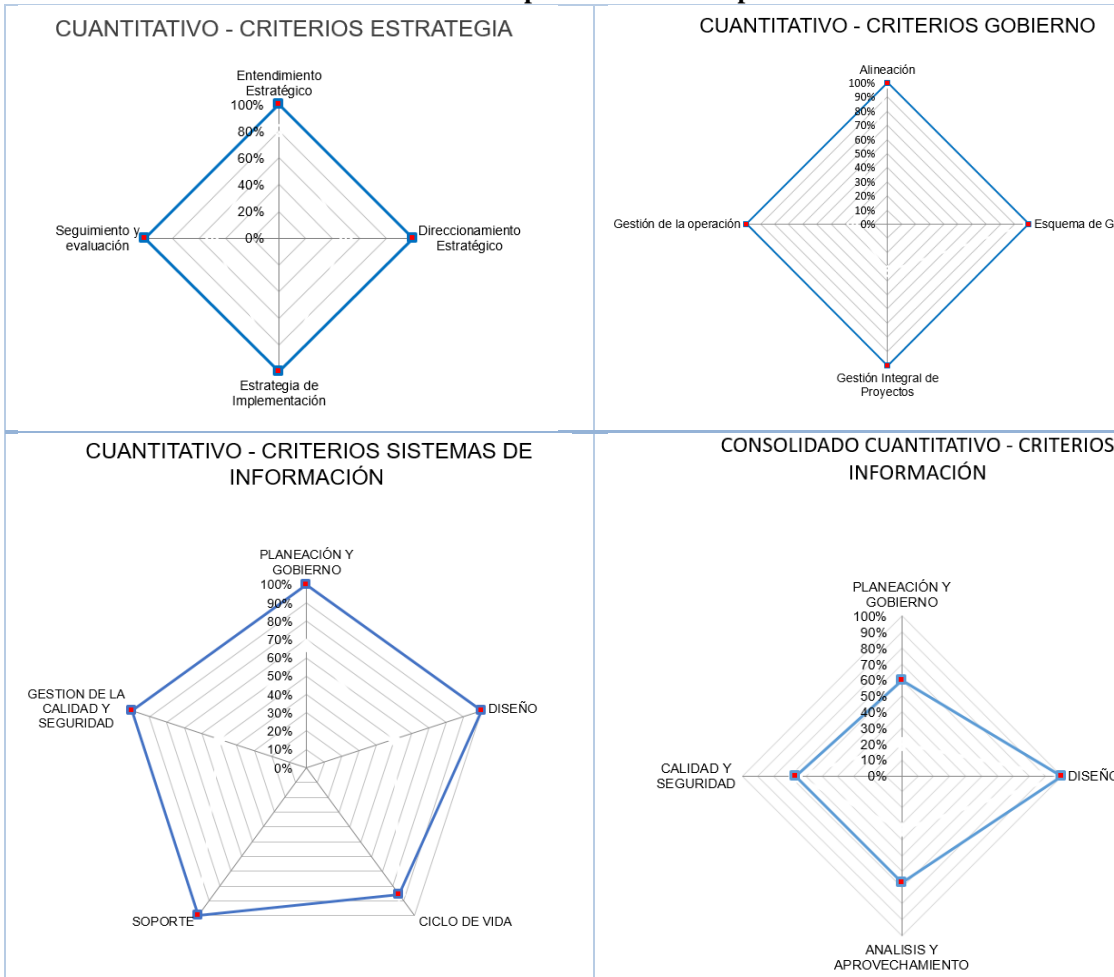
### Avance en la Implementación TIC para Servicios: 83%

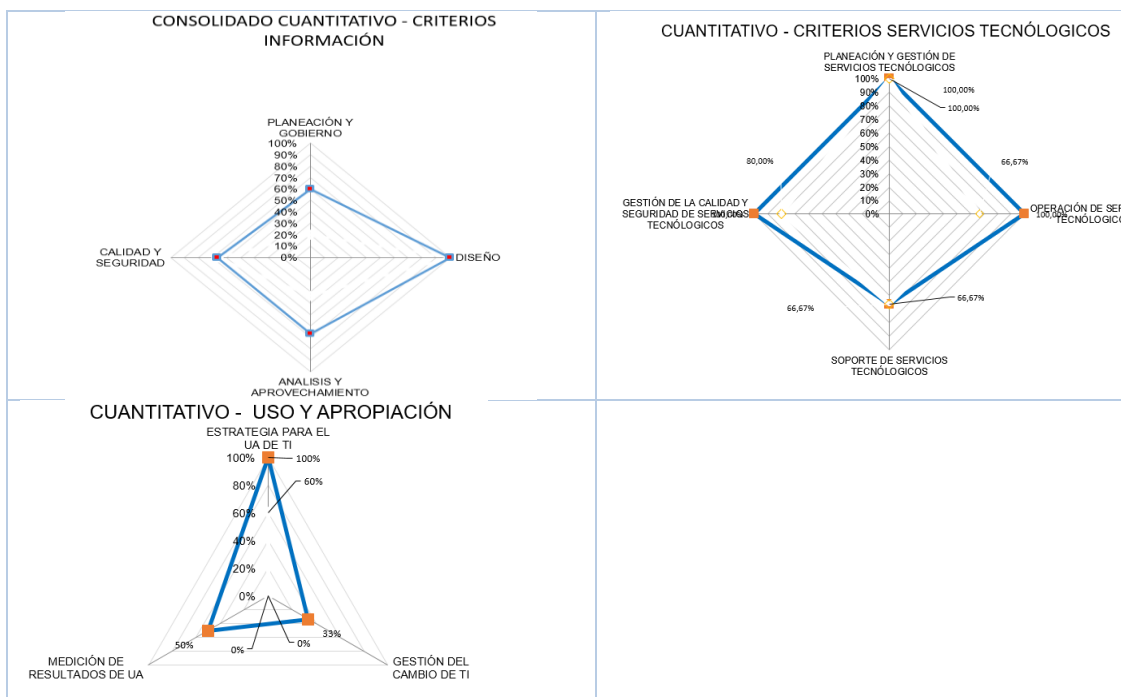




**Fuente:** Avance del componente de TIC para Servicios (2017) Función Pública

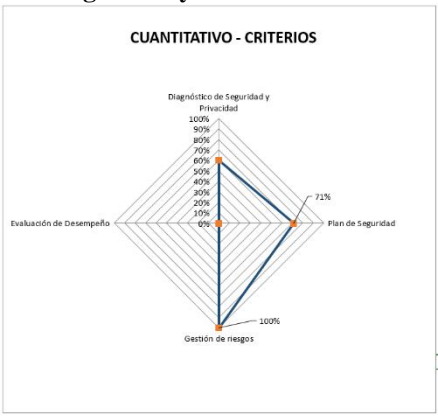
**Avance en la Implementación TIC para Gestión: 100%**





Fuente: Avance del componente de TIC para la Gestión (2017) Función Pública –

**Avance en la Implementación Seguridad y Privacidad de la Información: 56%**



Fuente: Avance del componente Seguridad y Privacidad de la Información (2017)

Así mismo, Función Pública obtuvo los siguientes certificados de excelencia expedidos por MINTIC:

- Sello Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 Lenguaje Común de Intercambio Información.
- Sello Nivel 1 - Dominio de Información- Marco de Interoperabilidad.
- Sello Nivel 1 - Incentivos a la Gestión Pública.

En cuanto a portales rediseñados, implementados y con certificados de seguridad Función Pública concentró sus esfuerzos en posicionar el portal de Función Pública bajo los estándares definidos por la Gobierno en Línea, rediseñando el Portal Institucional utilizando la plataforma Liferay, líder en el mercado. Hoy el portal Función Pública permite:

- Gestionar el contenido de manera flexible y modular
- Contar con un repositorio de documentos centralizado
- Adelantar una administración fácil del portal y sus contenidos
- Facilitar la relación entre entidad y los grupos de valor.
- Contar con herramientas colaborativas y de evaluación.
- Integración de los micro sitios: Espacio Virtual de Asesoría - EVA, Modelo Integrado de Planeación

- y Gestión - MIPG, Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, Sirvo a Mi País y Manual Único de Rendición de cuentas.
- Centralización de los Sistemas de Información Misionales: Banco de Gerentes Públicos, Gestor Normativo, Banco de Éxitos, Sistema de gestión Institucional – SGI y el Sistema de Información Estratégica - SIE.

En el 2017 la OTIC dispuso la intranet de Función Pública, siendo éste el medio gráfico para consultar los temas de interés de todos los servidores públicos y contratistas vinculados a la entidad. Esta herramienta permite compartir recursos, optimizar tiempo y apoyar la toma de decisiones. El uso de la Intranet de Función Pública se realiza a través de Internet y es de acceso restringido a los funcionarios, contratistas y pasantes.

Los principales servicios ofrecidos en la Intranet son:

- Centralización de los Sistemas de Información de apoyo: correo institucional, mesa de ayuda, banco de documentos, sistema de gestión institucional - SGI, Orfeo y sistema integrado de gestión - SIG.
- Publicación de formatos, guías, políticas, reportes, encuestas, portafolio de productos y servicios, informes, cursos, fotos, videos y directorio telefónico entre otros.
- Publicación de noticias, temas de interés institucional y eventos.
- Herramientas colaborativas.
- Información de cada una de las áreas que conforman la entidad.
- Colaboración de cada una de las áreas, al contar con autonomía para publicar y actualizar información.
- Incrementa el control de la organización, al disponer de una única fuente información.

De esta manera se aumenta la sencillez de consulta y acceso de los temas de Función Pública, se mejora la gestión por parte de quienes incorporan la información, se incrementa la automatización en procesos de almacenamiento de información y control de versiones de los documentos que soportan la Intranet.

De otro lado, La Oficina de TIC ejecutó proyectos encaminados a la implementación y actualización de los servicios de información de Función Pública, garantizando la calidad de los desarrollos, de las transacciones y de la seguridad de cada uno. Dichos servicios de información cumplen criterios de escalabilidad e interoperabilidad.

Los nuevos servicios de información implementados:

Servicio de Información	Logros
Gestor Normativo	Migrado, renovado y actualizado. Gestionado internamente
Banco de Gerentes	Actualización implementada en SIGEP I
Banco de Éxitos	El desarrollo e implementación de la nueva aplicación de Banco de Éxitos permite abarcar de principio a fin todo el proceso involucrado en la premiación de las experiencias exitosas desarrolladas por diferentes entidades, desde la postulación hasta la evaluación.
SIE - Sistema de Información Estratégico	Bodega de datos, sistema integrador y visualización de información.
Reportes Territoriales	Mapa publicado en la Intranet
Evaluación Jefes de Control Interno	Formulario de preguntas actualizado
CRM - Customer Relationship Management	Se implementó el CRM con el fin de dar solución a los casos (solicitudes, peticiones, entre otras) de los grupos de valor, manteniendo un registro de casos consolidados y asociados al número de identificación de los diferentes usuarios, con el fin de tener una vista 360o del grupo de valor. Esta visión integral permite que las personas con los permisos necesarios puedan responder a las inquietudes considerando respuestas anteriores, características específicas de la persona y, además, brindar un servicio personalizado al poder acceder a información que esté vinculada con la persona o entidad.



NEON Módulo de Inventarios	Contratación por servicio del módulo de administración de bienes. Se encuentra parametrizado y en producción.
SGDEA Sistema Gestión Documental Electrónico de Archivo	Convenio interadministrativo con la OEI. Se encuentra en implementación el Módulo de ventanilla única. Pendiente de implementación los módulos de archivo, BPM (Workflow) e integraciones.
SIGEP II Implementación Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.	Licitación de SIGEP II adjudicada a la empresa ADA. S.A.S. Licitación interventoría SIGEP II adjudicada a la empresa Ingenian Software S.A. Actualmente en implementación.

Servicios de información que han evolucionado son:

Servicios de información	Logros
SIGEP Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.	Migración y Actualización a la plataforma PeopleNet 7. Altas masivas. Vinculación masiva Formulario de gerencia pública Identificación de personas políticamente expuestas.
SUIT Sistema Único de Información de Trámites	Se estabilizó la funcionalidad de Formato Integrado para la captura de toda la información de los trámites. Módulo de Racionalización de Trámites. Módulo de Cadenas de Trámites. Módulo de Trámites nuevos. Ajustes al Visor de trámites en el portal SUIT.
MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El Proyecto se ha desarrollado en dos fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de MECI y FURAG.</li> <li>Ajustes y desarrollo para el nuevo modelo integrado de planeación y gestión MIPG,</li> </ul>
SIGI Sistema de Gestión Institucional	Mantenimiento de los módulos Registro y seguimiento a la planeación institucional. Indicadores Implementación de los módulos: Riesgos Compromisos de comité Planes de mejoramiento
ORFEO Sistema de Gestión Documental	Se implementaron las opciones: Seguimiento a Decretos Respuesta rápida Trámite cuenta de cobro Expediente electrónico Formatos tipo Reportes
PROACTIVANET Sistema Herramienta Mesa de Servicio Certificado en ITIL	Adquisición, instalación y gestión de: Catálogo de servicios Incidencias y peticiones Acuerdos de niveles de servicio Gestión de la configuración y activos – CMDB Gestión de problemas y cambios Gestión de continuidad
Banco de Éxitos	Sistema implementado que permite la postulación y cargue de la experiencia y su posterior evaluación por jurado completamente en línea

Implementación de la solución de Telefonía - Voz IP: en 2015 Función Pública contaba con una planta telefónica Panasonic Modelo GBS con alto grado de obsolescencia (más de 15 años de uso), el cual presentaba fallas de funcionalidad, capacidad reducida en recepción de llamadas, sin posibilidad para incrementar el número de extensiones y sin soporte técnico del fabricante ni stock de repuestos.

En 2016, se implementó la solución comunicaciones de voz sobre IP con convergencia de redes de voz y datos, con los siguientes servicios:

- Disminución de costos.
- Mejoramiento en el servicio.
- Integración de servicios: identificación de llamadas, llamada en espera, transferencia de llamadas, salas de conferencia, buzón de voz integración de buzón de voz al correo electrónico, audio respuesta y reporte de llamadas entrantes y salientes.
- Operación en canales con tecnología SIP, para integración a la red IP.
- Teléfonos de última tecnología.
- Software para realizar llamadas para el Grupo de Servicio al Ciudadano y teletrabajo.

En cuanto a los servicios web se puede enumerar los siguientes avances:

- Rediseño del portal Función Pública y sus micro sitios en 2 en dos oportunidades, 2015 y 2018
- Rediseño de la sección privada de la red de equipos transversales: en el marco de la estrategia de equipos transversales, a finales del año 2016 se implementó la Red de los Servidores Públicos, una plataforma web interactiva para que los integrantes de los Equipos Transversales tengan un espacio en línea para la participación y la construcción colectiva del conocimiento.
- Diseño de la aplicación móvil EVA: implementación en producción de la nueva aplicación móvil de EVA, disponible para iPhone (app store) y para Android (play store).
- Micro sitio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Estado Joven y Competencias laborales

Adicionalmente, se diseñaron 3 micro sitios atendiendo las necesidades de las dependencias:

- Estado Joven (disponible en [http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/estado\\_joven](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/estado_joven)).
- Proyecto de Investigación de la Gestión Estratégica del Talento Humano en el Sector Público" (disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestiontalentohumano>).
- Proyecto de gestión del talento humano por competencias Laborales, disponible en [http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/competencias\\_laborales](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/competencias_laborales).

## Retos

Dentro de los retos que continúan para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentran:

- Culminar la Implementación de SIGEP II
- Continuar avanzando en la Estrategia de Gobierno Digital
- Completar la Arquitectura de TI
- Implementar el MPSI – Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información
- Continuar con la implementación del Portafolio de Proyectos
- Implementar la Oficina de PMO
- Estructurar e implementar el PETI Sectorial
- Consolidar proyectos como SIE, CRM, SGI, SGDA (Sistema de Gestión Documental y de Archivo).
- Iterar y hacer seguimiento al PETI formulado 2018-2021
- Mantener y mejorar canales de comunicación como EVA, Red de Equipos Transversales y Chat-Robot

- **Oficina Asesora de Comunicaciones**

Durante la vigencia 2014 – 2018, una de las áreas que protagonizó más cambios es, sin duda, la que se constituye hoy día como la Oficina Asesora de Comunicaciones. A principios de 2014 se expidió la Resolución No. 44 a través de la cual ajustaron los grupos internos de trabajo, entre ellos, el anterior Grupo de Comunicaciones e Innovación, a partir de la necesidad de fortalecer el Subproceso de Comunicaciones que formaba parte del Sistema de Calidad de Función Pública y el número de integrantes para responder los retos de la nueva visión estratégica. En el año 2017, con la puesta en marcha del nuevo modelo de gestión, Comunicaciones pasó a ser una Oficina Asesora, robusteció su equipo de trabajo, al pasar 3 integrantes al 7 y potenció su intervención en escenarios externos nacionales e internacionales.

Vale la pena recordar que principios del año 2014, el trabajo en comunicaciones estaba más centrado en lo interno, con esporádicas apariciones en medios de comunicación y en función de apoyar la organización de eventos institucionales a través de los cuales se hacía la difusión de las políticas, manejando un bajo perfil. Con la nueva visión y gracias al impulso de la administración, el trabajo de la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC, ha sido vital para el posicionamiento de Función Pública, afirmando que la Entidad pasó de hacer las cosas bien, a entender la importancia de contar todo lo bueno que hace.

El cambio de lenguaje y formatos, así como renovación de productos y creación de nuevos hace posible que los objetivos de la Oficina Asesora de Comunicaciones se vean reflejados en las cifras que se proyectan para el 2018.

### **Análisis de la dependencia**

Una vez se inició el segundo periodo de gobierno del Presidente Juan Manuel Santos (2014 – 2018) y se nombra como directora de la Función Pública a la doctora Liliana Caballero, a su llegada a la entidad se empiezan a gestar cambios internos en la forma de hacer las cosas y uno de los aspectos que empezó a cambiar fue el relacionado con el manejo de la comunicación.

En una primera fase, y para mejorar la gestión de la comunicación de la entidad, lo que se hace es agrupar a las personas que estaban vinculadas a la Función Pública y que tenían el perfil para prestar sus servicios en el campo de la información y divulgación de la gestión, conformando así un primer grupo que daría origen a la lo que después, en 2015, se formalizaría como el Grupo de Comunicaciones Estratégicas - GCE.

Para ello se contó con la asesoría de la comunicadora Adriana Villegas Botero, quien se encargó de armar, para finales del año 2014, un grupo de trabajo en el cual se mezclaban los servidores con los que contaba la entidad más otros profesionales contratados, para poder establecer toda una estrategia de comunicaciones que abarcara varios frentes.

Producto de esta labor, se generó la estrategia que establecía la necesidad de generar mensajes propios para lograr visibilidad, reconocimiento y reputación para el público externo, y posicionar el rol de comunicaciones para el público interno. De esta forma empezó a trabajarse la comunicación de Función Pública, haciendo énfasis en dos públicos: el interno, conformado por los servidores de la Función Pública y los servidores y entidades del Estado Colombiano, y el público externo (opinión pública) integrado por el sector privado, los ciudadanos y los medios de comunicación.

Bajo esta estrategia finalizó el 2014 y se dio inicio al año 2015, con un trabajo de consolidación de las tareas planteadas. Para destacar en esta primera fase los avances alcanzados en la consolidación de productos como el servicio de noticias, el boletín interno, el boletín externo sirvo a mi país, la conformación de un equipo de diseñadores para la generación de piezas bajo una imagen institucional definida, la generación de boletines de prensa y consolidación de una base de datos de medios para su envío, y trabajo en la administración de redes sociales con contenidos permanentes y actuales en apoyo a la difusión de la gestión institucional.

A mediados del 2015 la comunicadora Adriana Villegas Botero abandona la entidad para hacerle frente a nuevos compromisos laborales, y se contrata a Olga Lucía Pérez García, quien estaba vinculada anteriormente para el manejo de las redes sociales, para que continúe apoyando la organización del trabajo del equipo. Para esta época, ya se cuenta con una disciplina de trabajo en la cual se dividen las áreas de la entidad y se toman como fuentes de información, repartidas entre los profesionales de comunicaciones, para establecer contacto permanente con las dependencias y difundir la mayor cantidad de actividades programadas.

Para este momento ya la presencia en redes sociales de la entidad fluye de una manera más dinámica y constante, se generan videos que apoyan los contenidos de los boletines o comunicados de prensa que se generan de forma permanente, labor que se ve reflejada en la presencia de información de Función Pública en los medios de comunicación, y que a partir de esa gestión se convierte en referente obligado de consulta.

El grupo de Comunicaciones Estratégicas empieza a posicionarse en la organización y con su gestión apalanca la difusión de programas tan importantes como elijo saber, equipos transversales, servidores públicos constructores de paz, bilingüismo, servidores públicos constructores de paz, racionalización

de trámites, día nacional del servidor público y la gestión que posibilitó que Colombia, a través de la Función Pública, fuera elegida en la presidencia del consejo directivo del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD, para mencionar solo algunas.

De la misma forma, se trabajó en la elaboración de un boletín interno para unificar la forma como llegaba la información de las diferentes áreas a cada servidor y para que toda la institución pudiera informarse de los temas propios de la gestión de la entidad, así como en la diagramación de las publicaciones técnicas de Función Pública, que ya empezaban a transformarse.

En el año 2016 se hacen ajustes importantes en la gestión del área, que ahora se enfoca más en la generación de piezas audiovisuales, cubrimiento periodístico de eventos institucionales como día del servidor público, servidores públicos tienen talento, premio nacional de alta gerencia, encuentro de equipos transversales, temas de paz, cambio cultural y gestión internacional, la XVII conferencia iberoamericana de ministras y ministros de administración pública y reforma del estado, entrega de la información sectorial a las entidades cabeza de sector, entre otros, y relacionamiento con medios de comunicación para la difusión de la gestión.

El 2017 inicia para el Grupo de Comunicaciones con varios cambios, entre ellos, la contratación de profesionales que reforzarían la producción de piezas audiovisuales más elaboradas, gracias a la adquisición de equipos más robustos para los procesos de edición y producción de mensajes, los cuales empezaron a ser difundidos por las pantallas no solo de los pisos sino también de los ascensores, en los eventos institucionales y como material de apoyo a la gestión de las direcciones técnicas, al tiempo que entraba en funcionamiento la Intranet, dejando así de lado la elaboración del boletín interno.

Para este año, en el cual la gestión de la entidad se extiende y consolida con las asesorías integrales en los territorios, se hacía necesaria la implementación de una estrategia más activa en lo visual, así que casi de forma coincidente con la expedición del Decreto 666 de 2017, por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y se crea la Oficina Asesora de Comunicaciones, nace un nuevo medio de comunicación: el noticiero Función Pública en un minuto, el cual se difunde a través de las redes sociales institucionales, la página web y las pantallas internas.

Para este nuevo periodo de la oficina, la gestión se extiende a la transmisión por redes sociales de eventos institucionales, la generación de contenidos especializados para buscar su difusión a través de medio de comunicación seleccionados, la producción de un alto grado de piezas audiovisuales, la continuación de la elaboración del boletín externo sirvo a mi país, la generación de piezas gráficas y el apoyo brindado en la transformación de los publicaciones técnicas según los parámetros indicados por la firma Tell.

Para el mes de septiembre del año 2017 hay un relevo en la jefatura de la oficina, a la cual llega la comunicadora Diana María Bohórquez Losada, quien desde ese momento y hasta la fecha, se encuentra al frente de la gestión del área.

El enfoque de esta nueva dirección, además de fortalecer productos insignia de la OAC, es el de posicionar a la entidad antes diferentes grupos de valor bajo dinámicas diferentes, estratégicas y retos establecidos. La principal regla entender que todas las dependencias de la entidad (16) merecen comunicar su labor, ya sea a nivel interno o externo. Pero ¿cómo priorizar todos los temas generados a diario por los servidores de Función Pública? ¿Cómo definir el mensaje para que sea claro y logre persuadir a las personas que lo ven, lo leen o lo escuchan? sencillo, respondiendo cuatro preguntas claves:

- A quién le voy a hablar
- Qué piensa quien me va a escuchar, leer o ver
- Qué tipo de lenguaje debo usar
- Quién es el mejor vocero para enviar esta información
- Qué táctica es la apropiada

Es ahí donde la estrategia de comunicaciones cambió y se enfocó en reproducir noticias de interés, fácil de comprender, diseños modernos, innovadores y dinámicos a la vanguardia de las comunicaciones actuales.

La inversión más grande que ha tenido la OAC es apostarle al talento humano y a la creación de un equipo sólido donde cinco diseñadores, seis comunicadores y un fotógrafo; conformando el equipo adecuado para el manejo de redes institucionales, edición de videos, grabaciones, redacción de comunicados, manejo de la página web, diagramaciones, toma de fotos, diseños para piezas audiovisuales, animaciones digitales, diseño de páginas web, actividades transversales que tiene la OAC con toda la entidad.

### Equipo de trabajo

En el 2014 El equipo de comunicaciones estaba integrado por 5 contratistas: Adriana Villegas Botero, Liliana Moreno Hernández, Joe Luis Silva González, Camila Rendón Díaz y Olga Lucía Pérez García; 2 servidores de la planta temporal William Javier Pinto Soler y Luis Enrique Arévalo Ramírez y 3 servidores de la planta global Carlos Mario Ríos Osorio, Carolina Camelo y Gabriela Osorio Valderrama, con la asistencia de las pasantes en comunicación Lina Rocío Hernández Castañeda y Nubia Ivonne Portilla Jaimes.

Para finales de 2015, los grupos internos de trabajo de la entidad son reorganizados y con la Resolución 1021 del 27 de noviembre se asignan los empleos que conformaron los grupos de trabajo, entre ellos el ahora denominado oficialmente Grupo de Comunicaciones Estratégicas - OAC, adscrito a la Subdirección del departamento. Para ese momento, el equipo de trabajo estaba coordinado por la asesora Hilda Ramírez Villegas, y conformado por los contratistas Olga Lucía Pérez García, que lo lideraba, Jorge Ivan Giraldo Díaz, Angélica Albarracín Daguer, Carolina Velásquez Chávez y Liliana Moreno Hernández, y los servidores William Javier Pinto Soler, Carolina Camelo Cardozo, Camila Rendón, Carlos Mario ríos Osorio y Gabriela Osorio Valderrama.

Ya para el 2016, y ante el retiro de Olga Lucía Pérez, llega a Comunicaciones el periodista César Alexander Corredor Melo a liderar el trabajo del equipo, que ahora cuenta como contratistas a los comunicadores Sebastián Arias Espinosa, Lilia del Carmen Cadena García, Jorge Iván Giraldo Díaz y la diseñadora Nohora Susana Bonilla Guzmán, conservando a los mismos servidores de planta.

A finales de 2017 es nombrada como Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones la comunicadora Paula Irene Castellanos Hincapié, y son contratistas en este periodo César Alexander Corredor Melo, Yanett Liliana Manzano Ojeda, Édgar Alirio Velosa Arias, Nohora Susana Bonilla Guzmán y Javier Orlando Buitrago Tovar, y como servidores de planta solo se da el ingreso de Luis Zenén Arévalo Mantilla, en reemplazo de William Pinto Soler, quien se desvincula de la entidad.

### Logros

Como se anotó en la introducción, el gran logro de la Oficina Asesora de Comunicaciones radica en que ahora, a diferencia de lo que pasaba anteriormente, la Función Pública tiene presencia constante en los medios de comunicación, la información que se genera, los contenidos que se envían a los medios de comunicación, son difundidos por distintos canales con mayor impacto.

- Como parte de los resultados obtenidos por la OAC y según lo mencionado sobre las cifras en publicaciones en diferentes medios de comunicación se tiene como tendencia un aumento del 86% (2144 registros) entre 2017 y 2018.
- En cuanto al desarrollo de boletines, artículos y/o comunicado de prensa también se hay un incremento del 73% (470 boletines) entre 2017 y 2018

**Tabla – Número de boletines producidos**

<b>Año</b>	<b># de boletines producidos</b>
2014	70
2015	317
2016	138
2017	271
2018	235
<b>Corte a 13 de junio</b>	

*Para junio de 2018 llevamos un 86% de lo hecho en todo el 2017.*

- Por último, el número de seguidores en redes sociales institucionales también va en aumento bajo una estrategia digital que varía de acuerdo a las audiencias y el enfoque de nuestra información

**Tabla – Redes sociales**

Año	# seguidores Twitter	Año	# seguidores Facebook
2014	10823	2014	6020
2015	15846	2015	8219
2016	23573	2016	21529
2017	27967	2017	27980
2018	29685	2018	28886
	Corte a 14 de junio		Corte a 14 de junio

Las áreas también han cambiado su percepción de la comunicación, y ahora la ven como aliada para difundir sus logros, sus actividades y como mecanismos para convocar a los grupos de valor.

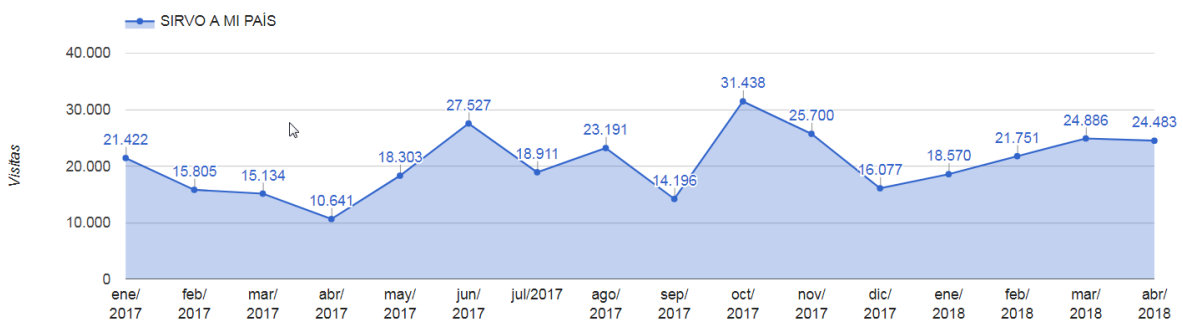
Ahora se cuenta con una dinámica de trabajo en la cual se generan contenidos informativos de forma constante, para apoyar la difusión de la gestión por múltiples medios: escrito, audiovisual, piezas gráficas, relacionamiento con medios de comunicación, entre otras tácticas afines a la estrategia planteada para este periodo.

Gráfica 1 – Productos



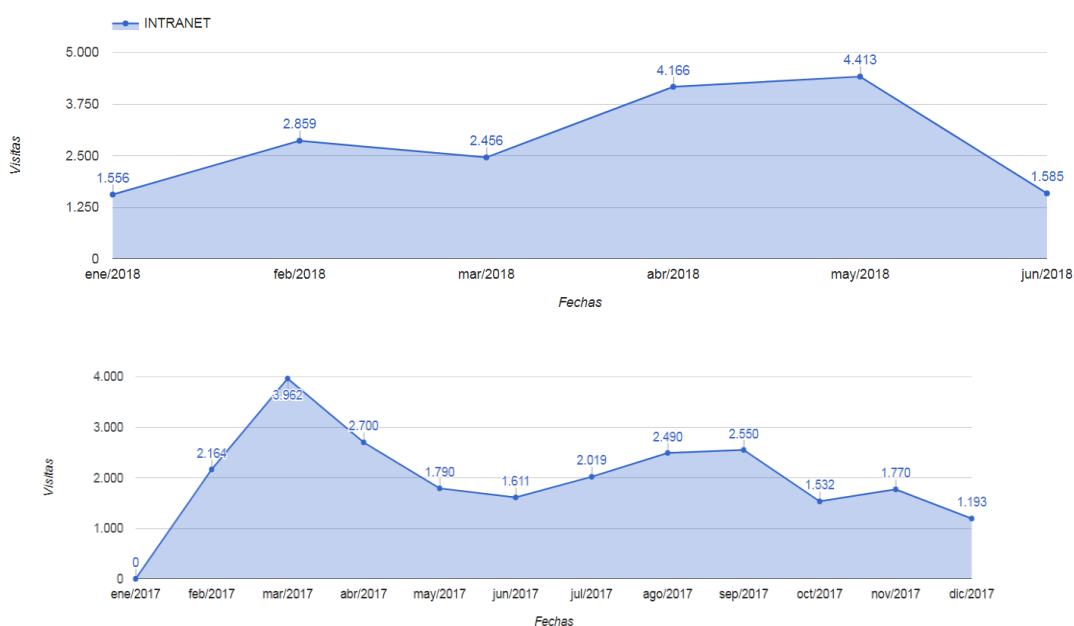
- Boletín Sirvo a mi país: el objetivo de este boletín de noticias creado por la OAC ha sido generar información relevante a los servidores públicos. Desde su creación en el 2015 y su envío mensual, a los más de un millón de servidores, es una fuente de contenidos importante para las entidades y sus equipos de trabajo. A junio de 2018 se registran 35 envíos mensuales.

Gráfica 2 – Productos



- Noticiero Función Pública en 1 minuto: la creación de este noticiero, en abril de 2017, ha completado 50 ediciones. Esta herramienta audiovisual permite ver las visitas a territorio, entrevistas, eventos y actividades constantes que se desarrollan en cada semana. Edición, búsqueda de noticias, reportajes, narrativa en las notas, son claves para este producto.
- Servicio de noticias: es el reporte diario que se envía a toda la entidad con noticias generadas por Función Pública publicadas en medios así como información de interés general de temas distintos pero que impactan la labor de las dependencias. A junio de 2018 se registran 874 envíos.
- FP en imágenes: su creación en marzo de 2018 tiene como objetivo mostrar a través de fotografías las diferentes actividades que se llevan a cabo cada semana con otras entidades, servidores públicos y grupos de valor.
- Carta Administrativa: es un producto informativo creado por la OAC que tiene como objetivo presentar contenido informativo, jurídico y público para entidades, colegios y universidades de todo el país sobre la gestión pública.
- Intranet: en enero de 2017 se crea la página web interna la cual tiene como objetivo difundir en un solo espacio noticias y enlaces de interés para los servidores de la entidad. Algunas secciones de esta página son: servicios de información de apoyo (Orfeo, SIG, SGI); servicios de información misionales, ¿qué está pasando en Función Pública? (noticias), cumpleaños de la semana, extensiones telefónicas, galería de fotos, estadísticas web, entre otras.

Gráfica 3 – Intranet



## Retos

La OAC no tiene presupuesto para invertir en la estrategia de comunicaciones únicamente cuenta con el recurso humano y el fortalecimiento de su equipo. El cual se logra, por medio de perfiles profesionales diversos, aptitudes complementarias y consolidación de un equipo eficiente, comprometido y con objetivos claros que generan resultados.

Hoy en día los principales medios de comunicación como El Espectador, Semana y El Tiempo comienzan a cobrar por la información publicada en sus portales o de forma impresa. En este caso, es necesario replantear una inversión anual para poder contar, de primera mano, con los contenidos que difunden los medios. Esto requiere un rubro importante de seguimiento.

Los retos que tiene la OAC se resumen en los siguientes:

- Dar visibilidad e importancia a lo que hace Función pública
- Cambiar el lenguaje técnico a un lenguaje común (depende de la audiencia)
- Educar qué es noticias y por qué es fundamental comunicar
- Mostrar ventajas y beneficios de los productos o estrategias que genera la entidad
- Acercar a la audiencia, generar conocimiento
- Elevar la confianza en el trabajo de la entidad
- Evidenciar transparencia en la gestión
- Visibilizar impactos reales
- Estrechar vínculos con otras entidades, servidores y ciudadanos
- Prepararse ante cualquier situación de crisis para poder mitigar cualquier impacto

## Dependencias para la gestión de apoyo estratégico

- **Secretaría General**

Dentro de la estructura de las organizaciones, los procesos de apoyo son la base sobre la cual se desarrollan los procesos estratégicos, de implementación, seguimiento y evaluación, permitiendo que los objetivos misionales se alcancen y se provean los servicios y productos que configuran la razón de ser de una entidad.

En este contexto, el presente documento describe en qué consiste el quehacer de la Secretaría General de Función Pública como dependencia encargada de gran parte de los procesos de apoyo del Departamento, la situación encontrada al inicio de la administración, la gestión adelantada y logros obtenidos a través de sus grupos internos de trabajo durante el periodo 2014 a 2018, así como los retos que deberán asumirse por la institucionalidad en el corto, mediano y largo plazo para los diferentes temas a cargo. También presenta información relacionada con el control disciplinario interno en la Entidad.

### Descripción de la dependencia

La Secretaría General -SG de Función Pública tiene como rol principal dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con gestión humana, servicios administrativos, asuntos financieros, gestión contractual, gestión documental y servicio al ciudadano para el Departamento; así como coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones legales en la materia.

Adicionalmente, de acuerdo con la resolución 1089 del 23 de diciembre de 2015, están delegadas por la Dirección General a la dependencia, las siguientes funciones:

- Ordenación del gasto y actividades en materia contractual de todo el presupuesto del Departamento.
- Ordenación del pago en materia de gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes e inversión.
- Administración del recurso humano, con excepciones en nombramientos, aceptación de renunciaciones y otorgamiento de licencias.

Ahora bien, para facilitar el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la SG, conforme a la estructura de la Entidad y a lo establecido en la resolución 375 de 2017, a la dependencia se encuentran adscritos los grupos de Gestión Humana, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión Documental y Servicio al Ciudadano Institucional, los cuales tienen como rol primordial:

**Gestión Humana -GGH:** Gestionar el talento humano conforme a la normatividad vigente, para el desarrollo integral de los servidores públicos, a través de la aplicación de programas y planes que



conlleven al cumplimiento de la misión institucional.

**Gestión Administrativa -GGA:** Elaborar, actualizar y efectuar seguimiento al plan de austeridad y gestión ambiental, prestar servicios administrativos (transporte, telefonía fija y móvil, primer nivel de soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, fotocopiado, cafetería y aseo, vigilancia, eventos, tiquetes aéreos, entre otros), identificar y ejecutar obras para la adecuación y mantenimiento de la infraestructura física del edificio. También se ocupa de administrar el plan de adquisiciones de bienes y servicios, los bienes muebles e inmuebles y la caja menor de la Entidad.

**Gestión Financiera -GGF:** Desarrollar actividades relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto, los pagos de los compromisos adquiridos para los recursos de funcionamiento e inversión y revelar, a través de los estados financieros, la realidad económica y social de la Entidad.

**Gestión Contractual -GGC:** Adquirir los bienes, obras y/o servicios requeridos por la Entidad durante cada vigencia, para atender las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, mediante el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normativa vigente.

**Gestión Documental-GD:** Controlar el flujo de documentos de la Entidad y velar por la conservación de la historia institucional de la misma.

**Servicio al Ciudadano Institucional -GSCI:** Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD del primer nivel de servicio y escalar a las direcciones técnicas aquellas que correspondan al segundo nivel, brindar soporte técnico a los grupos de valor en relación con las PQRSD recibidas a través de las mesas de ayuda para el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP y el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias respecto de los servicios que presta la Entidad y generar informes relacionados con los servicios institucionales.

Además, de acuerdo con la resolución 96 del 10 de febrero de 2011 que modifica la resolución 385 del 10 de julio de 2002, a la SG se encuentra adscrito el Grupo de Control Disciplinario Interno -GCDI, conformado por un coordinador, que es el Secretario General de la Entidad y por los servidores públicos que de acuerdo con las necesidades del servicio se requieran, designados por el Director General del Departamento.

De otro lado, el Secretario General preside el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, el Comité de Sostenibilidad Contable y el Comité de Contratación. Además, participa en el Comité Directivo, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## Diagnóstico inicial

Hasta el año 2014, la planeación estratégica del talento humano en Función Pública se surtió con base en lineamientos de la Dirección de Empleo Público, como instrumento de administración y gerencia del talento humano para permitir la alineación con la planeación estratégica institucional. La gestión del ingreso, el desarrollo y retiro del talento humano al servicio de la Entidad se adelantó a través de actividades, planes y programas tendientes a garantizar servidores públicos competentes, en aras de alcanzar los objetivos institucionales y generar continuidad en los procesos del Departamento.

Para este momento, en materia de clima laboral la Entidad contaba con los resultados obtenidos en la medición aplicada en el año 2013 (participación de 210 servidores), correspondientes a:

- **Relaciones interpersonales y comunicación:** El **95,5%** de los encuestados percibe falta de comunicación, así como conflictos al interior de los equipos de trabajo y con las demás dependencias de la Entidad.
- **Relaciones interpersonales y comunicación:** El **52,9%** de los encuestados percibe imposibilidad de promover cambios en su área y desarrollar actividades innovadoras.
- **Autonomía:** El **41,7%** de los encuestados considera que tiene poca libertad para organizar su tiempo y la forma de ejecutar sus labores.
- **Igualdad:** El **40,7%** de los encuestados cree que existe favoritismo dentro de su equipo de trabajo y preferencia por algunas áreas.

- **Liderazgo y reconocimiento:** El **35,4%** de los encuestados considera que existe insuficiencia en la objetividad y el apoyo de los líderes de proceso, así como en el reconocimiento del esfuerzo en el desarrollo de las labores.
- **Sentido de pertenencia:** El **33,4%** de los encuestados percibe insatisfacción con las condiciones laborales actuales como acceso a beneficios y componentes salariales.

En cuanto a la gestión administrativa, en 2014, si bien existían políticas y lineamientos para la operación y prestación de los servicios: transporte de personal, cafetería y aseo, vigilancia, etc., hacía falta la revisión y ajuste de las mismas, así como establecer controles para el mejor manejo de los recursos. Tampoco se contaba con información debidamente organizada ni se ejercía trazabilidad para temas tales como el consumo de servicios públicos, la administración de vehículos y el consumo de elementos de aseo y cafetería.

Adicionalmente, los recursos asignados para soportar el funcionamiento de la Entidad eran limitados, lo cual restringía aspectos asociados al mantenimiento del edificio y la atención de necesidades de bienes y servicios para la conservación de las instalaciones físicas.

De otro lado, la gestión ambiental se adelantaba centrada más en la austeridad que en la implementación de medidas orientadas a la conservación del medio ambiente y el cumplimiento normativo en la materia.

Además, como producto de la adecuación de la infraestructura física iniciada en el año 2011, para 2014 Función Pública contaba con una cantidad importante de bienes pendientes de ser dados de baja o comercializados, los cuales estaban depositados en las bodegas del Departamento. En este momento tampoco se contaba con un sistema de información que permitiera la administración de los bienes, y su control se surtía en formato Excel, lo cual se traducía en un débil control de los mismos y riesgos de inexactitud al momento de hacer los registros contables del principal activo de la Entidad.

Respecto de la gestión financiera en el Departamento, para 2014 la actividad de pago se desarrollaba de acuerdo con el flujo de documentos que en su momento el contratista o beneficiario radicaba en el GGF, allí la información se validaba de conformidad con los soportes y el cumplimiento de los requisitos establecidos contractualmente. Una vez efectuada dicha verificación, los documentos se remitían para el respectivo pago, situación que generaba reprocesos toda vez que, si se detectaban inconsistencias, se devolvía la documentación completa para ajustes. Esta situación implicaba demoras en el pago, así como inconformismo por la falta de oportunidad o información completa al momento de radicar documentos. Adicionalmente, otras etapas del proceso presupuestal y financiero, presentaban gestiones manuales que no contaban con soportes tecnológicos que facilitaran su operación, seguimiento y control, poniendo en riesgo la confiabilidad de la información.

Para el año 2014, la gestión contractual en Función Pública se desarrollaba a través de procedimientos que implicaban la concurrencia de la alta dirección de la Entidad en temas operativos como la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal y la aprobación de pólizas. De igual manera, al Comité de Contratación se presentaban todos los temas contractuales y etapas procesales para todas las modalidades de contratación adelantadas por el Departamento, independientemente de la cuantía. Además, no se contaba con una regulación específica para la supervisión de los contratos suscritos.

Por otra parte, la elaboración, suscripción y archivo de convenios se adelantaba por parte de la dependencia que formulaba la necesidad, lo cual no permitía tener claridad frente a la cantidad, objeto y estado de ejecución de esta modalidad de contratación.

De otro lado, para 2014 la gestión de la correspondencia en la Entidad se hacía en el software Orfeo 3.6., el cual permitía registrar y llevar el control de la documentación, tener digitalizada en su totalidad la correspondencia que ingresaba a Función Pública, así como su respuesta, la integración del correo electrónico institucional [webmaster@dafp.gov.coi](mailto:webmaster@dafp.gov.coi) al formulario disponible en el portal web del Departamento para radicar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD recibidas por este canal de atención, la generación de reportes estadísticos para las PQRSD tramitadas y la emisión de alertas sobre el tiempo faltante para atender una PQRSD dentro de los términos de ley.

En este momento, Función Pública, consciente de que el mayor bien que tiene cualquier organización es la información, y teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de gestión documental, concluyó que la Entidad presentaba debilidades tecnológicas y operativas para la adecuada administración de la gestión documental, generando problemas en la recuperación de la información para dar respuesta oportuna a las solicitudes formuladas por los grupos de valor y dificultades en la administración de los documentos físicos y electrónicos. Por ello, en 2015 se formuló el proyecto de inversión “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”, pretendiendo disponer de los recursos necesarios y suficientes para la organización del archivo central, así como del Fondo Acumulado, y contar con infraestructura tecnológica y técnica en gestión documental que permitiera la disposición de un sistema de información integrado y alineado a los procesos de la Entidad.

Otro antecedente ligado al archivo de Función Pública para la época, implicaba que el Departamento contaba con dos fondos acumulados documentales: Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC (almacenaba aproximadamente 142 ml de documentación producida entre 1969 y 1992) y Fondo Nacional de Bienestar Social –FNBS (acopiaba cerca de 30 ml de documentación generada entre 1959 y 1992); información recogida en el año 1996, que no tenía un adecuado almacenamiento y presentaba un nivel aceptable de conservación, con algunos documentos que registraban pérdida de información debido a dobleces, rasgaduras, roturas y oxidación por el uso de ganchos de cosedora, legajadores metálicos y clips.

Imagen 1. Estado de almacenamiento Fondo Acumulado del FNBS y DASC



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016

Por otra parte, al 2014, la atención al ciudadano en Función Pública no contaba con un modelo que estableciera una directriz frente a las actividades, mecanismos y procedimientos necesarios para mejorar el servicio, ofrecer sus productos y atender las solicitudes y requerimientos de los ciudadanos. Sumado a que la prestación de los servicios institucionales a través de los diferentes canales de atención, no disponía de un soporte tecnológico que permitiera atender las necesidades de los grupos de valor (servidores, entidades públicas y ciudadanos). Además, el Departamento carecía de informes que registraran la gestión de las dependencias en materia de atención a PQRSD, sus temáticas y tiempo de respuesta a las mismas. De igual manera la comunicación telefónica con la Función Pública era casi imposible dado la obsolescencia de su conmutador y la limitación de número de líneas.

Gráfica 1. Canales de Atención de Función Pública



Fuente: <http://www.funcionpublica.gov.co/servicio-al-ciudadano>

Aunado a lo anterior, en el año 2015 Función Pública determinó que sus grupos de valor no contaban con una herramienta amigable, ágil e intuitiva que facilitara el acceso a la información pública y les

brindara orientación en tiempo real para evitarles dirigirse personalmente o mediante solicitudes escritas a la Entidad para resolver inquietudes o solicitar documentos.

En materia de control disciplinario interno, se tiene que para 2014 solamente se adelantó un proceso en la materia y que la solicitud de pruebas se efectuaba a través del correo institucional de la Entidad, con lo cual no se podía establecer un control de la información requerida. Además, se presentaban falencias frente al archivo de los expedientes y, en general, se debía ajustar el procedimiento a los lineamientos establecidos por la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

### Gestión y avance de la dependencia

Desde 2014 y hasta 2018, la gestión estratégica del talento humano en la Entidad ha contemplado los resultados de la matriz estratégica de talento humano, cuyo resultado en 2016 fue 74,89 y en 2017 fue 87,25; el autodiagnóstico derivado de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y la implementación de acciones para fortalecer y generar oportunidades de mejora del proceso de gestión del talento humano: ingreso, permanencia (bienestar e incentivos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo) y retiro.

En cuanto al ingreso, frente a la evolución de la planta de personal, durante los años 2014 y 2015 el Departamento contaba con una planta conformada por 245 cargos (188 global y 57 temporal). La planta temporal se creó en 2012 mediante el decreto No. 2779 de ese año, con 57 empleos y vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013iii. A partir de esta fecha, ha sido prorrogada anualmente hasta diciembre de 2018.

En 2016, a través del decreto 432, se redujo la planta de personal de 245 a 243 cargos como resultado de la modificación de la estructura que presentó el Departamento, donde se crearon la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano y la Dirección de Gestión del Conocimiento. Dicha modificación fue a costo cero y documentó las nuevas funciones de la Entidad en el decreto 430 de 2016, que fue modificado a través del decreto 666 de 2017, por la creación de la Oficina Asesora de Comunicaciones; reforma que también fue a costo cero y mantuvo el total de cargos de la planta de personal en 243.

El 22 de diciembre de 2017, mediante decreto 1420 se prorrogó la vigencia de la planta temporal y se suprimieron 27 cargos garantizando el cumplimiento de las metas institucionales. Esto significó pasar de una planta de personal conformada por 243 cargos en 2017 a 216 en 2018.

Tabla. Evolución planta de personal de Función Pública vigencias 2014 a 2018

Tipo de Planta	2014 a 2015	2016 a 2017	2018
Global	188	186	186
Temporal	57	57	30
Total	245	243	216

Fuente: Matriz Planta de Personal, Grupo de Gestión Humana

Fecha de Corte: 2010 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) – 2018 (31 de mayo)

Ahora, de acuerdo con los niveles directivo, asesor, profesional (especializado y universitario), técnico administrativo y asistencial, entre 2014 y 2018 la planta de personal fue modificada en sus niveles jerárquicos; no obstante, la tendencia fue contar con una planta compuesta por profesionales especializados, los cuales a la fecha representan el 45% de la planta global y el 87% de la planta temporal.

Tabla. Composición planta global y temporal de Función Pública vigencias 2014 a 2018

Nivel	Planta Global				Planta Temporal			
	2014 a 2015		2016 a 2018		2014 a 2017		2018	
	Nº de Cargos	Participación Porcentual	Nº de Cargos	Participación Porcentual	Nº de Cargos	Participación Porcentual	Nº de Cargos	Participación Porcentual
Directivo	9	5%	11	6%	-	-	-	-
Asesor	21	11%	20	11%	-	-	-	-
Profesional Especializado	84	45%	84	45%	48	84%	26	87%
Profesional Universitario	31	16%	30	16%	2	4%	1	3%

Nivel	Planta Global				Planta Temporal			
	2014 a 2015		2016 a 2018		2014 a 2017		2018	
	Nº de Cargos	Participación Porcentual	Nº de Cargos	Participación Porcentual	Nº de Cargos	Participación Porcentual	Nº de Cargos	Participación Porcentual
Técnico Administrativo	20	11%	19	10%	7	12%	3	10%
Asistencial	23	12%	22	12%	-	-	-	-
Totales	188	100%	186	100%	57	100%	30	100%

Fuente: Matriz de Planta de Personal, Grupo de Gestión Humana  
Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) – 2018 (31 de mayo)

Frente a la permanencia de los servidores públicos del Departamento, la gestión del talento humano en materia de bienestar e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas y certificaciones, fue:

**Bienestar e incentivos:** Entre 2015 y 2018 se desarrollaron estrategias y actividades con el propósito de propender por generar un clima organizacional que manifestara en los servidores motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, satisfacción de sus labores y liderazgo personal, entre otros. Algunas de ellas fueron:

- Estrategia para fomentar la felicidad en el trabajo a través de talleres de fortalecimiento para la consolidación de los equipos de Función Pública. Se adelantaron con el apoyo de la Caja de Compensación y la empresa Sinergy. En su primera fase (2016), se efectuaron 8 sesiones a diferentes dependencias y en la segunda fase (2017), el seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos en estas intervenciones. Las sesiones giraron en torno a una conversación de valor, que permitieran fortalecer y alinear a los servidores como equipo con los retos de la Entidad, generando además acuerdos que contribuyeran a un buen ambiente laboral.

Imagen. Talleres de fortalecimiento para la consolidación de equipos de Función Pública



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, 2016 y 2017

- Estrategia Oferta Valor Empleado -OVE en 2016, la cual pasó a denominarse Salario Emocional a partir de 2017, con los siguientes resultados en materia de teletrabajo y horario flexible:

Tabla. Beneficiarios teletrabajo y horario flexible vigencias 2014 a 2018

Beneficio	2014	2015	2016	2017	2018
Horario flexible	NA	NA	12	42	48
Teletrabajo	16	10	Ajuste de lineamientos	9	5

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana  
Fecha de corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) – 2018 (31 de mayo)

También se puso en marcha como parte de esta estrategia el disfrute de descansos a través de la redención de 1000 puntos, la cual ha tenido un alto nivel de aceptación, toda vez que permite equilibrio entre la vida laboral y familiar y es factor de motivación para los servidores de la Entidad.

Durante su implementación entre 2017 y 2018, se beneficiaron 130 servidores de la opción “disfruta tu día”, 86 del “puente más largo”, 13 de la “tarde de bienestar e integración”, 30 en “comparte con los tuyos” y 8 de “orgulloso de ti”.

- Programa “Servimos”. Iniciativa de la Dirección de Empleo Público que Función Pública acogió como una práctica que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de

diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con un descuento especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación.

- Tertulias: “Función Pública te da la palabra y tú, ¿le das tu palabra?”. Espacio orientado a construir diálogos alternos que favorecen el encuentro con el otro. El tema de fondo fue la cultura, los valores que vivencia el servidor y el clima organizacional. Tuvo una convocatoria a 251 servidores de los cuales asistieron 239, alcanzando una cobertura del 95,21%. La metodología aplicada correspondió a una intervención personalizada y desarrolló un esquema de auto-reconocimiento para que cada servidor lograra identificar lo mejor de sí, y lo incluyera como parte de su blindaje personal y apalancamiento, para participar con seguridad y congruencia en los distintos procesos institucionales.

Imagen. Tertulias: “Función Pública te da la palabra y tú, ¿le das tu palabra?”



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, 2017

- Inauguración y participación en los Juegos de Función Pública (2017-2018), con 18 servidores inscritos en las modalidades: fútbol de salón (15 servidores) alcanzando la primera fase y tenis de campo (3 servidores).
- Celebración de fechas especiales: día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, día de la secretaria, día del conductor, amor y amistad, Halloween, novenas de aguinaldos y cierre de gestión. Es importante aclarar que estas actividades se adelantaron con el apoyo de Compensar y recursos de los propios servidores públicos, en razón a que la Entidad no cuenta con un presupuesto para bienestar en el rubro de funcionamiento.

Imagen. Celebración fechas especiales



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, 2016-2017-2018

- Talleres de liderazgo personal alineados a la planeación estratégica de la gestión humana, lo que permite afianzar la cultura de Función Pública a partir de un ejercicio de transformación personal fundamentándose en el código de integridad y los valores del servicio público.

Durante 2018 se tienen previstas 10 sesiones, cada una de ellas con una duración de 3 días. Al 21 de mayo y transcurridas 6 sesiones, 142 servidores han asistido, con un nivel de satisfacción del 98%, algunos de los comentarios recibidos hacen alusión a:

- Agradecimiento a la Entidad por la actividad, toda vez que es vista como una jornada enriquecedora a nivel personal y laboral.
- El taller es evidenciado con una iniciativa para hacer de los servidores de Función Pública seres humanos integrales.
- La actividad se considera como una oportunidad para valorar la importancia de los servidores para la Entidad.
- Relevancia de participación en este taller de todos los servidores, incluidos directivos, ya que ayuda mucho a la construcción de paz en el país.
- El taller es un espacio de reflexión sobre quiénes somos, cuál es nuestro papel, cómo podemos

mejorar las relaciones con los compañeros de trabajo y a la vez ser mejores servidores públicos y mejores personas.

- La actividad contribuye a la construcción de la comunidad de Función Pública. De igual forma, la revisión de la construcción individual es fundamental para entender y potenciar el servicio al público.

Imagen. Talleres de liderazgo personal



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, 2018

- Estrategia para el crecimiento laboral del servidor público. En la vigencia 2017, de 66 nombramientos que se presentaron, 23 de ellos fueron movimientos internos (entendiéndose como cambio de grado a uno superior), 5 fueron encargos y los 38 restantes fueron ingresos nuevos. En este mismo año se analizaron 46 hojas de vida de servidores internos para ser tenidas en cuenta dentro de los procesos de selección, a través del banco de perfiles internos. También se hicieron 238 análisis de requisitos para proveer las diferentes vacantes existentes en la planta de personal de la Entidad.
- Medición de clima laboral para 2015 y 2017, aplicada conjuntamente con la Caja de Compensación Compensar y la empresa Sinergia. La medición se surtió con una metodología de respuesta colectiva a través de un mecanismo de controles electrónicos denominado TURN-POINT que mide el Índice de Clima Corporativo– ICC. Los resultados alcanzados fueron: en 2015:73,67% y en 2017:74,68%, mostrando una mejora de 1,01 puntos, que se considera buena en este tipo de medición. Las variables que presentaron incremento en los resultados comparativos para estos dos años en la medición del ICC fueron clima y cultural, liderazgo y microclima.

En general se observó buena percepción del interés y responsabilidad de Función Pública por generar un ambiente de trabajo que se caracteriza por una buena gestión de la diversidad (edades, culturas, razas) y la igualdad de género (derechos y deberes).

De otra parte, en los temas que tienen que ver con la preocupación de la Entidad por generar un mayor y mejor bienestar con su gente, el resultado incrementó considerablemente, pasando de 54,77% en 2015 a 68,16% para el año 2017. Esta era una de las variables a trabajar de acuerdo con la medición de clima laboral del año 2015.

- Transformación y fortalecimiento de la cultura organizacional evidenciada en aspectos tales como la felicidad, el orgullo y la confianza entre servidores. Para estas dimensiones, la encuesta aplicada en 2018 reveló lo siguiente, comparativamente con los resultados 2016:
  - En una escala de 1 a 5 en donde 1 representa “nada feliz” y 5 representa “muy feliz”, el promedio aumentó de 3,5 en 2016 a 4,1 en 2018. Esto indica que los servidores de Función Pública se sienten más felices en su trabajo diario.
  - Ante la afirmación: “Para usted, ser servidor público tiene algún significado o valor especial frente a trabajar en otros sectores laborales”, la encuesta reveló que la gran mayoría de encuestados sienten que ser servidor público tiene un valor especial. En una escala de 1 a 10 en donde 1 representa “totalmente en desacuerdo” y 10 “totalmente de acuerdo” el promedio en 2018 fue de 8,4.
  - En 2016 el 85% de los encuestados indicaron que confían en los servidores de Función Pública. En 2018 esta cifra aumento al 93.2%.

**Capacitación:** Es importante anotar que la entidad no ha contado con un presupuesto definido desde el inicio de la administración para el rubro de capacitación y, los pocos recursos con los que se han contratado algunas capacitaciones, son producto de un convenio suscrito desde el año 1996 con el ICETEX, el cual se ha prorrogado y adicionado al final de cada vigencia con recursos de

funcionamiento (gastos generales) que no se ejecutan. Es así como para el año 2014 se tuvo una disponibilidad de \$38 millones, para el 2015 de \$13,5 millones, en el 2016 \$44,8 millones, en el 2017 \$30 millones y el 2018 contaría con \$122 millones.

Dado lo anterior, entre 2014 y 2018, el Plan Institucional de Capacitación –PIC ha sido estructurado diferenciando capacitaciones con presupuesto y sin presupuesto.

Dentro de las capacitaciones con presupuesto, se han desarrollado aquellas aprobadas por el Comité de Capacitación y Estímulos, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en las que se cuentan talleres, diplomados y cursos dirigidos a la formación o entrenamiento en el puesto de trabajo de los servidores (p.a. actualización tributaria, escritura en ámbitos institucionales, técnicas de argumentación verbal y escrita para abogados, análisis de políticas públicas, entre otras).

Las capacitaciones sin presupuesto han tenido dos enfoques, el primero orientado al fortalecimiento de competencias mediante capacitaciones con contenido técnico relacionado con función pública, para generar oferta en temas de interés para los servidores públicos de la Entidad, apalancadas en la experticia de los directivos, asesores y profesionales del Departamento, quienes, por su conocimiento, formación o experiencia, han impartido las mismas. Dentro de estas se incluyen los denominados “seminarios técnicos” que desarrollan módulos temáticos asociados a la misión de Función Pública, tales como: estructura del Estado colombiano, acceso a la información y derechos de petición, herramientas de servicio al ciudadano, construcción de la paz territorial, empleo público, formulación de políticas incluyentes y servicio al ciudadano para la población con discapacidad, inmersión al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, gestión del conocimiento, etc.

El segundo enfoque ha estado encaminado a robustecer y complementar los conocimientos de los servidores para el ejercicio de sus funciones, así como actualizaciones en torno al cumplimiento de aspectos normativos. Dentro de estas se tienen: terminología aplicada a la Función Pública, bilingüismo, formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo -PAE, sistema Orfeo, Sistema de Gestión Institucional –SGI, supervisión de contratos, ofimática: Excel avanzado, función archivística y gestión documental, redacción de documentos organizacionales y técnicas de investigación.

Lo anterior dado que, desde 2014 se surtió la detección de necesidades de capacitación por medio de encuestas a todos los servidores. Para 2017, la detección de estas necesidades se efectuó a través de la aplicación de una metodología que pretende incluir la percepción de los servidores de los diferentes niveles jerárquicos que conforman las dependencias denominada FOCUS-GROUP y la cual permite atender dichas necesidades de forma participativa y grupal.

En este mismo contexto, para 2017 se adelantó la evaluación de los PAE con un total de 15 proyectos. Resultado de la encuesta aplicada a los 25 servidores enlace de dichos proyectos, se concluyó que:

- Los servidores perciben los PAE como herramienta que resuelve problemas articulados al desempeño laboral.
- Los PAE contribuyen al fortalecimiento del saber hacer al poner en práctica el conocimiento que se tiene, induciendo en un 53% el reforzar el conocimiento, para el puesto de trabajo con un 35% y capacitación de nuevos conocimientos con un 12%.
- Abren espacios para crecimiento intelectual y técnico.
- Ayudan a optimizar los recursos propios de la entidad, porque se hace uso del capital humano con que ella cuenta.
- Por las dinámicas de las dependencias no se logra cumplir con las fechas programadas.

También en 2017 fue implementado en el Espacio Virtual de Asesoría –EVA el curso virtual del programa de inducción y reinducción, que se ofrece a todos los servidores que se vinculan a Función Pública, antes de presentarse a sus puestos de trabajo. No obstante, este esquema virtual, también se desarrollaron 5 sesiones presenciales de inducción y reinducción en los meses de mayo, octubre, noviembre y diciembre.

Sumado a esto, en 2017 se inició la implementación de la “evaluación de impacto de capacitación” a través de una herramienta electrónica que tiene como fin generar resultados del logro de los objetivos propuestos. Los principales resultados son:



- Los aportes de los servidores a las dependencias son: incrementar la calidad y la productividad 38%, mejorar el desempeño en el puesto de trabajo 26%, disminuir los riesgos al desarrollar las labores 21% y promover el aprendizaje en conjunto 15%.
- Un 75% de servidores señala que el jefe inmediato facilita la aplicación del aprendizaje obtenido en el puesto de trabajo.
- El 45% de servidores aplican en un nivel alto lo aprendido en el puesto de trabajo, así mismo, solo un 2% aplica muy poco lo aprendido.
- Frente al valor agregado en el área, el 46% de la población percibe en un nivel alto el valor agregado con los nuevos conocimientos adquiridos en la capacitación y un 36% en nivel muy alto.

Seguridad y salud en el trabajo -SGSST: En el transcurso de los años 2014 a 2018 se adelantaron actividades para los servidores públicos y contratistas de Función Pública, fortaleciendo la seguridad laboral, promoción y prevención de la salud, tales como: entorno laboral saludable, prevención de riesgo cardiovascular y riesgo psicosocial. De igual manera, se llevó a cabo:

- Sensibilización en riesgo cardiovascular (tamizaje cardiovascular), con el acompañamiento de estudiantes en práctica de la Universidad Javeriana.
- Capacitación a la brigada de emergencia en primeros auxilios con la participación de 10 brigadistas de Función Pública.
- Adquisición de máquinas para actividad física que permiten la conformación de un gimnasio saludable (terrazas saludables), así como sesiones de actividad física (zumba y artes marciales musicalizadas) y la participación en la maratón aeróbica y carrera 5K de la mujer para las entidades públicas.
- Lanzamiento de la estrategia de entorno laboral saludable con el apoyo de Universidad Santo Tomás de Bogotá, la cual busca incentivar la actividad física en los servidores y contratistas de Función Pública.
- Coordinación y desarrollo de simulacros de evacuación.
- Formación de 3 servidores brigadistas de Función Pública, a través del Diplomado de Gestión del Riesgo dirigido por la Alcaldía Local de la Candelaria.

También, se convocó y fijó el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia del Departamento por la resolución 500 del 22 de junio de 2017, conformado para el periodo 2017-2019 a través de la resolución 660 del 19 de junio.

Además, mediante resolución 717 del 12 de septiembre de 2016, se convocó y fijó el procedimiento de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de Función Pública, la cual fue conformada para el periodo 2016-2018 a través de la resolución 785 del 3 de octubre.

Situaciones Administrativas: La generación de actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de los servidores públicos, p.e. vacaciones, comisiones, licencias, es una labor que implica una cantidad de tiempo considerable y atención por parte del grupo de gestión humana.

Entre 2014 y 2017 se presentó una disminución del 37,7% en la expedición de estos actos administrativos (2014:910 y 2017:567), debido a la política implementada por la Secretaría General, relacionada con la forma de emisión de las resoluciones, pasando de elaborar una por servidor, a la totalidad de servidores en un solo documento cuando el tema es el mismo.

Certificaciones Laborales: El grupo de gestión humana expide certificaciones a los servidores de la Entidad, en las cuales se relacionan, entre otros datos: tiempo de vinculación, ingresos percibidos, funciones desempeñadas, etc.

Entre 2014 y el 30 de mayo de 2018 fueron generadas un total de 269 certificaciones, presentándose la mayor concentración de las mismas en 2014 (29,3%). Si bien los volúmenes de esta gestión corresponden a la demanda que llega al grupo, es importante observar que la misma implica la verificación de datos y confrontación de información disponible en las historias laborales, así como en las bases de datos disponibles en la dependencia.

Certificaciones para Bono Pensional: Estas certificaciones son emitidas con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de ex servidores, servidores y fondos de pensiones, para garantizar los tiempos cotizados para la obtención de la pensión por vejez, ya sea como trabajador oficial del

liquidado Fondo Nacional de Bienestar Social en el año 1993 o servidor público del DASC, hoy Departamento Administrativo de la Función Pública.

La demanda de certificaciones para pensión año a año ha disminuido (2014:629, 2015:577, 2016:453, 2017:444 y 2018:100), debido a que los servidores han ido adquiriendo su pensión. Actualmente Función Pública cuenta con 33 servidores pre pensionados que se ubican en el rango de uno a tres años para la obtención de pensión por vejez.

Desarrollo del ajuste del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral: La Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC estableció directrices y un término para desarrollar y ajustar los sistemas propios de la evaluación del desempeño de las entidades mediante el Acuerdo 20161000000816 de 2016. En consecuencia, se evidenció la necesidad de generar el sistema propio de evaluación del desempeño de Función Pública.

Por lo anterior, mediante resolución 1459 de 2017, se dio el ajuste y adopción del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción, diferentes a los de gerencia pública de la Función Pública, así mismo a través de la resolución 069 de 2018, se surtió la adopción de los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño para los servidores vinculados en provisionalidad y en la planta temporal, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Los principales cambios se relacionan con: evaluación de competencias comportamentales, evaluación de gestión por áreas o dependencias, evaluación de compromisos laborales, portafolio de evidencias y planes de mejoramiento individual a los servidores con puntaje menor de 85.

En cuanto al retiro, el índice de rotación de la planta de personal entre 2015 y 2017 refleja que la mayor rotación de personal en la Entidad se presentó en la Dirección de Empleo Público, seguida de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Retiros 2015:50, 2016:46 y 2017:64).

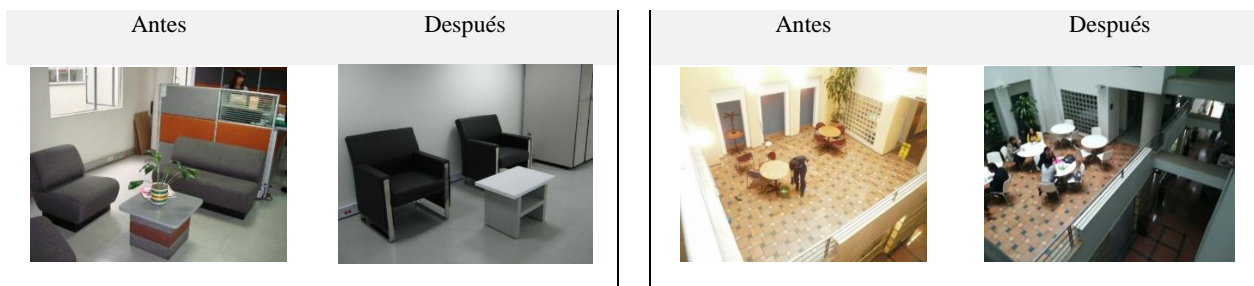
A partir de 2017 se implementó una encuesta para conocer las principales razones de retiro de los servidores, las cuales obedecen a: retiro voluntario, jubilación y terminación de planta temporal.

Por otra parte, la gestión administrativa en Función Pública durante el periodo 2014 a 2018 se orientó principalmente a la adecuación de la infraestructura física del edificio sede de la Entidad, al fortalecimiento de la gestión de bienes y a la gestión ambiental.

De esta manera, en el año 2011, luego de 14 años de la última adecuación de la infraestructura física, el edificio se encontraba muy deteriorado interior y exteriormente y los puestos de trabajo existentes eran insuficientes, teniendo en cuenta la planta de personal. Dada esta situación, la Entidad presentó un proyecto de inversión de infraestructura al Departamento Nacional de Planeación, el cual fue aprobado con una inversión de \$2.500 millones y se desarrolló durante 4 años; es decir, hasta 2015.

#### **Imagen. Adecuaciones físicas oficinas y áreas comunes segundo piso**

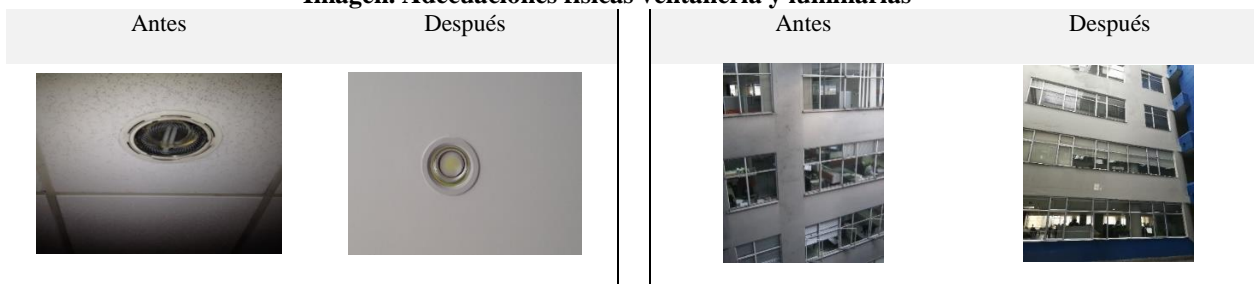




Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2011 - 2015

Durante 2014 también se surtió la instalación de iluminación, ventanería en aluminio y cableado estructurado de voz y datos, se desarrollaron las obras de adecuación y mantenimiento de los pisos 1, 2, 9 y 10 y se efectuó la dotación de persianas y muebles.

#### Imagen. Adecuaciones físicas ventanería y luminarias



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2014

En este mismo año, se evidenció que la cafetería del piso 4 no era suficiente para atender el volumen de servidores de la Entidad que tomaban sus alimentos a la hora del almuerzo. Toda vez que existía un área aledaña a la cafetería (terraza) que podía adecuarse para tal fin y que contaba con muros y pisos, se contrató la construcción de una cubierta en policarbonato, lo cual permitió ampliar la capacidad en 30 sillas más con sus respectivas mesas.

De igual manera, en 2014, con el fin de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecieran el desarrollo integral, personal, social y laboral de los servidores, así como el mejoramiento de su calidad de vida, se adquirió mobiliario de intemperie para ubicar en la terraza del piso 8 del edificio sede del Departamento.

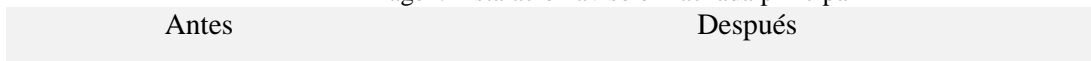
#### Imagen. Adecuaciones cafetería piso 4 y adquisición e instalación mobiliario en terraza piso 8



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2014

Para 2015, el edificio no contaba con señalización exterior, por lo cual se tramitó el respectivo permiso ante el Instituto Distrital del Patrimonio y la Secretaría Distrital del Ambiente. Derivado de ello se llevó a cabo el diseño de aviso y su instalación en el primer piso de la fachada principal.

#### Imagen. Instalación aviso en fachada principal





Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2015

Por otro lado, con el objeto de incentivar a los servidores a participar del embellecimiento de la sede de la entidad, estimular y difundir el valor de las plantas, la naturaleza, el cuidado del medio ambiente (Plan de Gestión Ambiental), y hacer visible su creatividad; se desarrolló un concurso para el arreglo de jardines y reubicación de macetas, distribuidos en los diferentes pisos y principalmente en los puntos fijos a lado y lado de los ascensores. Esta actividad se adelantó con recursos económicos de los mismos servidores.

Imagen Adecuación jardines y reubicación macetas



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2015

Además, con el fin de compartir a través de medios de difusión la información los temas de competencia de Función Pública, y aquellos de interés de los servidores del Estado, se instalaron 19 televisores en espacios de circulación, ascensores, salas de reuniones y en el auditorio.

En 2015 también se ejecutó la cuarta y última fase del proyecto de inversión de infraestructura, consistente en el mantenimiento de las fachadas y culatas del edificio, que presentaban gran deterioro.

Imagen. Mantenimiento culatas y fachadas del edificio



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2015

Adicionalmente, con el fin de orientar y direccionar eficientemente a los servidores y usuarios de la Entidad, en 2015 igualmente se contrató la instalación de la señalización informativa y de seguridad al interior del edificio.

Imagen. Instalación señalización informativa y de seguridad al interior del edificio



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2015

Así mismo, en 2015 Función Pública elaboró y presentó al Departamento Nacional de Planeación, un proyecto de inversión de infraestructura para ser desarrollado durante cuatro 4 años. Entre otras actividades, éste planteó la adquisición e instalación de 2 ascensores, debido a su obsolescencia tecnológica.

En 2016, las áreas de acceso a la edificación y la destinada a la atención de los usuarios de Función Pública fueron acondicionadas para facilitar la accesibilidad de personas en condición de discapacidad, conforme a la legislación vigente. Dichas obras incluyeron: rampas de acceso, adecuación de la totalidad de las escaleras, señalización y amoblamiento del piso 3, cintas de seguridad de las escaleras y de acceso a los ascensores, iluminación del piso 3, cambio de puertas de acceso al auditorio, cortaviento del piso 8, adecuación de un baño accesible, ubicación y señalización de parqueadero, pintura de las zonas intervenidas, entre otros.

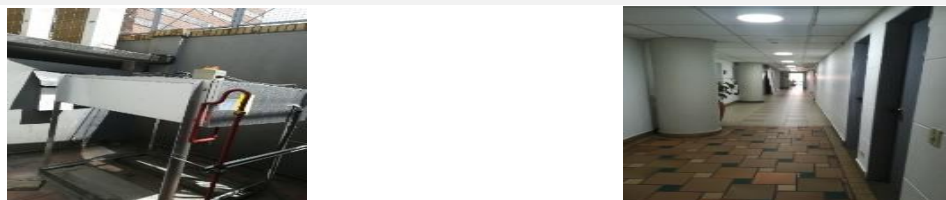
Imagen. Adecuaciones físicas para facilitar el acceso a población en condición de discapacidad (acciones incluyentes)



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2016

En la vigencia 2017 se adelantó el cambio del aire acondicionado del auditorio, por un equipo de mayor potencia y funcionalidad, permitiendo el uso de su capacidad máxima y mejorar el confort de este espacio. Así mismo se cambió el sistema de iluminación de los corredores de los pisos de la edificación por lámparas tipos Led ahorradores, lo que redunda no solo en el ahorro de energía sino en una mayor claridad y seguridad de los espacios.

Imagen. Adecuaciones físicas en auditorio y corredores del edificio  
Antes Después



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2017

A finales de 2017 se dio inicio a la adquisición e instalación de ascensores, contratación necesaria dado que los instalados desde el año 1997 presentaban un alto grado de obsolescencia tecnológica, eran muy lentos, con baja capacidad y presentaban daños recurrentes por fatiga de algunos de sus componentes, lo cual trajo como consecuencia una ineficiente prestación del servicio de transporte vertical y un riesgo alto para los usuarios del mismo.

Al corte de este documento uno de los ascensores nuevos ya está en pleno funcionamiento y el otro entró en proceso de desmontaje, para ser remplazado por un equipo totalmente nuevo. El proceso culminará hacia agosto de 2018.



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2018

Además, durante el año 2018 se culminó la remodelación del centro de cómputo, la cual se consideraba urgente e inaplazable dado el alto riesgo en que se encontraban los servidores, equipos de comunicaciones, equipo de almacenamiento centralizado, circuito cerrado de televisión y el robot de respaldos de la entidad, por el no cumplimiento de las mínimas medidas de seguridad que debe tener un área con esta destinación, esto es, aire acondicionado en óptimas condiciones capaz de garantizar la temperatura y humedad correctas en el centro de datos, sistema de detección y control de incendios, redistribución de espacios y adecuaciones locativas, seguridad y control del ingreso, contar con un centro de operaciones y bodega de desembalaje.

Aunado a lo anterior, se suma la obsolescencia de los rack o gabinetes del centro de datos, lo que ponía en situación de riesgo los equipos que estaban soportando y no permitían la organización adecuada del cableado.



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2018

Respecto de la gestión ambiental en el Departamento, durante las vigencias 2014 a 2018 se desarrollaron diferentes acciones orientadas a mitigar el impacto institucional en el medio ambiente, así como al desarrollo de subprogramas encaminados al cumplimiento de los lineamientos para la austeridad del gasto público definidos por el Gobierno Nacional y la normativa vigente en la materia.

Teniendo en cuenta los aspectos significativos descritos en el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental –PAGA de la Entidad, para 2015, 2016 y 2017 se cumplieron las metas propuestas en el mismo: consumo de agua, consumo de combustibles fósiles y generación de CO<sub>2</sub>, consumo de papel y generación de residuos sólidos. Estos resultados se obtuvieron, principalmente como producto de:

- Control en la presencia de fugas en el sistema hidráulico y cambio de la tecnología de suministro de agua en lavamanos (grifería ahorradora), sanitarios y orinales (fluxómetros) de la Entidad.

Imagen Cambio de tecnología de suministro de agua en baños



Fuente: Registro fotográfico de Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2017

- Mantenimiento de la infraestructura eléctrica, implementación de iluminación tipo led en los pasillos de la Entidad y graduación de detectores de movimiento, apagado de luces una vez finalizada la jornada laboral, optimización en el uso de equipos de cómputo aplicando el modo de ahorro de energía y configuración de impresoras en ahorro de tiempo de impresión.

Imagen. Instalación de sensores de movimiento e iluminación tipo LED en pasillos



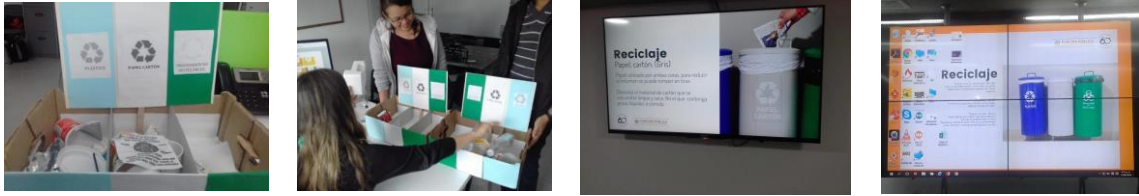
Fuente: Registro fotográfico de Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2017

- Control en el uso de los vehículos mediante planillas, uso compartido de los mismos para trayectos en reuniones que tengan como destino el mismo lugar o se encuentre en el camino, evitar generar movilidad de los vehículos en horas pico, para poder evitar los trancones y no generar mayor consumo de combustible y revisión técnico mecánica y de gases periódica, para garantizar la mayor eficiencia a la hora de la combustión.
- Definición de políticas de operación para el uso racional de papel consistentes en: utilizar el papel por ambas caras para las impresiones, utilizar Orfeo para evitar imprimir documentos, evitar la impresión de correos electrónicos y crear carpetas electrónicas para archivo, reutilizar el papel y los sobres a nivel interno, separar en la fuente el papel, imprimir o fotocopiar con calidad baja todos los documentos y en blanco y negro por defecto, utilizar permanentemente el correo electrónico como medio de envío de documentos en borrador o preliminares para su revisión, elaboración de comunicaciones internas a través de correo electrónico, publicaciones digitales, uso de papel reutilizable para el fotocopiado interno o impresión de documentos y revisión de los formatos imprimibles del sistema de gestión de calidad, de tal manera que se puedan virtualizar.

Adicionalmente, en el marco de reformulación surtida al PAGA, con el objetivo de propender por el desarrollo de estrategias que permitan un uso racional, eficiente y adecuado de los recursos en la Entidad, así como la prevención y mitigación de los impactos ambientales y dar cumplimiento a la normativa vigente en este tema, se desarrollaron, entre otras, las siguientes acciones:

- Redefinición de la política ambiental.
- Selección de un operador para la recolección, manejo y disposición final de los residuos generados por la Entidad (Asociación Cooperativa de Recicladores de Bogotá – ARB).
- Sensibilización a servidores públicos y contratistas de la Entidad frente a la correcta separación de los residuos acorde con el tipo de material generado: residuos ordinarios, papel y cartón, plástico y vidrio. Efectuada tanto en puestos de trabajo, como a través de la intranet y pantallas disponibles en áreas comunes del edificio.

Imagen. Sensibilización correcta separación de residuos sólidos



Fuente: Registro fotográfico de Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2017-2018

- Separación en la fuente de los residuos sólidos producidos por el Departamento, para la recuperación y clasificación del material susceptible de ser aprovechado por ARB.

Imagen Aprovechamiento de residuos sólidos

Código de colores en canecas para el aprovechamiento de residuos sólidos	Alistamiento de residuos sólidos para caracterización	Clasificación de residuos aprovechables para peaje de muestras
		
Pesaje de material aprovechable en las instalaciones de Función Pública	Pesaje de material aprovechable - Cartón	Transporte de material aprovechable a centro de acopio de ARB
		

Fuente: Registro fotográfico de Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2017-2018

- Almacenamiento de residuos en un área específica que evita su deterioro y facilita su manejo y entrega a ARB para su posterior transformación.
- Caracterización, clasificación y reportes de cuantificación en peso de los residuos peligrosos producidos por la Entidad. Previamente a esto, se llevó a cabo la adecuación de condiciones locativas para el debido almacenamiento de estos materiales.

Imagen. Separación y disposición final de residuos peligrosos

Adecuación física (enchape y pisos) del cuarto de residuos peligrosos	Ubicación y dotación de kit para control de contingencias	Pesaje de residuos peligrosos
		
Pesaje de residuos peligrosos	Pesaje de residuos peligrosos – Luminarias	Transporte de residuos peligrosos al lugar de acopio del





Fuente: Registro fotográfico de Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2017

- Recopilación de tapas plásticas en la cafetería del 4 piso y en las diferentes áreas de la entidad, para ser entregadas a la Fundación Sol de Los Andes, campaña que ayuda a niños con cáncer “Reciclar ayuda a sanar”, cuyo slogan es “Tapas amigas, niños felices, Planeta Limpio”.

Imagen Acopio de tapas plásticas y pesaje de material entregado Fundación Sol de Los Andes



Fuente: Registro fotográfico de Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2017-2018

- Separación de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE y entrega de los mismos en ecopuntos.
- Sensibilización y divulgación de campañas informativas para dar a conocer a los servidores, de una manera directa y concreta, los temas referentes al PAGA, tales como objetivos, metas, estrategias y actividades a llevar a cabo para cada uno de sus componentes. Los medios de difusión de la información empleados para esta actividad fueron desarrollados contando con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, a través de las pantallas de los televisores ubicados en las zonas de circulación y en el primer piso, en el papel tapiz de los computadores y en las pantallas de los ascensores, motivando el ahorro en los diferentes aspectos ambientales y también por medio de talleres prácticos en cada una de las dependencias. Los temas divulgados se han relacionado con la separación de los residuos ordinarios y aprovechables generados y las estrategias o tipos para concientizar a los servidores sobre el ahorro de agua y energía.

Imagen. Campañas informativas en materia ambiental



Fuente: Registro fotográfico de Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2017-2018

- Definición de lineamientos ambientales para las compras y adquisiciones a través de la tienda virtual del Estado Colombiano.

En lo que respecta a la gestión de bienes, entre 2014 y 2018 se planearon e implementaron múltiples acciones enfocadas a la actualización de los inventarios de la Entidad, así como al saneamiento y organización de los bienes dados de baja, entre ellas:

- Consolidación documental y expedición de actos administrativos como soporte para culminar el proceso de bienes dados de baja como resultado de la adecuación de la infraestructura física del edificio sede (oficinas, áreas comunes, centro de datos, etc.) y de la sustitución de muebles y equipos. Este trabajo implicó buscar, seleccionar, revisar y establecer cuáles bienes habían sido dados de baja, cuándo, dónde, mediante qué acto administrativo, cuáles habían sido ofrecidos a título gratuito a otras entidades públicas, dónde estaban depositados, entre otras acciones.

Además, implicó ofertar a las entidades públicas los bienes que aún no se habían puesto a disposición a título gratuito e iniciar los trámites necesarios para la comercialización de los mismos a través de la Central de Inversiones -CISA S.A.

- Traslado de bienes muebles de las diferentes bodegas del edificio sede, para su conteo, revisión y reubicación en la bodega de Función Pública disponible en las instalaciones físicas del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD, con miras a la enajenación y posterior comercialización de los mismos.

Imagen. Reubicación de bienes para disposición final



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2017-2018

- Enajenación a título gratuito de bienes dados de baja en diferentes vigencias fiscales. Mediante resolución 1175 del 31 de octubre de 2017, se identificó un grupo de bienes muebles que requerían destino final, toda vez que habían sido dados de baja en 2011 y 2017. Mediante este acto administrativo también se estableció el inventario de bienes muebles para ser enajenados a título gratuito entre entidades públicas.

Producto de este ejercicio, se presentaron seis entidades a quienes se le adjudicó a título gratuito el 27,5% en valor de los bienes dados de baja, mediante resolución 1418 del 20 de diciembre de 2017. A finales del mes de enero de 2018, se surtió la entrega definitiva de los bienes.

A la fecha se adelanta un nuevo proceso de oferta de bienes a título gratuito a entidades públicas que puedan estar interesadas en más de 6 mil libros que la Entidad no requiere y que fueron dados de baja.

- Gestiones requeridas para la comercialización de bienes muebles como destino final del proceso. El 26 de enero de 2018 se suscribió con CISA S.A. el contrato interadministrativo CM-15-2018 que tiene por objeto “Realizar intermediación comercial para la enajenación de bienes muebles de

propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública, por el sistema de subasta electrónica”.

- Verificación física y actualización de inventarios de bienes muebles y de consumo para la consolidación contable y administrativa de los registros. Se pasó de un ejercicio manual de confrontación de existencia del bien frente al registrado en formato Excel por el área de almacén, al uso de códigos de barras (previa remarcación de los bienes con stickers) para su lectura mediante un software que administra la gestión de los bienes.

Imagen. Elementos para la verificación de inventarios de bienes muebles y de consumo



Fuente: Imágenes públicas, 2018

- Suscripción a NEON, software para la gestión de los bienes muebles, que permite un manejo más eficiente y controlado de los mismos.
- Reclasificación de bienes con la aprobación del Comité de Saneamiento Contable. Los bienes devolutivos de la Función Pública pasaron a ser reclasificados a bienes de consumo y otros a bienes de consumo, pero controlados. La base para la reclasificación se efectuó para aquellos bienes devolutivos que tenían un valor igual al 50% de un salario mínimo legal mensual vigente.

Adelantado este trabajo de reclasificación en el listado de bienes devolutivos, se procedió con el operador de NEON, a los ajustes correspondientes en la base datos, para obtener los reportes que permitirán conciliar las cifras con los registros contables y formular el nuevo listado de bienes devolutivos y de consumo controlado a cargo de los servidores públicos, de esta manera se dará mayor confiabilidad a las cifras registradas en la cuenta de activos de los estados financieros de la Entidad.

De igual manera, se adelantó un trabajo importante frente a la operación del GGA para la prestación de los servicios internos a su cargo, dentro de lo que se resalta la actualización de las políticas de operación, la adopción de mecanismos de registro y control de información y la implementación, en la herramienta Proactivanet, de la solicitud, trámite y seguimiento de los servicios requeridos por las dependencias de la Entidad.

Por otro lado, la gestión financiera del Departamento entre los años 2014 y 2018, se ha enfocado en mejorar sus tiempos de respuesta, automatizando en la medida de lo posible los procedimientos, en concordancia con las medidas de austeridad en el gasto público, las políticas medioambientales y la normativa vigente.

En particular, el presupuesto ejecutado en lo que a recursos de funcionamiento se refiere, mayoritariamente se orienta a cubrir gastos de personal siendo en promedio el 85% del total los recursos por este objeto de gasto, en tanto los recursos ejecutados para gastos generales no superan el 14% para el periodo de análisis.

En lo que a inversión se refiere, el comportamiento 2014-2018 refleja un crecimiento sostenido a partir del año 2016, siendo el más significativo entre los años 2015 y 2016 con un 76% por la gestión adelantada para la asignación de recursos a través de proyectos de inversión viabilizados por el Departamento Nacional de Planeación -DNP y los recursos que la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP transfiere a Función Pública, previa suscripción de convenio para incrementar el presupuesto de inversión.

Tabla. Ejecución presupuestal vigencias 2014 a 2018 (cifras en millones)

	2014	2015	2016	2017	2018
<b>Funcionamiento</b>	<b>15.627</b>	<b>15.027</b>	<b>17.011</b>	<b>18.683</b>	<b>7.735</b>
Gastos de personal	13.033	13.143	14.130	15.769	6.365
Gastos generales	1.899	1.685	2.634	2.513	1.289
<b>Inversión</b>	<b>8.195</b>	<b>8.386</b>	<b>14.761</b>	<b>19.893</b>	<b>13.921</b>
CSF	4.829	5.102	8.562	11.826	8.676
SSF	3.365	3.283	6.198	8.067	5.244
<b>Total Ejecución</b>	<b>23.822</b>	<b>23.413</b>	<b>31.772</b>	<b>38.576</b>	<b>21.656</b>

Fuente: SIIF Nación II / Cálculos propios  
 Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre) y 2018 (31 de mayo)

En lo que corresponde a la gestión contractual, asociada a la planeación, estructuración y desarrollo de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por Función Pública. Los resultados del trabajo adelantado se reflejan en la suscripción de 1.142 contratos y 57 convenios entre los años 2014 y 2018, esto es un 95,2% y 4,8%, respectivamente, de un total de 1.199.

Tabla. Número de contratos y convenios celebrados en las vigencias 2014 a 2018

	2014	2015	2016	2017	2018	2014-2018
Contratos	133	213	272	351	173	1.142
Convenios	2	12	15	24	4	57
<b>Total</b>	<b>135</b>	<b>225</b>	<b>287</b>	<b>375</b>	<b>177</b>	<b>1.199</b>

Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) y 2018 (31 de mayo)  
 Fuente: Bases de datos Grupo de Gestión Contractual

De acuerdo con las modalidades de selección definidas en la normativa vigente, durante este periodo la contratación directa concentró un 68,1% de los procesos adelantados por Función Pública. Las contrataciones de mínima cuantía representaron un 10,8% y los acuerdos marco de precios el 7,1%. Los convenios constituyeron el 4,8% de los procesos y la selección abreviada por subasta inversa un 3,9%. Los contratos resultantes de procesos de adquisición en grandes superficies correspondieron al 2,8% y las selecciones abreviadas de menor cuantía al 1,4%. Las licitaciones y concursos de méritos integraron el 1,1% restante.

Tabla. Número total de contratos por modalidad proceso de selección vigencias 2014 a 2018

Modalidad	2014	2015	2016	2017	2018	2014-2018
Licitación pública	4	2	1	3	-	10
Concurso de méritos	2	-	-	2	-	4
Contratación directa	53	164	198	259	142	816
Selección abreviada menor cuantía	5	9	1	2	-	17
Selección abreviada subasta	12	7	14	10	2	45
Mínima cuantía	46	20	29	25	7	130
Acuerdo marco de precios	11	9	21	30	14	85
Grandes superficies	-	2	8	20	3	33
Convenio	2	12	15	24	4	57
<b>Totales</b>	<b>135</b>	<b>225</b>	<b>287</b>	<b>375</b>	<b>173</b>	<b>1.199</b>

Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) y 2018 (31 de mayo)

Es importante observar que la contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (acuerdo marco de precios, grandes superficies y agregación de demanda), redundó en el desarrollo de procesos más ágiles.

Por otra parte, desde 2016, el GGC inició un ejercicio con las dependencias de la Entidad frente al envío de la información y expedientes de los convenios suscritos por el Departamento, con el propósito de unificar el archivo de esta modalidad de contratación, revisar la designación de supervisión de los mismos y contar con los datos respectivos.

Respecto de la gestión documental en Función Pública, en 2015 se organizaron las historias laborales pertenecientes al archivo de gestión de la Entidad y se construyó la hoja de control en la cual se definieron tres etapas de la historia laboral (ingreso, permanencia y retiro), con el fin de facilitar la organización de las mismas, así como dar cumplimiento a la Circular 004 de 2003 “Organización de las Historias Laborales” expedida por el Archivo General de la Nación -AGN y a la Circular 12 de 2004 “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular del Archivo General de la Nación N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”.

Durante este mismo año, se implementaron los enlaces de gestión documental, cuyo rol consiste en asesorar y acompañar en las dependencias a los servidores responsables de los archivos de gestión, con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en la “Guía organización de archivos de gestión y transferencias documentales” de Función Pública.

Además, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, durante 2015 se publicó en el portal web del Departamento la información correspondiente a: política de gestión documental, inventario documental del archivo central, programa de gestión documental, registro de activos de información, índice de información reservada y clasificada, registro de publicaciones y cuadro de clasificación documental. A la fecha, esta información está publicada en el botón de transparencia y acceso a la información pública (<http://www.funcionpublica.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>).

También en la vigencia 2015 se digitalizaron las series documentales: Decretos (2006-2014), Resoluciones (2006-2014), Actas de Posesión (2006), Circulares Externas (1987-2012) y Contratos (2014), los cuales, por su disposición final como conservación total, se deben archivar en un medio tecnológico que garantice su reproducción a largo plazo.

En el año 2016, para el cumplimiento de las actividades del proyecto “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”, Función Pública encontró en la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI, un aliado estratégico para la materialización de los objetivos general y específicos del mismo, en beneficio de quienes laboran en la Entidad y de sus grupos de valor.

De esta manera, la OEI como organismo internacional de carácter intergubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos en los campos de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral; destaca la gestión documental dentro del campo de la cultura como un instrumento apto para recuperar, conservar y difundir el acervo patrimonial de las entidades, por lo que ha desarrollado las competencias necesarias para apoyar técnica y logísticamente a las entidades de los estados miembros que estén enfocados en el tema.

Dado lo anterior, fue suscrito entre Función Pública y la OEI, el Convenio de Cooperación No. 191 de 2016, en el cual cada entidad aportó la suma de \$850.000.000 en efectivo, para el desarrollo de las siguientes actividades:

- h) Levantamiento del inventario documental de Función Pública, efectuado con base en el formato único de inventario documental – FUID establecido por el AGN, lo que permite, a partir de su elaboración, aplicación y diligenciamiento, consignar información valiosa identificando los asuntos o series que maneja la Entidad en cada una de las dependencias; en este sentido, permite controlar la producción documental por cada área.

El inventario también incluye la totalidad de la documentación producida en las diferentes etapas de la vida institucional, teniendo en cuenta las reestructuraciones presentadas a lo largo de los años.

Después de este ejercicio, hoy se puede concluir que Función Pública cuenta dentro de sus archivos (central, fondo acumulado del FNBS y fondo acumulado del DASC), con 42.846 carpetas y 757 libros de nómina, documentos que a la fecha se encuentran debidamente intervenidos.

Imagen. Intervención archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

i) Organización física del archivo central y fondo acumulado, equivalente a 782 metros lineales de documentos, a los cuales se les aplicaron procesos técnicos tales como:

- Clasificación: “Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)v”.

Imagen. Clasificación documentos archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- Organización: “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la orientación y la descripción de los documentos de una instituciónvi”.

. Organización documentos archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- **Codificación:** “Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que deben responder al sistema de clasificación documental establecido por la entidadvii”.

Imagen. Codificación documentos archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- **Cambio de Carpeta:** Proceso de cambiar la unidad de conservación de carpetas yute a carpetas cuatro aletas, el cambio se da teniendo en cuenta que las carpetas cuatro aletas son descalcificadas y por su forma protege el 100% de los documentos.

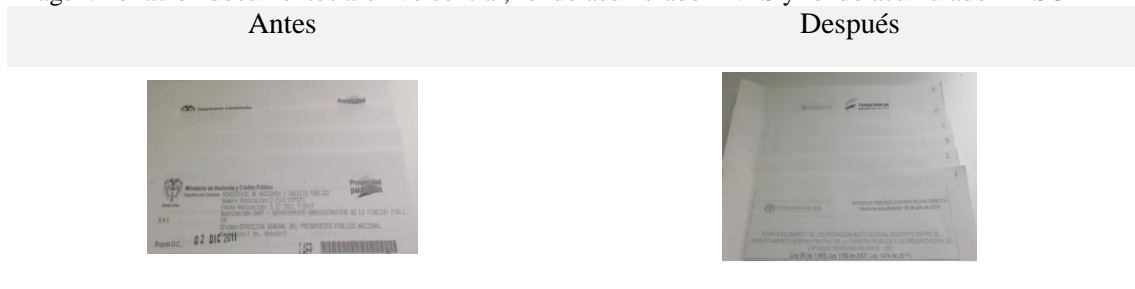
Imagen. Cambio de carpetas documentos archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado



Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- **Foliación:** “Acción de numerar las hojas”viii, esta actividad se da en consecuencia a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de controlar el volumen de los documentos dentro de cada unidad de conservación (carpeta).

Imagen. Foliación documentos archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

- **Rotulación:** Hace referencia a la marcación que tiene la carpeta y la caja la cual es identificada con los datos consignados en el formato único de inventario documental.

Imagen Rotulación carpetas y cajas archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC





Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

Finalizada la organización física del archivo central y el fondo acumulado, se tiene:

- Fondo Acumulado Departamento Administrativo del Servicio Civil: 10.940 carpetas.
- Fondo Acumulado del Fondo Nacional del Bienestar Social: 6.199 carpetas.
- Archivo Central de Función Pública: 25.707 carpetas y 757 libros de nóminas.

Imagen. Organización archivo central, fondo acumulado FNBS y fondo acumulado DASC



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

j) Digitalización de Documentos: La digitalización de documentos adelantada se enmarcó dentro la categoría “con fines de contingencia y continuidad”, según lo definido en la Circular externa 005 de 2012 expedida por el AGN. Esta tarea se efectuó en formato PDF/A, con fines de preservación a largo plazo. Además, se aplicaron técnicas de OCR (Optical Character Recognition) sobre las imágenes a digitalizar con el fin de hacer las búsquedas específicas en los documentos. Con los documentos digitalizados se conformaron expedientes virtuales para facilitar la consulta. Como resultado de esta labor se obtuvieron 3.220.000 imágenes que equivalen a 27.372 carpetas y 487 libros.

k) Elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental -TVDix: Estas se obtienen identificando los asuntos dentro de los inventarios documentales y clasificando estos asuntos de acuerdo a las funciones establecidas según las reestructuraciones de la entidad.

Efectuada esta labor, se determinaron 44 TVD para el fondo acumulado del DASC, correspondiente a 8 periodos de reestructuración presentados en la Entidad y 17 TVD para el fondo acumulado del FNBS, resultantes de 4 periodos de reestructuración evidenciados.

- l) Avance del 80% en el diseño y desarrollo del módulo de ventanilla única para el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo -SGDEA.
- m) Función Pública elaboró sus tablas de retención documental -TRDx en el año 1998, teniendo como base el decreto 2169 de 1992, las cuales fueron convalidadas por el AGN en 1998.

En el año 2016, bajo el decreto 430 de 2016, se modificó la estructura organizacional de la Entidad, por lo cual se procedió a actualizar TVD, las cuales tienen que ser validadas en tres instancias del AGN: a) mesas técnicas, a las que se ha asistido en cuatro oportunidades, b) pre-comité evaluador, ante el cual se surtió sustentación el 21 de febrero de 2018, y c) comité, citación prevista para el mes de junio de 2018.

Cumplidas estas instancias, el AGN procederá a generar el certificado de convalidación de las TRD para que Función Pública pueda iniciar el trámite de inscripción en el registro único de series documentales -RUSD, herramienta que le permite al AGN llevar el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, al tiempo que contribuye a la protección de la



información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido, para Función Pública es importante contar con las TRD convalidadas, ya que éstas permiten regular las transferencias documentales, facilitando la ubicación de la información por asuntos, avalar la disposición final de los documentos (conservación total, selección, eliminación y reproducción tecnológica), así como el manejo de los tiempos de retención en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Con el fin de dar continuidad al proceso después de la convalidación de las TRD por parte del AGN, se adquirió una máquina destructora de papel, para efectuar la destrucción de la información que haya perdido sus valores primarios y secundarios, como también que haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central y su disposición final sea la eliminación.

- n) Capacitación a 42 servidores de la Entidad, que por funciones asignadas tienen a cargo los archivos de gestión y el manejo de la información de las dependencias. El contenido temático correspondió a fundamentos teóricos de archivo, normatividad archivística, cuadros de clasificación documental y aplicación de TRD, además del desarrollo de un taller práctico

Esta formación se adelantó con el fin de asegurar el manejo y conservación de la información producida por Función Pública, bajo los parámetros de las normas archivísticas establecidas para tal fin y en cumplimiento de lo consignado en el artículo 18 de la Ley 594 de 200 – Ley General de archivos, que regula la capacitación para los funcionarios de archivos.

Por otra parte, también en el marco de los recursos del proyecto de inversión, con el fin de suplir las necesidades tecnológicas de la Entidad en materia documental, durante 2016 se adquirieron dos impresoras térmicas de etiquetas, un lector de códigos de barras inalámbrico, dos escáner pc y una lectora de códigos de barras con memoria incorporada.

La consecución de estos equipos permite la identificación mediante una etiqueta, el radicado de los documentos físicos recibidos y generados, así como asignar un número único consecutivo a las unidades documentales con el fin de identificarlo en el FUID. Además, los scanner facilitan la digitalización de la información que se recibe como producto de transferencias primarias y, por último, el lector de código de barras permite adelantar un control en las unidades documentales desde su lugar de custodia sin necesidad de hacer traslados de información.

De igual manera, en la vigencia 2016 se adelantó la compra de mobiliario rodante para el archivo central, incluyendo su instalación. De esta manera, se amplió en 492 metros lineales más de la capacidad existente para el almacenamiento y custodia de información, mejorando las condiciones de almacenamiento.

Imagen Adquisición e instalación de mobiliario rodante para el archivo central



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Documental, 2016-2017

En 2017 se adelantó la compra de 38 toquen (firmas electrónicas), en donde los certificados digitales se basan en infraestructuras de clave pública (PKI) lo cual proporciona seguridad jurídica y tecnológica de acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de comercio electrónico de 1998xi.

Con estos certificados, Función Pública busca implementar un mecanismo seguro en las firmas electrónicas con el fin de facilitar la firma de documentos desde cualquier dispositivo electrónico y desde cualquier lugar del mundo, solo se debe tener acceso a internet y poseer el toquen. Una vez firmados los documentos se remiten al peticionario, la implementación de las firmas electrónicas baja

el consumo de papel contribuyendo en la política del cero papel y se prevé su puesta en marcha hacia el tercer trimestre de 2018.

En esta misma línea, entre los años 2017 y 2018, Función Pública, siendo consciente de la importancia de la reducción del uso del papel y, teniendo en cuenta que en la Entidad algunos documentos nacen electrónicos y toda su trazabilidad se puede dar a través de un equipo electrónico, dio inicio al desarrollo e implementación de trámites en línea con el fin de dar respuestas en menor tiempo a los grupos de valor, contribuir en el ahorro de papel, así como brindar a servidores y contratistas soluciones tecnológicas que se pueden utilizar en cualquier momento y en cualquier lugar sin necesidad de hacer desplazamientos.

Adicional a lo anterior, la mejora de los procesos con la automatización de documentos, permite satisfacer las necesidades institucionales y de los servidores, entidades públicas y ciudadanía con los siguientes productos:

- Implementación de respuesta rápida, a través de plantillas elaboradas con cada dependencia sobre temas específicos los cuales tienden a ser peticiones frecuentes recibidas en Función Pública.
- Definición de formatos tipo, como su nombre lo indica son formatos diseñados con la dependencia para facilitar su gestión, de acuerdo con los temas a cargo.
- Implementación del trámite de documentos para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales-CPSP y de apoyo a la gestión -CPSAG, a través de Orfeo. Con la puesta en marcha de este esquema, se prevé una reducción estimada en el consumo de 47.712 hojas por mes, lo cual equivale a 6 árboles al año y un ahorro en espacio físico para almacenamiento de documentos, correspondiente a 5 ml.

Gráfica. Descripción trámite de documentos para el pago de CPSP y CPSAG en aplicativo Orfeo



Fuente: Elaboración propia, Grupo de Gestión Documental, 2018

En relación con el servicio al ciudadano, en el año 2014 se diseñó un modelo de servicio al ciudadano que contenía las siguientes temáticas: portafolio de servicios, canales de atención, acuerdos y niveles de servicio, carta de trato digno, caracterización de los grupos de valor y estrategias de servicio.

En desarrollo de dicho modelo, se implementó la estrategia de «visita por tu casa» a diferentes entidades del orden nacional en la ciudad de Bogotá, con el objeto de orientarlas sobre temas del Departamento. Igualmente, se adoptó el protocolo de servicio en Función Pública.

Durante la vigencia 2015, en desarrollo del modelo de servicio propuesto para la Entidad, se ejecutaron las siguientes actividades:

- Fortalecer la cultura de servicio a través de la «Campaña Súper Servidora» y socializar el protocolo de servicio al ciudadano.
- Mejorar el canal de atención presencial incentivando el uso de la herramienta digiturno.

- Contratar la elaboración del documento de caracterización de usuarios.
- Definir los niveles de servicio e identificar los responsables de cada nivel.

En este mismo año también se evidenció que los grupos de valor no contaban con una herramienta amigable, ágil e intuitiva que facilitara el acceso a la información pública y brindara orientación en tiempo real para evitar que servidores, entidades públicas y ciudadanos se dirigieran personalmente hasta la Entidad para resolver inquietudes, solicitar documentos o elevar solicitudes escritas. Por ello, en diciembre de 2015 se implementó el Espacio Virtual de Asesoría -EVA, herramienta a través de la cual se puso a disposición de los grupos de valor los documentos más destacados, relacionados con la gestión y la administración pública. De esta manera, se encontró una oportunidad para facilitar la vida a los ciudadanos y, simultáneamente, se logró el fortalecimiento de Función Pública en materia de modernización, innovación y virtualización de contenidos y publicaciones.

A principios del año 2016, a pesar de los avances presentados en materia de servicio al ciudadano, la Entidad identificó que el modelo presentaba las siguientes falencias:

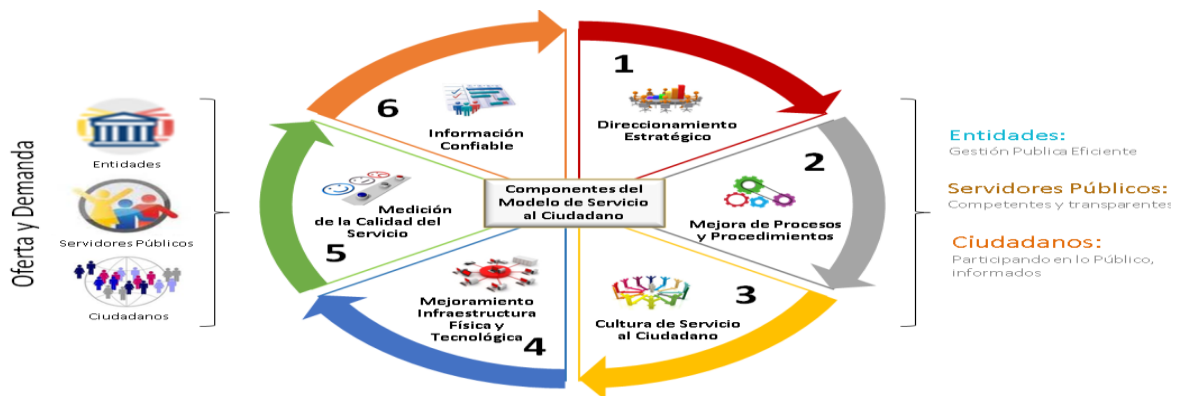
- No establecía actividades tendientes a fortalecer las capacidades de los servidores para la mejora de la prestación del servicio.
- Contenía pocas acciones tendientes a mejorar los canales de atención para interactuar con los grupos de valor bajo principios de racionalidad, eficiencia y eficacia.
- No fijaba mecanismos para mejorar la atención especial preferente para personas en situación de discapacidad.
- Escasamente involucraba a las demás dependencias de Función Pública como miembros activos de la prestación de los servicios institucionales y oferta de productos.
- De manera insuficiente atendía los lineamientos del CONPES 3785 de 2013, el Programa de Servicio al Ciudadano y demás normativa aplicable en la materia.
- Ausencia de mecanismos para la evaluación de la percepción ciudadana frente a los servicios prestados.

Teniendo en cuenta lo anterior, hacia el mes de julio de 2016, Función Pública actualizó el modelo de servicio al ciudadano, con un enfoque orientado a impactar positivamente en la calidad del servicio ofrecido a los grupos de valor. Para ello, se identificaron tres componentes con el fin de garantizar la gestión de la «ventanilla hacia adentro»: direccionamiento estratégico, mejora de procesos y procedimientos, y cultura del servicio al ciudadano. De igual forma se determinaron tres componentes para garantizar la gestión de la «ventanilla hacia afuera»: mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica, medición de la calidad del servicio e Información confiable.

La actualización del modelo de servicio al ciudadano tuvo en cuenta un esquema para implementar la sensibilización que garantizara el compromiso de los servidores con el buen servicio, el diseño y adopción de mecanismos para la mejora de los canales de atención, el rediseño de los protocolos de servicio, la adecuación de la infraestructura física para la atención a población en condición de discapacidad, la incorporación de acciones incluyentes, el rediseño del proceso y procedimiento de servicio al ciudadano y la mejora en los tiempos de respuesta a PQRS, entre otras estrategias.

Igualmente, el modelo planteó el fortalecimiento de las capacidades institucionales y la oferta de trámites, productos y servicios con información completa, clara, eficiente, transparente, con calidad y oportunidad.

Gráfica. Modelo de Servicio al Ciudadano de Función Pública



Fuente: <http://www.funcionpublica.gov.co/servicio-al-ciudadano>, Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, 2016

Con la puesta en marcha de los componentes del modelo de servicio al ciudadano, durante 2016 se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Actualización de los protocolos de servicio al ciudadano, incluyendo en los mismos las reglas de formalidad a tener en cuenta en la atención de EVA y del canal telefónico; así como lineamientos para la atención de los canales presencial y escrito.
- Desarrollo de acciones incluyentes para facilitar el acceso a los servicios y productos de Función Pública a personas en condición de discapacidad (visual, física y auditiva), niños, personas mayores, personas de talla baja o alta y mujeres gestantes, así:
  - Adecuación de la infraestructura física del edificio sede de acuerdo con el diagnóstico de accesibilidad elaborado por el Concejo Iberoamericano de Diseño, Ciudad y Construcción Accesible -CIDCCA, mediante el cual se intervinieron accesos, recorridos, puestos de trabajo, baterías sanitarias, parqueadero, iluminación y comunicación.
  - Instalación del software JAWS (Convertic) y el acceso a la plataforma SIEL (Centro de Relevo) en un equipo del GSCI mediante la implementación de un software lector de pantalla y un software magnificador, con el objeto de que las personas que se encuentren en condición de discapacidad visual, puedan presentar sus peticiones ante Función Pública de manera escrita. Esto en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad y Mintic.
- Actualización de la reglamentación para el trámite interno de las PQRSD en la Entidad, mediante la resolución 676 de 2016.
- Generación de herramientas para evaluar la percepción de los grupos de valor frente a la calidad de los servicios y productos ofrecidos por la Entidad mediante sus canales de atención (encuestas).
- Adecuación del formulario en línea dispuesto en el portal web del Departamento, para la presentación de PQRSD por parte de los grupos de valor, incorporándole las políticas para el uso y tratamiento de datos personales.
- Rediseño del informe trimestral de PQRSD, con el propósito de hacer seguimiento y análisis a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por presuntos actos de corrupción que los grupos de valor presentan ante Función Pública, a través de los distintos canales de servicio y con el fin de determinar la oportunidad de las respuestas y formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la Entidad.
- Elaboración de herramienta para producir desde el GSCI respuestas rápidas, en aquellos casos en que existe un pronunciamiento institucional previo sobre determinados temas reiterativos por parte de los grupos de valor, reduciendo de esta forma los términos de respuesta y agilizando el servicio prestado por la Entidad. Esto en coordinación con la Dirección Jurídica, el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Actualización del documento «Acuerdos de Niveles de Servicio».

Imagen Adecuaciones físicas para facilitar acceso y movilidad de personas en condición de discapacidad física al edificio sede de Función Pública

Fuente: Registro fotográfico Función Pública, Grupo de Gestión Administrativa, 2016



En el año 2017, dando continuidad al modelo de servicio implementado, la gestión del GSCI estuvo orientada a:

- Fortalecimiento del primer nivel de servicio, vinculando personal de apoyo para atender las PQRSD registradas por los diferentes canales de servicio, con el objeto de tener mayor capacidad de atención y aumentar la oportunidad en las respuestas.
- Implementación en el GSCI de la primera fase de la herramienta Costanera Relation Management -CRM, que permite registrar en forma dinámica los requerimientos presenciales y visualizar en tiempo real las peticiones de los grupos de valor formuladas a través de los canales telefónico, virtual y presencial, para así mismo llevar una estadística de los temas de interés más consultados.
- Atención desde el primer nivel de servicio, de peticiones recurrentes a cargo del segundo nivel, conformando enlaces de apoyo con las direcciones técnicas.
- Revisión y adecuación del proceso «Servicio al Ciudadano» y del procedimiento «Gestión de Requerimientos de Grupos de Valor».
- Implementación de una planta telefónica de voz IP para atender en forma eficiente y oportuna a los grupos de valor. La Entidad no contaba con un sistema telefónico que facilitara el contacto entre las personas de Función Pública y los servidores, entidades públicas y ciudadanía, toda vez que no se tenían extensiones suficientes y el conmutador instalado en su momento, generaba fallas al momento del traslado de llamadas.
- Regulación de la atención de las peticiones verbales, expidiendo la resolución 054 de 2017.
- Implementación de temas de servicio al ciudadano en las jornadas de inducción y reinducción de la Entidad.
- Expedición de la Resolución 257 de 2017, por medio de la cual se establece el costo de reproducción de documentos que se expiden por Función Pública.
- Implementación de controles en la herramienta de gestión documental, para mejorar los tiempos de respuesta y prevenir que las mismas se expidan por fuera de los términos de ley.
- Elaboración y difusión de campañas para incentivar el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción de servicios y productos por parte de los grupos de valor.
- Creación de una base del conocimiento para agilizar la atención en el primer nivel de servicio a través del chat EVA y canal presencial que se registra en la herramienta CRM.

- Actualización de los «Protocolos de Servicio al Ciudadano» así como de los «Acuerdos de Niveles de Servicio».
- Capacitación a los servidores de Función Pública con el acompañamiento del Ministerio de Cultura, a través de un taller de diversidad cultural con enfoque etnográfico, a fin de establecer parámetros para la atención de peticiones radicadas en lenguas nativas, en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1166 de 2016, que establece la necesidad de habilitar mecanismos que garanticen la prestación y radicación de peticiones registradas en la entidad por personas que hablen una lengua nativa o dialecto oficial de Colombia.
- Fortalecimiento de las acciones incluyentes:
  - Ampliación de cobertura del proceso de implementación del Servicio de Interpretación en Línea -SIEL al GSCI, como una forma de garantizar la prestación eficiente y oportuna del servicio a la población sorda del país; a través del centro de relevo, proyecto desarrollado por la Federación Nacional de Sordos de Colombia FENASCOL, en articulación con el Ministerio TIC, y que tiene como objetivo ofrecer herramientas TIC para contribuir a la atención accesible de la población sorda colombiana y atender de esta forma las peticiones que se presenten al Departamento a través del GSCI. Para el efecto se adquirieron 8 licencias de las herramientas Jaws y Magic, con el fin de mejorar las acciones incluyentes para las personas con discapacidad visual o auditiva. De igual forma, se instalaron habladores en puestos de trabajo y avisos en la entrada principal de la Entidad y entrada del GSCI, con lenguaje braille, para personas en condición de discapacidad visual.
  - Capacitación a los servidores de la Entidad en lenguaje de señas, para facilitar la atención presencial a población en condición de discapacidad auditiva.
- Rediseño del formulario para la recepción de las PQRSD a través del buzón de sugerencias.

Al 30 de mayo de 2018, en desarrollo del modelo de servicio, el GSCI ha ejecutado las siguientes acciones:

- Actualización de los enlaces de apoyo para atender las peticiones reiterativas de los grupos de valor, para que éstas no sean escaladas al segundo nivel de servicio.
- Elaboración del plan de trabajo para la implementación de la campaña de cambio cultural a partir del mes de mayo, para mejorar el servicio en la Entidad.
- Incremento de las preguntas de la base de conocimiento para mejorar la oportunidad de respuesta desde el chat EVA.
- Rediseño de la estructura del informe trimestral de PQRSD y elaboración de infografía para su divulgación.
- Rediseño de la estructura del informe de percepción y satisfacción y elaboración de infografía para su divulgación.
- Diseño de encuesta de satisfacción de los usuarios de los trámites de Función Pública.

Por otra parte, desde su implementación en diciembre de 2015, EVA se ha consolidado dentro del modelo de servicio al ciudadano del Departamento, como un espacio confiable y eficiente, pues facilita la participación y el acceso a la información pública completa y actualizada. Además, promueve el uso de una herramienta de interacción virtual que facilita la comunicación entre Función Pública, las instituciones del Estado, los servidores públicos y los ciudadanos.

De esta manera, EVA permite que la información pública (como normas, conceptos, códigos, estatutos y jurisprudencia de las Altas Cortes) esté disponible las 24 horas del día a un clic de distancia: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/>. Es decir que, desde su lanzamiento, no hay que solicitar necesariamente esta información a través de una petición, ni hay que desplazarse hasta las instalaciones de Función Pública para requerirla personalmente. EVA cuenta con un valor agregado: en caso de tener alguna duda o inquietud, el usuario puede ser atendido en tiempo real por un servidor público experto en los temas de su consulta, tanto general como temática o relacionada con los servicios del SIGEP o del SUIT.

EVA se concibió como una herramienta virtual que permitiera crear sinergias para impactar los objetivos de: i) Enaltecer al servidor público y su labor. ii) Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente y participativa al servicio de los ciudadanos. iii) Consolidar a la Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

- Así las cosas, EVA es una herramienta transversal a toda la Entidad, que involucra a las áreas misionales y de apoyo, de acuerdo con la oferta del portafolio de servicios de Función Pública. Su implementación tuvo una inversión cercana a los \$250 millones, incluyendo un grupo interdisciplinario para su diseño, desarrollo, integración, cargue de información y, finalmente, puesta en operación, durante un poco más de tres meses.
- EVA ha sido desarrollada en herramientas de software libre e integra tecnologías S.A.A.S (software como servicio), como es el caso del chat y del buscador de Google. Adicionalmente, hace uso de fuentes de datos abiertos para conformar una oferta atractiva y útil de contenidos. También, se ha integrado con el proceso de Servicio al Ciudadano, incluyendo las interfaces con el sistema de gestión documental y el sistema CRM, con el fin de efectuar seguimiento a las PQRSD que recibe la Entidad por los distintos canales de atención.
- Previamente a la publicación de EVA en el portal institucional de Función Pública, se adelantó una campaña de expectativa vía canales web y correo electrónico, y se programó un evento de lanzamiento, con la participación de servidores públicos de diferentes entidades.

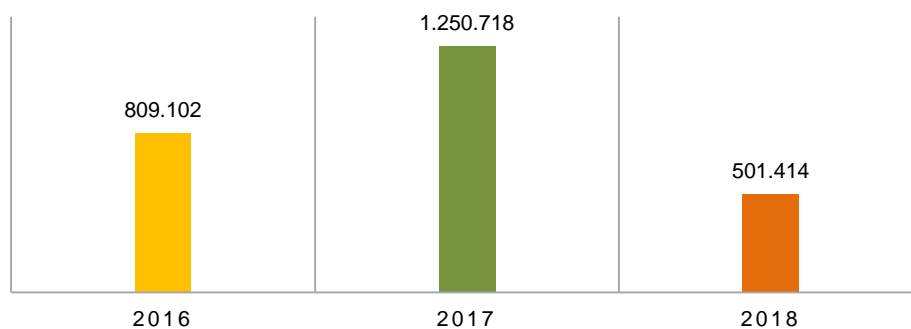
Imagen. Evento de lanzamiento EVA en el Planetario Distrital



Fuente: Registro fotográfico Función Pública, 2015 - Flickr de Función Pública

Desde entonces, EVA ha venido creciendo en servicios, oferta de contenidos y usuarios, con gran aceptación y posicionamiento. Prueba de ello es el incremento registrado entre 2016 y 2017, correspondiente a 441.616 visitas (pasando de 809.102 a 1.250.718) y, en 2018, al 31 de marzo, cerca del 40% de las visitas registradas el año anterior.

Gráfica. Visitas a EVA vigencias 2016 a 2018



Fecha de Corte: 2016 y 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) y 2018 (31 de marzo)

Fuente: Google Analytics

El Gestor Normativo, como sección de EVA, se constituye en una base de datos especializada en normas, doctrina, jurisprudencia y documentos relacionados con temas de la función pública, de fácil acceso para consulta gratuita tanto de los servidores públicos como de la ciudadanía en general, la cual es administrada y actualizada permanentemente por la Dirección Jurídica, dependencia encargada de orientar a las entidades de la administración pública, en la interpretación de las normas que regulan el funcionamiento del Estado e implementar y mantener actualizados los instrumentos jurídicos, modelos, materiales, guías, indicadores y demás herramientas diseñadas y desarrolladas en esta materia. A la fecha tiene incorporados más de 15.000 documentos, entre normas, jurisprudencia del Consejo de Estado, Corte Constitucional y Corte Suprema de Justicia, conceptos emitidos por Función Pública, así como Códigos y Estatutos.

Si bien el gobierno ha liderado una cruzada de digitalización y sistematización en las zonas más apartadas del país, en el panorama público, antes de la creación de EVA no se contaba con una herramienta robusta de información que se encontrara actualizada y sistematizada sobre los temas materia de la función pública que facilitarían el desempeño institucional nacional y regional, por lo cual la Entidad recibía un volumen alto de consultas (23.700 radicadas en el año 2015 a través de los diferentes canales de atención).

Frente a la falta de un instrumento normativo que ofreciera la información de forma gratuita y organizada sobre las normas, doctrina y jurisprudencia, surgió la iniciativa de crear el Gestor Normativo como herramienta de fácil consulta para los servidores públicos y la ciudadanía en general, la cual pudiera ser consultada en sus celulares y computadores en tiempo real y mostrara los conceptos relevantes de la función pública.

Con el reto de la transformación del desempeño institucional colombiano y dando respuesta a los deseos, necesidades y aspiraciones de las personas que hacen recurrentemente consultas jurídicas sobre temas de la función pública colombiana, se fortaleció la iniciativa del Gestor Normativo, logrando generar sentido de pertenencia al sector público, calidad en el servicio público, transparencia en el manejo de la información y confianza en el Estado.

De esta manera, se generó una transformación positiva hacia un estilo de trabajo articulado, una cultura de la información y legalidad, mejorando tiempos de respuesta a las inquietudes de la ciudadanía al encontrar de manera inmediata y gratuita la información de su interés, sentando un precedente para las administraciones latinoamericanas y representando una buena práctica para replicar a nivel internacional.

Dentro de la información que contiene el Gestor Normativo es importante destacar la compilación seleccionada de conceptos emitidos por Función Pública durante los últimos años en materia de administración de personal de los servidores públicos, relacionadas con situaciones administrativas, remuneración, prestaciones sociales, retiro del servicio, bienestar y estímulos, negociación colectiva, jornada laboral, empleo público, plantas de personal, estructuras, control interno, manuales de funciones, inhabilidades e incompatibilidades, entre otros temas.

Así mismo, para el Gestor Normativo se diseñó y desarrolló un moderno módulo de consulta del Manual de Estructura del Estado, una herramienta completamente interactiva, amigable e intuitiva para que estudiantes, ciudadanos y servidores públicos puedan conocer el Estado colombiano.

Gráfica. Visualización del Manual del Estado colombiano en EVA



Fuente: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/index.php>, 2018

Allí se encuentran incluidos todos los sectores administrativos de la Rama Ejecutiva del poder público con sus entidades pertenecientes al sector central y sus entidades descentralizadas adscritas y vinculadas, sus normas vigentes e históricas, con las notas de vigencia correspondientes. De igual forma, el módulo relaciona las entidades y organismos pertenecientes a las Rama Legislativa y Judicial



del poder público, los Organismos de Control, la Organización Electoral, los Organismos y Entes Autónomos y los Fondos Cuenta sin personería jurídica.

Dentro de la normativa de Función Pública que contiene el Gestor se destacan las normas salariales emitidas por el Gobierno Nacional entre 2008 y 2016, los decretos únicos reglamentarios de todos los sectores administrativos, integrados con las últimas modificaciones; la normativa de paz, actualizada y clasificada, expedida por el Congreso de la República y el Gobierno Nacional, como resultado de la firma del acuerdo de paz para la terminación del conflicto armado en el país; normas de negociación colectiva de los servidores públicos y de control interno, así como la relación y normativa de las comisiones intersectoriales existentes en el país, que serán de suma importancia y consulta constante debido al contexto por el que está atravesando Colombia.

En materia de jurisprudencia, el Gestor contiene sentencias de la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia, así como los conceptos emitidos por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en temas asociados a la función pública, la cual está siendo permanentemente seleccionada y actualizada por el equipo a cargo de la información que se incorpora al Gestor y la cual puede ser analizada y consultada para revisar los precedentes de las decisiones judiciales y hacer un balance de la evolución de un tema determinado en materia de gestión pública.

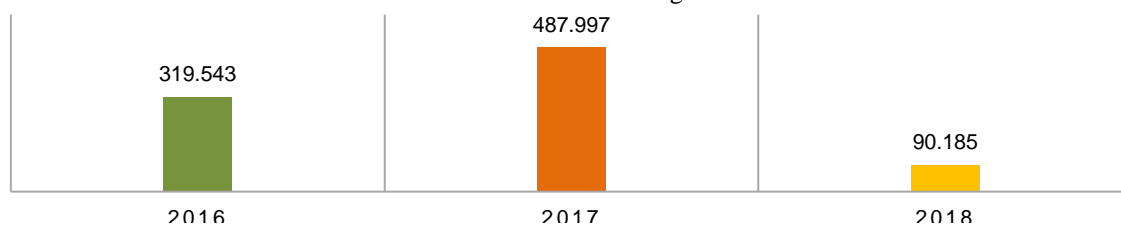
Dentro de los documentos incluidos para consulta en el Gestor, los usuarios pueden acceder a las cartillas laborales especializadas de la Función Pública sobre empleo, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de empleados del sector público; régimen prestacional y salarial de empleados del sector público; régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial; régimen laboral de los diputados, concejales y ediles en Colombia; inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos y cargos de elección popular; prima técnica de empleados públicos. Así mismo, se pueden consultar las guías elaboradas por Función Pública para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, el rediseño institucional de entidades públicas del orden nacional y la racionalización de trámites, entre otras.

Finalmente, debe señalarse que, para el acceso a la información contenida en el Gestor Normativo, se cuenta con un buscador de consulta avanzada, identificado por tipo de documento, así como un buscador general, que le permiten al usuario acceder a toda la información incorporada en el mismo, debidamente clasificada e identificada por temas.

Para los servidores públicos y la ciudadanía en general, el Gestor Normativo se ha convertido en una herramienta indispensable para estar actualizados en todos los temas referentes a la función pública colombiana. Todo esto con el respaldo de un equipo de trabajo calificado y comprometido que tiene a su cargo la selección y actualización de la información que se incorpora al Gestor y que está empeñado en la búsqueda de calidad e innovación permanente, en beneficio de todos nuestros usuarios.

El Gestor Normativo es la sección más consultada de EVA, representando en promedio, cerca de un 39% del total de las visitas registradas a la herramienta. Comparativamente con 2016, la vigencia 2017 tuvo un incremento de 168.454 visitas (pasando de 319.543 visitas a 487.997) y, al 31 de marzo de 2018, ya cuenta con un 18% del total de las visitas del año anterior.

Gráfica. Visitas al Gestor Normativo vigencias 2016 a 2018



Fecha de Corte: 2016 y 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) y 2018 (31 de marzo)

Fuente: Google Analytics

De otro lado, EVA no es solamente un espacio de consulta, también es un espacio ideal para la participación, la interacción y la capacitación virtual, pues tiene una plataforma propia de cursos virtuales en temáticas relacionadas con la función pública, consolidándose como un portal en línea que ofrece cursos de autoformación.

En este momento se encuentra disponible el curso virtual para Veedurías Ciudadanas denominado “Cómo evaluar la gestión pública con enfoque de Derechos Humanos” y cuenta con más de 1.245 personas inscritas. Fue desarrollado con el apoyo de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. Adicionalmente, se cuenta con el curso virtual “Programa de inducción y reinducción para servidores públicos”, estructurado por el Grupo de Gestión Humana.

De otro lado, en la actualidad se están desarrollando tres cursos virtuales: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Gerentes Públicos y Capacitación para Jefes de Control Interno, cuya implementación está prevista para junio del 2018.

También, en el marco de la estrategia de Equipos Transversales adelantada por Función Pública, a finales del año 2016 se implementó la Red de los Servidores Públicos, una plataforma web interactiva alojada en EVA para que los integrantes tengan un espacio en línea para la participación y la construcción colectiva del conocimiento.

La Red fue aprobada por la Dirección General de la Entidad el 4 de agosto de 2016 y el lanzamiento se llevó a cabo el 23 de noviembre de 2016, fecha en la cual se inscribieron a los Equipos Transversales (1.200 personas a nivel nacional y territorial). La Red está disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/red> y cuenta con más de 4.540 integrantes a la fecha. Además, tiene publicados más de 419 artículos.

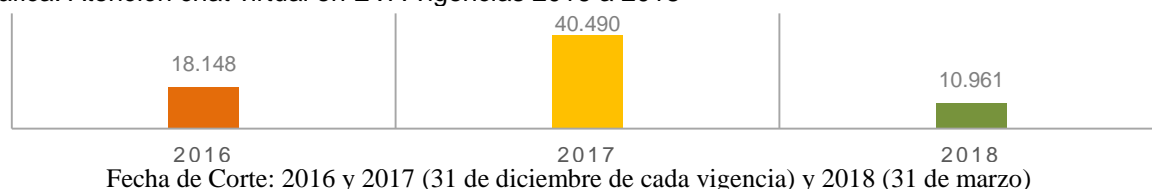
Por otra parte, en el marco del mejoramiento del servicio al ciudadano, Función Pública puso a disposición de los servidores, las entidades del Estado y la ciudadanía en general, una herramienta de orientación en tiempo real que se denomina “Chat Virtual”, al cual se tiene acceso a través de EVA.

Uno de los logros más destacados de EVA está relacionado precisamente con el incremento de la población atendida en materia de servicio al ciudadano. Para el cuarto trimestre del año 2015 (cuando no existía EVA), la Entidad tenía un chat virtual que atendía un total de 585 chats durante todo el trimestre. Con la implementación de EVA y su chat más robusto y funcional, sumado a la apuesta técnica y humana capacitada para atender este nuevo canal, se incrementó la atención a más de 40.000 personas atendidas en el año 2017 y 10.961 personas atendidas en lo corrido del 2018 (enero a marzo), lo cual refleja la mejora en materia de difusión y masificación del servicio prestado.

Además, a partir del mes de abril de 2017 el chat de EVA funciona las 24 horas del día los 7 días de la semana, pues en el horario de atención de jornada no laboral atiende un «robot» de respuesta automática, que opera con una base de conocimiento de preguntas frecuentes, que está siendo alimentada mes a mes. A la fecha, la base de conocimiento tiene más de 650 preguntas y respuestas frecuentes incorporadas.

Prueba del éxito de esta herramienta, es que en el año 2016 se atendieron cerca de 18.000 personas a través del chat virtual, y en el año 2017 más de 40.000. Lo anterior, con el objeto de dar orientación oportuna, inmediata y permanente a los grupos de valor en temas de función pública.

Gráfica. Atención chat virtual en EVA vigencias 2016 a 2018



Fuente: Google Analytics

Así mismo, con el propósito de promocionar, difundir y posicionar temas específicos de interés para Función Pública, durante 2017 se efectuó el diseño, desarrollo y publicación de micro sitios sobre temas como: MIPG, Gestión del Conocimiento, Código de Integridad, Banco de Éxitos, Construcción de Paz y Formatos de la Administración Pública.

Imagen. Visualización micro sitios en EVA



Fuente: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/conocimiento/index.html>,  
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/codigointegridad/index.html>,

[http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cartilla2\\_banexitos](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cartilla2_banexitos), <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/paz/index.html#home> y  
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/formatos-administracion-publica>, 2017

También en 2017, se diseñó y desarrolló una app móvil para celulares y tabletas. Entre sus ventajas y funcionalidades, se destacan:

- Está disponible para iPhone (App store) y para Android (Play Store).
- La app de EVA es la primera y única aplicación de Función Pública, contribuyendo a la modernización e innovación de la Entidad, al servicio de los ciudadanos.
- La aplicación es completamente gratuita.
- Actualmente, la aplicación cuenta con 5 funcionalidades: 1) Chat, que le permite a los grupos de valor recibir orientación las 24 horas del día por parte de un agente virtual y de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. por parte de asesores de Función Pública en temas jurídicos, SIGEP y SUIT. 2) Equipos Transversales, donde sus integrantes pueden participar en debates. 3) Normativa, para consultar desde el celular el Gestor Normativo, con todos sus conceptos y jurisprudencia. 4) Red de Servidores Públicos; aquí pueden leer los contenidos de la Red y compartirlos en Twitter o Facebook. 5) Función Pública, que da acceso directo al portal de la Entidad.
- La aplicación cumple estándares en términos de accesibilidad, pues el chat les permite a las personas en condición de discapacidad visual ser atendidas a través de audios (reconocimiento y síntesis de voz).

Sumado a estas acciones, con el acompañamiento de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Entidad, se postuló a EVA en los premios Novagob 2016 en la categoría "Gestión eficiente y proactiva con la ciudadanía". Por ello, se coordinó el desarrollo y publicación de la campaña virtual que invitaba a votar por EVA en dichos premios, que premiaban la excelencia en materia de tecnología al servicio de la innovación pública. Según los resultados oficiales, EVA obtuvo 78 votos y se ubicó en el puesto 5 de 22 iniciativas postuladas.

En el 2016, también se postuló a EVA en los Premios Índigo, que son los premios internacionales de innovación pública digital más importantes de Latinoamérica, organizados por MinTIC, PNUD, UNDESA, entre otros. De 141 postulaciones que hubo, el comité organizador eligió tres finalistas: INVIMA, CODALTEC y Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo.

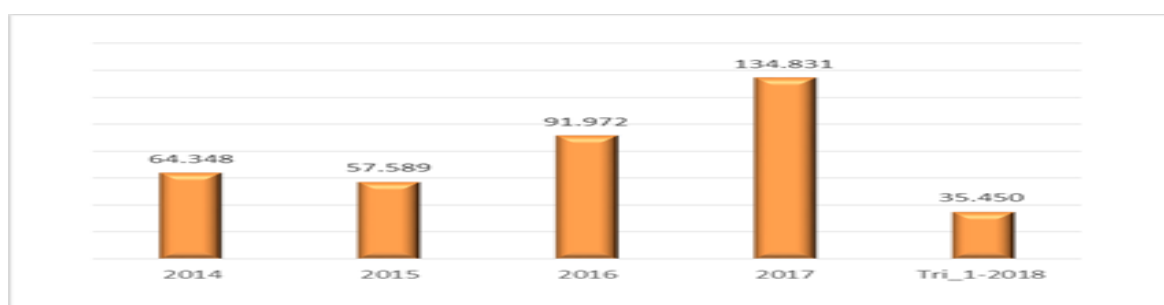
En el año 2017 se postuló EVA a los premios Novagob 2017, en la categoría "Colaboración interinstitucional" con la Estrategia de equipos transversales, donde se incluyó la Red de Servidores Públicos, y en la categoría "Gestión eficiente y proactiva", donde se destacó la labor realizada en torno al Gestor Normativo. EVA quedó finalista en las dos categorías en las que participaba.

Adicionalmente, se postuló a EVA a los Premios Índigo 2017, que premiaban los mejores proyectos TIC en materia de innovación pública en el Estado.

Por otra parte, con base en los informes trimestrales publicados en el portal web de Función Pública, se tiene el comportamiento de los requerimientos formulados por los grupos de valor a Función Pública a través de PQRSD, encontrado que se destaca el crecimiento de las peticiones recibidas por la Entidad en los 2 últimos años, como consecuencia del fortalecimiento de los canales de atención dispuestos por el Departamento, en especial el canal virtual (EVA) y telefónico (voz IP).

Para el año 2016, el GSCI atendió 56.565 peticiones, equivalente al 62% del total de las mismas (91.972) y en 2017 dio respuesta a 79.645 peticiones, es decir al 59% de ellas (134.831), contribuyendo de esta forma en la atención oportuna del primer nivel y apoyando la atención del segundo nivel, en aquellas consultas en las que existe una posición o pronunciamiento por parte de las direcciones técnicas de la Entidad.

Gráfica Número total de PQRSD recibidas en Función Pública vigencias 2014 a 2018



Fuente: Informes de PQRSD, Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional  
Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) – 2018 (31 de marzo)

No obstante, el incremento en el número de peticiones presentadas por los grupos de valor y asignadas al GSCI durante los últimos 2 años, es importante destacar que los tiempos promedio de respuesta han mejorado, toda vez que en el primer trimestre del año 2018 se responde en 5,1 días en promedio, mientras que en el año 2017 se contestaba en 6,1 días, en el año 2016 en 6,4 días, en el año 2015 en 7,6 días y en el año 2014 en 8,2 días. Es decir que entre 2014 y el primer trimestre de 2018, se ha disminuido el tiempo de atención a una PQRSD en promedio 4,1 días.

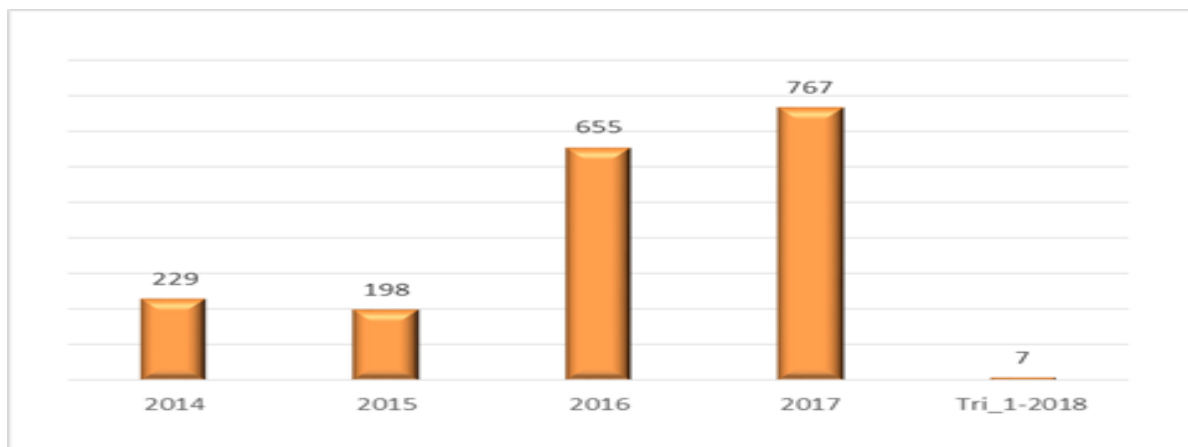
Tabla. Tiempo promedio (días) de respuesta a una PQRSD por parte del GSCI					
Tipo de PQRSD	2014	2015	2016	2017	2018
Acciones judiciales	8,9	10,3	5,7		4,4
Consultas	12,6	12,7	15,3	8,4	14,3
Expedición de copias o fotocopias	7,5	6	4,6	2,7	4,9
Petición de documentos	7,9	5,9	3,8	2,8	6,3
Petición de interés general o particular	10,5	9,1	8,8	5,1	6,2
Petición de no competencia del departamento	7,9	5,2	3,2	2	2,6
Petición de información entre autoridades	6,8	5,5	4,9	3,1	4,8
Petición para corregir o aclarar la solicitud	7,9	6,5	5,5	3,1	2,3
Petición de solicitud de información	-	5,2	5,3	5,5	4,8
Peticiones incompletas	8,1	6	5,3	2,7	2,1
Quejas	11,2	-	-	-	-
Reclamos	10,6	9,6	10,9	5,5	6
Solicitudes de acceso a la información	-	-	3,5	7	1,5
Solicitudes de información congresistas	-	-	-	-	3
Días promedio de respuesta	9,2	7,6	6,4	6,1	5,1

Elaboración propia Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional con datos del aplicativo ORFEO  
Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) – 2018 (31 de marzo)

Otra de las funciones a cargo del GSCI es la gestión de las quejas<sup>xii</sup>, reclamos<sup>xiii</sup> y denuncias<sup>xiv</sup> que por actos de corrupción se presenten en la Entidad. Entre el año 2014 y 2018 no fueron recibidas denuncias en Función Pública.

Frente a los reclamos se observa un incremento en los mismos durante los 2 últimos años, principalmente como resultado de inconvenientes tecnológicos presentados en la plataforma del SIGEP. Esto dado que dicha herramienta es utilizada por las entidades públicas del orden nacional y territorial para efectos de la vinculación de su personal, así como la incorporación de información de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Gráfica Número total de reclamos recibidos en Función Pública vigencias 2014 a 2018



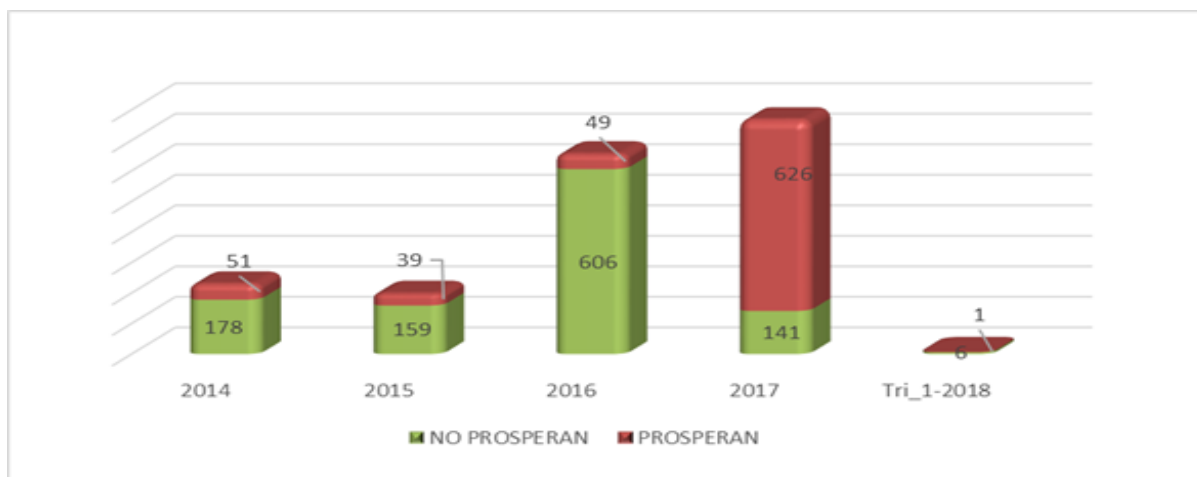
Fuente: Informes de PQRSD, Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional  
Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) – 2018 (31 de marzo)

Respecto de los reclamos registrados, es preciso señalar que éstos se clasifican bajo los criterios objetivos de «prosperan» y «no prosperan». Los criterios para identificar los reclamos que prosperan, fueron clasificados teniendo en cuenta los casos en los cuales se presentó una indebida prestación del servicio o por falta de atención de una solicitud, así:

- Falla en el servicio tecnológico.
- No contestar lo solicitado en una petición.
- Remitir la respuesta a una dirección errada.
- Remitir a destinatario equivocado u omitirlo.
- Respuesta por fuera de los términos de ley.
- No remisión de anexos y demás soportes que se requieran.

El incremento de los reclamos registrado como «prosperan» para el año 2017 se debió a las fallas del servicio generadas en el primer trimestre en la plataforma del SIGEP, circunstancia que se pretende mejorar con la implementación del SIGEP II.

Gráfica. Número de reclamos que prosperaron y no prosperaron vigencias 2014 a 2018



Fuente: Informes de PQRS, Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional  
 Fecha de Corte: 2014 a 2017 (31 de diciembre de cada vigencia) – 2018 (31 de marzo)

En lo que corresponde a EVA, entre diciembre de 2015 y marzo de 2018 hubo 2.561.234 visitas a sus páginas, con un promedio de permanencia de 2 minutos 5 segundos, lo cual significa que las personas no se salen inmediatamente, sino que navegan por los contenidos.

El 98% de las consultas se hicieron desde Colombia. Sin embargo, EVA ha sido consultada por la mayoría de países en el mundo. El segundo lugar lo ocupa Estados Unidos y el tercero México.

Adicionalmente, el 90% de las personas consultaron EVA a través de un computador, un 9% vía celular y el 1% restante a través de una Tablet.

De otro lado, se tiene que el 49% de las consultas fueron directas y el 42% orgánicas, es decir, que no se lograron con pauta, sino con el posicionamiento natural (y gratis) de la plataforma. El porcentaje restante se logró a través de referencias en redes sociales y otras páginas web.

Por último, respecto del control disciplinario interno, se tiene que para el año 2016 se presentó un incremento considerable de las actuaciones disciplinarias, toda vez que se iniciaron 29 procesos, de los cuales a la fecha se encuentran archivados 15 y 14 se encuentran en las diferentes etapas procesales atendiendo lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

Durante el año 2017 se iniciaron 10 procesos disciplinarios, hoy 3 de ellos están archivados y 7 avanzan en la etapa procesal.

En lo corrido de 2018, se han iniciado 17 procesos disciplinarios, de ellos 2 archivados y 15 en desarrollo.

Tabla. Estado procesos disciplinarios vigencias 2014 a 2018

Vigencia	Asunto del Proceso	Número de Asuntos Tratados	Estado			
			Archivado	Indagación Preliminar	Investigación Disciplinaria	Proyecto Pliego de Cargos
2014	Presuntas irregularidades en el comportamiento de un servidor de la Función Pública por presunta estafa a un particular	3	3	-	-	-
2015	Reportes de Directores y/o Coordinador del Departamento por posible incumplimiento de los servidores públicos a su cargo	3	7	-	-	-
	Pérdida o Extravío de bienes del DAPF	2				
	Presunto maltrato a servidores de la Función Pública	1				
	Presunto irrespeto a un superior jerárquico	1				

Vigencia	Asunto del Proceso	Número de Asuntos Tratados	Estado			
			Archivado	Indagación Preliminar	Investigación Disciplinaria	Proyecto Pliego de Cargos
2016	Reportes de Directores y/o Coordinador del Departamento por posible incumplimiento de los servidores públicos a su cargo	15	15	4	9	1
	Pérdida o Extravío de bienes del DAFP	3				
	Daños en bienes del DAFP	5				
	No presentación del acta de entrega y el acta de entrega del cargo	2				
	Irregularidad en ausencia injustificada a laborar	1				
	Doble erogación	3				
2017	Reportes de Directores y/o Coordinador del Departamento por posible incumplimiento de los servidores públicos a su cargo	5	3	7	-	-
	Pérdida o Extravío de bienes del DAFP	2				
	Daños en bienes del DAFP	1				
	Presunta extralimitación de funciones	1				
	Queja contra servidor público del DAFP	1				
2018	Se encuentran en evaluación 10 solicitudes	17	2	15	0	0

Fuente: Base de datos Grupo de Control Disciplinario Interno  
Fecha de corte: 31 de mayo de 2018

## Logros

Frente a la gestión estratégica del talento humano entre 2014 y 2018, corresponden a:

- Modificación de la estructura a costo cero.
- Transformación y fortalecimiento de la cultura organizacional en los servidores de la Entidad como producto del impacto en el “ser”.
- Promoción de hábitos orientados a la escucha efectiva, el respeto a los puntos de vista de los demás, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos.
- Impulso del liderazgo personal a partir de un ejercicio de transformación fundamentado en el código de integridad y los valores del servicio público.
- Fortalecimiento de la comunicación directa con los servidores, a través del uso del correo electrónico como medio que apoya la cultura organizacional.
- Generación de una base de datos de identificación y consolidación de los actos administrativos proyectados por el GGH, lo que permitió optimizar tiempos para la generación de informes, facilitar la búsqueda de información asociada a las situaciones administrativas de los servidores y racionalizar la gestión del grupo en lo que respecta al apoyo jurídico transversal.
- Uso del beneficio de horario flexible por parte de 48 servidores de la Entidad, previa propuesta de modificación al acto administrativo que lo reglamenta para fortalecer el seguimiento y control del beneficio, lo que generó un mayor nivel de confianza en los líderes de las diferentes dependencias de Función Pública y, con esto, se incentivó el acceso a estos horarios complementarios.
- Expedición e implementación del programa Estado Joven en Función Pública, lo que impulsó el que hoy, 15 estudiantes estén vinculados a la Entidad en el marco del programa.
- Implementación de un control y seguimiento frente a identificación de las causales de retiro de los servidores de Función Pública.
- Generación de bases de datos frente a las modificaciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, así como para la evolución y dinámica permanente de la planta de personal.
- Intervenciones para el mejoramiento del clima laboral.
- Conformación del Comité de Convivencia Laboral a pesar de la baja inscripción de servidores.

- Desarrollo de reuniones mensuales de la Comisión de Personal, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, así como el reporte de su gestión en el aplicativo del a CNSC dentro de los primeros 8 días hábiles de cada mes.
- Ejecución de actividades deportivas, recreativas y culturales, vacaciones recreativas y participación en los Juegos de la Función Pública.
- Implementación de la Estrategia de Entorno Laboral Saludable, desarrollo de campañas de salud preventiva, planeación y ejecución de simulacros de emergencia y disminución de accidentes de trabajo.
- Aplicación de la Matriz de Autodiagnóstico de Talento Humano, obteniendo un resultado de 90,2 con nivel de madurez “Consolidación” de la gestión estratégica de talento humano en Función Pública para 2018. Este resultado permitió la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Actualización y modificación de 186 empleos a los requerimientos de MIPG y al Decreto 815 de 2018 de competencias laborales generales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano, integrando tanto los lineamientos, las dimensiones y políticas del MIPG, como los demás planes y programas de Gestión Humana.
- Actualización del manual de funciones y competencias laborales con el apoyo de las direcciones Jurídica y de Desarrollo Organizacional de Función Pública, para adelantar concurso a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, para la provisión de las vacantes definitivas de la Entidad.

Los resultados alcanzados en materia de gestión administrativa durante las vigencias 2014 a 2018, estuvieron orientados principalmente a:

- Función Pública hoy cuenta con una sede moderna, con diseño interior de oficina abierta, con mejores condiciones de iluminación, ventilación, servicios, acabados y accesibilidad a personas en condición de discapacidad. De manera especial, en los pisos 1, 2 y 3, se logra una integración espacial agradable que permite visualizar los espacios en los diferentes pisos de la edificación, brindando así un ambiente más cálido y confortable. Además, el edificio sede está reglamentado con tratamiento de conservación arquitectónica, área de actividad central, en la modalidad de Interés Cultural y su estilo es pionero en la introducción de nuevos materiales y técnicas para la construcción de edificios, que tuvieron influencia en Colombia en el Siglo XX.
- Tecnificación de la gestión de bienes mediante la implementación de stickers, impresoras y lectores de códigos de barras, así como de un software que permite la administración de los inventarios y operaciones del almacén, lo cual conlleva mayor celeridad en los procesos, mejor control y seguimiento sobre el uso, tenencia y destino de los bienes tanto de consumo como devolutivos, y agilidad en tiempo real para los reportes administrativos y contables del sistema, que permiten de manera más oportuna y eficiente, la consolidación de los registros y saldos contables.
- Cruce de cuentas entre los saldos y registros del almacén a través del sistema NEON con la información contable, lo cual facilitó la presentación conciliada de la cuenta fiscal del año 2017.
- Incremento del 3,3% (2017:58,7% - 2018:62%) en el aprovechamiento de residuos sólidos.
- Disminución en el consumo de papel y energía de un 28,1% y 12,6% respectivamente, comparando 2017-2018.
- Implementación, en la herramienta Proactivanet, de la solicitud, trámite y seguimiento de los servicios requeridos por las dependencias de la Entidad (almacén, transporte, servicio de copiado, mantenimiento, eventos institucionales y telefonía).
- Reposición de 2 vehículos del parque automotor del Departamento mediante asignación de los mismos para uso oficial, como producto de gestiones adelantadas con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN.

Los logros más significativos desde el año 2014 al año 2018 en cuanto a la gestión financiera en Función Pública, son:

- Implementación de la central de cuentas a partir de marzo de 2015, que permite agilizar los procesos internos, toda vez que se omite la radicación que se hacía en el grupo de gestión contractual, optimizando tiempos por cuanto en el momento mismo de la radicación se detectan inconsistencias para que sean ajustadas.
- Pago de la nómina de la planta global y de pensionados con giro directo a beneficiario final desde la Cuenta Única Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo que se traduce en



optimización de procesos y seguridad de los mismos al no tener que girar cheques o hacer dispersiones desde las cuentas de Función Pública.

- Radicación y tramite de cuentas para pago a contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a través del aplicativo de correspondencia Orfeo a partir del 1° de abril de 2018, buscando facilitar a contratistas y supervisores la radicación, seguimiento y trazabilidad de las cuentas, así como reducir el manejo de papel, tóner y la duplicidad de documentos y espacio de archivo físico, que existe en los subprocesos de gestión contractual y gestión financiera, por cuanto los documentos soporte del pago se consultan y gestionan en su mayoría de manera electrónica.
- Elaboración del manual de políticas contables: En cumplimiento de la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación, para implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -NICSP, el GGF lideró la elaboración del documento de políticas contables que contiene métodos y prácticas establecidos para los responsables de la preparación de la información contable, donde se describen cada uno de los procedimientos del área financiera que le permitirá a las áreas involucradas dentro de la gestión contable de la Función Pública, contar con un apoyo actualizado de las actividades que deben seguirse para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los estados financieros de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública. Dicho manual fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad en sesión del 19 de abril del presente año.
- Depuración contable y sostenible de las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, para garantizar que estos cumplan las características que la información contable requiere.
- Convergencia Contable, a partir del año 2017 el área contable adelantó la depuración de saldos y cuentas trabajando directamente con las áreas generadoras de información, lo que permitió el cargue de saldos iniciales 2018 bajo el nuevo marco normativo en el aplicativo SIIF-Nación, tal y como lo establece el cronograma de implementación de la Contaduría General de la Nación.

En materia de gestión contractual, los principales resultados alcanzados se enfocaron en:

- Cambios para agilizar el proceso de gestión contractual, implementaron a partir del 1° de enero de 2016:
  - Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP, con la firma del gerente del proyecto o el jefe del área que requiere la contratación. Antes esta solicitud tenía 2 firmas adicionales: la del ordenador del gasto y la del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para los casos de inversión.
  - Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal expedida por la coordinadora del Grupo de Gestión Humana por delegación de la Dirección General. Antes esta certificación tenía la firma de la Directora General.
  - Exigencia de pólizas en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión solamente cuando el valor del contrato supere los \$100 millones. Antes se exigía esta póliza a todos los contratos independientemente de su cuantía.
  - Suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sin aplicación de prueba de meritocracia. Antes esta prueba era obligatoria para todos los contratistas de la Entidad.
  - Presentación en el Comité de Contratación de los procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada de menor cuantía y selección abreviada por subasta inversa presencial, así como los que se consideren pertinentes la ordenadora del gasto o el jefe de área que requiere la contratación. Anteriormente todos los procesos, independiente de su modalidad de contratación y de su cuantía, se presentaban ante el Comité.
- Regulación de la supervisión de los contratos mediante la expedición de la resolución 251 del 6 de mayo de 2015, la creación del procedimiento de supervisión dentro del Sistema Integrado de Gestión, capacitaciones y charlas en materia contractual efectuadas periódicamente y envío de anexos (certificado de registro presupuestal, aprobación de pólizas si aplica y guía para la supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente) en la designación de supervisión.
- Disminución en el tiempo de respuesta a los diferentes requerimientos contractuales, puesto que, en la ficha técnica de identificación y control de producto del proceso de Gestión de Recursos, se identificaron los entregables del subproceso de Gestión Contractual (contratos, actas de liquidación y certificados de contratos e informes de gestión) y a cada uno de ellos se les establecieron acuerdos de niveles de servicio.

- Utilización del SECOP II a partir del mes de abril de 2016 para el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como para adelantar los procesos de selección de mínima cuantía, generando ahorro de tiempo y papel con la contratación virtual.
- Utilización del SECOP II en todos los procesos de contratación de la Entidad a partir del 1° de agosto de 2017, toda vez que desde el 31 de julio de 2017, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente le cerró la posibilidad a la entidad, de publicar los documentos contractuales en el SECOP I, argumentando que por ser una entidad pionera en el uso de dicha plataforma, debía adelantar todos sus procesos solo en el SECOP II, este hecho mereció un reconocimiento de Colombia Compra Eficiente a Función Pública. El uso de SECOP II ha permitido agilizar los procesos de contratación y por ende la suscripción de los contratos, toda vez que en lo que se refiere a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el proceso es completamente electrónico; es decir que no se elaboran minutas, contratista y ordenador del gasto firman de manera electrónica al aprobar los documentos y el contrato al final, lo compone el pantallazo del contrato electrónico y los estudios previos del mismo.
- Adquisición de bienes y servicios a través de la tienda virtual del Estado Colombiano (Acuerdos Marco de Precios y Grandes Superficies); esto ha permitido agilizar los procesos de contratación y por ende la suscripción de los contratos; puesto que la plataforma genera automáticamente la orden de compra, que no requiere firma autógrafa, toda vez que la firma es digital, al aprobar la ordenadora del gasto la respectiva compra, razón por la cual no se elaboran minutas.

Resultado del trabajo en materia documental, se tiene que entre 2014 y 2018, Función Pública se ha visto beneficiada con:

- Alineación con los lineamientos propuestos por el AGN, lo cual permitió mejorar los indicadores frente a las evaluaciones a nivel nacional como el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG (2016:87,7 - 2017:96,9), resultados que incrementaron como producto de la intervención y ejecución de los instrumentos archivísticos elaborados y puestos en marcha, como son:
  - El diagnóstico documental elaborado en el año 2016, como insumo principal para planear y ejecutar las actividades durante la vigencia 2017.
  - La actualización de las tablas de retención documental, las cuales como se explicó anteriormente están en proceso de convalidación por parte del AGN.
  - Intervención del fondo acumulado de la entidad que correspondía a una producción documental de más de 34 años.
  - Intervención del fondo acumulado adquirido hace 21 años correspondiente al Fondo Nacional de Bienestar Social.
  - Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento SIC - Sistema Integrado de Conservación.
- Intervención archivística en su totalidad de los archivos custodiados por el GGD, lo cual permite a la Entidad dar repuestas más eficientes sobre las solicitudes formuladas por los grupos de valor.
- Conservación de la memoria institucional de la Entidad, gracias a los procesos de organización de información.
- Reducción de tiempos de repuesta en consulta y búsquedas de información, como producto de la digitalización de documentos, optimizando así el recurso humano para otras actividades enfocadas con el manejo del archivo.
- Registro y seguimiento a las PQRSD recibidas en Función Pública, aplicando los tiempos de respuesta establecidos según la resolución emitida por la Entidad, mediante la utilización del sistema de radicación Orfeo.
- Disminución del consumo del papel, contribuyendo de esta manera con las directrices relacionadas con la austeridad en el gasto y la política de “cero papel”, producto de los desarrollos efectuados al aplicativo Orfeo.

Como resultado de las acciones adelantadas en desarrollo del modelo de servicio al ciudadano, se destacan los siguientes logros que han impactado en la prestación del servicio en el Departamento:

- Incremento en el diligenciamiento de encuestas de percepción por parte de los grupos de valor, lo que permitió adoptar acciones de mejora en la prestación del servicio al interior de la Entidad.
- Ajuste del formulario en línea disponible en el portal web del Departamento, que facilita la formulación de PQRSD ante la Entidad, además que se utiliza como una herramienta idónea para la caracterización de los grupos de valor.

- Implementación de respuestas rápidas en Orfeo, lo cual mejoró los tiempos de respuesta a las peticiones.
- Precisión de competencias a cargo del GSCI y las direcciones técnicas mediante la actualización del documento «Acuerdos de Niveles de Servicio».
- Fortalecimiento del primer nivel de servicio, lo cual permitió atender un mayor número de peticiones a través de los diferentes canales de atención.
- Mejora en el registro de los requerimientos efectuados a través de los canales presencial y telefónico, con la implementación del CRM.
- Fortalecimiento de la comunicación interna entre el GSCI y las direcciones técnicas a través de los enlaces de apoyo, evitando el escalamiento de peticiones reiterativas al segundo nivel de servicio.
- Mejora en la prestación del servicio por el canal telefónico con la implementación de la planta telefónica de voz IP, lo que permite atender en forma eficiente y oportuna a los grupos de valor.
- Implementación de controles en tiempos de respuesta a la PQRSD a través de Orfeo, lo cual previene las contestaciones por fuera de los términos de ley.
- Mejora en la atención en el primer nivel de servicio a través del chat de EVA y el canal presencial, como producto de la actualización de la base del conocimiento.
- Fortalecimiento en la atención a población en condición de discapacidad, dada la adecuación de la infraestructura física del edificio y la implementación de herramientas digitales suministradas por el Ministerio TIC.
- Mayor facilidad de lectura y comprensión de la información suministrada por el GSCI, dado el rediseño de la estructura de los informes trimestrales de PQRSD y de percepción, al igual que la elaboración de infografías.
- Medición de la percepción de la satisfacción de los grupos de valor e implementación de acciones de mejora como producto de la elaboración de la encuesta de los trámites de Función Pública.

Por otra parte, desde su puesta en marcha en diciembre de 2015 y hasta el 30 de mayo de 2018, los principales logros obtenidos en EVA, son:

- Más de 2.941.000 visitas.
- Más de 70.000 personas atendidas a través del chat virtual.
- Diseño y desarrollo de una Red Social propia e interactiva, denominada la Red de Servidores Públicos. Actualmente tiene más de 4.800 personas registradas, quienes han publicado más de 440 artículos.
- Más de 15.000 documentos cargados en el Gestor Normativo.
- Desarrollo de una plataforma propia de cursos virtuales con Moodle.
- EVA lideró los proyectos digitales más innovadores de Función Pública, gracias al diseño y desarrollo de micro sitios interactivos en temas como MIPG, Valores del Servicio Público – Código de Integridad, Gestión del Conocimiento, Construcción de Paz, Banco de Éxitos, Manual del Estado, entre otros.
- Más de 1.360 personas están registradas en el curso virtual para Veedurías Ciudadanas.
- El Gestor Normativo tiene un buscador con tecnología de Google y otro buscador temático, que facilita el acceso a la información pública. Adicionalmente, están disponibles las secciones de Normas de Función Pública y Normativa de Paz.
- Implementación de un robot de respuesta automática en el chat virtual, que funciona las 24 horas del día, contribuyendo así a mejorar así la atención al ciudadano.
- Base de conocimiento de más de 650 preguntas y respuestas frecuentes para el robot del chat, que agiliza la atención a los grupos de valor.
- Diseño y desarrollo de la única app móvil de Función Pública (App EVA). Más de 1.100 descargas y está disponible para dispositivos iPhone y Android.
- Más de 1.360 veedores ciudadanos que están inscritos en el curso virtual para Veedurías Ciudadanas lograron acceso a la Red para Servidores Públicos, lo que les permite compartir artículos, eventos y debates con sus colegas.
- Versión offline (sin Internet) del Gestor Normativo y de MIPG para facilitar el acceso a los contenidos de EVA en los territorios que no cuentan con conectividad a internet.

Frente al control disciplinario interno, se han implementado mejoras como:

- Generación y radicación de oficios y comunicaciones de los procesos disciplinarios a través del sistema Orfeo, logrando así efectuar un control efectivo de la documentación solicitada y expedida dentro de los mismos.

- Creación de cuadernos de copia de cada uno de los expedientes, los cuales se encuentran debidamente foliados y en dos archivadores separados y con llave, con el fin de salvaguardar la documentación, conforme a los lineamientos establecidos por la Ley. Adicionalmente, se cuenta con una cámara de video de seguridad, la cual vigila el lugar en el cual reposa la documentación.
- Archivo de los expedientes disciplinarios de conformidad con los lineamientos establecidos por el GGD de la Entidad.
- Seguimiento al estado de los procesos, lo que permite llevar un control efectivo de cada expediente.
- Creación de archivos magnéticos de los documentos que reposan en los archivos en físico.
- Envío a entes de control (Procuraduría y Contraloría), de los reportes e informes solicitados por los mismos, que son radicados a través del sistema Orfeo con el fin de mantener un efectivo seguimiento.

## Retos

En materia de **gestión humana**, es importante continuar avanzando en:

- Generar y consolidar una cultura del reconocimiento del servidor público.
- Fortalecer la retroalimentación jefe-servidor, en el marco de la evaluación del desempeño laboral, como un espacio que contribuye a reconocer la gestión y que facilita la alineación de los equipos de trabajo y el desarrollo de los servidores que los conforman.
- Mejorar los resultados en cada subvariable del estudio de Clima Organizacional.
- Desarrollar el plan de trabajo estructurado con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL para el fortalecimiento del SGSST, haciendo énfasis en cuatro líneas estratégicas: intervención de riesgo psicosocial, riesgo y enfermedades laborales, revisión documental del sistema y capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Conformar la nueva Comisión de Personal en el mes de octubre de 2018, contemplando el impacto de la nueva metodología de evaluación del desempeño laboral.
- Ajustar acto administrativo que regula la conformación del Comité de Convivencia Laboral.
- Fortalecer la capacidad institucional mediante la intervención de los siguientes aspectos:
- La comunicación como un frente de intervención y proceso transversal y estratégico de la adaptación y cambio de la organización no está llegando a la base, aspecto que se refleja en el sentir (percepción y emoción) que tienen los servidores, cuando expresan “no estar bien informados”.
- Implementación de la gestión de cambio en torno a los diferentes proyectos, políticas e iniciativas que se tienen, para que se incorporen a la práctica y realidad institucional.
- Fortalecimiento de competencias transversales para la efectividad institucional como el liderazgo, el foco en resultados, la comunicación efectiva, la participación e involucramiento de los servidores, el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales.
- Mayor sensibilización para lograr la participación de los servidores en la implementación de la gestión estratégica del talento humano, a través de la creación de una red de multiplicadores y facilitadores del proceso.
- Formación y capacitación a los servidores en los temas identificados, que apunten al proceso de transformación cultural.
- Generación de espacios de encuentro que propicien la participación de los familiares de los servidores.
- Continuar las gestiones necesarias con la CNSC para adelantar el concurso de méritos requerido para la provisión de las vacantes definitivas existentes en la planta de personal de la Entidad.
- Frente a la gestión administrativa, es preciso desplegar acciones que permitan:
- Continuar con el desarrollo de mejoras locativas del edificio tales como: cambio del sistema eléctrico e iluminación del edificio (excluidas las áreas de pasillos), intervención de fachadas y obras complementarias (ventanería, bajantes de aguas lluvias, etc.), adecuación hidráulica y sanitaria de detección y extinción de incendios y sistemas de seguridad (toboganes para evaluación del personal) e instalación de sistemas de ahorro de agua. Esto se prevé mediante la ejecución de proyecto de inversión formulado ante el DNP para el periodo 2019-2022.
- Renovar del parque automotor del Departamento, por antigüedad y uso.
- Adoptar nuevas estrategias y medidas que contribuyan a un uso más eficiente de los recursos de la Entidad y continuar dando cumplimiento a la regulación en materia ambiental.

- Para fortalecer la gestión contractual en el Departamento, se debe:
- Efectuar ajustes documentales al procedimiento de Gestión Contractual y sus documentos asociados.
- Actualizar el Manual de Contratación de la Entidad, teniendo en cuenta los cambios normativos que se presenten en la materia.
- Modificar la resolución que regula la supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Departamento.
- Revisar y determinar si es requerido ajustar el acto administrativo que conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de Función Pública.
- Estructurar un mecanismo para el trámite de elaboración y suscripción de convenios.
- Finalizar la liquidación de contratos y convenios suscritos durante los últimos 4 años y que, a la fecha, no cuenten con dicho documento y legalmente lo requieran.
- Culminar el ejercicio de consolidación de información y expedientes de los convenios suscritos por la Entidad.
- Con miras a mantener una adecuada gestión financiera en Función Pública, se hace necesario:
- Concientizar a los supervisores, gerentes de proyecto y ejecutores de recursos o convenios y/o contratos interadministrativos, de la importancia de reportar con calidad y oportunidad la información y documentación que soporta la realidad económica de Función Pública que se refleja en los estados financieros.
- Documentar todas las actividades que desarrollan los integrantes del grupo mediante guías.
- Automatizar la totalidad de solicitudes de pago a través del sistema de gestión documental de Función Pública.
- Actualizar procedimientos de manera transversal, reflejando las actividades que implican generación de información para alimentar los estados financieros de la Entidad, de cara a la implementación de las NICSP.

En aras de que en Función Pública se avance hacia la consulta de la información de forma virtual, se ahorren tiempos en desplazamientos de los servidores públicos al archivo, se racionalicen trámites, se suministre en tiempo real la información para la toma de decisiones en el momento requerido y se efectúe la conservación de la información física en buen estado ya que no habría lugar a la manipulación de la misma, en gestión documental se plantea:

- Implementar el servicio de correo electrónico certificado que proporcione notificación electrónica por e-mail para Función Pública, optimizando la administración del correo físico actual. Esto con el ánimo de brindar mayores niveles de seguridad y confiabilidad en la generación y entrega de la documentación de la Entidad hacia sus grupos de valor, así como atender lo contenido en la Directiva Presidencial N° 04 de 2012, mediante la cual se establecen lineamientos de política de “cero papel” en la administración pública y conforme al Artículo 56. “Notificación electrónica” del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011.
- Poner en marcha el proceso de digitalización certificada, el cual suple las características de documentos de archivo como resultado de la acción de conversión digital, lo que permitiría integrar los documentos de archivo con elementos de tecnología para complementar el reconocimiento jurídico y probatorio de los documentos generados por el Departamento.
- Configurar el expediente digital como formato de archivo de documentos electrónicos para la preservación de los mismos a largo plazo.
- Implementar el sistema de gestión documental en Función Pública.

Con el propósito de seguir avanzando en la consolidación del modelo de servicio al ciudadano, Función Pública debe:

- Efectuar seguimiento a las recomendaciones establecidas en los informes trimestrales de PQRSD y percepción de los grupos de valor.
- Capacitar continuamente a los servidores de la Entidad para mejorar la prestación del servicio y la generación de los productos institucionales.
- Efectuar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio para garantizar el cumplimiento de las respuestas a las peticiones dentro de los términos establecidos por Ley.

- Actualizar permanentemente en el portal web, los documentos relacionados con el servicio al ciudadano, al igual que los temas de interés de los grupos de valor.
- Mantener las campañas relacionadas con el servicio al ciudadano y cambio cultural de los servidores.
- Integrar a la herramienta CRM las respuestas que se efectúen a las peticiones radicadas a través del canal escrito.
- Actualizar en forma permanente la base del conocimiento del robot del chat virtual EVA y CRM, con el objeto de que los grupos de valor auto gestionen sus inquietudes.

Además, para contribuir a la sostenibilidad de EVA en el tiempo, así como a su mejoramiento, dada la alta demanda de la herramienta y el alto nivel de satisfacción por parte de sus usuarios, es importante dar continuidad a acciones tales como:

- Ampliar la oferta de cursos virtuales de autoformación.
- Fortalecer la app móvil, que permita a los usuarios consultar y hacer seguimiento a las PQRSD radicadas.
- Mejorar los tiempos de respuesta del chat virtual para reducir los abandonos.
- Consolidar la Red de Servidores Públicos como la red más grande de habla hispana de servidores públicos, por encima de Novagob.
- Integrar EVA con los demás portales de la Entidad, toda vez que es una plataforma transversal a Función Pública, pues allí se brinda orientación en temas como SIGEP, SUIT, MIPG, entre otros.
- Terminar la migración de EVA a la nueva plataforma de contenidos de la Entidad (Liferay).
- Consolidar la nueva biblioteca virtual de EVA con todas las publicaciones de la Entidad.
- Continuar alimentando el Gestor Normativo con todas las novedades jurídicas de Función Pública.
- Garantizar la interoperabilidad del Gestor Normativo de EVA con otros sistemas de información jurídica.
- Continuar la actualización permanente del Manual de Estructura del Estado colombiano.
- Fortalecer su posicionamiento intra e inter institucional, como un aporte valioso en términos de innovación digital, participación ciudadana y difusión de servicio.

Por último, en materia de control disciplinario interno, es oportuno:

- Implementar el proceso verbal de los asuntos de índole disciplinaria que adelanta el Departamento.
- Documentar en el SIG el proceso disciplinario.
- Diseñar y desarrollar una estrategia de socialización preventiva para que los servidores de Función Pública puedan prevenir cualquier hecho que vaya en contravía de la Constitución y la Ley.

## Dependencias para la gestión de evaluación

- **Oficina de Control Interno**

El control interno en Función Pública es el conjunto de normas, políticas, planes, programas, procesos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, definidos e implementados con el propósito que la gestión institucional, el manejo y cuidado de la información y la ejecución de recursos, se efectúe acorde con los lineamientos constitucionales y legales vigentes y de manera articulada con las directrices de la Alta Dirección, en procura del alcance de los objetivos propuestos, y el cumplimiento de su misión.

La conformación del Sistema de Control Interno se basa en lo dispuesto legalmente en la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, y busca que su desempeño se lleve a cabo dentro del ejercicio de cada uno de los cargos que existen en la Entidad, atendiendo los principios de Control Interno y los valores del servicio público establecidos para la gestión pública en Colombia a través del Código de Integridad implementado durante la vigencia 2017.

La Oficina de Control Interno, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, hace parte del nivel directivo y se ocupa de la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de

los otros controles que conforman la totalidad del Sistema. A partir de los resultados de las mediciones y evaluaciones que realiza la Oficina de Control Interno - OCI, se presta asesoría a la Dirección y acompañamiento a las diferentes áreas y procesos, para el jalónamiento de la permanente mejora en la gestión institucional, con base en correctivos y ajustes surgidos de las recomendaciones, sugerencias y observaciones de la OCI, presentadas en sus informes, al igual que mediante el fomento de cultura de control que el área realiza mediante diversas actividades las cuales van desde mensajes a través de los medios de comunicación con que cuenta el Departamento, hasta actividades lúdicas – juegos, concursos, carreras de observación, etc. dirigidos a toda la Organización.

### Análisis de la dependencia

Desde el punto de vista de la gestión, la labor central de la Oficina de Control Interno - OCI, es la ejecución de seguimientos y ejercicios de auditoría conforme a lo dispuesto legalmente y a su programación anual formulada a comienzo de cada vigencia.

El plan anual de auditorías es formulado atendiendo los informes dispuestos por la Ley, aplicando un modelo definido para este propósito, el cual contempla los criterios establecidos en la Normas Internacionales de Auditoría. La característica principal de los ejercicios de auditoría, seguimiento y evaluación y en general de la gestión de la OCI, es su independencia y objetividad con relación a la administración de la Entidad.

### Equipo de trabajo de la dependencia

La conformación de la Oficina de Control Interno de Función Pública en el cuatrienio 2014 – 2018 es la siguiente:

Equipo de Trabajo OCI					
Cargo y tipo de vinculación	2014	2015	2016	2017	2018
Jefe De Oficina Libre Nombramiento	Luz Stella Patiño Jurado	Luz Stella Patiño Jurado	Luz Stella Patiño Jurado	Luz Stella Patiño Jurado	Luz Stella Patiño Jurado
Secretaria Carrera Administrativa	Ana Ligia Cuadros Zambrano / Carmenza Alarcón Mendoza	Carmenza Alarcón Mendoza	Carmenza Alarcón Mendoza	Carmenza Alarcón Mendoza	Carmenza Alarcón Mendoza
Profesional Especializado Carrera Administrativa	Esneda Gamboa Malagón	Esneda Gamboa Malagón	Esneda Gamboa Malagón	Esneda Gamboa Malagón	Esneda Gamboa Malagón
	-	Aura Inés Rodríguez Rincón	Aura Inés Rodríguez Rincón	Aura Inés Rodríguez Rincón	Aura Inés Rodríguez Rincón
Profesional Universitario Carrera Administrativa	Albenis Salinas Sosa	-	-	-	-
Profesional Universitario Provisionalidad	Miguel Antonio González Pinzón	-	-	-	-
	Johana Marcela Sánchez Parra	Johana Marcela Sánchez Parra	Johana Marcela Sánchez Parra	Sandra Milena Ramírez Osorio	Sandra Milena Ramírez Osorio
Contratista	-	-	-	Juan Mauricio Cornejo Rodríguez (10 meses)	Juan Mauricio Cornejo Rodríguez (8 meses)
<b>TOTAL NÓMINA</b>	<b>\$ 566.505.168</b>	<b>\$ 386.792.866</b>	<b>\$ 458.030980</b>	<b>\$ 538.562.811</b>	<b>\$ 227.123.461*</b>

Fuente: Talento Humano – Archivos Oficina Control Interno – junio 2018

\*Valor ejecutado corte mayo 2018

### Gestión y avance de la dependencia

La Oficina de Control Interno se ha enfocado en dos grandes aspectos: uno relacionado con el plan de auditorías y seguimientos en la vigencia, el nivel de cumplimiento de los mismos, y dos, las actividades estratégicas para fomento de cultura de control.

Respecto de sus compromisos, la OCI inició el cuatrienio con la programación para la vigencia de los temas que en síntesis se pueden relacionar así:

- Contraloría General de la República - Auditorías

Nombre	Fenecimiento	Plan Mejoramiento
Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, vigencia 2011-2012. Visita año 2013	SI	Cumplimiento 100% de las acciones propuestas. Pendiente cierre por parte del Ente de Control (23 hallazgos, acciones, 64 acciones).
Auditoría Iniciativas de Rediseño Organizacional en entidades del Estado. Visita año 2014	No aplica	Cumplimiento 100% de las acciones propuestas (1 hallazgos, 3 acciones de mejora).
Auditoría Readaptación Laboral. Visita 2014	No aplica	Cumplimiento 100% de las acciones propuestas (1 hallazgos, 3 acciones de mejora).
Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral - vigencia 2015). Visita año 2016	SI	Cumplimiento 100% de las acciones propuestas. Pendiente cierre por parte del Ente de Control (9 hallazgos vigencia 2015 y 5 hallazgos de la vigencia 2011-2012 que no fueron cerrados por la Contraloría General de la República; 70 acciones propuestas).

Fuente: Archivos Oficina de Control Interno

- Informes de ley y auditorías:

La Oficina de Control Interno anualmente presenta cumplimiento total de su Plan de Auditorías y Seguimientos, mediante la elaboración y presentación de los informes y ejecución de las auditorías programadas. A continuación, se muestra el comportamiento histórico del plan antes enunciado:

OCI	2014	2015	2016	2017
Auditorías	2	1	2	2
Seguimientos	-	56	54	54
Total	-	57	56	56

Fuente: Archivos Oficina de Control Interno

- Resultados Sistema Control Interno, Sistema Control Interno Contable, Litiga- Ekogui:

En el desarrollo de los roles a cargo de la Oficina de Control Interno (Asesoría y Acompañamiento y Evaluación y Seguimiento – Fomento de la Cultura del Control) y las auditorías llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno en cada vigencia, la entidad logró obtener unos niveles de madurez Avanzados” en el Sistema de Control Interno y Control Interno Contable, se destacan los factores de “Información y Comunicación” y la” Administración del Riesgo”, cuya evaluación obtuvo los puntajes más altos. Lo anterior contribuyendo a que Función Pública cuente con una estructura de controles que le permite minimizar riesgos y alcanzar los objetivos institucionales. Se detalle el comportamiento periodo 2014-2018:

Sistema	Índice evaluación			
	2014	2015	2016	2017
Control Interno *	82.25	88.70	88.51	***
Control Interno Contable **	4.83	4.86	4.87	4.90



- \* Resultados MECI – Función Pública. Puntaje sobre 100. 2018
- \*\* Resultados Contaduría General de la República. Puntaje sobre 5. 2018
- \*\*\* Resultados detallados política de control interno y por componente

MECI vigencia 2017 – línea base - FURAG

D7: Control Interno	Ambiente control	Evaluación riesgo	Actividades control	Información comunicación	Actividades monitoreo
80,81	72,38	71,73	83,68	82,83	80,57

Fuente: FURAG – Función Pública 2018

- Resultados LITIGOB – eKOGUI 2014 – 2017

Con relación a este seguimiento, la OCI efectúa la verificación a las funciones de administración y registro de la información litigiosa, en el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado -LITIGOB-. A partir del 2015 se cambia la denominación a Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado – EKOGUI y se emite una calificación de cumplimiento por parte de la Oficina. De igual manera, se efectúan evaluaciones a la actividad de Defensa Jurídica que ejerce Función Pública, con el fin de generar alertas tempranas para el fortalecimiento de los controles establecidos en el proceso.

Informes seguimiento procesos judiciales	VIGENCIA			
	2014	2015	2016	2017
LITIGOB	CUMPLE	N/A	N/A	N/A
eKOGUI (A partir de 2015)	N/A	CUMPLE (100%)	CUMPLE Primer semestre 98,7 % Segundo semestre 100%	CUMPLE Primer semestre 100% Segundo semestre 98,8%

Fuente. Informes Seguimientos Procesos Judiciales OCI 2014-2018

- Estrategia para Fomento de la Cultura del Control:

Para fomentar la cultura del Autocontrol de los servidores públicos, la Oficina de Control Interno ha venido desarrollando estrategias de publicación de noticias, correos a líderes de proceso, en los cuales se les informa sobre los seguimientos y auditorías a efectuarse, apoyo a la Secretaría de Transparencia para la generación de acciones que contribuyan a la Lucha Contra la Corrupción, seguimientos permanentes a los controles establecidos, con el fin de generar alertas tempranas que prevengan la materialización de los riesgos.

## Logros

- En la vigencia 2016 se llevó a cabo la auditoria transversal de Servicio al Ciudadano, que presta Función Pública a través de sus distintos canales de atención al ciudadano (escrito, virtual, presencial y telefónico), que tuvo un gran impacto en la generación de mejoras en la prestación del servicio, con la implementación de las siguientes acciones: definición de lineamientos para la radicación de PQRS que no son competencia del Departamento e implementación de la respuesta rápida; ajuste al aplicativo ORFEO, con el fin de llevar el control de los vencimientos de términos, en los casos en los cuales se solicitó prórroga para resolver la petición; fortalecimiento del uso y ubicación del buzón de sugerencias para los visitantes; entre otros.
- En el año 2016 como estrategia desde la Alta Dirección, se contó con recursos para llevar a cabo el Diplomado “Auditoria basada en riesgos”, en la que participaron igualmente servidores de la Oficina Asesora de Planeación y de la Dirección de Control Interno (hoy Gestión y Desempeño). Con base en los aprendizajes del diplomado, se implementó desde ésta vigencia el enfoque de auditoría basada en riesgos en la OCI.

- Para el año 2017 la Alta Dirección apoya a la Oficina de Control Interno para la vinculación de un Auditor - Ingeniero de Sistemas, quien efectuó seguimientos y auditorías a los Sistemas de Información y/o Gestión de Función Pública (SUIT, SIGEP, FURAG y SGI). El impacto generado, se ve reflejado en las oportunidades de mejoras establecidas en la entidad para el establecimiento de acciones preventivas y correctivas en los modelos de seguridad de la información, continuidad del negocio, implementación de acuerdos de nivel operativo y funcional; entre otros.
- La Oficina de Control Interno, en rol de asesoría, seguimiento y evaluación permanentes en las diferentes dependencias, ha generado en los líderes de proceso fortalecer los mecanismos de autoevaluación para revisar e identificar puntos de control más efectivos que permitieron reducir el número de PQRSD con respuesta extemporánea y los reclamos que prosperan por parte de los peticionarios. A continuación, el detalle de este comportamiento para las vigencias 2014-2017:

Peticiones estadísticas ORFEO	Ingresadas	Resueltas (salidas)	Extemporeas	Sin respuesta
Periodos seguimiento OCI				
Enero - Junio 2014	9296	8331	1215	181
Julio - Septiembre 2014	6174	5502	622	75
Octubre 2014 - Abril 2015	29017	12898	434	275
Mayo - Octubre 2015	11677	11060	199	101
Noviembre 2015 - Abril 2016	14746	11484	91	51
Mayo - Diciembre 2016	21356	17150	90	4
Enero - Junio 2017	16654	14817	55	11
Julio - Diciembre 2017	15952	17204	14	0

Fuente: Informe de siguiente PQRSD – OCI – estadísticas ORFEO

#### Reclamos 2014-2017

Periodos seguimiento OCI	No. Reclamos ingresados	No. Reclamos prosperados
Enero - Junio 2014	119	25
Julio - Septiembre 2014	50	6
Octubre 2014 - Abril 2015	128	29
Mayo - Octubre 2015	87	12
Noviembre 2015 - Abril 2016	216	33
Mayo - Diciembre 2016	108	33
Enero - Junio 2017	740	625*
Julio - Diciembre 2017	33	2

Fuente: Archivo entregado por el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional

\*Para el periodo enero-junio 2017, prosperan 625 PQRSDs por motivos de fallas en el servicio del Sistema.

- A partir de la vigencia 2016 la Oficina de Control Interno en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, a través de seguimientos periódicos ha coordinado a los auditores formados en Función Pública, para el cierre a las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento por Procesos. Este ha permitido fortalecer la autoevaluación en los líderes de proceso, logrando los cierres de tantas acciones. El siguiente cuadro muestra los resultados 2015 – 2017.

Origen	Acciones		
	2015	2016	2017
	Hallazgos 100	Hallazgos 206	Hallazgos 71
Auditoría de Gestión	4	103	170
Auditoría Interna de Calidad	214	62	-
Desempeño del Proceso	36	-	-
Mejora - Autoevaluación	4	23	-

Queja, reclamo o denuncia	11	3	-
Resultados FURAG	35	26	-
Auditoria Externa de Calidad	-	260	-
Auditoria Externa de Contraloría	-	60	-
Monitoreo de Riesgos	-	7	20
Seguimiento índice de Transparencia Nacional	-	13	-
Seguimientos OCI	-	3	25
Total Número de Acciones	304	560	215

Fuente: Oficina Asesora de Planeación - 2018

- Trabajo Sectorial con la Oficina de Control Interno de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, a través de reuniones continuas, asesorías permanentes y capacitaciones en: SIGEP, Tres (3) Líneas de Defensa, para fortalecer las competencias del equipo de trabajo.

#### Retos

- Continuar promoviendo al interior de Función Pública un ambiente de autocontrol, como hábito en las actividades diarias.
- Incrementar el número de auditores interdisciplinarios, con los cuales se pueda llevar a cabo un mayor número de evaluaciones y seguimientos, adicionales a los asignados por Ley a la Oficina de Control Interno.
- Encaminar acciones que permiten fortalecer la Tercera Línea de Defensa, acorde con los lineamientos establecidos en mi MIPG.
- Continuar con el apoyo de la Alta Dirección para contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en Función Pública.

# Capítulo 8

## Informe Contractual e Inventario de planta y equipo

### (Anexos)

#### Informe Contractual 2014-2018

- **Anexo 1:** Relación contratos suscritos en las vigencias 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.
- **Anexo 2:** Inventario de planta y equipos de Función Pública.

---

<sup>i</sup> Nombre del correo en ese momento.

<sup>ii</sup> Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos - Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, diciembre de 2012, versión 3, página 63.

<sup>iii</sup> El objetivo esencial de la creación de la planta temporal fue fortalecer el proceso de asesoría, teniendo en cuenta que Función Pública tuvo un aumento significativo de las metas gubernamentales tanto en cantidad como en despliegue geográfico territorial así:

- Inscripción de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Asesoría para el ingreso de información de 2010 instituciones del Nivel Nacional en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP.
- Asesorías en materia de racionalización de trámites.
- Asesoría y evaluación de 100 entidades de la rama ejecutiva en procesos de rendición de cuentas.
- Temas administrativos relacionados con la administración de la Planta Temporal.

Dicha planta ha sido financiada por los proyectos de inversión: Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de las políticas públicas y Mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las tecnologías de información TICS.

<sup>iv</sup> Mide la relación entre las personas que se vinculan a la Entidad y las que se desvinculan de la misma.

<sup>v</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. (2006) Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>vi</sup> *Ibíd.*

<sup>vii</sup> *Ibíd.*

<sup>viii</sup> *Ibíd.*

<sup>ix</sup> Las tablas de valoración documental son un instrumento archivístico en el cual se listan los asuntos o descripciones de un fondo acumulado a las que se les asigna un tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta la normatividad vigente de la última fecha que indiquen los documentos, como también se les debe asignar una disposición final según la valoración documental que se haya definido con fines a una eliminación, selección, y conservación total.

<sup>x</sup> Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

<sup>xi</sup> Los certificados digitales son los mecanismos robustos de seguridad que cumplen con los principios de seguridad exigidos, como son identidad y autenticidad, integridad y no repudio de la información. Corresponden a un documento firmado electrónicamente por una entidad encargada de certificar dicha firma, lo que suministra un componente de confianza en la entidad del firmante, además sujeta al suscriptor del certificado con una clave pública, la cual tiene en su interior los datos personales, tiempo de validez y especialmente, es un mecanismo de seguridad jurídica que sirve de respaldo probatorio a las declaraciones de las partes o el contenido de los acuerdos.

<sup>xii</sup> Protesta, censura, descontento o inconformidad en relación con una conducta que se considera irregular de uno o varios servidores públicos o contratistas, en desarrollo de sus funciones o durante la prestación de sus servicios.

<sup>xiii</sup> Exige, reivindica o demanda ante la entidad una solución, ya sea por motivos de interés general o particular, referente a la indebida prestación de un servicio o falta de atención de una solicitud.

<sup>xiv</sup> Cuando se pone en conocimiento de la entidad una conducta presuntamente irregular para que se adelante la correspondiente investigación, para lo cual se deben indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar con el objeto de establecer responsabilidades.

