

**Informe de Gestión
Segundo Trimestre de
2015
Departamento
Administrativo de la
Función Pública
Agosto de 2015**

Contenido

| | |
|--|----|
| ACRÓNIMO | 3 |
| Introducción | 4 |
| I. Gestión Misional y de Gobierno..... | 6 |
| 1. Empleo Público..... | 6 |
| 1.1 Revisión, Formulación y Difusión de la Política de Empleo Público | 6 |
| 1.2 Competencias | 7 |
| 1.3 Salarios y Negociación | 7 |
| 1.4 Capacitación y Evaluación del Desempeño..... | 8 |
| 1.5 Implementación SIGEP | 9 |
| 1.6 Meritocracia y gerencia pública | 11 |
| 2. Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Institucional | 11 |
| 2.1 Valoración Institucional..... | 12 |
| 2.2 Fortalecimiento Institucional del Orden Nacional..... | 12 |
| 2.3 Fortalecimiento Institucional del Orden Territorial | 14 |
| 3. Gestión Pública Integral..... | 15 |
| 3.1 Modelo Unificado | 15 |
| 3.2 Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno (MECI) | 16 |
| 3.3 Incentivos a la Gestión Pública..... | 16 |
| 3.4 Gestión de proyectos | 17 |
| 4. Relación Estado - Ciudadano..... | 17 |
| 4.1 Transparencia | 17 |
| 4.2 Democratización | 18 |

| | | | | | |
|-------|--|----|-----|--|----|
| 4.3 | Implementación del Sistema Único de Información de trámites (SUIT) | 19 | 3.1 | Gestión de Calidad..... | 38 |
| 4.4 | Racionalización de Trámites..... | 20 | 3.2 | Eficiencia Administrativa y Cero Papel | 38 |
| 5. | Temas Transversales ¡Error! Marcador no definido. | | 3.3 | Racionalización de Trámite | 40 |
| 5.1 | Gestión Territorial de la Función Pública | 20 | 3.4 | Gestión Documental..... | 41 |
| 5.2 | Comunicaciones Estratégicas..... | 21 | 4. | Gestión Financiera | 42 |
| 5.3 | Pedagogía de Paz y Cambio Cultural | 22 | 4.1 | Programación, Ejecución Presupuestal y Seguimiento a Proyectos de Inversión..... | 42 |
| 5.4 | Gestión Normativa..... | 22 | 4.2 | Plan Anual de Adquisiciones | 44 |
| 5.5 | Equipos Transversales | 23 | 4. | Evaluación Independiente | 46 |
| 5.6 | Gestión Internacional de la Función Pública | 24 | 5. | Anexos | 48 |
| 5.7 | Gestión de la Información en la Función Pública | 26 | | | |
| 5.8 | Sistemas de información Soporte e Innovación | 27 | | | |
| 5.8.1 | Innovación y Crecimiento Tecnologías de la Información | 27 | | | |
| 5.8.2 | Servicios y Operación de Tecnologías de la Información | 29 | | | |
| 5.8.3 | Inversión en Tecnologías de la Información..... | 30 | | | |
| II. | Gestión Institucional | 34 | | | |
| 1. | Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano..... | 34 | | | |
| 1.1 | Fortalecer el Servicio al Ciudadano.. | 34 | | | |
| 2. | Gestión Del Talento Humano | 36 | | | |
| 2.1 | Plan Estratégico de Talento Humano | 36 | | | |
| 3. | Eficiencia Administrativa..... | 38 | | | |

ACRÓNIMO

AECID: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

AGA: Alianza de Gobierno Abierto.

AIN: Análisis de Impacto Normativo.

APC: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.

BID: Banco Interamericano de Desarrollo.

CARICAD: Centro Caribeño para el Desarrollo de la Administración.

CLAD: Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONPES: El Consejo Nacional de Política Económica y Social.

CRA: Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

CREG: Comisión de Regulación de Energía y Gas.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

DDO: Dirección de Desarrollo Organizacional.

DEP: Dirección de Empleo Público.

DJ: Dirección Jurídica.

DNP: Departamento nacional de Planeación.

ESAP: Escuela Superior de Administración Pública.

ESE's: Entidades de Salud del Estado.

EVAM: Evaluación, Aprendizaje y Mejora.

FP: Función Pública.

FURAG: Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.

GAC: Grupo de Atención al Ciudadano.

GGD: Grupo de Gestión documental.

GRAT: Grupos de Racionalización y Automatización de Trámites.

GSA: Grupos de Servicios Administrativos.

GEL: Gobierno en Línea.

IGA: Índice de Gobierno Abierto.

INVIMA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

MECI: Modelo Estándar de Control Interno.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

OCI: Oficina de Control Interno.

OACP: Oficina del Alto Comisionado para la Paz.

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

PAC: Plan Anual de Caja.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

PND: Plan Nacional de Desarrollo

PQRS: Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

POA: Plan Operativo Anual.

RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SENA: Servicio Nacional de Aprendizaje.

SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

SGP: Secretaría de Gestión Pública.

SGI: Sistema de Gestión Institucional.

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.

SUIT: Sistema Único de Información de trámites.

TI: Tecnologías de la Información.

USAID: Ayuda Estadounidense del Pueblo Americano (por sus siglas en Inglés).

VUCE: Ventanilla Única de Comercio.

VUF: Ventanilla Única Forestal.

Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento con la misión del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP relacionada con liderar la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus servidores para afianzar la confianza en el Estado, y con el fin de dar respuesta a los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018: Todos por un nuevo país, orientado a construir una Colombia en paz, equitativa y educada, el DAFP ha encaminado su gestión a la formulación y promoción de políticas para el mejoramiento permanente de la gestión administrativa pública, desarrollando para tal efecto instrumentos técnicos y normativos, diseñando y administrando sistemas de información que soportan la gestión pública y asesorando, acompañando y formando a los sectores, entidades y servidores públicos del orden nacional y territorial para su correcta aplicación.

Adicionalmente, para el período comprendido entre el 2014 y 2018 la entidad priorizó la meta de aumentar la confianza en el Estado y sus servidores a partir de 5 estrategias a saber: 1. Recomendaciones OCDE sobre empleo público implementadas. 2. 25.000 empleos formalizados (reducción de provisionales y contratistas). 3. Sistema Único de Gestión Pública e Índice Sintético de Valoración de Gestión implementados. 4. Fortalecimiento Institucional en 3 sectores claves para la construcción de paz y 30 municipios de postconflicto. Y 5. Códigos de Buen Gobierno y Ética implementados en 203 entidades del orden nacional y 6 entidades territoriales. A partir de las 5 estrategias en mención, se plantearon metas estratégicas a cumplir en el año 2015.

De acuerdo a lo anterior y con el fin de dar cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, se realiza el presente informe de la gestión realizada en el marco de las políticas de desarrollo administrativo,

durante el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio del 2015.

Informe De Gestión Segundo Trimestre De 2015 Departamento Administrativo De La Función Pública

La apuesta estratégica del Departamento Administrativo de la Función Pública para el periodo 2014-2018, gira en torno a tres objetivos: i) enaltecer al servidor público y su labor; ii) consolidar una gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos; y, iii) aumentar la confianza en el estado; la realización de estos objetivos se proyecta a través de las áreas de política de Empleo Público, Gestión Pública, Fortalecimiento Institucional y Relación Estado –Ciudadano; y a través de las estrategias de gestión territorial; comunicaciones estratégicas; construcción de Paz; cambio cultural; gestión normativa; redes de trabajo colaborativo; sistemas de información; innovación; transparencia; y Meritocracia, todo ello soportado en el fortalecimiento institucional y del sector, tal como se presenta en la figura inferior.

Gráfico 1. Apuesta Estratégica del DAFP



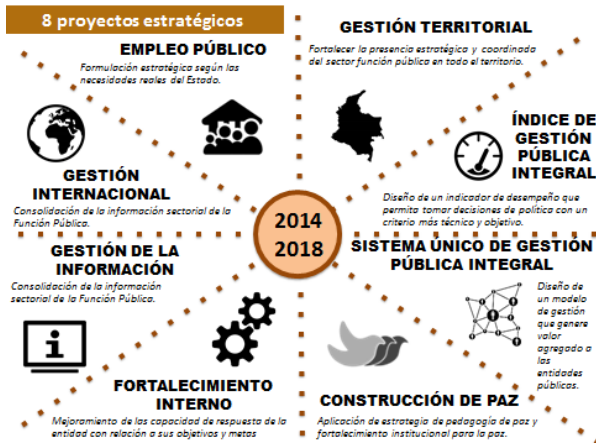
Fuente: Presentación DAFP estratégica (2015)

Este marco estratégico, alineado con el desarrollo de 48 proyectos de gestión y los 8 proyectos estratégicos, permitirá durante la vigencia 2015, dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el Sector de Función Pública través de las 11 metas del Plan Nacional de Desarrollo “Todos por un nuevo país”:

- 24 Entidades del Orden Nacional con modelos de evaluación orientados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales implementados.
- 24 Entidades del Orden Nacional que cuentan con una gestión estratégica del talento humano implementada.
- 5.000 Multiplicadores formados en procesos de control social a la gestión pública en el marco de la Estrategia de Democratización de la Administración Pública.
- 100% 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.
- 100% de entidades del Orden Nacional cumpliendo el componente de rendición de cuentas de la Estrategia de Democratización de la Administración Pública.
- 100% de implementación de recomendaciones OCDE en materia de control interno.
- 100% de implementación del Plan Estratégico de Empleo Público, que incluya las recomendaciones de la OCDE.
- 100% de la Estrategia de formación de servidores públicos en construcción de paz implementada.
- 24 Sectores con propuesta de mejoramiento de la gestión a partir de los modelos de gestión vigentes.

- 80.000 Servidores públicos del orden nacional y territorial formados en pedagogía de paz.
- 9 Sistemas de información y portales interactivos del sector Función Pública con estándares técnicos y respondiendo a los requerimientos normativos en operación.

Gráfico 2. Proyectos Estratégicos del DAFP



Fuente: Presentación DAFP estratégica (2015)

Así las cosas, a continuación se presentan a través de los capítulos de “Gestión Misional y de Gobierno” y, “Desarrollo organizacional y fortalecimiento Institucional”, los resultados y retos del Departamento, con corte al 30 de junio de 2015, agrupados por área de política.

I. Gestión Misional y de Gobierno

1. Empleo Público

En el marco de las prioridades y funciones asignadas al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, relacionadas con: 1.

Formulación, el promover y el evaluar las políticas de Empleo Público; 2. Brindar asesoría a los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial sobre criterios y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como sobre planificación del Empleo, gestión de las relaciones humanas y sociales, gestión del desarrollo, gestión del empleo y del desempeño; 3. Diseñar instrumentos y mecanismos para la capacitación, adiestramiento y evaluación de la gestión de los gerentes públicos; entre otras. El DAFP adelantó las siguientes gestiones:

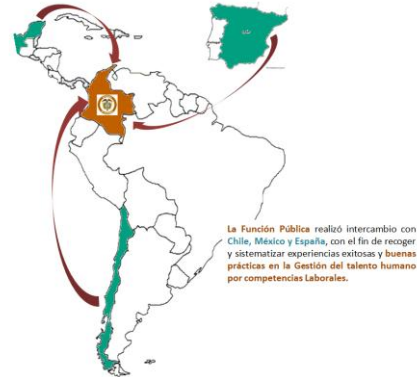
1.1 Revisión, Formulación y Difusión de la Política de Empleo Público

Durante el segundo trimestre de 2015 se elaboró un documento en materia de empleo público, en el cual se analizan las brechas entre la política actual y los objetivos que se quieren lograr. Este documento ha permitido avanzar en el desarrollo metodológico del CONPES en lo relevante a: capacitación, marco normativo, retos de la política y síntesis de los principales diagnósticos realizados al respecto.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión efectuada hasta el 30 de junio de 2015 se adelantaron durante segundo semestre acciones encaminadas a:

- Elaboración de un documento CONPES en materia de capacitación.
- Proyecto de Decreto Ley actualizando el Decreto Ley 2400 de 1968, que contiene normas de administración de personal y situaciones administrativas.
- Proyecto de Decreto Ley actualizando el Decreto ley 128 de 1976, que contiene el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de miembros de juntas directivas de entidades

- descentralizadas, a la luz de las recomendaciones de la OCDE.
- Proyecto de Ley con el régimen de incompatibilidades e inhabilidades en cargos de elección popular.
 - Acuerdo marco de precios con el fin de adelantar los procesos de selección para provisión de cargos públicos.
 - Finalmente, en el tema salarial, se tiene planeado hacer un proyecto de aprendizaje en equipo el cual se está construyendo de acuerdo con los tiempos y los temas que sean transferidos, este proyecto inicia a partir del mes de agosto del 2015.



Fuente: Elaboración Propia, OAP-DAFP (2015).

Ahora bien, de acuerdo a la gestión realizada hasta el 30 de junio de 2015, se tienen previsto para el segundo adelantar gestiones encaminadas a:

1.2 Competencias

Con asesoría internacional por parte de diferentes entidades de Chile, España y México, se ha venido trabajando en la construcción del documento que contenga el diseño institucional del proceso de estandarización, normalización, acreditación y certificación de competencias laborales para el Sector Público colombiano. Adicionalmente, se han adelantado gestiones relacionadas con la elaboración de los siguientes documentos: Status Quo Normativo, Marco Conceptual, documento preliminar de la Metodología para la identificación, estandarización y normalización de Competencias laborales. Para el tercer trimestre se trabajará con países como Perú y Brasil.

Gráfico 3. Países en los cuales la Función Pública ha tenido intercambio de información en materia de competencias laborales

- Estandarización del 100% de las normas de competencia laboral y de los mapas funcionales de las áreas transversales determinadas.
- Se establecerán alianzas internacionales con Chile, España, México y Perú para la identificación, estandarización, normalización y certificación de competencias laborales para el Sector Público.

1.3 Salarios y Negociación

En el tema de salarios se elaboró un documento preliminar en la Dirección Jurídica (DJ), con el fin de identificar las normas existentes en materia de administración de personal y situaciones administrativas, régimen de inhabilidades e incompatibilidades de miembros de juntas directivas de entidades descentralizadas y para acceder a cargos de elección popular, movilidad en el empleo público, prima técnica y temas de competencia del Departamento.

En este sentido, se ha efectuado el trabajo de recopilar la información correspondiente a la jurisprudencia sobre la prima técnica en sus diferentes modalidades, y se encuentra trabajando ésta con el fin de que cumpla con los requisitos legales, del producto y de los ciudadanos.

En relación con la Propuesta de Proyectos de Decretos, por el cual se expide el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Comisiones o Comités y de las Juntas Directivas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas del orden nacional y territorial y las Corporaciones Autónomas Regionales y de los representantes legales de éstas, y se deroga el Decreto ley 128 de 1976, y por el cual se expide el régimen de administración de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos a quienes les aplique la Ley 909 de 2004 y se deroga el Decreto ley 2400 de 1968, se pasó para la respectiva revisión los documentos preliminares.

Por su parte, se empezó a desarrollar el operativo del Plan Anual de Vacantes de conformidad al Artículo 17 de la Ley 909 de 2004 donde la actualización de la Matriz se desarrollará anualmente.

Adicionalmente, en el tema salarial, se tiene planeado hacer un proyecto de aprendizaje en equipo el cual se está construyendo de acuerdo con los tiempos y los temas que sean transferidos, este proyecto inicia a partir del mes de agosto del 2015.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión adelantada hasta el 30 de junio de 2015, para el segundo semestre la DJ tiene a su cargo terminar de consolidar los mecanismos de movilidad salarial que no impliquen cambio de empleo, y que sean viables desde el punto de vista jurídico, técnico y económico. En ese sentido apoyará el estudio de racionalización de escalas salariales, de manera

que se respeten los derechos de los trabajadores en materia laboral y el principio de no regresividad.

En torno al tema de negociación colectiva se logró suscribir el acuerdo con las tres centrales sindicales y sus federaciones, con un impacto a 1.170.000 servidores públicos.

1.4 Capacitación y Evaluación del Desempeño

Durante el segundo trimestre se elaboró documento de respuesta al cuestionario en materia del modelo de evaluación del desempeño del INVIAS y se envió al Dr. Hugo Marchant asesor Chileno designado por la OCDE para apoyar el proyecto donde el Dr. Merchant envió documento preliminar de recomendaciones del sistema y se determinó que la evaluación del desempeño podría ser de 270°, cabe mencionar que este tema se ha venido trabajando en la mesa de los Equipos Transversales de Talento Humano.

Para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad se ha desarrollado e implementado el Programa de Bienestar e Incentivos junto con la encuesta de satisfacción a las actividades desarrolladas. Adicionalmente, se aplicó la encuesta de Clima Laboral a 239 servidores con el fin de revisar el ambiente institucional de la entidad.

Se consolidó la información para presentar el informe del Plan Anual de Vacantes de conformidad con el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión efectuada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene

previsto para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

- Diseñar y actualizar el Plan Nacional de Formación y Capacitación, en coordinación con la ESAP y la elaboración de una propuesta de ajuste al sistema de evaluación de desempeño.
- Realizar un documento con lineamientos de política en el área de calidad de vida laboral para los servidores públicos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Elaborar un Documento de resultados del piloto de evaluación de desempeño desarrollado en conjunto con la OCDE y sector transporte.
- Elaborar un documento que incluya lineamientos para la formulación de Planes de Bienestar e Incentivos actualizados.
- Empezar a gestionar el cumplimiento de la meta del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 de tener 24 Entidades del Orden Nacional que implementan modelos de evaluación orientados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Consolidación de la información y envió del informe de Ley de Cuotas de acuerdo con lo establecido en la Ley 581 de 2000.
- El despliegue territorial del segundo semestre en la Función Pública incluirá, dentro de su estrategia de consolidación del empleo público meritocrático y la promoción del Buen Gobierno, el cumplimiento de la ley de cuotas en todo el territorio nacional.
- En el marco del fortalecimiento del rol de la mujer rural en Colombia se revisará la viabilidad técnica, jurídica y financiera para la creación de la Dirección de Mujer Rural en el Ministerio de Agricultura. (Art. 107, párrafo H del Plan de Desarrollo 2014-2018)

- Realizar el estudio para verificar si la Ley de Cuotas como Política de Inclusión ya alcanzó su punto de equilibrio y si esta Ley es la mejor estrategia para garantizar la participación femenina en las altas esferas públicas.

1.5 Implementación SIGEP

Durante el segundo trimestre de 2015 se logró el acompañamiento, asesoría y orientación en el cargue y gestión de información a las entidades del orden nacional, haciendo visitas permanentes, enviando informes periódicos del estado de cargue de información y nivel del indicador que mide la vinculación, actualización y registro de hojas de vida, entre otros. El indicador ponderado que mide el avance de vinculación de las entidades, en este caso del orden nacional, a la fecha tuvo un resultado de 49,5%.

En el trimestre en mención, se mantuvieron las actividades de capacitación y asesoría a las entidades que hacen parte de la Rama Legislativa, Judicial y Organización Electoral para el registro de información en SIGEP.

Adicionalmente, se adelantó la propuesta del alcance del SIGEP (futuro del Sistema) en el que se definieron ventajas y desventajas de dos posibles propuestas planteadas, lo que llevó a proyectar un plan de trabajo (cronograma y mesas de trabajo) desde el punto de vista funcional, operativo, técnico y normativo en el que se realizará el análisis puntual y específico de cada uno de los módulos que hacen parte del Sistema, y una priorización del análisis de los mismos.

En temas puntuales en SIGEP se lograron los siguientes avances:

- Durante el mes de junio se realizaron varias mesas de trabajo respecto al avance y definición de consultas y controles de cambio que están en desarrollo por META4¹, también se generó un diagnóstico en los tiempos que se ha demorado META4 atendiendo estas solicitudes y se realizó nuevamente el diagnóstico de las solicitudes y prioridades envidadas a esta empresa. Se encuentran en pruebas funcionales los siguientes controles de cambio: 277, 259 y 263, el SCC 285 está en diseño por el área funcional, que tiene que ver el reporte del estado de vinculación de las entidades.
 - Se elaboró una presentación ante el Banco Mundial, con la intención de gestionar recursos para el financiamiento del SIGEP para vicencias futuras.
 - Se adelantaron conversaciones con la Auditoría General de la República con el fin de retomar el convenio N° 14 de 2013 celebrado para coordinar capacitaciones y talleres orientados a las Contralorías territoriales y lograr la implementación del SIGEP en estas entidades.
 - Se adelantaron reuniones y envío de comunicaciones a la Federación Colombiana de Municipios, que será una aliada fundamental para el despliegue territorial con municipios de 1 a 6 categoría y las Gobernaciones del país, definidas en el plan de despliegue. Se adelantó una programación, cronograma y responsables de las videoconferencias con el fin de adelantar el plan de despliegue de implementación del SIGEP en el territorio.
- El acuerdo de Servicio fue concluido y fue socializado con el equipo tanto funcional como el de mesa de ayuda.
 - Participación de 25 personas en las capacitaciones sobre atención al usuario, realizadas conjuntamente con el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
 - Se han tenido varias conversaciones con el área de comunicaciones solicitando divulgación del SIGEP y las diferentes actividades que se realizan como las capacitaciones en la *Sala Millenium* a través del portal del SIGEP y del portal del Departamento.
 - De la misma manera, se adelantó la gestión con el Director de Empleo Público (DEP) para contar con el aval del Departamento de expedir certificaciones a los servidores que asistan a las videoconferencias (que se orientaran después del segundo semestre a las entidades del orden territorial), lo anterior como estrategia de difusión e impulso del SIGEP, sobre todo en las entidades del orden territorial, para ello se contó con la viabilidad de la DEP.
 - En el mes de junio se adelantaron mesas de trabajo con algunos asesores designados para la elaboración y rediseño de algunos instructivos, como el de vinculación, que son una herramienta fundamental para lograr el cargue y gestión de información en el Sistema.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión adelantada hasta el 30 de junio de 2015, se asume cumplir con:

- 272 entidades públicas del Orden Nacional (incluye todas las Ramas y otros organismos) con toda la información cargada y actualizada en el SIGEP, hasta el módulo de vinculación.

¹ Firma proveedora del servicio de soporte extendido para los ajustes del SIGEP.

- 300 entidades del Orden Territorial con toda la información cargada y actualizada en el SIGEP, hasta el módulo de vinculación.
- Un diagnóstico técnico y funcional del SIGEP realizado.

Por otra parte, para lograr los objetivos de la entidad frente al tema se requiere lograr una articulación y compromiso por parte de las instituciones con el fin de ingresar a los subsistemas de SIGEP información de manera veraz y oportuna.

1.6 Meritocracia y gerencia pública

Durante el segundo trimestre el Grupo de Meritocracia revisó 103 preguntas del manual de entrevistas por competencias, de las cuales se escogieron 22 para modificar las que actualmente se están utilizando en los diferentes procesos adelantados con el SENA e ICBF². Adicionalmente, se elaboró el formato de evaluación de competencias del nivel directivo.

Adicionalmente, en materia de modernización del sistema de gerencia pública y de la meritocracia en Colombia se preparó un anteproyecto de Decreto que reglamenta competencias para los Gerentes Públicos, la cual se continúa trabajando acorde con la ruta de trabajo definida para el 2015 en materia de competencias.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión realizada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto

² Se escogieron 3 preguntas por cada competencia de nivel directivo para ser incluidas en la guía de entrevista que se trabaja con las entidades SENA e ICBF en los procesos que se vienen adelantando.

para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

- Realizar dos instrumentos revisados en materia de metodología de evaluación de competencias laborales.
- Elaborar un estudio que compare el nivel de competencias evaluado en las pruebas de meritocracia versus el desarrollo actual de las mismas competencias.
- Desarrollar un Informe de retroalimentación del proceso de selección de Gerentes Públicos.
- Consolidar cuatro formatos de evaluación de competencias por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico y asistencial).
- Preparar un anteproyecto de Decreto reglamentario de la Gerencia Pública.
- Elaborar un documento que contenga las mejores prácticas en gerencia pública.
- Formular una estrategia del sistema de gerencia pública moderno e integral.
- Gestionar un taller con gerentes públicos para tratar los retos de la Gerencia Pública actual.

2. Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Institucional

En respuesta a las funciones asignadas a Función Pública, relacionadas con 1. Formular, promover y evaluar las políticas de organización administrativa de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional; 2. Formular, implementar y evaluar las políticas de Empleo Público, relacionadas con la organización del empleo, los sistemas de clasificación y nomenclatura y administración de salarios y prestaciones sociales; 3. Desarrollar

instrumentos tecnológicos y normativos para la implementación de las políticas; 4. Orientar a los diferentes organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial sobre las directrices que deben observar en materia de organización administrativa, nomenclatura, clasificación y salarios y prestaciones, plantas de personal y manuales de funciones y requisitos; entre otras. Se adelantaron las siguientes gestiones:

2.1 Valoración Institucional

Durante el segundo trimestre del año 2015, se elaboró la revisión de métricas, indicadores encuestas e informes entre otros instrumentos de medición acerca de la gestión administrativa que realizan las entidades de públicas de la Rama Ejecutiva del orden Nacional, construyéndose el inventario de 46 instrumentos de medición identificados, los cuales son liderados por Once entidades públicas.

En segundo lugar se adelantó un análisis de los instrumentos identificados en los cuáles se observaron las siguientes dificultades: duplicidades, reprocesos, inconsistencias en las líneas de base, desarrollo metodológico de la medición, cruce de información, falta de continuidad en la medición, cruce entre mediciones cualitativas y cuantitativas, imposibilidad en la ponderación entre otros.

Posteriormente, una vez observadas las inconsistencias mencionadas, se definieron las herramientas con que se contaría para precisar una propuesta de modelo del Índice, de igual manera se clasificaron todas las herramientas, a partir de criterios técnicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) lo que permitió

definir las herramientas más precisas que deben ser tenidas en cuenta en el Índice. Se contrató el experto que apoyará la construcción, validación y formulación del índice.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión ejecutada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

Después de inventariar y validar los instrumentos de medición utilizados por las entidades de la Rama Ejecutiva se espera la especificación definitiva de los criterios técnicos y metodológicos para posteriormente construir el Índice de Valoración Institucional para las entidades del Orden Nacional y dos valoraciones como pruebas piloto en los sectores de Función Pública y Agricultura y Desarrollo Rural. Dichas pruebas piloto se practicarán con la finalidad de ajustar y terminar de consolidar la construcción y aplicación del Índice de Valoración Institucional.

2.2 Fortalecimiento Institucional del Orden Nacional

Toda reforma organizacional, bien sea modificación de estructura y/o planta de personal implica un trabajo conjunto con la respectiva entidad en el que se orienta y asesora en la elaboración del estudio técnico que justifica el cambio propuesto.

Actualmente, toda modernización institucional debe cumplir con lo señalada por la Directiva Presidencial 06 de 2014 que hace referencia al Plan de Austeridad implementado por el Gobierno nacional.

Ahora bien, durante los meses de abril a junio de 2015 se han expedido los siguientes decretos

relativos a la misión y objeto de la Función Pública:

1. Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV Decreto 787 del 21 de abril de 2015. Establece Funciones de la Estructura Interna.
2. Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV Decreto 788 del 21 de abril de 2015. Establece Planta de Personal.
3. Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General Decreto 1267 del 9 de junio de 2015. Modificación de Planta de Personal.
4. Ministerio de Comercio Industria y Turismo Decreto 1289 del 17 de junio de 2015. Modifica parcialmente Estructura.
5. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN Decreto 1292 del 17 de junio de 2015. Modifica Parcialmente Estructura.
6. Ministerio de Educación Nacional Decreto 1301 del 18 de junio de 2015. Modificación de Planta de Personal.
7. Ministerio de Defensa Nacional Decreto 1381 del 22 de junio de 2015. Modifica Parcialmente Estructura.
8. Ministerio de Defensa Nacional Decreto 1382 del 22 de junio de 2015. Se crean cargos en la Planta de Personal.
9. Ministerio de Defensa Nacional Decreto 1384 del 22 de junio de 2015. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1019 de 2004 y se dictan otras disposiciones (Estructura CASUR).
10. Departamento Nacional de Planeación Decreto 1414 del 25 de junio de 2015. Por el cual se prorrogan unos empleos temporales creados en la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Adicionalmente durante este periodo se ha asesorado en materia de fortalecimiento

institucional a las siguientes entidades del Orden Nacional:

1. Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA,
2. Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC,
3. Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA,
4. Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA,
5. Ministerio de Trabajo,
6. Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – COLJUEGOS,
7. Defensa Civil,
8. Justicia Penal Militar,
9. Ministerio de Transporte,
10. Fondo Nacional del Ahorro,
11. Archivo General de la Nación,
12. Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES,
13. Ministerio de Relaciones Exteriores,
14. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses,
15. Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta,
16. Escuela Superior de Administración Pública, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC,
17. Instituto Nacional de Cancerología,
18. Congreso de la República-Unidad de Archivo Administrativo,
19. Senado de la República,
20. Consejo Nacional Electoral,
21. COLCIENCIAS,
22. Empresa Virgilio Barco,
23. Agencia Nacional de Hidrocarburos,
24. Corporación Autónoma Regional del Cauca,
25. Corpoamazonía.

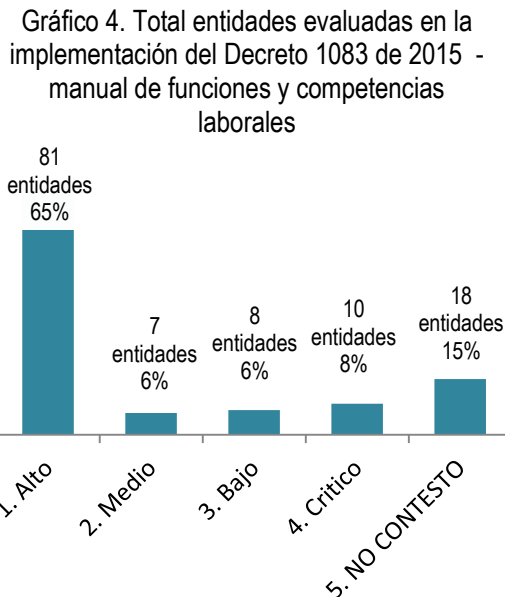
Igualmente, se atendieron de manera presencial y telefónica 255 consultas de las diferentes entidades pertenecientes a las tres ramas del

poder público, organismos autónomos y entes de control en materia de fortalecimiento institucional.

Por otro lado, durante este periodo se presentó informe de implementación del Decreto 1083 de 2015 en su libro 2, parte 2, Título 2, capítulo 6, “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”. Se presentó un informe con calificación de las entidades de acuerdo al cumplimiento del Decreto en mención, en donde se observa que 65% de entidades presenta cumplimiento, y 8% no da cumplimiento a los requisitos normativos.

Durante el tercer encuentro de Jefes de recursos humano, realizado en el mes de abril, la FP informó sobre el grado de avance obtenido y realizó la recomendación de actualizar los manuales de las entidades

A continuación se presenta una gráfica que aclara la información:



Fuente: Presentación Manual de Funciones Decreto 1785.

Por último, es importante señalar que se elaboró un documento inicial de la “Metodología para formalización de empleo en entidades a costo cero³”, proceso que consistió en la recopilación y análisis de información, además de realizar una validación técnica y jurídica del documento.

Ahora bien, para el último semestre del año se llevarán a cabo cinco (5) encuentros regionales para asesorar a las ESE’s en la estrategia de formalización de empleo vía plantas temporales de empleo.

2.3 Fortalecimiento Institucional del Orden Territorial

Durante el segundo trimestre del año se han asesorado en materia de fortalecimiento institucional las siguientes entidades del Orden territorial: Alcaldía de Pamplona, Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, Gobernación del Guaviare, Alcaldía de Bucaramanga, Sanatorio de Agua de Dios, Secretaria de Salud Departamental del Chocó, Alcaldía Municipal de Ibagué, Alcaldía Mayor de BOGOTÁ, Infotep San Andrés, Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. ESP, Gobernación de Arauca, Gobernación del Cauca, Hospital Local de Aguachica ESE Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico, Hospital San Andrés de Tumaco ESE, Municipio de Cotorra-Córdoba, Municipio de Momil-Córdoba, Área Metropolitana del Centro de Occidente, Alcaldía de Anorí, Concejo de Manizales, Asamblea Departamental del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, Alcaldía de Santa Marta, Gobernación de Bolívar, Contraloría Municipal de Valledupar.

³Directiva Presidencial 06 de 2014

Adicionalmente, durante este periodo también se atendieron de manera presencial y telefónica 172 consultas de las diferentes entidades del orden territorial, organismos autónomos y entes de control, en materia de fortalecimiento institucional. Por último es importante señalar que se han asesorado 14 entidades del orden territorial en materia de actualización de Manual de Funciones.

Ahora bien, para el segundo semestre del año se tiene previsto la elaboración del plan de atención a 100 Empresas Sociales del Estado – ESE´s en la estrategia de formalización de empleo, la Guía integral de Rediseño Institucional para entidades del orden territorial y Guía para Establecer Empleos Temporales en las Empresas Sociales del Estado E.S.E., actualizada a los parámetros de los Decretos 1083 de 2015.

Adicionalmente, se asesorarán 50 entidades territoriales en temas de fortalecimiento institucional y se tiene previsto cumplir la meta de 100 manuales de funciones y de competencias laborales revisados para verificar el cumplimiento de la aplicación de los núcleos básicos de conocimiento y cumplimiento de lo señalado por el decreto 2484 de 2014.

3. Gestión Pública Integral

A partir de las funciones del DAFF, relacionadas con 1. Formular, promover y evaluar las políticas en materia de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de toma de decisiones; 2. Dirigir los estudios sobre técnicas y tendencias modernas que permitan el mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno y la racionalización de trámites en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional; 3. Dirigir el diseño y proponer

metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación de los sistemas de control interno de los organismos y entidades públicas; entre otras. Se han venido adelantando gestiones tales como:

3.1 Modelo Unificado

Durante el segundo trimestre del año 2015, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites elaboró el documento de análisis e impacto de los sistemas vigentes de Control Interno, Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de hacer la revisión de los antecedentes evolución y cambio de los sistemas de gestión vigentes y liderados por la FP. A partir de este documento se tomaran los resultados como referente para el diseño del modelo unificado de planeación y gestión.

Adicionalmente, se consolidó la información investigada en el documento de "Informe de investigación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Modelos de Excelencia internacionales, y Sistemas de Acreditación en Salud y en Educación en Colombia", con el fin de conocer las experiencias de modelos e identificar aquellos aspectos a tener en cuenta en el nuevo Modelo Unificado de Gestión.

De acuerdo a lo anterior, en cuanto a retos, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites busca brindarle a las entidades un Modelo Unificado de Gestión que incluirá la definición de un instrumento y/o herramientas de medición que permita la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, el sistema de calidad, bajo la armonización con el Sistema de Control Interno⁴.

⁴Ley 1753 de 9 de junio de 2015, artículo 133.

3.2 Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

En cumplimiento del Decreto 188 de 2004, y de la Ley 1474 de 2011, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con la Presidencia de la República (Secretaría de Transparencia), adelantó en el segundo trimestre del 2015, el nombramiento de 18 jefes de control interno, en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Los cargos provistos correspondieron a las siguientes entidades: Agencia Nacional para la Superación de La Pobreza Extrema –ANSPE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Fondo Rotatorio de La Policía, Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC, Banco Agrario de Colombia, Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAE, Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Técnico Central, Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, Servicio Geológico Colombiano, Empresa Social del Estado- Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, Ministerio de Relaciones Exteriores, Club Militar, Sociedad Hotelera Tequendama, Escuela Superior de Administración Pública, y la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP.

Así mismo siguiendo el proceso meritocrático dispuesto de manera conjunta con Presidencia de la República, se encuentran pendientes los nombramientos de los candidatos que se asignaron a la Dirección Nacional de Bomberos y al Instituto Nacional de Sordos INSOR. Por otra parte el día 18 de junio de 2015, se efectuó reunión entre la Directora de Función Pública y el

Secretario de Transparencia, con los responsables de las dos entidades, para presentar el balance de nombramientos efectuados a la fecha, las novedades y la estrategia a seguir.

Finalmente, en el segundo trimestre se continúa con la conformación del Banco de Hojas de Vida para perfiles de Jefes de Control Interno, y de esta manera agilizar el proceso de provisión de los empleos cuando se presenten vacantes definitivas.

De otra parte, durante el segundo trimestre, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, en aras del fortalecimiento de las competencias y habilidades de los jefes de Control Interno, definió el programa académico para el desarrollo del Diplomado, cuyo objetivo es proporcionar herramientas para el ejercicio del quehacer del jefe de control interno.

3.3 Incentivos a la Gestión Pública

Durante el segundo trimestre la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites depuró la base de datos del Banco de Éxitos a través de manera virtual y telefónica se obtuvo respuesta del 80% de las entidades que tienen experiencias registradas, indicando la no vigencia de 10 casos.

Así mismo, se expidió la Resolución No. 371 de junio 2015, que adopta el énfasis temático de la convocatoria al premio 2015. Se diseñó afiche promocional del premio para ser remitido a las entidades territoriales conjuntamente con el manual y gestionar la publicación de la convocatoria en las páginas web en las diferentes entidades. Igualmente se realiza la difusión vía correos electrónicos y en las diferentes capacitaciones que se realizan.

De otro lado, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites dio apertura a la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia y expidió el Instructivo para la postulación de experiencias 2015.

3.4 Gestión de proyectos

Durante el segundo trimestre la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites aplicó encuesta para medir el grado de madurez de la gestión de proyectos en las entidades del Estado colombiano, con el objetivo de determinar el alcance de un programa que coadyuve a fortalecer esta importante actividad dentro de las entidades.

Por otra parte se diagnosticó estado actual de avance de temas de gobierno abierto en las distintas políticas que maneja la entidad y en los lineamientos del manual GEL. Además se revisó y se complementó el estado final del primer plan de alianza GA 2012-2014.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión realizada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

- Articulación con DNP y GEL para enviar una propuesta conjunta que recoja las observaciones del proceso con la sociedad civil.
- De acuerdo a la participación en el Taller de presentación general de los compromisos del II Plan de acción AGA Colombia organizado por la Secretaría de Transparencia se presentó el plan de acción definitivo producto de la consulta ciudadana y de los ejercicios con

sociedad civil en los temas de inclusión social, justicia, ambiente, racionalización de trámites, educación y salud. El tema más votado por los ciudadanos fue el de Priorización de trámites.

4. Relación Estado - Ciudadano

A partir de la normatividad vigente, de funciones y prioridades tales como 1. Cumplimiento de las recomendaciones de la OCDE relativas al fortalecimiento del Control en general y de los Sistemas y manejo del Control Interno de las instituciones públicas en particular 2. Adelantar acciones orientadas a democratizar la administración pública, entendida como el marco general que concentra las políticas de control social y rendición de cuentas, en busca de contribuir a una gestión pública eficiente, transparente y cercana al ciudadano; 3. Liderar y coordinar formulación e implementación del programa de racionalización de trámites; 4. Reducir el exceso de trámites que generan costos de cumplimiento adicionales a la carga tributaria impositiva; entre otras. Se adelantaron las siguientes gestiones durante el segundo trimestre del año:

4.1 Transparencia

Para la realización de la guía de ética, se revisaron varios códigos de ética de entidades públicas y privadas nacionales e internacionales y se decidió tomar como base el "Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado, - 2006, desarrollado por el Programa Eficiencia y Rendición de Cuentas en Colombia de la Agencia

de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID-.

En cuanto a la Alianza Gobierno Abierto, se participó en dos mesas de trabajo con la sociedad civil de los temas de inclusión social, justicia, ambiente, educación y salud y en el taller de presentación general de los compromisos del II Plan de acción AGA Colombia organizado por la Secretaría de Transparencia, en el cual el tema más votado por los ciudadanos fue el de Priorización de trámites.

Para la construcción del informe de cumplimiento de la política de Rendición de Cuentas por parte de las entidades nacionales con base en el FURAG, se realizaron presentaciones para divulgar los resultados del sistema, se procesó información para determinar sectores y entidades con bajo nivel de cumplimiento y se comparó con resultados del índice Nacional de Transparencia.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión adelantada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre realizar acciones encaminadas a:

- Coordinar la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República la realización de la medición (del impacto del nombramiento de jefes de control interno)
- Acompañar la realización de la medición (del impacto del nombramiento de jefes de control interno)
- Expedir la guía (de ética y lineamientos éticos) dentro del compendio de guías de control interno

4.2 Democratización

Durante el segundo trimestre del año 2015, la Dirección de Empleo Público quien lidera el componente de Democratización a nivel institucional, evidencia los siguientes avances: se llevó a cabo la Segunda Jornada sobre “Innovación en herramientas de Información y diálogo para implementar la estrategia de Rendición de Cuentas” en coordinación con Secretaría de Transparencia, Consejería de Derechos Humanos y Urna de Cristal. Participaron 107 servidores de 28 entidades públicas representantes de los sectores: ambiente y desarrollo sostenible, justicia y del derecho, relaciones exteriores, salud y protección social, vivienda, ciudad y territorio, Ministerio del Interior.

Para la planeación y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas mediante 3 Chats temáticos y mensajes masivos. Se coordina con Urna de Cristal con el fin de concretar una estrategia para realizar pedagogía sobre rendición de cuentas con ciudadanía y con entidades nacionales.

Entre abril y mayo se realizaron dos talleres de formación de multiplicadores en control social en los Departamentos de Boyacá y Cundinamarca con los siguientes resultados: Boyacá - Tunja: 15 y 16 abril de 2015 y Cundinamarca - total: 132 y, Cundinamarca: 15 de mayo y 28 de mayo de 2015 -total 113. Por lo que entre abril y mayo se han formado 245 multiplicadores.

Según la gestión adelantada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre ejecutar acciones encaminadas a:

- Formular un Plan de acompañamiento a entidades del Orden Nacional para el desarrollo de asesorías en el

cumplimiento del componente de rendición de cuentas

- Realizar los talleres de formación de multiplicadores en control social que hacen falta, así: Tolima, Ibagué: septiembre 16,17; Meta, Villavicencio: septiembre 29 y 30; Santander, Bucaramanga: octubre 8,9; Norte de Santander, Cúcuta: noviembre 12,13.
- Realizar el Día Nacional de la Rendición de Cuentas, en coordinación con la ESAP.

4.3 Implementación del Sistema Único de Información de trámites (SUIT)

Sobre la divulgación a las Instituciones del orden nacional y territorial de las funcionalidades e implementación del SUIT, durante el segundo trimestre, se capacitaron 13 entidades del orden nacional y territorial, con una participación de 22 usuarios. Se elaboró banner informativo de la ventana de mantenimiento del SUIT, se ajustaron las gráficas de los reportes en la sesión el SUIT en cifras y se publicó una noticia “Servidores Públicos se capacitan en la Política de Racionalización de Trámites” en el portal del SUIT (www.suit.gov.co). En mayo se capacitaron 61 entidades del orden nacional y territorial con 186 usuarios en el manejo del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. En junio se capacitaron 51 entidades del orden nacional y territorial, capacitando así a 144 usuarios en el manejo del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

Se colocó en el portal del SUIT información sobre cómo cumplen las entidades la ley de transparencia y acceso a la información pública en

el marco de la política de racionalización de trámites, se ajustó toda la documentación que se encuentra en la sección material capacitación (guías, videos y presentaciones), y el archivo de asesores del SUIT y racionalización, se ajustó los reportes de nación y territorio de acuerdo a las ramas del poder público y organismos, y se actualizó los reportes de avance de inscripción de trámites del Distrito Capital y el general en la sección el SUIT en cifras (www.suit.gov.co).

Además, se revisaron 2.166 propuestas de trámites u otros procedimientos para la inclusión o eliminación del inventario de la entidad y se realizó la inscripción de 3906 trámites u otros procedimientos en el SUIT. Así mismo se actualizaron 889 registros.

Se tiene previsto para el segundo semestre los adelantar las siguientes gestiones:

- Realizar el diseño y prueba de las funcionalidades del SUIT.
- Elaborar informes de análisis y evaluación de las estrategias de racionalización. Dentro de la meta de 162 informes realizados y enviados de evaluación sobre las estrategias de racionalización de las instituciones del orden nacional, 32 departamentos y 32 capitales de departamento cada cuatrimestre.

Por otra parte, para lograr los objetivos de la entidad frente al SUIT, se requiere tomar acciones que promuevan la articulación institucional.

4.4 Racionalización de Trámites

Sobre la definición del inventario de los trámites a intervenir, con base en la revisión de las estrategias de racionalización y en las mesas de trabajo con Min TIC y Servicio al ciudadano, durante el segundo trimestre, se realizaron 4 mesas de trabajo para la definición de la hoja de ruta de los trámites que se deben intervenir con estrategias de racionalización. También se definió en conjunto con el Ministerio de las TIC y el DNP - Programa del servicio al ciudadano, los 13 trámites y servicios en la vida del ciudadano que se van a intervenir dentro de la estrategia mapa de ruta. Así mismo se hizo socialización a las entidades que lideran los trámites para adquirir compromiso en el desarrollo del proyecto.

Acerca de la capacitación en la política de racionalización, en abril se capacitaron 38 entidades en las fases de priorización y racionalización de trámites en mayo se capacitaron 3 entidades con 52 personas en los siguientes temas: Fases de priorización, racionalización y cadenas de trámites. En junio: Se capacitaron y asesoran a 27 entidades, en los siguientes temas: Estrategias de racionalización y política de racionalización de trámites.

Se llevó a cabo video conferencia el 19 de marzo con la Secretaría de Gestión Pública de Perú con el fin de intercambiar aspectos en los cuales se debería basar el convenio de cooperación. Las partes revisaron el acta de la reunión y se cuenta con la versión final del convenio, que revisó la Dirección Jurídica del DAFP, para ponerla en consideración de la Secretaría de Gestión Pública del Perú. En cuanto al plan de trabajo, la Secretaria de Gestión Pública del Perú quedó de enviarlo para revisión y comentarios por parte de Colombia. Con el Gobierno Mexicano - COFEMER se remitió propuesta de trabajo para su consideración a través de Planeación Nacional y se está a la espera de su respuesta. En mayo se

realizó video conferencia el 29 de mayo de 2015 con el Gobierno Mexicano -Cofemer, donde expusieron las bases conceptuales de la experiencia desarrollada por COFEMER para el análisis de costos administrativos asociados a las regulaciones. En junio con el Gobierno Mexicano - COFEMER y el DNP se definieron las actividades que se van a trabajar en el marco del convenio. Con el Gobierno del Perú se suscribirá un convenio específico para lo cual se envió a la Subdirección el detalle de los temas que vamos a compartir con ellos.

De acuerdo a la gestión adelantada hasta el 30 de junio de 2015, se tienen previstos para el segundo semestre ejecutar las siguientes acciones:

- Definir con el experto las actividades a adelantar para el diseño de la metodología de costos administrativos.
- Realizar con el experto las actividades de acuerdo con el plan definido.
- Una metodología diseñada para la racionalización de trámites de alto impacto (en apoyo con el DNP).

Al igual que para el SUIT se hace necesario que la entidad enfoque acciones orientadas a la articulación institucional con el fin de lograr avances en el tema de racionalización de trámites.

5. Temas Transversales

5.1 Gestión Territorial de la Función Pública

Durante el segundo trimestre del año 2015, con el fin de implementar una estrategia de gestión territorial de la FP, la Subdirección inició la identificación de acciones de articulación para el desarrollo de la estrategia y proyectó los recursos para el desarrollo de las mesas de trabajo interinstitucionales

Adicionalmente y con el fin de construir una herramienta de Valoración Institucional de FP integrada con la nueva herramienta de gestión Territorial del DNP, se llevó a cabo la revisión de los principales indicadores que componen la herramienta de valoración institucional y se identificaron las variables que deben componer dicha herramienta.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión realizada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre adelantar gestiones como:

- Aprobación e implementación de la estrategia de gestión territorial de la Función Pública.
- Implementar un esquema de capacitación de alcaldes y gobernadores 2015.
- Elaborar la herramienta de Valoración Institucional de Función Pública integrada con la nueva herramienta de gestión Territorial del DNP.
- Diseñar una propuesta en materia de competencias diferenciadas y asociatividad para entidades territoriales.

5.2 Comunicaciones Estratégicas

Durante el segundo trimestre el Grupo de Comunicaciones e Innovación trabajó articuladamente con la Oficina de Sistemas en el

desarrollo e implementación del diseño de la nueva página web, dando indicaciones, observaciones y aprobaciones.

De igual manera, a partir del trabajo adelantado por el Grupo de Comunicaciones en el primer trimestre (mapeo de la información existente con la respectiva área responsable y los contenidos que debían migrar), se inició en el mes de abril la migración de los contenidos a la nueva página web por parte de la Oficina de Sistemas.

Adicionalmente, durante este periodo se estableció la estrategia de posicionamiento de la Función Pública 2015 – 2018 y el plan de trabajo definido con acciones para el cumplimiento de la estrategia, se realizaron 11 consejos de redacción, 62 boletines de prensa sobre la gestión adelantada por la entidad, se verificaron 167 registros positivos en medios de comunicación, se diseñaron 3 ejemplares del boletín externo “Sirvo a mi País” y se remitieron 1858 mensajes y publicaciones vía twitter, Facebook, Youtube y LinkedIn.

Por otro parte, respecto al fortalecimiento de la estrategia de publicaciones técnicas, se logró la conformación del comité de publicaciones, se concluyó la realización del Manual de Publicaciones técnicas de Función Pública, se inició la construcción de la estrategia de publicaciones técnicas de la FP y se publicó el Manual Operativo del Premio Nacional de Alta Gerencia y el Informe ejecutivo Anual de Control Interno.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión adelantada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

- Finalizar la implementación de la estrategia de visibilización del Sector FP.

- Finalizar la implementación de la estrategia de publicaciones técnicas de la FP.

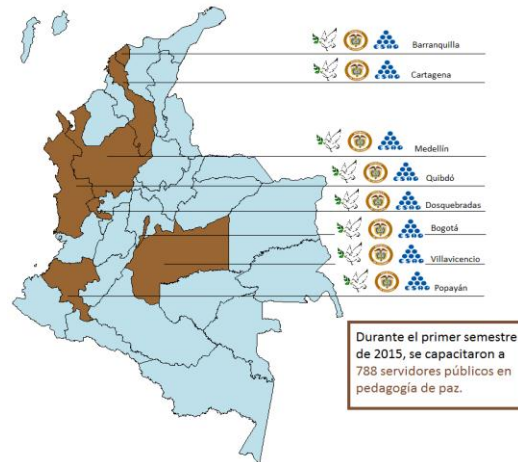
5.3 Pedagogía de Paz y Cambio Cultural

Durante el primer trimestre del año 2015, la Dirección General con el fin de diseñar y concertar una estrategia de Pedagogía de Paz en el sector Público con la OACP, desarrolló la estrategia de formación virtual para servidores públicos, generó una estrategia de liderazgo y coordinación interinstitucional, y elaboró el plan de trabajo con las acciones a desarrollar durante el año 2015 para llegar a la meta propuesta en el PND.

En el marco de la política de Paz, se realizaron talleres en ciudades como Medellín, Popayán, Villavicencio, Cartagena, Barranquilla y Quibdó, entre otras, donde se logró formar en pedagogía de paz a 642 servidores, para un total de 673 servidores en lo corrido del año.

Con respecto a cambio cultural, durante el segundo trimestre se logró elaborar el documento diagnóstico sobre cambio cultural y clima organizacional en la FP, se diseñó la acción piloto "combatir la negatividad", se definió la población, el objetivo y las metas para acciones de cambio cultural, y se desarrolló el plan de trabajo.

Gráfico 5. Ciudades en las cuales se capacitaron a los servidores públicos en temas de paz



Fuente: Elaboración Propia, OAP-DAFP (2015).

De acuerdo a la gestión ejecutada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

- Finalizar el diseño de la estrategia de cambio cultural 2015-2015.
- Logar informar y/o capacitar a 20.000 servidores públicos en la política de paz del Gobierno Nacional.

5.4 Gestión Normativa

La Subdirección de la FP con el fin de cumplir con la meta del 100% de las necesidades organizacionales e institucionales identificadas de la administración pública, intervenidas a través de Análisis de Impacto Normativo - AIN, ajustó y validó el cuestionario, realizó entrevistas programadas con la CRA, CREG, Superservicios, Jurídica de DNP, Ministerio de Ambiente, Unidad

de Regulación Financiera y el Ministerio de Comercio. De igual manera, participó en el Comité Directivo del Sistema Nacional de Competitividad, en la instalación de la Comisión para la Mejora Normativa y en la elaboración del Documento Conpes de Calidad Jurídica, que complementa el documento Conpes de 3816.

Ahora bien, la dirección Jurídica en el marco de la construcción de un documento que compile la vigencia de las disposiciones que contengan los decretos reglamentarios del sector función pública, publicó en la página web del DAFP el proyecto de Decreto Único Sectorial de la Función Pública con el fin de recibir observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de la ciudadanía. A partir de los comentarios recibidos tanto externos como internos, se ajustó y envió el Decreto a la Presidencia de la República el cual es firmado el día 26 de mayo de 2015 bajo el número 1083.

De igual manera, durante el trimestre se adelantaron gestiones tales como, la realización de 2 reuniones para revisar los avances en la incorporación de entidades en la Matriz en la que se encuentre la naturaleza jurídica de las entidades estatales: la actualización y cargue del reciente concepto sobre prima de servicios en el nivel territorial y el Decreto 1083 de 2015 (ver anexo 1.).

Por otra parte, a partir de la meta planteada frente al diseño e implementación de un consultorio jurídico, el día 22 de abril se llevó a cabo la reunión con las personas responsables del SISCAP, en primera instancia se compartió como es la operatividad del Centro de Atención al Ciudadano en el Departamento y se pudo establecer que se cuenta con un mejor desarrollo en cuanto a la estructura, infraestructura y recurso humano al interior del Departamento para dar atención a todas las personas que requieren de algún tipo de orientación o asesoría en el DAFP.

Adicionalmente, en el mes de junio se iniciaron las actividades del proyecto del Gestor Normativo

Por otra parte, de acuerdo a la gestión efectuada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

- 100% de las necesidades organizacionales e institucionales identificadas de la administración pública, intervenidas a través del AIN.
- Construir una matriz en la que se encuentre la naturaleza jurídica de las entidades estatales y frente a cada una de ellas se establezca la obligatoriedad de reportar información al Departamento Administrativo de la Función Pública y cada uno de los sistemas que este administra
- Un Gestor de Normas actualizado con los conceptos y normativa que emita el Departamento en temas de su competencia.
- Diseñar e implementar en el mes de agosto un consultorio jurídico virtual.

5.5 Equipos Transversales

Durante el segundo trimestre del año las actividades que se adelantaron en materia de la implementación de la estrategia de equipos transversales fueron: realización de 10 encuentros de equipos transversales de Secretarios Generales, Jefes de Talento Humano, Jefes de Planeación, Jefes de Control Interno, entre otros; se creó el directorio del equipo transversal de Defensa Jurídica; se elaboraron 4 planes de trabajo estratégicos para los equipos transversales de Secretarios Generales, Jefes de

Planeación, Jefes de Talento Humano y Jefes de Control Interno; y se mantuvieron en funcionamiento 6 equipos transversales (Secretarios Generales, Jefes de Talento Humano, Jefes de Control Interno, Jefes de Planeación, Responsables de Servicio al Ciudadano y Jefes Jurídicos).

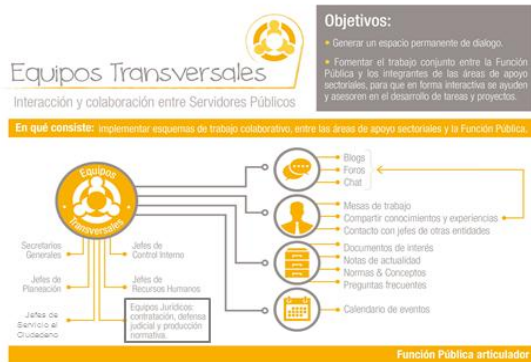
Foto1. Reunión Equipos Transversales



Fuente:

<http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/noticias/noticia?no=1530>

Gráfico 6. Equipos Transversales



Fuente: Presentación DAFP estratégica (2015)

Ahora bien, de acuerdo a la gestión realizada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

- Mantener los 6 equipos trasversales en funcionamiento.
- Logar alcanzar la meta relacionada con poner en funcionamiento 8 equipos transversales durante la vigencia 2015.

5.6 Gestión Internacional de la Función Pública

La Subdirección General de la Función Pública, encargada del diseño de los lineamientos de la gestión internacional avanzó durante el segundo trimestre en el diseño y puesta en marcha la estrategia de gestión internacional mediante los siguientes logros: ajuste y actualización del documento general de la Estrategia de Gestión Internacional y la matriz de seguimiento general de sus componentes, postulación de 2 iniciativas al Premio de Innovación de Gestión Pública de la OEA (1. El Modelo Estándar de Control Interno - implementación y 2. La política de racionalización

24

de trámites), y realización del evento internacional "Public Service Forum" en la ciudad de Medellín. Así mismo, con el fin de cumplir con el 100% de los compromisos de la FP en los convenios de cooperación se adelantaron las siguientes acciones y se obtuvieron los siguientes logros:

- En el marco del proyecto Financiado por Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo –AECID, se logró la aprobación del POA, se llevó a cabo el primer comité de gestión y se identificó y seleccionó el equipo de trabajo.
- Participación de servidoras de la DEP, del Subdirector y de la Directora en el Seminario AECID (INAP) sobre Modernización de los Recursos Humanos.
- 25 becas otorgadas por AECID para posgrados en el exterior.
- Se revisó y ajustó por parte de la DJ del convenio con la Secretaría de Gestión Pública (SGP) del Perú.
- Se llevó a cabo el encuentro con APC para establecer una agenda de trabajo conjunta, en la cual se incluyó el Proyecto de Mesoamérica en el cual DAFP participará con el Banco de Buenas Prácticas del Premio Nacional de Alta Gerencia.
- Se realizaron encuentros con el Banco Interamericano de Desarrollo BID y con los directivos del Programa USAID Colombia.
- Se adelantaron gestiones con el Programa de USAID Paraguay en temas de control interno, con FIIAPP-Proyecto ACTUE Colombia para definir temas de interés y el plan de trabajo, y ante Koica para garantizar la participación de un voluntario experto en Función Pública.
- Se otorgaron dos avales por Función Pública a dos cursos virtuales promovidos por la EIIAP/CLAD.
- Se logró la postulación de Colombia (FP) a la Presidencia del CLAD para el periodo 2015-2018.
- Se realizaron gestiones para una beca al Seminario en China sobre Servicio Público.
- Se realizaron gestiones para la elaboración del convenio marco con El Salvador.
- Gestión de la firma de los dos convenios con Perú: 1. SERVIR (firmado) y 2. Secretaría de Gestión Pública (en proceso de firma).
- Definición del plan de trabajo FIIAPP-DAFP en coordinación con la Secretaría de Transparencia.
- Participación de la Dirección General en la Conferencia de la Organización Internacional del Trabajo -OIT en Ginebra, Suiza.
- Participación de la Dirección General en el Seminario "Desarrollando las Capacidades del Empleo Público en Latinoamérica", realizado en Antigua, Guatemala.
- Invitación del Centro Caribeño para el Desarrollo de la Administración – CARICAD a Colombia para compartir sus avances en Empleo Público.
- Participación del equipo directivo en el marco del Foro Mundial de Servicio Público realizado en la ciudad de Medellín.
- Se elaboró informe final financiado por el CLAD para movilidad salarial (Rafael Jiménez Asensio).



Para el segundo semestre del presente año, el DAFP a través de la Dirección General adelantará gestiones encaminadas a:

- Cumplimiento del 100% de los compromisos adquiridos en el proyecto diseñado para la ejecución de estos recursos de cooperación.
- Posicionar la labor de la entidad en el escenario internacional.

5.7 Gestión de la Información en la Función Pública

Con el propósito de consolidar un proceso de generación de información y seguimiento a la gestión institucional de manera oportuna, clara, precisa y de alta cualificación, la Oficina Asesora de Planeación durante el mes de junio adelantó gestiones entre las cuales se destacan: a) la recolección, consolidación, inventario y sistematización de la información del año 2014 en relación con las estadísticas de la entidad, los datos en materia de MECI, Ley de Cuotas y Premio Nacional de Alta Gerencia, capacitaciones, matriculas de estudiantes y presupuesto de la

ESAP, Servicio al Ciudadano, Meritocracia, y SUIT; b) Realización de 1 Ficha Técnica para el Sector Presidencia y 2 Fichas Técnicas Sectoriales, en el marco de la meta de realizar 23 fichas sectoriales con información sobre el desempeño institucional de sectores de la rama ejecutiva del orden nacional que genera la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional (EDI-DANE); y c) Se realizaron 6 Fichas Regionales y 16 Departamentales en relación con la meta establecida para elaborar 6 fichas regionales y 32 fichas departamentales con información de la gestión de la Función Pública, durante el mes de junio.

Para los meses de julio a diciembre del presente año, se deberán adelantar gestiones encaminadas a:

- Contar con la totalidad de la información sectorial y territorial consolidada y en constante actualización.
- Contar con información de calidad y de manera oportuna para la toma de decisiones de la entidad,
- Contar con las fichas de información de gestión de la Función Pública en los 24 sectores administrativos del Gobierno Nacional, soportado en el 100% de la producción de estadísticas del sector validado por el DANE con el objetivo de fortalecer la gestión de la información de la entidad y generarla de manera confiable y abierta para el uso del público en general.

5.8 Sistemas de información Soporte e Innovación

5.8.1 Innovación y Crecimiento Tecnologías de la Información

En cuanto a la implementación de un nuevo portal institucional, una vez finalizado las actividades de ejecución, especificación de requerimientos, desarrollo, pruebas y transición de la fase 1, se ha venido trabajando en la fase 2 en los siguientes temas:

La Creación de nueva instancia para el portal, plantillas para noticias y páginas web – Niveles 1, 2 y 3., de igual forma roles para organizar la Administración del Portal Institucional, creación y publicación del portlet, Fecha de Actualización en el Portal Institucional y modificación del Tema DAFP según requerimientos.

De igual forma se hizo la migración de datos del sitio web a la nueva instancia, contenidos de las páginas web de la Sección La Entidad (106 páginas web y 645 documentos), contenidos de las páginas web de la Sección Servicio Ciudadano. Nota: Formulario PQR se re direcciona al sitio de origen (21 páginas web y 480 documentos), contenidos de las páginas web del HOME Decretos Salariales, Decretos Reforma Administrativa, Vacaciones Recreativas, Tarifas vacacionales, Georeferenciación (59 páginas web y 525 documentos)

Se analizó y desarrollo seis (6) requerimientos, los cuales se detallan a continuación:

- Eliminación de otras noticias y ampliación de noticias secundarias.
- Ajustes al calendario de eventos.
- Ajustes al menú de iniciativas.
- Ajustes a la imagen del newsletter.
- Inclusión de links para ver más fotos, videos y audios en la sección multimedia.

- Integración de flickr en fotos de la sección multimedia.

En cuanto al plan de implementación de nuevas funcionalidades para el sistema FURAG, se ha venido desarrollando para este segundo trimestre:

- La Creación de Contenido Multimedia en Portal FURAG que permita adicionar, editar o eliminar documentos dentro de estructuras de directorios. Lo anterior para publicación de resultados 2013 de entidades que diligenciaron el formulario. Se realizará el mismo proceso para la publicación de resultados de la gestión 2014
- Verificación del estado actual de la aplicación. Terminación de Pruebas del despliegue Versión 3.1.9 en ambiente de fábrica de software y Mejora Modelo de Uso versión final, queda en espera entregable de la nueva versión 3.1.9 para ser desplegada en los ambientes de DAFP.
- Ajustes sobre plantilla de nuevo usuario en notificación de correo electrónico - Portal FURAG.
- Creación de Menú en Portal FURAG para la publicación del informe de resultados del modelo integrado de planeación y gestión, vigencia 2014.
- Verificación de la configuración del servidor de correo en los ambientes de producción de la aplicación y Portal FURAG, por la respuesta fallida de envío a varias entidades, se han enviado múltiples correos con nuevas credenciales de acceso a la aplicación
- Definición proceso de Migración de FURAG a la nueva base de datos ODA y

verificación de Ambientes de Producción y Preproducción de FURAG y Portal en producción.

- Verificación de datos de ingreso y roles asignados a las nuevas cuentas de usuarios en el Portal FURAG.

En lo referente al plan de implementación de nuevas funcionalidades para el sistema SGI, se viene efectuado el análisis y desarrollo de ajustes en concertación de compromisos, cliente de OpenKM para mostrar solo la TRD de la vigencia de acuerdo al área, creación de encuesta de auditoría módulo de comités, aplicación para votación del día del servidor público, por ultimo creación de página y formulario de inscripción para el día del servidor público.

Uno de los aspectos de mayor ejecución para este segundo trimestre ha sido el plan de implementación de nuevas funcionalidades para el sistema SUIT 3, despliegues en producción con controles de cambios solicitados. Y elaboración de guiones de pruebas de calidad para la próxima puesta en producción fue lo más relevante. Sin embargo se vienen presentando en la iteración 14, inconvenientes técnicos tales como:

- Inconveniente con la vista hacia SIGEP debido a la migración de SIGEP al ODA
- Incidencias por temas físicas del ambiente de pruebas, que requirió estabilizarlo
- Incidencias de soporte generadas por los usuarios

La iteración 15 de controles de cambios de reportes, nuevo reporte y actividades adicionales, se encuentra al día, solo se adicionan controles de cambios solicitados por el área funcional.

Para el plan de implementación de una solución inicial de consolidación de información estratégica,

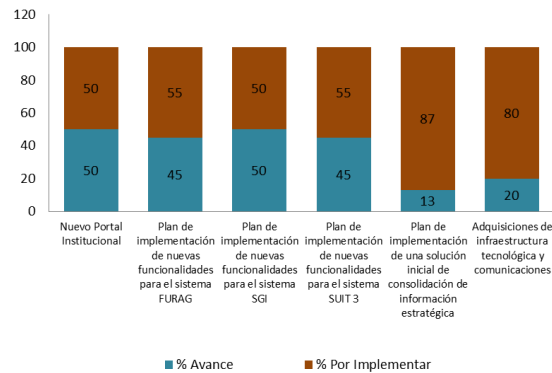
específicamente se ha avanzado en la identificación de necesidades y la especificación de requerimientos básicamente.

Finalmente en Desplegar el 100% de las adquisiciones de infraestructura tecnológica y comunicaciones, se adjudicó y recibió la herramienta para envío de correo masivo mailchimp.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión adelantada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

El grado de cumplimiento de las Seis (6) metas, cuyo objetivo es la Innovación y Crecimiento en TI es en promedio de un 37.1%, discriminado en % de avance de la siguiente manera (Ver Gráfico 5), se proyecta se realicen un mayor esfuerzo en los ítems por debajo del 50% y se mantenga el comportamiento de los demás ítems en este segundo semestre para alcanzar el logro del objetivo planteado.

Gráfico 7. Avance por metas etas proyectos Innovación y Crecimiento Tecnologías de la Información



Fuente: Elaboración Propia, OAP-DAFP (2015).

5.8.2 Servicios y Operación de Tecnologías de la Información

▪ Incidencias reportadas en SIGEP

Se han solucionado en promedio entre Abril y Junio 4 incidentes y/o requerimientos del sistema.

En este trimestre se realizaron los siguientes requerimientos:

- Agregar encuesta "Plan de vacantes de Empleo Público".
- Realizar formulario de Contáctenos solicitado por Empleo Público.
- Pruebas de conexión con el ODA. y
- Conexión con ODA y las pruebas respectivas para validar el correcto funcionamiento del Portal.

▪ Incidencias reportadas en SUIT

Se han solucionado en promedio entre Abril y Junio 12 incidentes y/o requerimientos del sistema.

En promedio en este trimestre se realizaron dos reuniones mensuales de seguimiento de soporte, en las que se realizaron seguimiento a los casos del informe presentado por la Mesa de servicio del grupo de servicio al ciudadano y demás indicadores generados por ellos. Adicionalmente se llevó a cabo una reunión de integración entre la mesa de servicio del SUIT y Gobierno en línea y una solicitando al grupo de servicio al ciudadano definiciones sobre los medios electrónicos posibles para realizar soporte (como el chat)

Se revisó la documentación en PDF correspondiente a los trámites y servicios migrados de SUIT v2 a SUIT v3., ajustes sobre link de ingreso al sistema SUIT v3 para ejecutar ventana de mantenimiento .Entrega de reportes gerenciales desglosado de Orden nacional y territorial. Se tiene pendiente confirmación para

ser publicados en el portal SUIT en ambiente de producción. Ajustes link de ingreso a SUIT v3 desde el portal para ejecución de ventana de mantenimiento

▪ Incidencias reportadas en los sistemas de apoyo.

A continuación se presenta el grado de avance en los siguientes aspectos:

Gráfico 8. Avance por Aspecto

| ASPECTO | % AVANCE |
|---|----------|
| Administrar y supervisar los servicios de TI provistos por terceros | 40 |
| Supervisar el mantenimiento | 32 |
| Mantenimiento de Antivirus AntiSpam | 43 |
| Mantenimiento de UPS | 0 |
| Mantenimiento San HUS | 0 |
| Mantenimiento San AMS2100 | 0 |
| Mantenimiento de impresoras | 100 |
| Mantenimiento de estaciones de trabajo | 20 |
| Mantenimiento de estaciones de servidores | 20 |
| Mantenimiento SolarWinds Orion | 50 |
| Supervisar y concluir contratos con los contratistas | 52 |
| Soporte y Actualización Software Antivirus y Anti Spam | 0 |
| Licencias Red Hat | 100 |
| Soporte Licenciamiento de Orion | 100 |
| Soporte Licenciamiento VMWare | 100 |
| Soporte Licenciamiento Firewall - IPS | 10 |
| Soporte y Licenciamiento MICROSOFT(Directorio) | 40 |

| | |
|------------------------------------|-----|
| Activo,CAL,OutlookServer y Client) | |
| Custodia de medios | 100 |
| Soporte y Mantenimiento | 33 |
| Certificados de servidor seguro | 100 |
| Soporte de la SAN Hitachi 100% | |

Fuente: SIGEP (2015).

Se viene actualizando el inventario para que refleje la entrada a producción del SIGEP, se da inicio al levantamiento de la configuración de SUIT y se verifica el informe de vulnerabilidades entregado por el proveedor, el año anterior.

- **Incidencias y peticiones reportadas sobre las bases de datos del Departamento.**

En cuanto a este tema se realizaron las tareas de revisión de Logs, tablet spaces y recursos que garantizan el correcto funcionamiento de las bases de datos custodiadas por la Oficina de Sistemas y se realizaron el 100% de las solicitudes de soporte colocadas en la mesa de servicio del DAFFP.

- **Resolver o escalar las peticiones sobre la funcionalidad actual reportadas para la aplicación Proactivanet.**

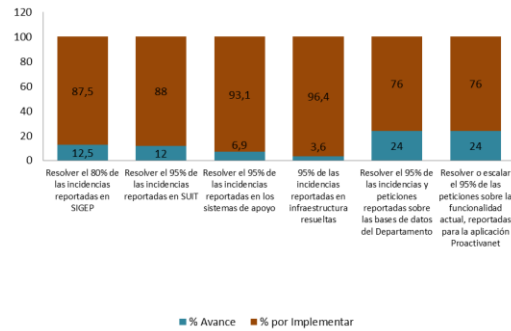
En promedio se atendieron mensualmente localmente 9 incidencias/requerimientos y se registraron 5 casos en promedio al Proveedor de Soporte Proactivanet.

Para el segundo semestre del año se tienen previstas acciones dirigidas a:

El grado de cumplimiento de las Seis (6) metas, cuyo objetivo es Servicios y Operación en TI es en promedio de un 13.8%, discriminado en % de avance de la siguiente manera (Ver Gráfico 6), este porcentaje está muy por debajo de la media que debería tener transcurrido ya este primer

semestre, se deben orientar más esfuerzos en este proyecto en todas las metas propuestas.

Gráfico 9. Avance por metas proyecto Servicios y Operación de Tecnologías de la Información



Fuente: Elaboración Propia, OAP-DAFP (2015).

5.8.3 Inversión en Tecnologías de la Información

- **Plan de Compras de TI aprobado**

Para este trimestre se elaboraron los informes semanales y mensual de seguimiento al proyecto de inversión, se ajustaron los documentos que están incluidos en el proyecto de inversión relacionado con el avance en costos del proyecto tanto por la fuente de financiamiento de funcionamiento e inversión, se elaboraron los informes de seguimiento al proyecto de inversión y se ajustaron los documentos que están incluidos en el proyecto relacionado con el avance en costos del proyecto tanto por la fuente de financiamiento de funcionamiento e inversión con situación de fondos por último se elaboraron los informes de seguimiento al proyecto de inversión y se ajustaron los documentos que están incluidos en el proyecto relacionado con el avance en costos del proyecto tanto por la fuente de

financiamiento de funcionamiento e inversión con situación de fondos

▪ **Fichas técnicas de los bienes y servicios de tecnología a adquirir elaboradas.**

Se relaciona a continuación los adelantos y culminaciones en las siguientes actividades:

- Se finalizó los RFI y las especificaciones técnicas de los siguientes bienes y/o servicios:
 - Soporte Licenciamiento Firewall – IPS
 - Soporte de la SAN Hitachi 2100
- Se adelantó los RFI y las especificaciones técnicas de los siguientes bienes y/o servicios:
 - Servicios SIGEP (Básico 6 Meses + 80 Jornadas)
 - Adquisición de Infraestructura Liviana (portátiles, híbridos, otros)
 - Modernización y ampliación de la Infraestructura de Comunicaciones
- Se adelantó los RFI de los siguientes bienes y/o servicios
 - Software Base de Base de Datos - Oracle (Soporte Oracle)
- Se finalizó los RFI y las especificaciones técnicas de los siguientes bienes y/o servicios:
 - Soporte Licenciamiento VMWare
 - Soporte y Crecimiento Drive Backup (Licencias Symantec-Otras)
 - Servicios SIGEP (Básico 6 Meses + 80 Jornadas)

- Software Base de Base de Datos - Oracle (Soporte Oracle)

- Se finalizó los RFI y las especificaciones técnicas de los siguientes bienes y/o servicios:

- Soporte Licenciamiento de Orion
- Soporte y Mantenimiento Sistema de Digiturnos
- Certificados de Servidor Seguro
- Cintas de Backup
- Soporte y Licenciamiento MICROSOFT(Directorio Activo,CAL,OutlookServer y Client)
- Soporte Licencias Toad

Se adelantó los RFI de los siguientes bienes y/o servicios

- Software de Prototipos

▪ **Estudios de mercado y estudios previos elaborados para la adquisición de bienes y servicios de TI**

- Se elaboraron y se revisaron los estudios de mercado y análisis del sector para los siguientes bienes y servicios a contratar:
 - Soporte Licenciamiento Firewall – IPS
 - Aumento de los Servicios Centro D (SSL,Custodia Medios, Backup y otros)
 - Oficial de Seguridad
 - Soporte de la SAN Hitachi 2100
 - Adquisición de Infraestructura Liviana (portátiles, híbridos, otros)
 - Modernización y ampliación de la Infraestructura de Comunicaciones
- Se finalizaron los estudios de mercado de los siguientes bienes y/o servicios:

- Soporte y Licenciamiento ADOBE
 - Servicios de Herramientas Colaborativas (E-Mail, Almacenamiento Cloud, Chat, otros)
 - Soporte Licenciamiento Firewall – IPS
 - Aumento de los Servicios Centro D (SSL, Custodia Medios, Backup y otros)
 - Soporte y Crecimiento Drive Backup (Licencias Symantec-Otras)
 - Servicios SIGEP (Básico 6 Meses + 80 Jornadas)
 - Soporte de la SAN Hitachi 2100
 - Adquisición de Infraestructura Liviana (portátiles, híbridos, otros)
 - Modernización y ampliación de la Infraestructura de Comunicaciones
- Se finalizaron los estudios de mercado de los siguientes bienes y/o servicios:
 - Soporte Licenciamiento VMWare
 - Oficial de Seguridad
 - Software Base de Base de Datos - Oracle (Soporte Oracle)
 - Se adelantó estudios previos de los siguientes bienes y/o servicios:
 - Adquisición de Licencias para generación de Backup
 - Servicios SIGEP (Básico 6 Meses + 80 Jornadas)
 - Soporte Infraestructura de Almacenamiento SAN
 - Se finalizaron los estudios previos de los siguientes bienes y/o servicios:
 - Soporte Licenciamiento VMWare
 - Certificados de Servidor Seguro
 - Cintas de Backup
- Soporte y Licenciamiento MICROSOFT(Directorio Activo, CAL, OutlookServer y Client)
 - Software Base de Base de Datos - Oracle (Soporte Oracle)
 - Modernización y ampliación de la Infraestructura de Comunicaciones
- **Formatos de calidad de los procesos de contratación elaborados y publicados**
- En el trimestre se elaboraron y se revisaron las invitaciones o proyectos de pliegos para los siguientes bienes y servicios a contratar:
- Se adelantó invitaciones o proyectos de pliegos de los siguientes bienes y/o servicios:
 - Aumento de los Servicios Centro D(SSL, Custodia Medios, Backup y otros)
 - Custodia de Medios
 - Soporte y Licenciamiento ADOBE
 - Oficial de Seguridad
 - Se finalizó invitaciones o proyectos de pliegos de los siguientes bienes y/o servicios:
 - Custodia de Medios
 - Soporte y Licenciamiento MICROSOFT(Directorio Activo,CAL, OutlookServer y Client)
 - Servicios E-MAILING
 - Se adelantaron los pliegos de los siguientes bienes y/o servicios:
 - Aumento de los Servicios CentroD (SSL,Custodia Medios,Backup y otros)

- Se finalizó los pliegos de los siguientes bienes y/o servicios:

- Soporte y Licenciamiento ADOBE
- Soporte y Licenciamiento MICROSOFT(Directorio Activo, CAL, OutlookServer y Client)
- Oficial de Seguridad
- Desarrolladores SUIT y FURAG 1 y Desarrolladores SUIT y FURAG 2
- Servicios de Herramientas Colaborativas (E-Mail, Almacenamiento Cloud, Chat, otros)
- Software Base de Base de Datos - Oracle (Soporte Oracle)

- Se efectuaron pagos para los siguientes contratos:

- Soporte y Mantenimiento de Hard. y Soft. (Vigencia Futura)
- Servicios de Conectividad (Vigencias Futuras)
- Servicios de Centro de Datos, Nube Privada (Vigencias Futuras)
- Soporte Licenciamiento de Linux
- Desarrolladores SUIT y FURAG
- Apoyo Proyecto de Inversión en TICs
- Soporte y Licenciamiento LIFERAY
- Se generaron los pagos correspondientes al mes de abril para los funcionarios de planta temporal.
- Soporte y Mantenimiento de Hard. y Soft. (Vigencia Futura)
- Servicios de Conectividad (Vigencias Futuras)
- Servicios de Centro de Datos, Nube Privada (Vigencias Futuras)
- Desarrolladores SUIT y FURAG
- Apoyo Proyecto de Inversión en TICs
- Se generaron los pagos correspondientes al mes de abril

para los funcionarios de planta temporal.

- Custodia de Medios
- Servicios de Centro de Datos, Nube Privada (Vigencias Futuras)
- Desarrolladores SUIT y FURAG
- Apoyo Proyecto de Inversión en TICs
- Contrato E-mailing
- Se generaron los pagos correspondientes al mes de junio para los funcionarios de planta temporal.

- **Liquidaciones de los procesos que requieran liquidarse del año 2013 y 2014**

Se adelantó la revisión de los documentos requeridos para los contratos a ser liquidados en el 2013, 2014 y se ajustó y registro el avance en el cronograma de liquidaciones de contratos bienes y servicios 2013-2014.

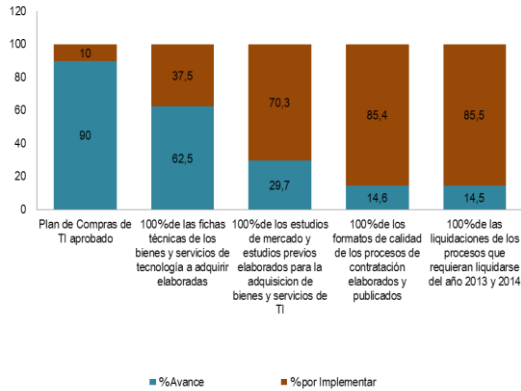
Al igual se generaron los informes relativos a:

- seguimiento semanal de la oficina de sistemas.
- seguimiento solicitado para comité de contratación
- Se generaron los documentos de trabajo que sirven de insumo para los informes del SGI y SPI.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión realizada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

El grado de cumplimiento de las Cinco (5) metas, cuyo objetivo es la Inversión en tecnologías de la información es en promedio de un 42.2 %, discriminado en % de avance de la siguiente manera (Ver Gráfico), por resaltar el grado de cumplimiento en el plan de compras cuyo avance es del 90%.

Gráfico 10. Avance por metas proyecto Inversión en Tecnologías de la Información



Fuente: Elaboración Propia, OAP-DAFP (2015).

II. Gestión Institucional

1. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

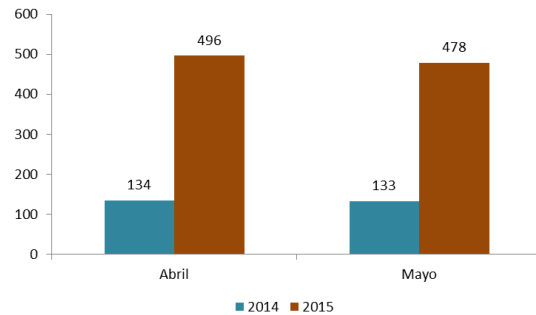
1.1 Fortalecer el Servicio al Ciudadano

Durante el segundo trimestre de 2015 el Grupo de Atención al Ciudadano – GAC, difundió los protocolos de servicio para los diferentes canales utilizados en el Departamento, se diseñó e implementó la estrategia ¡Sabias que! y tips de servicio al ciudadano con las cuales se difunden gráficamente los protocolos en los televisores ubicados en los pasillos de todos los pisos y en el ascensor, adicionalmente, se hizo una muestra teatral denominada “Súper servidora” en cada una de las áreas con el propósito de difundir el protocolo de atención telefónico y presencial; se pegaron stickers en cada uno de los teléfonos de la entidad, el cual contiene el protocolo de saludo en la atención telefónica.

Adicional a lo anterior, se realizó prueba piloto de niveles de servicio, durante los meses de marzo, abril y mayo, teniendo como resultado lo siguiente:

- Se tomó la información del sistema ORFEO, a efectos de determinar el incremento porcentual de las peticiones escritas tramitadas desde el Grupo de Atención al Ciudadano, comparando los periodos de marzo, abril y mayo del año 2015 vs los mismos meses para el año 2014.

Gráfico 11. Peticiones escritas tramitadas desde el Grupo de Atención al Ciudadano



Fuente: Presentación Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (Julio 2015).

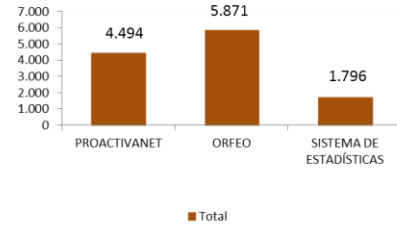
- Con el propósito de elaborar una caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés del Departamento, se elaboró un trabajo inicial entre dos servidores de las áreas de atención al ciudadano y gestión documental, culminando con la presentación de una propuesta de clasificación de temas y subtemas de cada petición para lograr caracterizar los temas que ingresan a la Función Pública. A partir de primero de junio el sistema ORFEO se ajustó con esta clasificación.

- En desarrollo del cronograma de capacitación, el Grupo de Atención al Ciudadano recibió capacitación el 29 de abril, por parte de la Dirección Jurídica en el tema de Situaciones Administrativas; el 26 de mayo por la Dirección de Empleo Público en Sistema de Bienestar y Estímulo y el 26 de junio la Dirección de Desarrollo Organizacional capacito en manuales de funciones.
- La Guía de Lenguaje Claro elaborada por el Departamento Nacional de Planeación DNP, fue presentada el día 24 de Junio de 2015 en el marco del Foro Mundial del Servicio Público en la ciudad de Medellín, se revisará para adecuar su implementación y difusión en el Departamento.
- El Grupo de Atención al Ciudadano durante el segundo trimestre ha asistido y participado en dos ferias de servicio al ciudadano los días 25 de abril en el municipio de Turbo-Antioquia; y el 30 de mayo en el municipio de Pitalito –Huila, realizadas con el objeto de acercar el Estado al territorio y facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios, trámites, programas y campañas de las entidades de la administración pública del orden nacional.
- Se elaboró una propuesta de estrategia de atención preferente para el ciudadano en situación de discapacidad, mujeres gestantes, adultos mayores, la cual será presentada en el próximo Comité de Desarrollo Administrativo.
- En desarrollo de la estrategia “de visita por tu casa”, se acompañó a la Agencia Nacional del Espectro, el día 25 de mayo de 2015, se trataron los temas de Bienestar e Incentivos, Soporte SIGEP,

Situaciones Administrativas, pre-pensionados y teletrabajo.

- Se elaboró el informe de peticiones, quejas y reclamos del segundo trimestre, el cual arrojó los siguientes resultados:
 - Se recibieron en total 12.161 peticiones de las cuales 4.494 fueron por PROACTIVANET (canal escrito), 5871 por ORFEO (canal escrito), 1796 a través de Sistema de Estadísticas (canal presencial, virtual y telefónico):

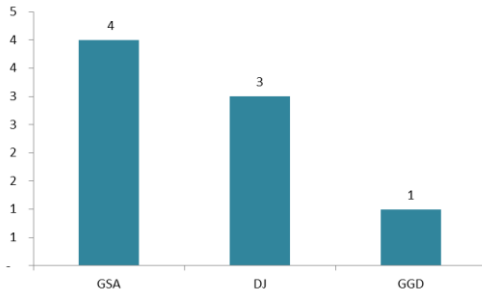
Gráfico 12. Total peticiones por medio de recepción



Fuente: Presentación Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (Julio 2015).

- Para el segundo trimestre del año prosperaron **8** reclamos en contra del Departamento, siendo el Grupo de Servicios Administrativos -GSA al que le prosperaron el **50,0%** de los reclamos recibidos, seguido por la Dirección Jurídica -DJ con **37,5%** y el Grupo de Gestión Documental –GGD con el **12,5%**.

Gráfico 13. Número de reclamos por Área



Fuente: Elaboración Propia, OAP-DAFP (2015).

- Se conformó el equipo de trabajo para la elaboración de la política de protección de datos personales, se distribuyeron tareas entre los integrantes del grupo de trabajo a fin de analizar y consolidar la información normativa.
- Se analizaron las causas de las quejas presentadas durante el segundo trimestre y se propusieron las siguientes acciones de mejora:
 - Se tiene proyectada la adquisición de una central telefónica nueva con proyectos de inversión futuros. De otra parte el Grupo de Servicio al Ciudadano, se encuentra adelantando una campaña para brindar una atención telefónica oportuna.
 - Se recalcarán a través del Boletín los tiempos de respuesta y las herramientas con las que cuenta el Sistema de ORFEO para el manejo y trámite de las peticiones.
 - Se solicitó abrir un plan de mejoramiento para garantizar la recepción del 100% de las peticiones. El Grupo de Gestión Documental solicitó la creación de una copia del correo institucional webmaster@funcionpublica.gov.co

con el fin de garantizar la recepción de las peticiones.

- Se solicitó abrir un plan de mejoramiento a la Dirección Jurídica para garantizar que los datos del destinatario sean los correctos. El Grupo de Gestión Documental realiza un seguimiento aleatorio para verificar que las respuestas vayan dirigidas a quien realiza la petición.

Para el segundo semestre se tiene previsto el siguiente reto de consolidar un modelo de servicio integral articulado, según los criterios del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DNP, el cual, adicionalmente, esté integrado al Sistema de Quejas y Reclamos de la Función Pública.

2. Gestión Del Talento Humano

2.1 Plan Estratégico de Talento Humano

- El 11 de mayo de 2015, el Grupo de Gestión Humana y Dirección de Empleo público presentaron el Plan Estratégico de Talento Humano a Secretaría General, se aprobó y público en la página web de la Entidad, en el aplicativo de calidad y se socializó por medio de boletín interno y en reunión en el Grupo de Gestión Humana.
- En cumplimiento del Plan de Bienestar se adelantaron las siguientes actividades: El 23 de abril se expuso ante todos los líderes de área de la Entidad, la

estrategia de medición de clima laboral 2015, en donde se manifestaron algunas sugerencias por lo cual se procedió a realizar ajustes de la misma siendo estos aprobados. En mayo se publicó en el aplicativo calidad_DAFP el cronograma de Bienestar, algunas de las actividades a resaltar del trimestre son: torneo de bocha, celebración día de la secretaria, entrega de detalles a los cumpleaños, visita de las asesoras de la caja de compensación COMPENSAR y de la EPS mensual, celebración del día de la madre y el padre con entrega de obsequio, el 30 de Junio se celebró el día del servidor público en el hotel Tequendama en donde se presentó la conferencista María Clara Villegas con "La gente feliz, es más exitosa" y se ofreció un almuerzo, a este evento asistieron 185 servidores; se vienen realizando entrenamientos en diferentes disciplinas deportivas.

- En cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el secretario general y el COPASST aprobaron el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo el día 15 de mayo de 2015, el cual fue publicado en la página Web y en el aplicativo de calidad con su cronograma de actividades, se actualizó el panorama de factores de riesgo con apoyo de la ARL Positiva, se llevó a cabo una jornada de salud y anti estrés, se actualizó el Plan de Emergencia de Función Pública, se capacitó para la brigada de emergencia por parte de la ARL; se inspeccionó los puestos de trabajo de 86 servidores con el fin de identificar las condiciones laborales y prevenir esfuerzo físico y factores de riesgo psicosocial, se efectuó el proceso de elección del comité de convivencia laboral, se continúan adelantando las

pausas activas, el 22 de junio se adelantó la jornada de donación de sangre.

- En Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se presentó la gestión del Talento Humano así:

Grafica14. Política de Desarrollo Administrativo – Gestión del talento Humano

| Nº | Componente | Acciones realizadas 2015 |
|----|---|--|
| 1 | Plan Estratégico de RRHH | 1. Proyectado y revisado por parte de la Dirección de Empleo Público. 2. Publicado en la página Web de la Entidad. 3. Control y seguimiento por medio del Sistema de Gestión Institucional – SGI. |
| 2 | Perfiles de las vacantes - Plan Anual de Vacantes | 1. Matriz de vacantes: actualizada de conformidad con las renunciaciones. 2. Matriz de previsión de recursos humanos: Actualizada a diciembre de 2014. De conformidad al Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la actualización de la Matriz se desarrollará anualmente. 3. Seguimiento y control del Plan de Vacantes: actualización y publicación en la página Web de la Función Pública |
| 3 | Participativamente el RIC, comunicarle y monitorear su cumplimiento | 1. Publicación de la proyección del Plan Institucional de Capacitación 2015 en la página web de la Función Pública 2. Socialización de la Proyección del Plan Institucional de Capacitación en el Boletín Interno. 3. Ejecución de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo por áreas. 4. Seguimiento al cronograma de Capacitación y aplicación de la "evaluación del Impacto de la capacitación". |
| 4 | Bienestar e Incentivos | 1. Publicación del Programa de Bienestar e Incentivos 2015 en la página web de la Función Pública 2. Socialización del Programa de Bienestar e Incentivos 2015 en el boletín interno. 3. Seguimiento y control del programa de Bienestar e Incentivos por medio del cronograma de actividades y encuesta de satisfacción a las actividades desarrolladas. |
| 5 | Publicación de los acuerdos de gestión | 1. Pendiente de entrega por la Oficina Asesora de Planeación: <ol style="list-style-type: none"> Evaluación de Acuerdos de Gestión a 31 de diciembre de 2014 Concertación de Acuerdos de Gestión 2015 Seguimiento de Acuerdos de Gestión 2015 2. Ingresar en la matriz correspondiente, archivar en la Hoja de Vida y publicar en la página WEB de la Entidad: pendiente por parte de Gestión Humana. |
| 6 | Los registros actualizados de las novedades del personal | 1. Registros actualizados de las novedades de personal (retiro, ingresos, encargos) |
| 7 | Encuesta de clima laboral 2015 | 1. Aplicación de la encuesta de Clima Laboral a 239 servidores 2. Socialización de Informe de Gestión Humana con Secretaria General. |
| 8 | Evaluaciones de desempeño | 1. Entrega de informe de Evaluación de Desempeño 2. Publicación en la página de la Función Pública el promedio de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores |

Fuente: Presentación Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (Julio 2015).

El grupo de Talento Humano ha propuesto como reto para el segundo semestre cumplir con la totalidad de los productos planeados para que a diciembre de 2015 el Departamento cuente con 8 estrategias implementadas para la administración del Talento Humano en la Función Pública.

Adicionalmente, para el segundo semestre del año se debe dar cumplimiento con el cronograma de actividades del programa de bienestar social, salud ocupacional y capacitación que contribuyen al mejoramiento del índice de clima laboral.

Por otra parte, en relación con la elaboración del documento guía para preparación de pre pensionados, se están realizando los ajustes de acuerdo a las observaciones hechas por servidores de la Dirección de Empleo Público. Igualmente, se está revisando la biografía sobre Cultura Organizacional, para realización de documento guía que aporte en la elaboración y ejecución de un programa sobre el tema en las entidades.

3. Eficiencia Administrativa

3.1 Gestión de Calidad

Se realizaron los análisis de requerimientos de MECl y Calidad, se definió la presentación de la matriz, de requerimientos de Ley de transparencia, Seguridad de la Información y Ley de Archivos. Se efectuó reunión con el Archivo General de la Nación para aclarar algunos documentos comunes

Las actividades desarrolladas en ejecución del proyecto de Reingeniería son las siguientes: Se contrató al consultor que viene acompañando la ejecución de este proyecto, el proyecto ha sido presentado para validación al Comité Directivo en varias ocasiones, al Grupo de Mejoramiento y a los servidores de la Oficina de Planeación, se han efectuado los ajustes que han surgido en cada presentación. Se entregó documento de trabajo del mapa de procesos propuesto por el grupo de mejoramiento.

Se llevó a cabo la auditoria interna de calidad No 10 a todos los procesos de la entidad, previa a la auditoria de seguimiento por parte de la firma Burea Veritas, con resultado satisfactorio manteniendo la certificación. Se viene efectuando

seguimiento a los planes de mejoramiento, con corte a 30 de junio de 2015 se han abierto 82 planes de mejoramiento, de los cuales 1 (0,01%) cerrados, 2 (0,02%) en proyección y 79 (96%) en ejecución. Se ajustó la Política de Riesgos, la cual fue aprobada en comité de Desarrollo Administrativo. Se realizó taller de indicadores por parte de servidores del DNP. Se viene ajustando documentos del Sistema de Gestión de Calidad según solicitud de los procesos, se efectúa seguimiento mensual al reporte en el SGI del Plan de Mejoramiento, los riesgos por proceso y los indicadores.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión adelantada hasta el 30 de junio de 2015, se tienen previstos para el segundo semestre el reto de integrar y cumplir el 100% de los requisitos de cumplimiento y conformidad.

3.2 Eficiencia Administrativa y Cero Papel

Para garantizar el cumplimiento en la ejecución de los recursos asignados al plan de adquisiciones, se efectuaron nueve (09) traslados para el rubro de adquisición de bienes y servicios. Se han realizado reuniones mensuales de seguimiento al plan de adquisiciones frente a los contratos suscritos y a la ejecución presupuestal de los recursos asignados al mismo.

El plan de adquisiciones se encuentra actualizado y publicado en la página web de la entidad. Así mismo las cifras contenidas en el plan de adquisiciones fueron cruzadas contra el reporte de SIIF a Junio 30 de 2015. Los traslados y demás gestiones para garantizar la adquisición de los bienes y servicios se efectuaron de manera oportuna.

Los consumos del trimestre se resumen en la siguiente gráfica:

Gráfico 15. Resultados de Consumo

| Servicio | Consumo 1er Trimestre | Consumo 2do Trimestre | Ahorro / Incremento |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| Energía | \$25.450.240 | \$24.315.620 | \$1.134.620 |
| Acueducto | \$2.020.000 | \$1.230.570 | \$789.430 |
| Combustible | \$8.457.488 | \$8.523.441 | \$65.953 |
| Consumo papel | 199 resmas | 281 resmas | 82 resmas |
| Fotocopias | 10000 copias | 13000 copias | 3000 copias |
| Separación de residuos en la fuente | 46,40mts 2 | 50,74mts 2 | 4,34 mts2 |

Fuente: Presentación Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (Julio 2015).

Los indicadores asociados a este proyecto fueron actualizados, a nivel de compromiso se ha ejecutado el 47,14% de los recursos asignados al Plan de Adquisiciones (funcionamiento e inversión) hasta el 30 de Junio de 2015, individualmente su gestión es la siguiente:

Gráfico 16. Ejecución del Plan de Adquisiciones

| Descripción | % ejecución |
|---|-------------|
| Adquisición de bienes y servicios - Funcionamiento | 73,49% |
| Honorarios - Funcionamiento | 52,22% |
| Proyecto de inversión: Mantenimiento Adecuación y Dotación del Edificio Sede del DAFP Bogotá | 67,79% |
| Proyecto de inversión: Mejoramiento Fortalecimiento de La Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Publicas Nacional con Situación de Fondos | 49,86% |
| Proyecto de inversión: Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Publicas a través de las Tecnologías de | 37,78% |

| Información Tics | |
|--|--------|
| Proyecto de inversión: Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas. Nacional sin Situación | 37.77% |

Fuente: Elaboración Propia, GSA-DAFP (2015).

Los mantenimientos tanto correctivos como preventivos se vienen realizando conforme a la matriz de mantenimiento, y a las obligaciones de los contratos de mantenimiento con los cuales cuenta la entidad. Así mismo aquellas actividades que por su complejidad pueden ser desarrolladas por el personal de servicios generales, se han realizado conforme a lo requerido sin presentar novedades.

Se ha ejercido la supervisión de los ocho contratos de mantenimiento a cargo: Mantenimiento hidrosanitario, mantenimiento central telefónica, servicio de aseo, servicio de vigilancia, mantenimiento de ascensores, mantenimiento y repuestos de vehículos, mantenimiento de fotocopidora y mantenimiento de extintores. Tanto la supervisión como las actividades de mantenimiento se han desarrollado sin contratiempo y se han efectuado los pagos al día.

Durante el trimestre, se desarrollaron en el auditorio de la entidad 69 eventos, 1 evento externo referente a la celebración del día nacional del servidor público. Estos eventos requirieron de la intervención del Grupo de Servicios Administrativos, respecto a la organización logística y acomodación del auditorio y asistencia en el evento del Hotel Tequendama.

Concurso Eco – Jardín

En el mes de junio de 2015 por pisos se llevó a cabo la actividad ECO-JARDIN con el fin de rescatar los espacios verdes al interior de la entidad, esta actividad contó con la participación de cada una de las oficinas en las jardineras dispuestas para tal fin y el Jardín Botánico participo como jurado de la actividad.

Foto 2. Eco - Jardines



Fuente: Jardines – DAFP (2015)

Por otro lado, para el segundo semestre se tiene previsto llevar a cabo la prestación de los servicios de mantenimiento de bienes de conformidad con el plan anual de mantenimiento, suministro de bienes y servicios y seguros, mediante la suscripción de 17 contratos básicos para cubrir las necesidades de la entidad.

3.3 Racionalización de Trámite

Durante el segundo trimestre se capacitaron 125 entidades del orden nacional y territorial, capacitando a 352 usuarios en el manejo del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

Se realizó banner informativo de la ventana de mantenimiento del SUIT, se colocó en el portal del SUIT información sobre cómo cumplen las entidades la ley de transparencia y acceso a la información pública en el marco de la política de racionalización de trámites, se ajustó toda la documentación que se encuentra en la sección material capacitación (guías, videos y presentaciones), y el archivo de asesores del SUIT y racionalización, se ajustó los reportes de nación y territorio de acuerdo a las ramas del poder público y organismos, y se actualizó los reportes de avance de inscripción de trámites del Distrito Capital y el general en la sección el SUIT en cifras (www.suit.gov.co).

Este años se han realizado dos Grupos de Racionalización y Automatización de Trámites - GRAT; el 5 de marzo con el Sector Transporte, se trataron los avances de los 11 registros que componen el Registro Único Nacional de Tránsito-RUNT y a su vez se hizo seguimiento a los compromisos pendientes derivados del Decreto Ley 019 de 2012. El 22 de junio se llevó a cabo sesión del GRAT del Sector Agricultura, donde se hizo seguimiento a la ventanilla única forestal y al avance en la inscripción de trámites del Instituto Colombiano Agropecuario.

Se definió en conjunto con el Ministerio de las TIC y el DNP - Programa del servicio al ciudadano, los 13 trámites y servicios en la vida del ciudadano que se van a intervenir dentro de la estrategia mapa de ruta. Así mismo se hizo socialización a las entidades que lideran los trámites para adquirir compromiso en el desarrollo del proyecto.

Se hizo seguimiento a la Ventanilla Única Forestal - VUF y a la Cadena de trámites del RUNT, así mismo se hizo seguimiento mediante mesas de trabajo a la Ventanilla única empresarial (Creación, puesta en marcha y liquidación), a la Ventanilla Única de Comercio - VUCE y a la cadena Libreta Militar.

Se socializó a las instituciones el informe de seguimiento a las estrategias de racionalización contenidas en el plan de anticorrupción y de atención al ciudadano y los resultados del FURAG.

De otra parte, el reto que se visualiza para el segundo semestre es una estrategia de análisis de costos administrativos diseñada y un esquema metodológico de racionalización de trámites de alto impacto diseñado.

3.4 Gestión Documental

3.4.1 Organización y Administración de Archivos

En el marco de la gestión documental, durante el segundo trimestre se elaboró el inventario documental de 466 cajas, 2478 carpetas del archivo central.

El Grupo de Gestión Documental efectuó la eliminación del consecutivo de correspondencia del año 2003, esta eliminación fue aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

El 25 de mayo el Archivo General de la Nación realizó visita para verificar los documentos a transferir al Archivo General de la Nación; una vez validada la información se hizo la transferencia secundaria el 28 de mayo, con un total de 5 cajas y 28 carpetas.

El 30 de abril se registró el proyecto de inversión en el Sistema de Proyectos de Inversión del DNP, este proyecto busca recursos para sistematizar la gestión documental de la entidad y dar cumplimiento a los compromisos generados de la Ley de transparencia y acceso a la información y la estrategia de Gobierno en Línea

El Grupo de Gestión Documental elaboró documento que contiene información sobre como preservar los documentos generados de manera electrónica de información para ser validada con la Oficina de Sistemas.

Se Identificaron los documentos vitales y esenciales para Función Pública – Historias Laborales y la Serie Nóminas. Se elaboró la ficha de valoración documental para establecer la disposición final de los documentos (Selección, eliminación, conservación total, microfilmación / digitalización).

Al mes de Junio se han capacitado 70 servidores en la utilización del Gestor Documental OpenKM.

En aras de cumplir los objetivos de la entidad y dar satisfactorio alcance a los lineamientos de gestión documental, el grupo ha definido como meta de resultado a diciembre de 2015, contar con 18 archivos de gestión (uno por cada área) y un archivo central organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3.4.2 Trámite de Correspondencia Institucional

Entre la gestión realizada para el segundo trimestre se destaca lo siguiente:

- Se recibieron 5861 peticiones, las cuales se recibieron, radicaron y direccionaron oportunamente. Consolidado de Enero - Junio: 11979.
- Se envió oportunamente 5.458 comunicados. Consolidado de Enero - Junio = 11.088.
- A partir del 16 de junio el Sistema de Gestión Documental Orfeo, cuenta con un botón en la pestaña de información general, el cual permite realizar la asignación de temas y subtemas a las peticiones que son direccionadas tanto a las Direcciones Técnicas como al Grupo de Atención al Ciudadano.

Por otra parte, el grupo de Gestión Documental precisó la importancia de lograr a 2015 la administración del 100% de las peticiones recibidas y respuestas enviadas de forma oportuna y confiable, por los diferentes canales mes a mes.

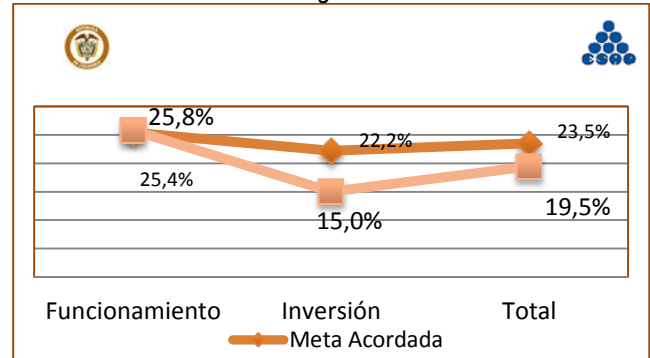
4. Gestión Financiera

4.1 Programación, Ejecución Presupuestal y Seguimiento a Proyectos de Inversión

Se consolidó el acuerdo de desempeño de la Entidad y del Sector y se aprobó en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 21 de abril. Adicionalmente, se dio a conocer en el Comité Sectorial realizado el 23 de abril.

El resultado de la ejecución presupuestal a junio se presenta a continuación:

Gráfico 17. Ejecución presupuestal del Sector a Nivel de Obligación



Fuente: Grupo de Gestión Financiera Función Pública - Oficina de Planeación ESAP - SIIF Nación (2015).

A nivel de obligación se evidencia un retraso de 7,2 puntos porcentuales, frente a la meta acordada. Las entidades están implementando acciones orientadas a la oportuna recepción de los bienes y servicios contratados.

Gráfico 18. Ejecución presupuestal a nivel de compromiso y obligación ESAP

| ESAP | Apropiación 2015 \$ | Ejecución presupuestal a nivel de compromiso | | | | Ejecución presupuestal a nivel de obligación | | | |
|----------------|---------------------------|--|--------|-----------|---------|--|--------|-----------|----|
| | | Meta acordada | | Resultado | | Meta acordada | | Resultado | |
| | | % | \$ | % | \$ | % | \$ | % | \$ |
| Funcionamiento | 68.383 | 45,6% | 31.155 | 47,2% | 32.245 | 21,3% | 14.559 | 21,8% | |
| Inversión | 112.499 | 42,5% | 47.812 | 61,4% | 71.234 | 20,7% | 23.310 | 14,4% | |
| Total | 180.882 | 43,7% | 78.967 | 56,0% | 103.479 | 20,9% | 37.869 | 17,2% | |

Cifras en millones de pesos

● Retraso del 5% o menos con respecto a la meta ● Ejecución en tiempo ● Retraso superior al 5%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación ESAP – SIIF Nación (2015).

Gráfico 19. Ejecución presupuestal a nivel de compromiso y obligación DAFP

| Función Pública | Apropiación 2015 \$ | Ejecución presupuestal a nivel de compromiso | | | | Ejecución presupuestal a nivel de obligación | | | |
|-----------------|---------------------------|--|--------|-----------|--------|--|---------|-----------|-------|
| | | Meta acordada | | Resultado | | Meta acordada | | Resultado | |
| | | % | \$ | % | \$ | % | \$ | % | \$ |
| Funcionamiento | 15.839 | 48,8% | 7.729 | 50,3% | 7.967 | 43,2% | 6.848,8 | 43,1% | 6.833 |
| Inversión | 9.013 | 54,2% | 4.883 | 41,4% | 3.728 | 40,9% | 3.683,6 | 23,0% | 2.069 |
| Total | 24.852 | 50,8% | 12.613 | 47,1% | 11.695 | 42,4% | 10.532 | 35,8% | 8.902 |

Cifras en millones de pesos

● Retraso del 5% o menos con respecto a la meta ● Ejecución en tiempo ● Retraso superior al 5%

Fuente: Grupo de Gestión Financiera Función Pública – SIIF Nación (2015).

- La baja ejecución a nivel de compromiso y obligación del presupuesto de inversión obedece a las demoras y reprocesos del trámite de incorporación de los recursos provenientes de la ESAP.
- La ejecución de los recursos del proyecto “Mejoramiento fortalecimiento de la capacidad Institucional para el desarrollo de políticas públicas”- SSF a junio es de 3,1%. La Entidad está adelantando los procesos de selección previstos en el plan de adquisiciones.
- El proyecto “Mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las

tecnologías de la información tics” presenta una ejecución de 25,9% debido a que se han presentado retrasos en los procesos de contratación.

En lo relacionado con los proyectos de inversión se realizaron los trámites con el Ministerio de Hacienda para la incorporación de recursos de la ESAP, la cual se hizo efectiva el 23 de abril de 2015. Adicionalmente, se distribuyeron los recursos en el proyecto: *Mejoramiento fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas. Nacional.*

En cuanto a los proyectos de inversión, al mes de junio se muestran el siguiente resultado:

Gráfico 20. Avances Proyectos de Inversión

| Proyecto | Avance físico Producto | Avance Gestión | Avance Financiero |
|---|------------------------|----------------|-------------------|
| Mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las tecnologías de información Tics | 57,0% | 0,0% | 25,9% |
| Mantenimiento adecuación y dotación del edificio sede del DAFP Bogotá | 89,0% | 100,0% | 27,9% |
| Mejoramiento fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas, nacional | 78,0% | 0,0% | 21,4% |

Fuente: SPI_fecha de corte junio (2015)

A junio los proyectos presentan un avance importante en los indicadores de producto. En cuanto a los indicadores de gestión el proyecto de

Mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las tecnologías de información Tics se encuentra en cero, porque se reporta en el mes de diciembre y se calcula con base en los porcentajes de disponibilidad de la plataforma logrados durante el año. Para el mes de junio el porcentaje de disponibilidad fue de 99.17%. El indicador de gestión del proyecto de Políticas Públicas se encuentra en cero debido a que está en proceso de ajuste.

El Departamento formuló e inscribió cuatro nuevos proyectos en el Banco de Proyectos de inversión los cuales iniciarán su ejecución en la vigencia 2016. Los proyectos son:

- Mejoramiento tecnológico y operativo de la gestión documental del Departamento.
- Desarrollo de la capacidad institucional de las entidades públicas del orden territorial.
- Fortalecimiento de los sistemas de información del empleo público en Colombia.
- Mejoramiento de la Infraestructura propia del Sector.

En cuanto a la administración de los recursos, el Grupo de Gestión Financiera a junio se han expedido 180 certificados de disponibilidad presupuestal y 685 Compromisos, se efectuaron las obligaciones de acuerdo a los compromisos correspondientes, así mismo se efectuaron los pagos de acuerdo con a la disponibilidad de PAC. Se publicaron en el portal Web los resultados de la ejecución presupuestal correspondientes a abril, mayo y junio. De otra parte se envió respuesta a la Contaduría, sobre el saldo de la cuenta 19, y se circularon los saldos de las cuentas recíprocas, con las diferentes entidades.

La ejecución del Plan Anual Mensual de Caja - PAC mostró un desempeño positivo logrado con el seguimiento para la consolidación de necesidades

y su registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. El resultado del segundo trimestre fue:

- Abril 95,70%,
- Mayo 99,94%
- Junio 99,88%.

Se creó el comité de sostenibilidad contable del DAFP, mediante la resolución 077 de 2015, que tiene como función principal verificar la realidad de las cifras que reportan los estados financieros.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión adelantada hasta el 30 de junio de 2015, se tienen previstos para el segundo lograr el 95% del nivel de obligación del presupuesto del Departamento ejecutado y el 95% del nivel de obligación del presupuesto del sector ejecutado.

Lograr la administración del 100% del presupuesto asignado a la Función Pública con estricto cumplimiento de la normativa establecida, los cronogramas y los lineamientos de la Alta Dirección.

4.2 Plan Anual de Adquisiciones

Los Grupos de Gestión Contractual, Financiera y Servicios Administrativos realizaron seguimiento al desarrollo del plan de adquisiciones. Durante el mes de junio, se realizó traslado reduciendo la planta temporal por valor de 60 millones, con el fin de contar con disponibilidad para la adquisición de bienes y servicios en desarrollo de las actividades

del proyecto de inversión mejoramiento de la gestión de las políticas públicas a través de las tecnologías de información tics.

El informe del plan de contratación a junio se resume en el siguiente cuadro:

Gráfico 21. Plan de Contratación de enero a junio de 2015

| Contratos | Funcionamiento | Inversión | Total |
|---|----------------|-----------|-------|
| Ejecutados | 26 | 58 | 84 |
| En proceso | 4 | 2 | 6 |
| Retrasos | 0 | 36 | 36 |
| Total procesos previstos a junio 2015 | 12 | 96 | 108 |
| Total procesos previstos a diciembre 2015 | 48 | 109 | 157 |
| Expresado en porcentaje | | | |
| Contratos | Funcionamiento | Inversión | Total |
| Ejecutados | 21% | 46% | 67% |
| En proceso | 3% | 2% | 5% |
| Retrasos | 0 | 29% | 29% |
| Total procesos previstos a junio 2015 | 24% | 76% | 100% |
| Total procesos previstos a diciembre 2015 | 31% | 69% | 100% |

Fuente: Grupo de Gestión Contractual (2015).

En ejecución del Proceso de Gestión Contractual se han adelantado las siguientes actividades:

Teniendo en cuenta que el 26 de Mayo de 2015, se expidió el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082, el cual a su vez derogó el Decreto N° 1510 de 2013, que reglamentaba la Contratación Estatal, se inició la actualización del Manual de Contratación, con base en esta norma.

Durante los meses de mayo y junio se realizaron actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, por cuanto se incluyeron todas las Contrataciones a realizar respecto del Proyecto de Inversión denominado: "Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de las políticas públicas. Nacional" dichas modificaciones se han publicado en el SECOP y en la página WEB.

En el segundo trimestre del año 2015 se han elaborado y enviado a la Secretaría General doce (12) informes semanales de avance de ejecución del Plan Anual de adquisiciones, es decir a la fecha se ha cumplido con el 100% de la meta establecida.

Así mismo se está preparando la información trimestral a remitirse a la Contraloría General de la República en el mes de julio de 2015, de acuerdo con la fecha establecida en el aplicativo del SIRECI.

El seis (6) de mayo se expidió la Resolución N° 251 de 2015, mediante la cual se regula la Supervisión e Interventoría de Contratos en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El día dos (2) de julio del año en curso, se envió la solicitud de modificación de los formatos de estudios previos por modalidad, conforme al Decreto N° 1082 de 2015, los cuales fueron publicados en el Sistema de Gestión de Calidad.

Igualmente, se envió la modificación de los siguientes procedimientos: Acta de Inicio, Adenda y Aprobación de Póliza.

Adicionalmente, se está revisando el Formato de Acreditación de Experiencia del Pliego de Condiciones, para enviarlo a la Oficina de Planeación, para su publicación en el Sistema de Gestión de Calidad:

Ahora bien, el Grupo de Gestión Contractual enfocará su gestión al cumplimiento y ejecución del 100% de los procesos contractuales contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones a diciembre de 2015, con el objetivo de apoyar el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y el cumplimiento de sus metas de la vigencia actual.

Así mismo dentro de los retos a enfrentar se encuentra ejecutar el 95% de los recursos asignados al Plan Anual de Adquisiciones para el año 2015.

4. Evaluación Independiente

La Oficina de Control interno hizo seguimiento a los Azadones de Palo, al Plan de Mejoramiento por Procesos y cierre de acciones de la Oficina Asesora de Planeación.

La Oficina dio cierre a 63 hallazgos del plan de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno en vigencias anteriores.

Para la elaboración de los informes de FURAG, Austeridad en el gasto y Plan de anticorrupción y

de atención al ciudadano se hizo verificación de avances y cumplimiento de la información suministrada por las áreas involucradas en los diferentes temas.

En el mes de mayo se llevó a cabo el Comité de Coordinación de Control Interno y se elaboró la respectiva acta con las conclusiones y acciones de mejora. En dicho comité se aprobó el programa anual de auditorías para la vigencia 2015.

La Oficina efectuó campaña del fomento de la cultura del control frente al tema de Indicadores a través de mensajes publicados en los televisores del Departamento y en el fondo de pantalla de los computadores de todos los servidores.

De otra parte, se ha realizado acercamientos con diferentes entidades como el Inci, Colombia compra eficiente, la Agencia Nacional del Espectro y el Ministerio de Cultura, con el fin de analizar las funcionalidades de las herramientas de evaluación que manejan e intercambiar experiencias y buenas prácticas.

Así mismo se llevó a cabo reunión con el Jefe de Control Interno de Transmilenio, con el fin de conocer la herramienta "papeles de trabajo" que aplica dicha entidad en sus procesos de auditoría.

En el proyecto de evaluación independiente se han realizado seguimientos en Ley de transparencia con ocasión de la Visita realizada por la Procuraduría General de la Nación, contratos presentados a través del aplicativo SIRECI por parte del Grupo de Contratación, al aplicativo SIGEP (planta de personal, actualización hojas de vida, reporte de bienes y rentas y se presentaron los respectivos informes con las recomendaciones para la mejora continua. Adicionalmente, se presentó Informe de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos periodo Octubre 2014 - Abril 2015.

Ahora bien, de acuerdo a la gestión ejecutada hasta el 30 de junio de 2015, se tiene previsto

para el segundo semestre adelantar acciones encaminadas a:

- Evaluación de la gestión institucional de las cuatro (4) áreas misionales.
- Realizar diagnóstico, con la definición de por lo menos dos (2) herramientas que contribuyan a la gestión de la Oficina de Control Interno.

5. Anexos

Anexo 1. Normograma

|  FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública | | | | | | | | | | | | NORMOGRAMA | |
|---|------------|--------|------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|--|---|--|---|--|--|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 14/07/2015 | | | | | | | | | | | | |
| Proceso | Categoría | Código | Nombre de la Categoría | Jerarquía de la Norma | Número-Fecha | Entidad que Expide la Norma | Artículo | Aplicación Específica | Destinatario de la Norma | Autoridad | Responsable | Evidencia de Cumplimiento | |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | PROCESO | PR DES | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Decreto | 1083 del 26 de mayo de 2015 | Gobierno Nacional | 2.2.17.1 a 2.2.17.12 | El Título 17 de la Parte 2 del Libro 2, reglamento relacionado con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público para el Estado Colombiano, señalando que el Departamento Administrativo de la Función Pública, es el competente para la adecuada implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-Siqep. | Todos los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública | Director General del Departamento Administrativo de la Función Pública, Subdirector, Secretario General, Líderes de procesos | Director Técnico de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público, Director Jurídico, Oficina de Sistemas y Planificación y los Coordinadores de las Unidades de Atención al Cliente y Apoyo a la Gestión Meritocrática | Se programa el servicio a recibir la consulta; se brinda la orientación, asesoría o concepto (verbal o escrito) en el proceso de implementación de las políticas públicas en materia de Empleo Público, Racionalización de la Racionalización de Trámites, Sistema de Control Interno, Gestión de la Calidad, Desarrollo Administrativo y en tomar jurisdicción de competencia del Departamento, debidamente sustentada y con criterios de calidad y oportunidad. Se registra en el Sistema de Estadísticas y en ORFEO | |

Fuente: Elaboración Propia, DJ-DAFP (2015).