



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

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

INFORME DE GESTIÓN

Vigencia 2013

Oficina Asesora de Planeación
Enero 2014

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. EJECUCIÓN INSTITUCIONAL | 4 |
| 1.1. CONSOLIDADO CUMPLIMIENTO SISTEMA DE SEGUIMIENTO A METAS GUBERNAMENTALES - SISMEG | 4 |
| 1.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | 7 |
| 1.3 AVANCE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 15 |
| 2. EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN | 21 |
| 2.1 EJECUCIÓN GENERAL | 21 |
| 2.2 EJECUCIÓN POR ÁREAS | 23 |
| 3. AVANCES SISTEMA DE GESTIÓN | 42 |
| 3.1 DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS | 42 |
| 3.2 MEDICIÓN DE LOS INDICADORES | 46 |
| 4. PERCEPCIÓN DEL CLIENTE | 54 |
| 4.1 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO | 54 |
| 4.2 ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO | 61 |
| 5. INFORME QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS AÑO 2013 | 78 |
| 5.1 ASPECTOS GENERALES | 78 |
| 5.2 RECLAMOS QUE PROSPERARON DURANTE EL AÑO 2013 | 79 |
| 5.3 RECLAMOS QUE PROSPERARON POR ÁREA AÑO 2013 | 80 |
| 5.4 CAUSAS DE RECLAMOS QUE NO PROSPERARON DURANTE EL AÑO 2013 | 81 |
| 5.5 CAUSAS DE RECLAMOS QUE PROSPERARON DURANTE EL AÑO 2013 | 81 |
| 5.6. ACCIONES Y GESTIONES REALIZADAS POR EL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DURANTE EL AÑO 2013 | 83 |
| 5.7. QUEJAS Y DENUNCIAS REGISTRADAS EN EL AÑO 2013 | 85 |

INTRODUCCIÓN

La definición de metas y el diseño de indicadores son herramientas que soportan el ejercicio de una entidad pública, así como permiten evaluar los logros igualmente otorgan a la Alta Gerencia insumos de calidad al momento de tomar decisiones. De ahí que la lectura técnica y sustentada de dicha información sea, el principal ingrediente y producto a la vez de la gestión, tanto para la Dirección como para toda la Administración Pública y la Ciudadanía.

El presente informe entrega los resultados institucionales alcanzados durante la vigencia 2013, descritos bajo cuatro lineamientos:

- Ejecución Institucional.
- Ejecución Plan de Acción.
- Avances Sistema de Gestión.
- Percepción del Cliente.
- Informe, quejas y reclamos.

INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2013

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

1. EJECUCIÓN INSTITUCIONAL

La ejecución institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública se plasma en los resultados logrados en tres componentes: Seguimiento a Metas Gubernamentales, Ejecución Presupuestal y Avance Proyectos de Inversión.

1.1 CONSOLIDADO CUMPLIMIENTO SISTEMA DE SEGUIMIENTO A METAS GUBERNAMENTALES – SISMEG

| | INDICADOR | Meta 2013 | Logros al 31 de diciembre de 2013 | Avance Cualitativo |
|---|---|-----------|-----------------------------------|---|
| 1 | Entidades territoriales sensibilizadas frente a la adopción de un modelo integrado de gestión y control | 150 | 150 Entidades | 118% de cumplimiento durante la vigencia 2013 (59 entidades sensibilizadas de 50 programadas) Durante el mes de diciembre se sensibilizaron de manera presencial 11 entidades, en las ciudades de Tunja, Bogotá, Villavicencio, Barranquilla y Montería, para un total de 59 entidades durante el 2013; las cuales, sumadas a las 125 reportadas durante 2011 y 2012 representan un total de 184 entidades que corresponden al 122% de la meta de 150 entidades. |
| 2 | Modelo difundido y socializado en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional frente a la actualización de la gestión del Control Interno | 70 | 100% de avance | 100% de cumplimiento durante la vigencia 2013 (24 entidades cabeza de sector frente a la actualización del MECI). Se realizó sensibilización en la actualización del Modelo a los Jefes de Control Interno, Planeación y Recursos Humanos de los 24 sectores administrativos, con la asistencia de 56 servidores. En el Orden Territorial se sensibilizaron 1171 servidores públicos de 670 entidades. |
| 3 | Instituciones públicas nacionales asesoradas para el rediseño de la institución. | 90 | 243 entidades | Durante el cuatrienio fue de 243 de entidades públicas asesoradas en Instituciones Públicas en rediseños organizacionales. |

| | INDICADOR | Meta 2013 | Logros al 31 de diciembre de 2013 | Avance Cualitativo |
|---|---|-----------|-----------------------------------|--|
| 4 | Asesoría para el ingreso de información al SIGEP | 75 | 99% de avance | Se capacitaron 8 Gob: Antioquia, Arauca, Córdoba, Nariño, Nte de Sder, Putumayo, Sder y Vaupés; 22 municipios: Copacabana, Envigado, Itagüi, la Estrella, Medellín, Arauca, Duitama, Nobsa, Fusagasugá, Soacha, Cajicá, Mosquera, Girardot, Chía, Zipaquirá, Maicao, el Zulia, Los Patios, Mocoa, Providencia, Floridablanca y Mitú. En hdevida, normas, instituciones, estructura, nomenclatura, escala salarial, Pde personal, manualde funciones, estruc. informal y distribución de pdepersonal. Al CSde laJudicatura en el mód de manual de funciones y competencias. Se capacitó a 19 municipios en el mód de vinc y 5 en los módulos antes nombrados; inst que hacen parte de las entidades a trabajar en el 2014. Se capacitó e ingresó información en 63 instituciones del orden Nal en los módulos de Estructura y p depersonal; y 57 instituciones en el módulo de h de vida. |
| 5 | Metodología del Modelo de Planeación Estratégica del Recurso Humano difundida en entidades del orden nacional y territorial | 70 | 100% de avance | Se establece comunicación telefónica con los jefes de Talento Humano de las entidades receptoras de los documentos de Planeación Estratégica del Recurso Humano, con el fin de obtener información acerca de problemas presentados en la implementación de la metodología. |
| 6 | Asesoría y evaluación de entidades de la rama ejecutiva en procesos de rendición de cuentas | 75 | 100% de avance | En el mes de diciembre se revisó y ajustó el informe de evaluación de rendición de cuentas, resultado de la asistencia técnica y del nivel de avance de entidades asesoradas en 2013. Se asesoraron en total 72 entidades nacionales a través de la estrategia de asistencia técnica para la rendición de cuentas, logrando un 103% de la meta prevista para este año. |
| 7 | Multiplicadores formados en control social | 150 | 271 capacitadores | La formación de multiplicadores deja como resultados 532 multiplicadores en Control Social, superando así la meta establecida de 150 Multiplicadores en Control Social, gracias a la colaboración de la ESAP, Procuraduría General de la República, Departamento Nacional de Planeación DNP y Defensoría del Pueblo. Se realizaron en total nueve (9) talleres en los siguientes Departamentos: Antioquia, Bolívar, Córdoba, Caquetá, Casanare, Cauca, Magdalena, San Andrés y Providencia y la Guajira con representantes 293 organizaciones públicas y no gubernamentales. |

| | INDICADOR | Meta 2013 | Logros al 31 de diciembre de 2013 | Avance Cualitativo |
|----|---|-----------|-----------------------------------|--|
| 8 | Trámites inscritos en el SUIT | 9120 | 9221 trámites | 100% de cumplimiento para la vigencia 2013 (3500 de 3500 trámites inscritos acumulados 9221). En el mes de Diciembre se realizó la inscripción de 249 nuevos trámites. Así mismo a la fecha se han creado 956 usuarios de instituciones territoriales para el acceso al nuevo SUIT, de las cuales 717 se encuentran registrando información. Con el despliegue realizado se logró llegar al 100% de las Gobernaciones y al 76% de las Alcaldías del País. |
| 9 | Asesorías desarrolladas en materia de racionalización de trámites | 80 | 100% de avance | <p>ORDEN NACIONAL</p> <p>Durante el mes de Diciembre se realizaron 8 asesorías a las entidades del orden nacional, las entidades asesoradas fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Ambiente • Ministerio de Transporte (2) • Migración Colombia • Ministerio de las Tics (2) • Coljuegos • Departamento Nacional de Planeación <p>Durante el año 2013 se asesoraron a los 24 sectores administrativos</p> <p>ORDEN TERRITORIAL</p> <p>Se asesoró a la Gobernación de Mitú. Asesorando de esta manera durante la vigencia 2013 a las 32 Gobernaciones</p> |
| 10 | Asesoría y seguimiento a la implementación de cadenas de trámites | 80 | 100% de avance | <p>El 17 de diciembre se realizó el GRAT con el fin de analizar la estructuración de la nueva cadena de trámites "permiso de espectáculos públicos". De esta manera se cumple con la totalidad de las sesiones de GRAT proyectadas para la vigencia 2013.</p> <p>Durante la vigencia 2013 se asesoró y se realizó seguimiento a las 6 cadenas de trámites planeadas y adicionalmente se identificaron las cadenas de espectáculos públicos y libreta militar.</p> |
| 11 | Trámites racionalizados | 100% | 100% trámites | La meta de 100 tramites racionalizados fue cumplida y superada en el mes de septiembre. De acuerdo con el reporte del SUIT los tramites racionalizados durante el 2013 fueron 116. |

Fuente: Portal Sinergia DNP

1.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El Departamento Administrativo de la Función Pública creado mediante la Ley 19 del 25 de noviembre de 1958, tiene como responsabilidad formular políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

El Decreto 2779 del 28 de diciembre de 2012 autoriza al Departamento a tener una planta temporal de cincuenta y siete (57) cargos con recursos de los proyectos “Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas Nacional” y “Mejoramiento de la Gestión de la Políticas Públicas a Través de las Tecnologías de Información TICs.

El Departamento como órgano ejecutor de Gasto del Presupuesto Público Nacional, le fue aprobado para el cumplimiento de sus metas y objetivos durante la vigencia 2013, según la Ley número 1593 del 10 de diciembre de 2012 y Decreto número 2715 del 27 de diciembre de 2012 el siguiente presupuesto:

| | | |
|---------------------------|----------------|----------------|
| FUNCIONAMIENTO | | 13.632.550.000 |
| Gastos de Personal | 11.746.000.000 | |
| Gastos Generales | 1.215.000.000 | |
| Transferencias Corrientes | 671.550.000 | |
| | <hr/> | |
| INVERSIÓN | | 5.773.000.000 |
| TOTAL PRESUPUESTO | | 19.405.550.000 |

Posteriormente, con la firma del Convenio Interadministrativo número 001 de 2013 suscrito entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en virtud del artículo 70 de la Ley 1593 de 2012 y artículo 74 del Decreto 2715 del 27 de diciembre de 2012 y la adición presupuestal en Gastos de Personal mediante la Resolución número 3701 del 05 de noviembre de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ingresaron recursos al Departamento, presentando un presupuesto definitivo para la vigencia 2013 como se expresa a continuación:

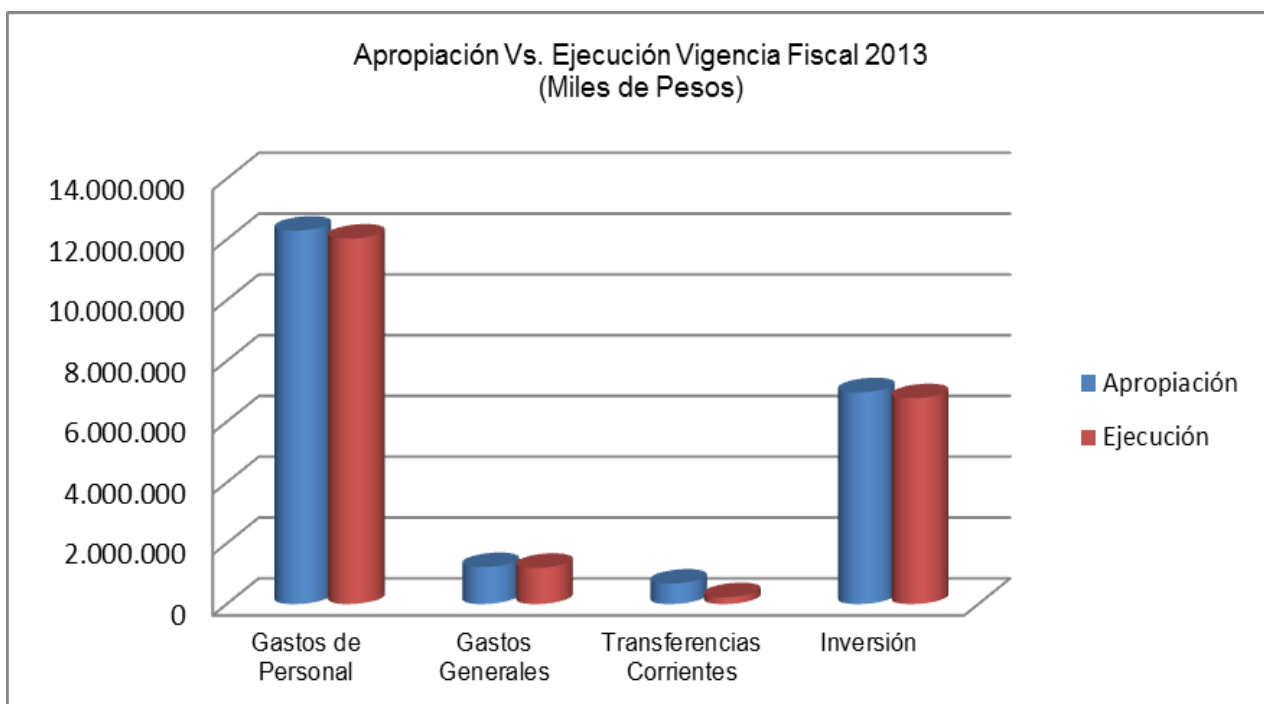
| | | |
|---|---------------|----------------|
| FUNCIONAMIENTO | | 14.172.550.000 |
| GASTOS DE PERSONAL | | 12.286.000.000 |
| Servicios Personales Asociados a Nómina | 9.238.000.000 | |
| Servicios Personales Indirectos | 146.000.000 | |
| Contribuciones Inherentes a la Nómina Sector Privado y Público | 2.902.000.000 | |
| | <hr/> | |
| GASTOS GENERALES | | 1.215.000.000 |
| Impuestos y Multas | 23.000.000 | |
| Adquisición de Bienes y Servicios | 1.192.000.000 | |
| | <hr/> | |
| TRANSFERENCIAS CORRIENTES | | 671.550.000 |
| Cuota de Auditaje Contranal | 29.000.000 | |
| Mesadas Pensionales | 171.550.000 | |
| Sentencias y Conciliaciones | 471.000.000 | |
| | <hr/> | |
| INVERSIÓN | | 6.968.200.000 |
| Proyecto: Mantenimiento Adecuación y Dotación del Edificio sede del DAFP Bogotá | | 800.000.000 |
| Proyecto: Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas. Nacional | | 3.592.200.000 |
| Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la Políticas Públicas a Través de las Tecnologías de Información TICs | | 2.576.000.000 |
| | <hr/> | |
| TOTAL PRESUPUESTO VIGENCIA 2013 | | 21.140.750.000 |

La ejecución del presupuesto asignado para la vigencia fiscal de 2013 arroja unos compromisos por valor de \$20.210.751.339.37, se logró una ejecución por funcionamiento

del 94.82% e Inversión 97.18%, para un total del 95.60%. De igual manera las obligaciones ascendieron a \$20.204.424.833.77 equivalente al 95.57% del presupuesto definitivo, indica un buen indicativo presupuestal.

| Objeto del Gasto | Apropiación Final | Compromisos | Obligaciones | % Ejec. Comp. | % Ejec. Oblig. |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
| Gastos de Personal | 12.286.000.000,00 | 12.024.093.266,33 | 12.024.093.266,33 | 97,87% | 97,87 |
| Gastos Generales | 1.215.000.000,00 | 1.190.948.210,94 | 1.184.621.705,34 | 98,02% | 97,50 |
| Transferencias Corrientes | 671.550.000,00 | 223.755.907,02 | 223.755.907,02 | 33,32% | 33,32 |
| TOTAL FUNCIONAMIENTO | 14.172.550.000,00 | 13.438.797.384,29 | 13.432.470.878,69 | 94,82% | 94,78% |
| INVERSIÓN | 6.968.200.000,00 | 6.771.953.955,08 | 6.771.953.955,08 | 97,18% | 97,18 |
| TOTAL PRESUPUESTO 2013 | 21.140.750.000,00 | 20.210.751.339,37 | 20.204.424.833,77 | 95,60% | 95,57% |

Gráfico: Apropiación Vs. Ejecución Vigencia Fiscal 20103 (Miles de Pesos)



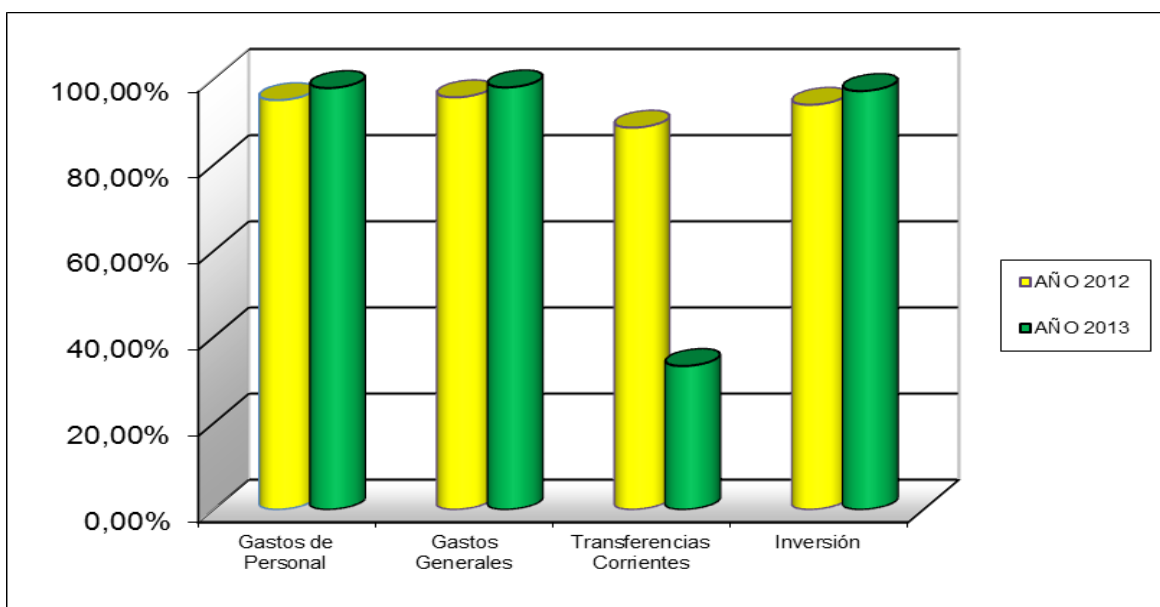
Las apropiaciones para gastos de funcionamiento dentro de las restricciones del Presupuesto General de la Nación, fueron las necesarias para el normal desarrollo de las actividades que cumple el Departamento para el logro de sus objetivos y cumplimiento de metas.

Dentro del marco del sistema de gestión de la calidad con el mejoramiento continuo de los procesos y las políticas de austeridad en el gasto, cero papel, entre otros, permitieron racionalizar el gasto de funcionamiento a los niveles estrictamente necesarios, permitiendo el uso eficiente de los recursos.

Comparado el porcentaje de ejecución con el año inmediatamente anterior, se tiene:

| Objeto de Gasto | Presupuesto Ejecutado en Porcentajes | | |
|---------------------------|--------------------------------------|----------|-----------|
| | AÑO 2012 | AÑO 2013 | VARIACIÓN |
| Gastos de Personal | 95,07% | 97,87% | 2,80% |
| Gastos Generales | 95,72% | 98,02% | 2,30% |
| Transferencias Corrientes | 88,68% | 33,32% | -55,36% |
| Inversión | 94,00% | 97,18% | 3,18% |

Porcentajes de ejecución del presupuesto vigencias 2012 y 2013



Gastos de Personal, presenta una variación de 2.80% con respecto a la vigencia 2012, porque la entidad reconoció y pagó la diferencia en la liquidación de los aportes a la seguridad social y de parafiscales de vigencias anteriores.

Gastos Generales, arroja una variación con respecto a la vigencia 2012 de 2.30%, lo que indica que se presentó una buena ejecución en la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Departamento, en la consecución de sus objetivos y metas.

Transferencias Corrientes. Su ejecución con respecto al año 2012 es de -55.36%, demuestra que durante la vigencia 2013, el Departamento estuvo exento del pago de sentencias falladas en contra debido a la buena gestión realizada por los profesionales que representan a la entidad.

Inversión. Su ejecución se incrementó en un 3.18% comparado con el año 2012, presenta una buena ejecución presupuestal de los proyectos durante la vigencia 2013.

El presupuesto ejecutado en las vigencias fiscales 2012 y 2013, se observa en el siguiente cuadro.

| Objeto del Gasto | Presupuesto Ejecutado | |
|------------------------------|-----------------------|---------------|
| | Año 2012 | Año 2013 |
| Gastos de Personal | 10.166 | 12.024 |
| Gastos Generales | 1.130 | 1.191 |
| Transferencias Corrientes | 744 | 224 |
| Inversión | 9.223 | 6.772 |
| APROPIACIÓN | 21.263 | 20.211 |

* Expresado en Millones de Pesos

La ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión durante la vigencia fiscal de 2013, comparando: Compromisos Vs. Apropriación y Obligación Vs. Apropriación, fue:

| CONCEPTO | Apropiación Definitiva | Ejecución (Compromisos) | Obligación | % Ejec. Comp. | % Ejec. Oblig. |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|----------------|
| * Mantenimiento Adecuación y Dotación del Edificio sede del DAFP Bogotá | 800.000.000,00 | 799.872.298,26 | 799.872.298,26 | 99,98% | 99,98% |
| * Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas. Nacional | 3.592.200.000,00 | 3.433.821.474,82 | 3.433.821.474,82 | 95,59% | 95,59% |
| * Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a Través de las Tecnologías de Información TICs | 2.576.000.000,00 | 2.538.260.182,00 | 2.538.260.182,00 | 98,53% | 98,53% |
| TOTAL INVERSIÓN | 6.968.200.000,00 | 6.771.953.955,08 | 6.771.953.955,08 | 97,18% | 97,18% |

Comportamiento proyecto de Inversión “Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas. Nacional” CSF y SSF

| CONCEPTO | Apropiación Definitiva | Ejecución (Compromisos) | Obligación | % Ejec. | % Ejec. Oblig. |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|----------------|
| * Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas. Nacional (CSF) | 2.397.000.000,00 | 2.288.376.032,82 | 2.288.376.032,82 | 95,47% | 95,47% |
| * Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de Políticas Públicas. Nacional (SSF) | 1.195.200.000,00 | 1.145.445.442,00 | 1.145.445.442,00 | 95,84% | 95,84% |
| TOTAL Proyecto CSF y SSF | 3.592.200.000,00 | 3.433.821.474,82 | 3.433.821.474,82 | 95,59% | 95,59% |

El Rezago Presupuestal de la vigencia fiscal 2013 se constituyó por valor de \$216.344.050.90, así:

Cuentas por Pagar \$210.017.545.30 y Reserva Presupuestal \$6.326.505.60, como se aprecia en el cuadro siguiente:

| Objeto de Gasto | Rezago Presupuestal vigencia fiscal 2013 (Pesos y Porcentaje) | | | |
|--------------------|---|---------------------|-------------------|----------------|
| | Cuentas por Pagar | Reserva Pptal. | Cuentas por Pagar | Reserva Pptal. |
| Gastos de Personal | 8.513.238,00 | 0,00 | 0,07% | 0,00% |
| Gastos Generales | 46.774.951,30 | 6.326.505,60 | 3,93% | 0,53% |
| Inversión | 154.729.356,00 | 0,00 | 2,28% | 0,00% |
| TOTAL | 210.017.545,30 | 6.326.505,60 | 1,04% | 0,03% |

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| Gastos de Personal | 12.024.093.266,33 |
| Gastos Generales | 1.190.948.210,94 |
| Transferencias Ctes. | 223.755.907,02 |
| Inversión | 6.771.953.955,08 |
| Total presupuesto ejecutado en pesos | 20.210.751.339,37 |

Rezago Presupuestal

| | |
|--------------------------|----------------|
| Cuentas Por Pagar | 210.017.545,30 |
| Reserva Presupuestal | 6.326.505,60 |
| Total | 216.344.050,90 |
| Porcentaje Rezago Pptal. | 1,07% |

El porcentaje de las Cuentas por Pagar comparada con el total del presupuesto ejecutado por cada objeto de gasto, arroja que las Cuentas por Pagar en Gastos de Personal fue del 0.07%, en Gastos Generales del 3.93% y en Inversión fue del 2.28%.

La Reserva Presupuestal porcentualmente presenta un 0.53% del presupuesto ejecutado y únicamente Gastos Generales.

Del total del presupuesto ejecutado de la vigencia fiscal 2013, el 1.07% quedó constituido como Rezago Presupuestal, porcentaje menor al de la vigencia inmediatamente anterior, la disminución fue del 2.08%

Para la ejecución del presupuesto se aplican los principios del sistema presupuestal, las disposiciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas reglamentarias. En cuanto a los recursos asignados, el Departamento sigue las medidas establecidas por el Gobierno Nacional, entre las que contamos austeridad en el gasto, la política de “Cero Papel”, para lograr una gestión efectiva, eficiente y eficaz.

El cupo de vigencias futuras ordinarias autorizadas por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003, Decreto 4730 de 2005 y la Resolución No. 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS, es el siguiente:

| VIGENCIAS FUTURAS AUTORIZADAS PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2014 | | | | | | |
|---|----------|------|---|---|----------------|--|
| Rubro | | | | Valor autorizado para 2014 | Objeto | |
| GASTOS GENERALES | | | | | | |
| 2 | 0 | 4 | 4 | Materiales y Suministros | 24.960.000,00 | Combustible para vehículos |
| 2 | 0 | 4 | 5 | Mantenimiento | 27.648.000,00 | Mantenimiento vehículos |
| 2 | 0 | 4 | 5 | Mantenimiento | 6.626.711,00 | Mantto. Equipo de Comunic. y Computación |
| 2 | 0 | 4 | 5 | Mantenimiento | 83.368.038,00 | Servicio Seguridad y Vigilancia |
| 2 | 0 | 4 | 5 | Mantenimiento | 27.249.235,28 | Servicio de Aseo |
| 2 | 0 | 4 | 6 | Comunicaciones y Transporte | 51.697.400,00 | Correo |
| INVERSIÓN | | | | | | |
| Prog | Sub Prog | Proy | | | | |
| 520 | 1000 | 10 | | Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las Tecnologías de Información TICs. | 125.182.240,00 | Servicio de canal de acceso dedicado a Internet y servicio de colocación para los servidores del DAFP. |

Las vigencias futuras autorizadas son para ser ejecutar durante la vigencia 2014.

1.3 AVANCE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1.3.1. MEJORAMIENTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS PÚBLICAS – NACIONAL

| | |
|------------------------|------------------|
| Apropiación vigente | 3.592.200.000,00 |
| Comprometido | 3.433.821.474,82 |
| Obligado | 3.433.821.474,82 |
| Avance Financiero | 96% |
| Ejecución presupuestal | 96% |

Fuente: SPI – Secretaria General Diciembre de 2013

| Actividades | Fechas de reporte | | Observaciones |
|-------------------------------------|-------------------|----------------|---|
| | Desde dd/mm/aa | Hasta dd/mm/aa | |
| Administración | 01/12/2013 | 31/12/2013 | Se ejecutó el 99% de los recursos designados a este componente, el cual correspondió a 3 contratos de prestación de servicios con los que se coordinó, se prestó apoyo a ejecución de la estrategia, seguimiento, control en lo técnico, administrativo, operativo, financiero y jurídico del proyecto. |
| Realizar eventos de difusión | 01/12/2013 | 31/12/2013 | Se ejecutó el 98% de los recursos designados a este componente, el cual correspondió a la realización de 14 eventos de difusión y 1 contrato de prestación de servicios con los que se apoyó la coordinación, planeación, logística, realización y evaluación de los mismos. |
| Realizar estudios e investigaciones | 01/12/2013 | 31/12/2013 | Se ejecutó el 100% de los recursos designados a este componente, correspondiente a una Consultoría para de Actualizar los roles, funcionalidad e institucionalidad de la gestión del Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional (Plan sectorial). |
| Publicar trámites | 01/12/2013 | 31/12/2013 | Se ejecutó el 100% de los recursos asignados a este componente el cual permitió el cumplimiento del 100% del meta de 3500 inscritos. |

| Actividades | Fechas de reporte | | Observaciones |
|--|-------------------|-------------------|---|
| | Desde dd/mm/aa | Hasta dd/mm/aa | |
| Elaborar instrumentos | 01/12/2013 | 31/12/2013 | Se ejecutó el 100% de los recursos designados a este componente, correspondiente a la elaboración de un Video de Política Anti trámites. |
| Asesoría, Fortalecimiento e innovación | 01/12/2013 | 31/12/2013 | Se ejecutó el 94% de los recursos designados a este componente, correspondiente a 22 contratos de prestación de servicios necesarios para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas del proyecto, así como viajes necesarios para el cumplimiento del mismo. |
| Planta Temporal | 01/12/2013 | 31/12/2013 | Se ejecutó el 95% de los recursos designados a este componente correspondiente a los funcionarios de Planta Temporal de las Direcciones Técnicas ejecutoras del presente proyecto. |

Fuente: Subdirección General y Direcciones Técnicas – Diciembre de 2013

| Descripción del Indicador por producto | Unidad de Medida | Meta Vigente 2013 | Avance Vigencia 2013 | Observaciones |
|--|------------------|-------------------|----------------------|---|
| Seminarios o Eventos Realizados | Porcentaje | 55 | 55 | Se cumplió el 100% de la meta del año 2013: 15 eventos. En el mes de Diciembre se realizaron 2: Premio Nacional de Alta Gerencia y Encuentro de Jefes de Talento Humano, Planeación y Control Interno del orden nacional. |
| Asistencia Técnica a Entidades | Numero-Cantidad | 694 | 694 | Se cumplió 100% la meta establecida para el año 2013 en Asistencia Técnica a Entidades en temas de: Rendición de Cuentas, Bienestar y Estímulos, SIGEP, Fortalecimiento Institucional, MECI y Trámites. En total, se realizaron 1.830 asesorías a Entidades nacionales y territoriales. |

Fuente: Subdirección General y Direcciones Técnicas – Diciembre de 2013

| Descripción del Indicador por Gestión | Unidad de Medida | Meta Vigente 2013 | Avance Vigencia 2013 | Observaciones |
|--|------------------|-------------------|----------------------|---|
| Estrategias para Organizar y Fortalecer La Administración Pública Realizados | Numero-Cantidad | 3.500 | 3.500 | En el mes de Diciembre se realizó la inscripción de 249 nuevos trámites y se alcanzó el 100% de la meta vigente para el año 2013 de 3.500 trámites inscritos. |

Fuente: Subdirección General y Direcciones Técnicas – Diciembre de 2013

1.3.2. MANTENIMIENTO ADECUACION Y DOTACIÓN DEL EDIFICIO SEDE DEL DAFP BOGOTÁ

| | |
|------------------------|----------------|
| Apropiación vigente | 800.000.000,00 |
| Comprometido | 799.872.298,26 |
| Obligado | 799.872.298,26 |
| Avance Financiero | 99,98% |
| Ejecución presupuestal | 99,98% |

Fuente: SPI – Diciembre 31 de 2013

| Actividades | Fechas de reporte | | Observaciones |
|--|-------------------|----------------|--|
| | Desde dd/mm/aa | Hasta dd/mm/aa | |
| Obra física: Adecuación de infraestructura, obra civil, interventorías, instalaciones, suministro, servicios y gestión | 01/12/2013 | 31/12/2013 | Se terminaron la totalidad de las obras dentro de los plazos previstos. |
| Dotación: Adquisición, maquinaria y equipo, suministros y dotaciones | 01/12/2013 | 31/12/2013 | Se recibieron los bienes de dotación de acuerdo a lo solicitado por la entidad dentro de los plazos previstos. |

Fuente: Secretaría General – 31 de Diciembre de 2013

| Descripción del Indicador por producto | Unidad de Medida | Meta Vigente 2013 | Avance Vigencia 2013 | Observaciones |
|--|---|-------------------|----------------------|---|
| Metros Cuadrados de Infraestructura Física Remodelada | Metro cuadrado - Metro cuadrado: Superficie | 2.710 | 2.710 | Se terminaron los pisos 6 y 7 completamente y se terminó la adecuación del piso del área de circulación y la zona de sistemas en el 2 piso. |
| Descripción del Indicador por Gestión | Unidad de Medida | Meta Vigente 2013 | Avance Vigencia 2013 | Observaciones |
| Obras de Mantenimiento de la Infraestructura Física Realizadas | Numero- Cantidad | 1 | 1 | La obra se terminó de acuerdo a lo programado. |
| Contratos suscritos | Numero- Cantidad | 3 | 3 | Los contratos fueron ejecutados y terminados en las fechas previstas |

Fuente: Secretaría General – 31 de Diciembre de 2013

1.3.3. MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LAS POLITICAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION TICS

| | |
|------------------------|------------------|
| Apropiación vigente | 2.576.000.000,00 |
| Comprometido | 2.538.260.182,00 |
| Obligado | 2.383.530.826,00 |
| Avance Financiero | 93% |
| Ejecución presupuestal | 99% |

Fuente: SPI – Oficina de Sistemas Septiembre 30 de 2013

| Actividades | Fechas de reporte | | Observaciones |
|--|-------------------|-------------------|---|
| | Desde dd/mm/aa | Hasta dd/mm/aa | |
| Dotación: Gestionar la Infraestructura Tecnológica para la provisión de Servicios de TI. | 01/12/2013 | 31/12/2013 | En el mes de Diciembre se realizaron las siguientes actividades: Ver archivo adjunto: Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a Través de las TICs. SPI - Diciembre.pdf |
| Dotación: Gestionar los Sistemas de Información y Gestión, para Soportar la Administración de Información y Operación del Departamento. | 01/12/2013 | 31/12/2013 | En el mes de Diciembre se realizaron las siguientes actividades: Ver archivo adjunto: Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a Través de las TICs. SPI - Diciembre.pdf |
| Dotación: Adquirir servicios de Capacitación para los Funcionarios del Departamento. | 01/12/2013 | 31/12/2013 | En el mes de Diciembre se realizaron las siguientes actividades: Se recibieron los soportes de la capacitación de seguridad informática en la sede de la FUNDACION DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. Ver archivo adjunto: Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a Través de las TICs. SPI - Diciembre.pdf |
| Dotación: Planta Temporal | 01/12/2013 | 31/12/2013 | En el mes de Diciembre se realizó el pago correspondiente al mes de Diciembre para los catorce (14) funcionarios de planta temporal por un valor de CIENTO VEINTICUATRO MILLONES CINCUENTA Y UN MIL DOSIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 124.051.285,00). Ver archivo adjunto: Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a Través de las TICs. SPI - Diciembre.pdf |

Fuente: SPI – Oficina de Sistemas 31 de Diciembre de 2013

| Descripción del Indicador por Producto | Unidad de Medida | Meta Vigente 2013 | Avance Vigencia 2013 | Observaciones |
|---|------------------|-------------------|----------------------|--|
| Porcentaje de necesidades de licenciamiento de software cubiertas - | Porcentaje | 100 | 100% | Para el mes de Diciembre se completó el porcentaje de necesidades de licenciamiento de software. |
| Porcentaje de disponibilidad canal de comunicaciones | Porcentaje | 98 | 99,58% | Para el mes de diciembre se cumplió con el porcentaje de disponibilidad del 99% , no se presentaron problemas con el canal de comunicaciones. |
| Productos o Informes Recibidos a Satisfacción | Porcentaje | 100 | 100% | |
| Descripción del Indicador por Gestión | Unidad de Medida | Meta Vigente 2013 | Avance Vigencia 2013 | Observaciones |
| Prestación de Servicios Informáticos Contratados | Número | 2 | 2 | |
| Licencias Adquiridas | Número | 21 | 21 | |
| Porcentaje de Disponibilidad de la Plataforma Tecnológica | Porcentaje | 98 | 99,15% | Para el mes de Diciembre se cumplió con el porcentaje de disponibilidad de la plataforma tecnológica Septiembre se cumplió con el porcentaje de disponibilidad de la plataforma tecnológica del aplicativo SIGEP del 99% |
| Actividades de Capacitación | Porcentaje | 100 | 100% | |
| Equipos de Hardware Adquiridos | Número | 2 | 2 | |

Fuente: SPI - Oficina de Sistemas 31 de Diciembre de 2013

2. EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN

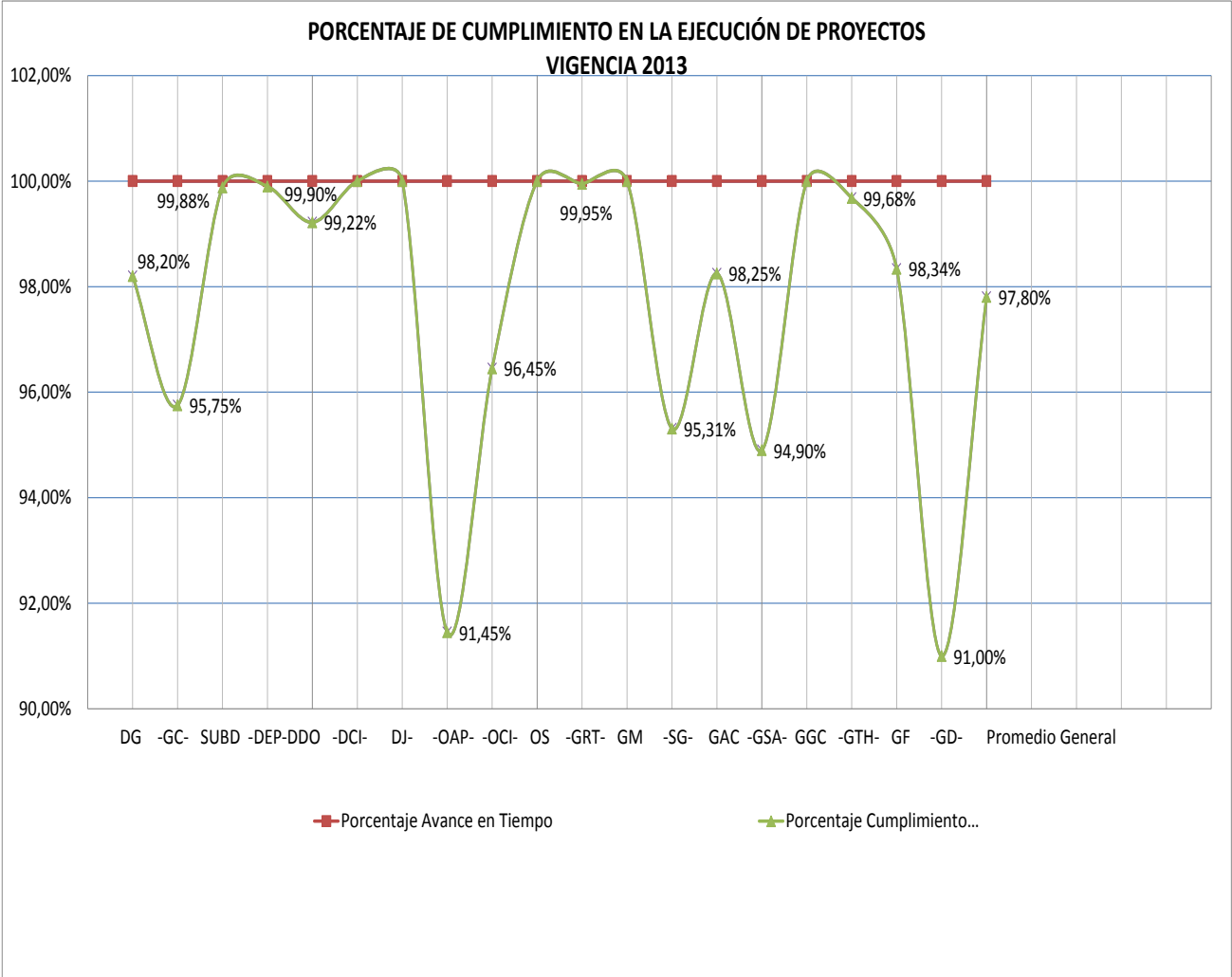
2.1. EJECUCIÓN GENERAL

Durante el año 2013 los proyectos descritos en el Sistema de Planeación del Departamento – SIPLAN alcanzaron una ejecución consolidada de 99.88%. El porcentaje por área se presenta en el siguiente cuadro:

| PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO O AVANCE DE PROYECTO | | |
|--|----------------------|-------------------------|
| Dependencia | Total Pesos por Área | Porcentaje Cumplimiento |
| DIRECCIÓN GENERAL | 100 | 98.20 |
| COMUNICACIONES | 100 | 95.75 |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | 100 | 99.88 |
| DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO | 100 | 99.90 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 100 | 99.22 |
| DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | 100 | 100 |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | 100 | 100 |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 100 | 91.45 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | 100 | 96.45 |
| OFICINA DE SISTEMAS | 100 | 100 |
| GRUPO DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 100 | 99.95 |
| GRUPO DE MERITOCRACIA | 100 | 100 |
| SECRETARÍA GENERAL | 100 | 95.31 |
| GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 100 | 98.25 |
| GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 100 | 94.90 |
| GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | 100 | 100 |
| GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO | 100 | 99.68 |
| GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA | 100 | 98.34 |
| GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL | 100 | 91.00 |
| Promedio de la entidad | | 99.88 |

Fuente: Información tomada de Siplan con corte a 31 de diciembre de 2013.

La gráfica siguiente nos permite observar la ubicación del porcentaje de cumplimiento de las dependencias en comparación con la meta. Las dependencias se organizaron por jerarquía y en este orden aparecen en el gráfico.







Fuente: Información tomada de Siplan con corte a 31 de diciembre de 2013

2.2. EJECUCIÓN POR ÁREAS

A continuación se presentan los resultados alcanzados por las dependencias, en cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los proyectos que se inscribieron en el Sistema de Planeación – SIPLAN.

2.2.1. DIRECCIÓN GENERAL

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|---|
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% |  96,00% |
| Innovacion en el Sector Público | 100,00% |  97,50% |
| Portal Sirvo a mi País como herramienta de fomento a la vocación del servicio público | 100,00% |  100,00% |
| Total | 100,00% |  98,20% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

En el cuarto trimestre de 2013, los proyectos de la Dirección General presentaron una ejecución eficiente con un porcentaje acumulado de 98.20%.








El proyecto de Gestión Transversal Institucional tuvo un avance del 96% debido a que las metas de gestionar y aprobar el presupuesto en el DAFP y mejorar la participación ciudadana en la gestión institucional no presentan el avance correspondiente a diciembre; adicionalmente, la meta de Implementación de lineamientos de GEL para Información se ejecutó en un 92% debido a que en la evaluación de GEL al Departamento, se detectaron algunas acciones de mejora que se deben implementar en el año 2014.

En el proyecto de innovación se realizó el diseño de la campaña de comunicación y sensibilización para la innovación en el sector público, se diseñó la cartilla y el taller de sensibilización de presentación del proyecto. Se hizo el acompañamiento y se realizaron once (11) talleres con las entidades que iniciaron un proyecto de innovación. La meta de Incentivar a las entidades para que trabajen en un proyecto de innovación como prueba piloto, no presentó el avance de diciembre, razón por la cual el proyecto de Innovación en el Sector Público no alcanzó el 100% previsto.

El portal Sirvo a mi País, en concertación con Gobierno en Línea fue rediseñado y en diciembre entró en producción definitiva el nuevo portal, que fue entregado por Gobierno en Línea al Departamento Administrativo de la Función Pública para administración. A diciembre se tenían 8.911 inscritos. Durante la vigencia 2013 se realizaron actualizaciones permanentes al Portal y se celebraron las fechas especiales como Navidad, Año Nuevo, día de la no violencia contra la mujer, mes de la multiculturalidad, mes del amor y la amistad, el

cumpleaños de Bogotá, la Batalla de Boyacá, el día de la Independencia, de la mujer, de la secretaria, de la madre, del profesor, del padre, del niño, del idioma, de la tierra y de la salud, entre otros.

2.2.2. COMUNICACIONES

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|--|-----------------------------|---|
| Medición de percepción y satisfacción de clientes y usuarios | 100,00% |  100,00% |
| Rediseño Portafolio de Productos y Servicios | 100,00% |  60,00% |
| Coordinar la Estrategia de Rendición de Cuentas Institucional | 100,00% |  98,33% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% |  100,00% |
| Planeación y Ejecución del Plan de Comunicaciones 2013 | 100,00% |  100,00% |
| Actualización Página Web de la Entidad de acuerdo a lineamientos GEL | 100,00% |  100,00% |
| Total | 100,00% |  95,75% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

En la vigencia 2013 el Grupo de Comunicaciones logró un avance promedio de 95.75% en la ejecución de sus proyectos.

Se evidencia el cumplimiento con 100% de los proyectos: “Medición de la satisfacción de los clientes” con el diseño y aplicación de la encuesta sobre los productos y servicios que presta el Departamento y la elaboración del informe final presentado a la Dirección General. Con respecto al Plan de Comunicaciones, se realizaron todas las actividades que se programaron. En el proyecto de actualización página Web de la entidad de acuerdo a los lineamientos GEL, se realizó la actualización de la interface gráfica del portal web del Departamento y se incluyó el texto alternativo a la totalidad de los videos que actualmente están publicados en el Portal Institucional.

Las siguientes metas: Publicar portafolio en la página web y difundir el nuevo portafolio a través de los medios internos y externos del Proyecto de Rediseño Portafolio de Productos y Servicios no registraron avances. Este proyecto se ejecutó en 60%, con la elaboración de la propuesta de diseño para el nuevo portafolio.

El proyecto de coordinar la estrategia de rendición de cuentas institucional presenta una ejecución de 98.33% porque la meta de realizar el control en la ejecución y generar informes no registró los avances correspondientes a diciembre de 2013.

2.2.3. SUBDIRECCIÓN

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de las Políticas Públicas Nacional | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestionar las actividades del proceso de Direccionamiento Estratégico | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 99,40% |
| Total | 100,00% | ✓ 99,88% |









Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

La Subdirección en la vigencia 2013 tuvo un porcentaje de ejecución consolidado de 99.88%. En cuanto al proyecto de Mejoramiento Fortalecimiento de la capacidad Institucional para el desarrollo de las políticas públicas nacional se realizó la planeación, se coordinó y se hizo seguimiento a la ejecución de las actividades.

El proyecto de Gestionar las actividades del proceso de Direccionamiento Estratégico se cumplió con la participación de la subdirección en las distintas reuniones convocadas por la Dirección General y los comités directivos realizados. Mensualmente se hizo el seguimiento a la gestión de las Direcciones Técnicas, registrada en los aplicativos de Planeación Institucional, Sistema de Seguimiento a Metas Gubernamentales y seguimiento a Proyectos de Inversión.

Es de anotar que la meta de realizar la gestión presupuestal en el DAFP, correspondiente al Proyecto Transversal aunque tiene el avance de diciembre, se ejecutó en un 96%. Las otras metas del proyecto transversal se cumplieron en un 100%.

2.2.4. DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|---|
| Capacitar, asesorar y hacer seguimiento en el ingreso de información a las Entidades Públicas en el Subsistema de Recursos Humanos del Sistema de Información de Empleo Público SIGEP | 100,00% |  99,33% |
| Asesoría en la implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión y la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía | 100,00% |  100,00% |
| Gestión Actividades Misionales | 100,00% |  100,00% |
| Planeación del Recurso Humano | 100,00% |  100,00% |
| Innovación y Efectividad en la Administración y Gestión del Talento Humano en el Sector Público | 100,00% |  100,00% |
| Fortalecimiento y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales | 100,00% |  100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% |  100,00% |
| Total | 100,00% |  99,90% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

Se capacitó, asesoró y efectuó seguimientos a distintas entidades en el ingreso de información en el Subsistema de Recursos Humanos del Sistema de Información de Empleo Público SIGEP, en los módulos de “Hoja de vida”, “Bienes y rentas”, “Vinculación y desvinculación”. A diciembre 31 de 2013 se tenían registradas 336.261 hojas de vida de las cuales 269.408 corresponden al nivel nacional y 66.853 al nivel territorial, representando un crecimiento del 101% frente a la vigencia anterior.

Con relación a la implementación de la política de Participación Ciudadana en la Gestión y la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, se formaron quinientos treinta y dos (532) multiplicadores en control social. Para el cumplimiento de esta meta el Departamento trabajó de manera coordinada con la Escuela Superior de Administración Pública, la Procuraduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación y la Defensoría del Pueblo. De igual manera, se realizó la difusión y sensibilización de la *“Guía metodológica y las herramientas de rendición de cuentas”*, y se llevó a cabo el evento denominado *“Día Nacional de la Rendición de Cuentas - Buenas Prácticas en la Defensa de lo Público”* el cual contó con la participación de conferencistas expertos en la materia, treinta y un (31) stand de experiencias institucionales, concurso de fotografía y conversatorio de cuatro (4) experiencias institucionales. Al evento asistieron doscientos treinta y seis (236) servidores de ochenta y ocho (88) entidades.

Se revisó el decreto 2539 de 2005 *“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”*, y se diseñó una herramienta metodológica para el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

Se difundió la metodología de Planeación Estratégica del Talento Humano, en el marco de la reunión del observatorio laboral del sector público para Jefes de Talento Humano, en el cual

participaron los representantes de diecisiete (17) entidades cabeza de sector, dieciséis (16) gobernaciones, dieciséis (16) alcaldías capitales de departamento y cinco (5) cabezas de sector administrativo.

En el marco de la ejecución del Convenio 227 de 2010 suscrito por este Departamento Administrativo con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y El Departamento Administrativo de Ciencias, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, se efectuó la entrega de la primer versión de la propuesta de política en materia de Empleo Público y Gestión del Recurso Humano.

En cuanto al fortalecimiento y gestión de las relaciones humanas y sociales el Departamento ejecutó el plan de difusión definido, el cual se desarrolló en cinco (5) departamentos y setenta y cinco (75) alcaldías municipales, prestando la asesoría correspondiente a las entidades, con base en el diagnóstico elaborado a los Programas de Bienestar e Incentivos que las entidades enviaron para su revisión. Así mismo, se identificaron experiencias exitosas de los Programas de Bienestar e Incentivos de las entidades cabeza de sector, para iniciar el desarrollo de un piloto en cuatro (4) entidades sobre el programa del Ministerio de Salud “Entorno Laboral Saludable”. Se realizó la evaluación e identificación de experiencias exitosas de bienestar en el nivel territorial y nacional, con el fin de socializar y divulgar buenas prácticas, y se elaboró el documento “*Guía Metodológica para elaborar un Acuerdo de Gestión*”.

2.2.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Implementación del Subsistema de Organización Institucional del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP | 100,00% | ✓ 96,00% |
| Fortalecimiento de Capacidad Institucional | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Instrumentos técnicos de fortalecimiento y mejoramiento del desempeño institucional | 100,00% | ✓ 99,33% |
| Gestión de las actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional. | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Sistema Nacional de Competencias laborales | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Administración Salarial | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 99,20% |
| Total | 100,00% | ✓ 99,22% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

En el marco del Sistema Nacional de Competencias Laborales, la entidad dio cumplimiento a los compromisos asumidos con la Subcomisión Técnica de Cualificaciones (Documento CONPES 3674 de 2010) y a las obligaciones derivadas de la ejecución del Convenio No. 037

de 2012 suscrito por el Departamento con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Con respecto a los compromisos asumidos con la Subcomisión Técnica de Cualificaciones, el Departamento ejecutó las siguientes actividades: a) Reconocimiento como miembro activo de la (Comisión Interinstitucional para la Gestión del Recurso Humano - CIGERH, con el fin de fortalecer la participación institucional en esta instancia. En este sentido se logró integrar y conceptualizar una serie de documentos que habían sido desarrollados y liderados por entidades como el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y el Ministerio del Trabajo. Gracias a la gestión adelantada en la Comisión, se facilitaron espacios para entender la complejidad de los temas derivados del documento CONPES en mención, de igual manera, se revisó el marco conceptual de cualificaciones, como también algunas políticas en materia del Sistema Nacional de Competencias Laborales relacionado con lo público; b) Revisión, análisis y presentación de las consideraciones al proyecto de decreto por medio del cual se reforma el decreto 1953 de 2012 *“Por medio del cual se crea la Comisión Intersectorial para la Gestión del Recurso Humano y se dictan otras disposiciones”*.

En el marco de la ejecución del Convenio 037 de 2012, el Departamento desarrollo las siguientes actividades: a) Coordinación y ejecución de quince (15) encuentros regionales, para difundir y brindar asistencia técnica con relación del sistema de Gestión del Talento Humano en particular en lo relacionado con el ajuste del Manual de Funciones y de Competencias Laborales al modelo de competencias laborales; b) Diseño de un Diplomado Virtual relacionado con el manual de funciones y competencias laborales; c) Realización de cuatro (4) capacitaciones a los metodólogos centrales y formadores de las quince (15) direcciones territoriales de la ESAP, en materia de análisis funcional y manuales de funciones y competencias laborales; d) Realización de dos (2) teleconferencias a través de Señal Colombia y Sistemas de Medios Públicos relacionadas con la política de la gestión del talento humano basada en competencias laborales; e) Emisión de catorce (14) conceptos técnicos relacionados con los ajustes a los manuales de funciones por competencias laborales para municipios de quinta y sexta categoría; f). Apoyo metodológico para la construcción de los mapas funcionales del sector productivo de las tecnologías de información y comunicaciones de la ciudad de Medellín, y g) Acompañamiento técnico a la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en la implementación y gestión de las mesas de concertación de competencias laborales de las cinco (5) locomotoras: Tecnología e Innovación, Infraestructura, Vivienda, Minas y Agricultura.

Frente a la implementación del Subsistema de Organización Institucional del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, se capacitó, asesoró y efectuó seguimiento a entidades como el Congreso de la República, el Consejo Superior de la Judicatura, la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República, y la Registraduría Nacional del Estado Civil, para el ingreso de información en el subsistema en mención. De igual

manera, durante la vigencia se acompañó y monitoreó a ciento noventa (190) entidades del Nivel Nacional a fin de actualizar la información en sistema.

Con respecto al plan de despliegue territorial se realizaron jornadas de capacitación presencial y virtual a treinta y dos (32) gobernaciones, treinta y un (31) Capitales de departamento y cincuenta y cinco (55) municipios de categoría especial (1a, 2a, 3a y 4ª). Por otra parte, se capacitó a cuarenta y siete (47) Contralorías Territoriales como alianza estratégica para el monitoreo del ingreso de datos al SIGEP por parte de las entidades territoriales en desarrollo del convenio con la Auditoría General de la República.

De igual manera, se atendieron ciento diez (110) entidades del orden nacional y ochenta y siete entidades del orden territorial que solicitaron asesoría en temas relacionados con elaboración de estudios técnicos, cargas de trabajo, nomenclatura y clasificación de empleos, planta de personal y manuales de funciones. Así mismo, se atendió la totalidad de las solicitudes de reformas antes de la entrada en vigencia de la Ley de Garantías con aprobación de Presidencia y recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se elaboraron y expidieron cincuenta (50) decretos de ajuste salarial para los empleados públicos de las entidades y organismos en el orden nacional.

Por otra parte, el Departamento en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio del Trabajo presentó observaciones al Documento CONPES Social sobre Acciones y Estrategias para Fomentar el Teletrabajo en el País, con el fin de formular la política pública de fomento al Teletrabajo, planteando los componentes que deben ser considerados en esta política como son: Infraestructura de telecomunicaciones, Acceso a equipos de computación, Aplicaciones y contenidos, Divulgación y mercadeo, Capacitación, Incentivos, Evaluación permanente y Formulación de correctivos cuando su desarrollo lo requiera, y Modificación de manuales de funciones.

Por último, se dio concepto y evaluación a todas las hojas de vida y solicitud de acreditación de los Jefes de Control internos y aspirantes de designación presidencial.

2.2.6. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Actualizar los roles, funcionalidad e institucionalidad de la gestión del control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. | 100,00% | ✓ 100% |
| Fortalecer el componente Evaluación Independiente del Modelo Estándar de Control Interno MECI. | 100,00% | ✓ 100% |
| Estrategia de implementación de las ideas del Reto por la Eficiencia | 100,00% | ✓ 100% |
| Promover el Premio Nacional de Alta Gerencia e incentivar el intercambio de experiencias exitosas. | 100,00% | ✓ 100% |
| Gestión de las actividades de la Dirección de Control Interno | 100,00% | ✓ 100% |
| Difundir y asesorar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional | 100,00% | ✓ 100% |
| Asesoría y seguimiento para la realización del Informe Ejecutivo Anual | 100,00% | ✓ 100% |
| Determinar el efecto de los Sistemas de Gestión en el mejoramiento de la Administración Pública. | 100,00% | ✓ 100% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 100% |
| Total | 100,00% | ✓ 100% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

Se difundió y asesoró a las entidades públicas en la implementación del Modelo Integrado de Gestión permitiendo de esta manera el entendimiento del nuevo esquema de planeación y la integración de las políticas de desarrollo administrativo. Para tal fin, se realizaron dieciséis (16) eventos y se capacitaron a doscientas noventa y un (291) entidades y novecientos veintinueve (929) servidores.

Se diseñó con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el “Formulario Único de Avance de Reporte a la Gestión”. Para su implementación, se adelantaron distintas jornadas de capacitación en el manejo del formulario, obteniendo como resultado que el 90% (168 entidades) de la población objetivo reportaran el avance a la gestión a través del formulario indicado.

Se suscribió con la firma KPMG un contrato de consultoría para la actualización de los roles, funcionalidad e institucionalidad de la gestión del control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva. Se aclara que el proyecto continuará su ejecución en el 2014.

Se realizó el análisis del cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a ocupar el cargo de Jefe de Control Interno como primer filtro en el proceso de designación.

Se realizó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI de manera participativa, recibiendo más de seiscientas (600) recomendaciones de actualización por

parte de entidades públicas. Para su aprobación se realizaron dos (2) sesiones del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Durante los primeros cinco (5) meses del año se asesoró a las entidades en los aspectos inherentes a la elaboración del informe ejecutivo anual. En el mes de mayo el informe fue remitido al Departamento Administrativo de Presidencia de la República y a la Secretaría de Transparencia, incluido el informe de Control Interno Contable entregado por la Contaduría General de la Nación, y se generaron los resultados finales de implementación del Modelo Estándar de Control Interno, cuyos promedios para el orden nacional y territorial respectivamente, son: 79.05% y 71.54%.

Con el fin de fortalecer el componente evaluación independiente del MECI, el Departamento con el acompañamiento del Instituto de Auditores Internos de Colombia – IAA (por sus siglas en inglés), se elaboró la *“Guía de Auditoría con Enfoque Gubernamental”* la cual fue lanzada en el mes de septiembre, con la participación de trescientos sesenta y siete (367) servidores de doscientas trece (213) entidades. De igual manera, la guía fue difundida a través de dos (2) videoconferencias y en forma presencial en catorce (14) ciudades capitales.

Se realizó un evento de conmemoración de los diez (10) años de la Ley 872 de 2003, con la participación de cuatrocientos veintisiete (427) servidores públicos. En este evento se dieron a conocer los resultados de la encuesta realizada por el Departamento en alianza con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, para determinar el efecto de los sistemas de gestión de la calidad en el mejoramiento de la Administración Pública. Los datos arrojados por la encuesta le permitieron a la entidad establecer un plan de acción para la vigencia 2014 orientado a subsanar las debilidades encontradas.

En el marco de la estrategia de implementación de las ideas del reto por la eficiencia, el Departamento realizó la prueba piloto para la implementación del teletrabajo en la entidad y se realizaron jornadas de capacitación con la Jefatura de Ingenieros Militares en Gestión de Proyectos - PMO (por sus siglas en inglés).

Se realizó la convocatoria anual al Premio Nacional de Alta Gerencia, cuya fecha de apertura fue el 31 de mayo de 2013 y se cerró el 31 de octubre. En dicha convocatoria se postularon ciento setenta y ocho (178) experiencias, las cuales fueron sometidas a un proceso de evaluación y calificación por parte de un comité evaluador previamente conformado. Como resultado de este proceso, el jurado recomendó inscribir ocho (8) experiencias en el Banco de Éxitos de la Administración Pública Colombiana, el cual es un referente y medio de consulta en cuanto a las buenas prácticas de administración pública. De dichas experiencias fueron galardonadas con el premio cinco (5) experiencias, así: Dos (2) en categorías nacional (premio compartido); una (1) en departamental y dos (2) en municipal (premio compartido). Las experiencias fueron reconocidas y galardonadas en el evento de premiación realizado el 9 de diciembre en el Palacio de Nariño.

2.2.7. DIRECCIÓN JURÍDICA

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Brindar asesoría y apoyar a las Entidades Públicas del orden Nacional en la aplicación de las políticas y normas propias del DAFP, así como orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos en temas de Administración Pública. | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestionar la elaboración y/o actualización, diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP. | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Participación activa en la difusión de las políticas generales de administración pública | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión de las actividades misionales | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Investigación en Temas de Administración Pública | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestionar las actividades de la Dirección Jurídica | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Total | 100,00% | ✓ 100,00% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

Se asesoró a las entidades públicas del orden nacional en la aplicación de las políticas y normas propias del Departamento y se orientaron políticas y directrices para los asuntos jurídicos en temas de Administración Pública. En este sentido la entidad: a) Asistió a las mesas de concertación laboral; b) Asesoró y participó en coordinación con los ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Trabajo, en la elaboración del documento técnico de Teletrabajo en el sector público; c) Asesoró y apoyó al Ministerio del Interior en la regulación de la carrera administrativa del Cuerpo Oficial de Bomberos; d) Asesoró y apoyó al Ministerio de Salud y Protección Social en la elaboración del Régimen Laboral en Salud; e) Asesoró y apoyó a la Fiscalía General de la Nación en la elaboración del decreto ley con el régimen laboral de la Fiscalía; f) Asesoró la realización de procesos de reestructuración de entidades como la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, La Previsora S.A., la Unidad de Planeación Minero Energética, la Comisión de Regulación de Energía y Gas y Parques Nacionales Naturales de Colombia y g) Se asesoró frente al tema de situaciones administrativas de entidades receptoras de ex servidores del Departamento Administrativo de Seguridad en proceso de supresión, a la Dirección Nacional de Inteligencia, la Unidad Nacional de Protección, la Fiscalía General de la Nación, la Policía Nacional, Migración Colombia y Contraloría General de la República.

Con respecto a la instrumentalización de las políticas públicas de la entidad se finalizó el procedimiento de actualización de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, documento que contiene notas de vigencia, jurisprudencia y conceptos relacionados. Así mismo, se gestionó la elaboración y/o actualización, diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas de las políticas de competencia de la entidad.

Frente a la difusión de las políticas generales de administración pública, el Departamento en coordinación con el Ministerio del Trabajo, socializó y capacitó en temas de negociación colectiva de los empleados públicos. De igual manera, participó en coordinación con el Ministerio del Trabajo y representantes de las federaciones y confederaciones de sindicatos en el proceso de divulgación en todo el territorio nacional del Decreto 1092 de 2012, *“Por el cual se reglamentan los artículos 7 y 8 de la Ley 411 de 1997 en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”*.

Adicionalmente, participó en las reuniones de discusión y análisis de los temas de competencia de la Subcomisión del Sector Público, convocadas por el Ministerio del Trabajo, con la participación de Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Procuraduría General de la Nación y se efectuó seguimiento a los compromisos suscritos entre las partes, en relación con el pliego único de solicitudes de la Subcomisión, presentado al Presidente de la República.

Acompañó en la definición y ejecución del plan de difusión institucional, mediante la realización de tres (3) video conferencias, trece (13) chats temáticos, diferentes eventos de capacitación y socialización sobre comisiones de personal, situaciones administrativas, inhabilidades e incompatibilidades, primas técnicas, entre otros.

Lideró el proceso investigativo sobre: a) Los mecanismos que permitan la movilidad del servidor público sin cambiar de empleo, y b) Actualización del Decreto 1950 de 1973 *“Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil”*.

De igual manera, elaboró el proyecto de modificación del Decreto 1950 de 1973, que racionaliza los trámites de comisiones de servicio y estudios al exterior que deben surtir las entidades y empleados públicos ante el Presidente de la República.

Por último, se aplicó el procedimiento, control y seguimiento de las actuaciones judiciales desarrolladas por la Dirección Jurídica en representación del Departamento en los procesos judiciales atendiendo novecientos cincuenta y nueve (959) tutelas, dos (2) procesos como demandante y cuatrocientos ochenta y ocho (488) procesos como demandado, para un total de mil cuatrocientos cuarenta y nueve (1449) procesos judiciales.

2.2.8. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Estrategia de Cooperación Internacional Sector Funcion Pública | 100,00% | ✓ 98,00% |
| Sistema Unificado de Gestion Institucional | 100,00% | ✗ 66,00% |
| Programación y seguimiento presupuestal | 100,00% | ✓ 98,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 95,75% |
| Administración de los Riesgos en el DAFP | 100,00% | ⚠ 89,00% |
| Sostenibilidad del sistema de gestión del DAFP | 100,00% | ✓ 97,25% |
| Informes y Resultados del Departamento Administrativo de la Función Pública | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Total | 100,00% | ✓ 91,45% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

A 31 de Diciembre de 2013, la Oficina Asesora de Planeación presenta un avance en gestión del 91,45% frente al avance en tiempo de 100%, lo que refleja una buena ejecución de los cronogramas de sus proyectos. Los rezagos presentados en los proyectos del “Sistema Unificado de Gestión Institucional”, y “Administración de los Riesgos en el DAFP”, con ejecuciones del 66% y del 89% respectivamente, incidieron en que la Oficina no haya obtenido una excelente ejecución de su gestión durante la vigencia. Estos retrasos se debieron a que en el tercer trimestre, no se pudieron levantar los requerimientos funcionales al módulo del Sistema de Gestión Institucional - SGI formulados por la Oficina de Control Interno, y actualizar el Mapa de Riesgos Institucional.








2.2.9. OFICINA DE CONTROL INTERNO

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Valoración del Riesgo | 100,00% | ✗ 78,33% |
| Evaluación del Sistema de Gestión del Departamento | 100,00% | ✓ 99,14% |
| Seguimiento y Elaboración de Informes Internos y Externos | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Fomento de la Cultura del Control | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Total | 100,00% | ✓ 96,45% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

A 31 de Diciembre de 2013, los proyectos de la Oficina de Control Interno alcanzaron un nivel de ejecución excelente de entre el 99% y 100%, alcanzando así un avance de gestión del 96,45%. El proyecto de “Valoración del Riesgo” presentó un bajo nivel de desempeño (78%), debido a que la Política de Riesgos no fue actualizada a tiempo y por ende la Oficina de Control Interno no pudo realizar el acompañamiento a los Procesos del Departamento en el ajuste de sus riesgos.

2.2.10. OFICINA DE SISTEMAS

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|--|-----------------------------|--|
| Gestión de la Inversión - TICs | 100,00% |  100,00% |
| Gestión de Infraestructura Tecnológica | 100,00% |  100,00% |
| Gestión de Sistemas de Información | 100,00% |  100,00% |
| Implementación de la Gestión de Incidencias y Peticiones con base en Buenas Prácticas - ITIL | 100,00% |  100,00% |
| Sostenibilidad, gestión e implementación de mejoras para SIGEP | 100,00% |  100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% |  100,00% |
| Total | 100,00% |  100,00% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

La Oficina de Sistemas durante la vigencia 2013 presentó una ejecución eficiente de sus proyectos logrando el 100% con respecto a lo planeado.

En el proyecto de Gestión de inversión de las TICs se identificaron las necesidades de infraestructura, sistemas de información y capacitación requeridas para potenciar la plataforma tecnológica del Departamento, se elaboraron los estudios de Conveniencia y Oportunidad y Estudios de Mercado de los recursos de TI a adquirir en la vigencia, se ejecutaron las actividades para la adquisición de bienes y servicios y se realizó el respectivo seguimiento.

En cuanto al proyecto de infraestructura Tecnológica, se realizó la planeación, administración de los riesgos asociados a la Gestión de infraestructura y la medición de indicadores para mantener operativa la infraestructura tecnológica del Departamento.

En el proyecto de Gestión de Sistemas de Información se realizó la gestión técnica del SUIP, del Portal Institucional y del Portal Sirvo a mi País; se elaboró el diseño e implementación de mejoras, soporte y mantenimiento de los servicios del sistema de Gestión Documental ORFEO, y de los aplicativos MECI y VIGILA; se actualizaron los reportes del SIGEP; se realizó el desarrollo de funcionalidades programadas para 2013 y se brindó soporte y mantenimiento de la versión en operación del SUIP versión 3.0; se realizó el diseño, desarrollo de mejoras y nuevas funcionalidades para el Sistema de Gestión Institucional.

En el proyecto de Implementación de la Gestión de Incidencias y Peticiones con base en Buenas Prácticas – ITIL, se identificaron los requerimientos funcionales y no funcionales para el despliegue de la herramienta Proactivanet, se elaboró el plan de proyecto, se analizó la información recopilada durante la ejecución y seguimiento y se consolidó el documento de cierre y de lecciones aprendidas; finalmente se hizo el seguimiento al plan.

En el proyecto de sostenibilidad, gestión e implementación de mejoras para SIGEP, se realizó la Administración del servicio de soporte tecnológico provisto por el fabricante, se gestionaron nuevas funcionalidades, mejoras y ajustes para optimizar la operación de la nómina de la planta permanente en cuanto a descuentos, Retención en la Fuente, Reporte al Fondo Nacional del Ahorro y liquidación de retiros.

Las metas del proyecto de Gestión Transversal Institucional se cumplieron según lo previsto.

2.2.11. GRUPO DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Publicación de Trámites | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión del Grupo de Racionalización de Trámites | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Estrategia de Racionalización de trámites en la administración pública | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Asesoría en la formulación y seguimiento al cumplimiento de planes de racionalización en el orden nacional y territorial | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Desarrollo de un nuevo modelo operativo para apoyar la política de racionalización armonizado con el SUIT | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Divulgación de la Política Antitrámites | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Despliegue de fase I de SUIT v3.0 en nación y ciudades capitales y Diseño fase II | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Total | 100,00% | 99,95% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

Se asesoró y orientó a las entidades territoriales en la inscripción y actualización de los procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información – SUIT Versión 3.0., que facilitan al ciudadano la consulta, a través del Portal del Estado Colombiano, para efectuar los procedimientos administrativos en dichas entidades.

Para lograr el objetivo se realizó un gran despliegue en todos los Departamentos del país, realizando así un total de ciento treinta y nueve (139) acompañamientos territoriales y seis (6) eventos de difusión orientados al lanzamiento, socialización y capacitación en las nuevas funcionalidades del SUIT v3.0 y el Decreto Ley 019 de 2012.

Adicionalmente, se efectuó la estandarización de ciento cincuenta y seis (156) trámites entre modelos y plantillas aplicables a alcaldías, gobernaciones y a otros sectores como empresas de servicios públicos, hospitales, universidades, lotería y terminal de transporte y la inscripción de tres mil quinientos (3500) registros en el sistema, representados en ciento treinta y un (131) trámites modelos y treinta y un (31) trámites únicos, para un total de ciento sesenta y dos (162) trámites y tres (3) OPAS (Otros procedimientos administrativos de cara al usuario) plantilla y dos (2) OPAS únicos para un total de cinco (5) OPAS.

Por otra parte, se logró la creación de novecientos cincuenta y seis (956) instituciones en el SUIT 3.0, llegando al setenta y seis (76%) por ciento de las Alcaldías y al noventa y siete (97%) por ciento de las Gobernaciones. Se aclara que del total de novecientos cincuenta y seis (956) Instituciones creadas el ochenta y uno (81%) por ciento cuentan con Administrador de Trámites y el setenta y cinco (75%) por ciento de las instituciones está registrando información en el SUIT 3.0.






2.2.12. GRUPO DE MERITOCRACIA

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Evaluación de Gerentes Públicos | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Evaluar Jefes de Control Interno | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Concursos Públicos y Abiertos | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Adaptar nuevas herramientas de evaluación para cargos de Gerencia Pública | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestionar las actividades del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocratica | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Total | 100,00% | ✓ 100,00% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

A 31 de Diciembre de 2013, el Grupo de Meritocracia presenta un avance en gestión del 100%, lo que refleja una excelente ejecución de los cronogramas de sus proyectos. El Grupo de Meritocracia realizó el 100% de los requerimientos de evaluación y calificación de Gerentes Públicos y Jefes de Oficina de Control Interno que se presentaron durante la vigencia, y presentó oportunamente a las respectivas instancias los informes pertinentes. Así mismo, el Grupo de Meritocracia estudió los perfiles por los diferentes niveles jerárquicos de la administración pública, para generar cuadernillos que midan las competencias del nivel correspondiente (técnico, profesional, asesor, directivo).







2.2.13. SECRETARÍA GENERAL

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|---|
| Mantenimiento, Adecuación y Dotación Edificio Sede | 100,00% |  100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% |  95,60% |
| Desarrollar la política de eficiencia administrativa y cero papel en el DAFP | 100,00% |  89,05% |
| Coordinar las actividades de las áreas de Apoyo a cargo de la Secretaría General y los demás temas de competencia | 100,00% |  96,00% |
| Total | 100,00% |  95,31% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

A 31 de Diciembre de 2013, la Secretaría General presentó un avance en gestión del 95,31%, reflejando una buena ejecución de sus proyectos frente a lo programado en sus cronogramas, así como el uso eficiente de sus recursos. El único proyecto que presentó retrasos fue el de “Desarrollar la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el DAFP” con una ejecución del 89,05%, debido a que la mayoría de las áreas no evaluaron de manera concreta sus compromisos del proyecto transversal, tal como se aprecia en la matriz que se utiliza para evaluar los avances del proyecto.

2.2.14. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|--|-----------------------------|---|
| Prestar un primer nivel de servicio al cliente y escalar las solicitudes que por su magnitud y complejidad, ameriten el concurso de las áreas misionales | 100,00% |  100,00% |
| Formular lineamientos para las colecciones documentales del Centro de Documentación del DAFP | 100,00% |  85,00% |
| Administrar el Sistema de Quejas, Reclamos y Denuncias del Departamento | 100,00% |  100,00% |
| Mejorar la atención al ciudadano en el Departamento | 100,00% |  98,75% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% |  100,00% |
| Total | 100,00% |  98,25% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

A 31 de Diciembre de 2013, el Grupo de Atención al Ciudadano presentó un avance en gestión del 98,25, lo que refleja una excelente administración de sus recursos, así como la

ejecución de los cronogramas de sus proyectos. El único proyecto que presentó un leve retraso es el de “Formular Lineamientos para las Colecciones Documentales del Centro de Documentación del DAFP”, debido a que no se logró evaluar la implementación del Manual.

2.2.15. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Gestionar el Plan anual de necesidades de bienes y servicios y el de Compras del Departamento | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Prestación de servicios administrativos a las dependencias del Departamento | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✗ 74,50% |
| Total | 100,00% | ✓ 94,90% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

Los proyectos del Grupo de Servicios Administrativos al finalizar la vigencia 2013 lograron un 94,90% de ejecución, reflejado en la prestación oportuna y adecuada de los servicios del Área de Almacén y Servicios Generales, así como el seguimiento y evaluación permanente a la ejecución del plan de compras.

Durante la vigencia se realizó un seguimiento mensual a la ejecución del plan de compras aprobado y se publicó en la página web de la entidad los informes trimestrales correspondientes. El resultado de esta labor se evidencia en la excelente ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión asignados a la entidad.

Con respecto a la prestación de servicios administrativos a las dependencias del Departamento, el Grupo estuvo atento al mantenimiento del edificio sede y su infraestructura (telefónico, eléctrico e hidráulico). Adicionalmente a través del Área de Almacén lideró el trabajo de depuración de la base de datos de los activos de la entidad, lo que permitió dar de baja algunos bienes innecesarios para el funcionamiento de la entidad y materializar la entrega de equipos a Computadores para educar por valor de \$330.620.465.08 y la enajenación de bienes a entidades del Estado \$249.958.226,08.









2.2.16. GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Gestionar la Contratación Administrativa del Departamento | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Total | 100,00% | ✓ 100,00% |

Los proyectos del Grupo de Gestión Contractual, presentan a diciembre de 2013, el 100% del cumplimiento en las metas establecidas,

- Gestionar la Contratación Administrativa del Departamento: Se logró la meta de planear y adelantar los procesos contractuales para la vigencia 2013, para tal fin se suscribieron 112 contratos, se realizaron 3 capacitaciones a los supervisores de contratos y se efectuaron 7 capacitaciones a las diferentes áreas del Departamento sobre temas contractuales.





2.2.17. GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|---|-----------------------------|---|
| Administración de novedades del personal y pago oportuno de: nómina, prestaciones sociales, parafiscales, bonos pensionales y demás | 100,00% |  100,00% |
| Gestionar los resultados de la Concertación, Acuerdos y Evaluación del desempeño de los servidores | 100,00% |  99,73% |
| Plan de Bienestar y Estímulos | 100,00% |  100,00% |
| Plan Institucional de Capacitación | 100,00% |  100,00% |
| Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo | 100,00% |  100,00% |
| Gestionar los temas administrativos relacionados con la administración del Personal | 100,00% |  99,73% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% |  98,40% |
| Total | 100,00% |  99,68% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

A 31 de Diciembre de 2013, el Grupo de Gestión del Talento Humano presentó un avance en su gestión del 99,68% lo que demuestra una excelente ejecución y cumplimiento de sus planes y proyectos frente a lo programado en sus cronogramas, uso eficiente de sus recursos, así como auto control y compromiso por parte de los profesionales del Grupo.

2.2.18. GRUPO DE GESTION FINANCIERA

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Cumplimiento Proyecto |
|---|-----------------------------|---|
| Gestionar el presupuesto y las operaciones financieras del Departamento durante la vigencia fiscal 2013 | 100,00% |  97,97% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% |  98,30% |
| Centro de costos para el DAFP | 100,00% |  100,00% |
| Total | 100,00% |  98,34% |

El Grupo de Gestión Financiera durante el año 2013, alcanzo una ejecución del 98,34%, con los siguientes proyectos:

- Gestionar el presupuesto y las operaciones financieras del Departamento durante la vigencia fiscal 2013. En desarrollo de este proyecto se tramitaron 2361 órdenes de pago, 2124 obligaciones, 314 CDPs expedidos y 1745 compromisos, así mismo, fue fenecida la cuenta fiscal por parte de la Contraloría General de la Republica. El PAC disponible en el mes de diciembre se ejecutó en un 96,31%, superando la meta en un 1,31% y cumpliendo con el rango permitido por la Subdirección de Crédito Público y Tesoro Nacional
- Centro de costos para el DAFP, para ejecutar este proyecto, se visitaron entidades como: Ministerio de Cultura, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Salud y Protección, INVIAS, Fiscalía General de la Nación, se realizó trabajo de investigación bibliográfica, basados en esta investigación se elaboró un informe sobre la viabilidad de implementación del centro de costos en el Departamento, para la Dirección del Departamento.

2.2.19. GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

| Proyecto | Porcentaje Avance en Tiempo | Porcentaje Ejecución Proyecto |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Transferencias documentales en el DAFP | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Gestión Transversal Institucional | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD del DAFP | 100,00% | ✗ 64,00% |
| Trámite de Correspondencia del Departamento | 100,00% | ✓ 100,00% |
| Total | 100,00% | ✓ 91,00% |

Fuente: SIPLAN. Porcentajes acumulados al mes de diciembre de 2013.

A 31 de diciembre de 2013, los proyectos de esta dependencia fueron actualizados oportunamente y reflejan una ejecución del 91%.

- Transferencias documentales en el DAFP, acorde con el cronograma establecido se recibieron las transferencias documentales de todas las áreas del Departamento, igualmente se realizaron capacitaciones sobre organización del archivo.
- Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD del DAFP, esta meta alcanzo una ejecución del 70%, la coordinadora del grupo presentó ante el Grupo de Mejoramiento la propuesta para la codificación de las áreas del Departamento. Esta meta se reprogramo para el 2014, teniendo en cuenta que previo se deben realizar las siguientes actividades: Revisión de procedimientos en las mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación, Revisión del Comité de Desarrollo Administrativo Institucional. , Codificación de las áreas del Departamento de tal forma muestre la jerarquía y cambio en las resoluciones de los grupos.
- Trámite de Correspondencia del Departamento durante el transcurso del año se recibieron 22823 comunicaciones y se enviaron 25500, se organizaron 2595 historias laborales y se enviaron 1639 publicaciones.

3. AVANCES SISTEMA DE GESTIÓN

3.1 DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS

El sistema de Gestión del Departamentos tiene doce procesos, los cuales tuvieron actualizaciones, mejoras y ajustes en los aspectos que a continuación se detallan.

3.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Durante la vigencia 2013 se realizaron las actualizaciones del Normograma y se actualizaron los documentos con la nueva imagen institucional. El Manual de Calidad tuvo los siguientes ajustes: se eliminó la exclusión 7.5.2, se incluyó en la Política Ambiental. Adicionalmente, se ajustó la responsabilidad y autoridad de cada proceso, la política de riesgo y de indicadores, el objetivo del proceso de Formulación y se incluyó el procedimiento de Gestión del Talento Humano denominado: Expedición certificación para pensiones y/o bono pensional. Se modificó el formato de planeación de proyectos en lo relacionado con los objetivos sectoriales y los numerales de justificación y alcance y se creó el formato de informe de comisión y acciones desarrolladas; se publicaron los Acuerdos de Gestión del 2013. Se realizaron mesas de trabajo en las que se trabajó la propuesta de modificación del mapa de procesos y se inició la revisión de la caracterización del proceso.

En el subproceso de comunicaciones se modificó la encuesta, se ajustó el objetivo y se actualizó el plan de comunicaciones Vigencia 2012-2013, se realizaron los seguimientos a las acciones de control del mapa de riesgos.

3.1.2. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA.

Se actualizaron con la nueva imagen institucional los documentos relacionados con el proceso; adicionalmente se realizaron mesas de trabajo con el grupo de mejoramiento para revisar la documentación del proceso y se reportaron los seguimientos al mapa de riesgos.

3.1.3. INSTRUMENTALIZACION DE LA POLÍTICA

Se realizó la actualización documental con la nueva imagen institucional a los documentos relacionados con el proceso. Los formatos de Revisión de Instrumentos Técnicos y Registro de Distribución de Instrumentos de Política que se encontraban en Formatos Generales

fueron reubicados al proceso de Instrumentalización. Se ajustó el procedimiento de Elaboración o Actualización de Instrumentos; se crearon los formatos de Inventario de Registro de Distribución de Cartillas DAFP y Cronograma. Adicionalmente, se expidió la Guía de Elaboración o Actualización de Instrumentos. En las mesas de trabajo del grupo de mejoramiento se realizó la revisión documental del procedimiento y se realizaron los seguimientos al mapa de riesgos.

3.1.4. PROCESO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN

En el período comprendido entre Octubre y Diciembre de 2013, el Proceso de Asesoría y Orientación, en mesas de trabajo del Grupo de Mejoramiento, presentó propuesta del Procedimiento de Orientación, pero quedó pendiente su revisión, validación y aprobación.

3.1.5. PROCESO DE DIFUSIÓN

Se discutió y ajustó en el grupo de mejoramiento el Proceso de Difusión.

El procedimiento Definición y desarrollo de estrategias de difusión de políticas públicas, fue discutido y ajustado,

El Formato Plan de Difusión fue ajustado,

Se revisó la ficha técnica de política pública difundida.

Estos documentos fueron presentados a la Alta Dirección para su aprobación.

3.1.6. PROCESO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS

Entre Octubre y Diciembre de 2013, el Proceso de Medición y Análisis no realizó ajustes o mejoras.

3.1.7. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En el período comprendido entre Octubre y Diciembre de 2013, el Proceso de Gestión del Talento Humano presentó la propuesta del Procedimiento de Capacitación, ajustó el Cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo, y formalizó el Formato de Entrega del Cargo, el Listado de Documentos Requeridos para Posesión del Cargo, y el Formato de Solicitud de Estudiantes en Pasantía.

3.1.8. ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.

Se actualizó la Guía de Administración del Directorio Activo, se creó el “Manual de Usuario de Proactivanet”, se eliminó el formato “Gestión de Usuarios de Red”, el cual se reemplazó por la plantilla en el aplicativo de Proactivanet, se eliminó la Guía de Soporte Técnico. Igualmente, se realizó el cambio de imagen institucional a los documentos del proceso. Se realizaron mesas de trabajo con el grupo de mejoramiento para dar inicio al proceso de optimización documental. Se reportaron los seguimientos al mapa de riesgos.

3.1.9. APOYO JURÍDICO Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Se realizó la actualización documental con la nueva imagen institucional a los documentos del proceso. Se dio inicio a la revisión documental en las mesas de trabajo del Grupo de Mejoramiento y se realizó seguimiento al mapa de riesgos.

3.1.10. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- ✓ Se Aprobó la política de operación del proceso de gestión administrativa

- ✓ Aprobación de actualización de los siguientes formatos:
 - Revisión mensual vehículos
 - Reservas auditorio y salas de capacitación.
 - Actualización formato control entrada y salida de vehículos
 - Control de recorrido de vehículos.
 - Conciliación bancaria
 - Plan de necesidades dependencia consolidado
 - Solicitud de fotocopias
 - Relación de equipos de cómputo y/ o eléctrico que ingresan al Departamento.
 - Plan Anual de Mantenimiento
 - Plan de Necesidades por dependencia
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Libro contable por rubro presupuestal
 - Conciliación diaria de caja menor

- ✓ Se eliminaron los siguientes formatos:
 - Control ingreso y salida e personal visitante
 - Control Horario personal de la firma contratista prestadora de servicio de aseo y cafetería.

- Reporte de Averías
 - Libro general de gastos
 - Recibo oficial de caja menor
 - Libro de control ejecuciones presupuestales
- ✓ Se discutió el ajuste a la caracterización del proceso y se dio inicio a la revisión de las cuatro etapas del procedimiento de caja menor.

Se discutió el procedimiento caja menor.

3.1.11. GESTIÓN CONTRACTUAL

- Revisión Proceso Gestión Contractual
- Revisión Procedimiento Plan Anual de adquisiciones
- Revisión Procedimiento Licitación Pública
- Revisión Procedimiento Mínima Cuantía
- Se actualizó el formato de estudios previos
- Se eliminaron los formatos: Aviso de prensa de licitaciones, Cuadro resumen de contratación y Aviso de cámara de comercio.

3.1.12. GESTIÓN DOCUMENTAL

- Propuesta codificación dependencias
- Revisión control de documentos
- Revisión control de Registros Archivo de Gestión
- Revisión procedimiento transferencias documentales
- Validación Clasificación temas y subtemas ORFEO

3.1.13. GESTIÓN FINANCIERA

- Revisión procedimiento ejecución presupuestal
- Revisión procedimiento conciliación de cuentas recíprocas

3.2 MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

3.2.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|---|------------|-------------|---|
| Eficacia | Cumplimiento de las metas institucionales en los planes, programas y proyectos sectoriales. | Trimestral | Actualizado | En el mes de diciembre de 2013 se cumplió con el 90% porque se actualizaron 9 metas. En noviembre se actualizaron 7 metas y en octubre 10 metas. Durante el 2013 el mes que presentó menor porcentaje fue mayo con un 40%, porque las Direcciones Técnicas actualizaron solamente 4, de las 10 metas registradas. |
| Eficacia | Oportunidad en la ejecución de los planes programas y proyectos del DAFP. | Mensual | Actualizado | El sistema de planeación a diciembre presenta un avance de 97,8%, lo que muestra una ejecución eficiente de los proyectos. |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.2. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|--|------------|-------------|--|
| Eficacia | Número de Políticas públicas Formuladas por el DAFP. | Anual | Actualizado | Los indicadores de este proceso señalan que en esta vigencia, no se cuenta con datos relacionados con formulación de Política. |
| Eficiencia | Tiempo empleado en la formulación de la Política. | Anual | Actualizado | |
| Efectividad | Grado de cumplimiento de todos los requisitos del producto en la política pública formulada. | Anual | Actualizado | |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.3. INSTRUMENTALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|--|------------|----------------|--|
| Eficacia | Grado de cumplimiento de las actividades asociadas al proceso de instrumentalización | Anual | Desactualizado | El indicador registra que en los meses de octubre y noviembre las actividades programadas se cumplieron en un 100%. Diciembre no presenta información. |
| Eficiencia | Oportunidad en la ejecución de las actividades asociadas al proceso de instrumentalización | Anual | Desactualizado | En los meses de octubre y noviembre las actividades se realizaron dentro del tiempo programado, sobrepasando la meta del 90% que se tiene establecida. La información de diciembre no ha sido reportada. |
| Efectividad | Calidad en la Instrumentalización de la política realizada por el DAFP | Semestral | N/A | Este indicador se reporta al final del año, cuando reciban diligenciada la encuesta de satisfacción de los instrumentos elaborados por el DAFP. |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.4. ASESORÍA Y ORIENTACIÓN

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|---|------------|----------------|---|
| Eficiencia | Tiempo promedio empleado en eventos de asesoría | Trimestral | Desactualizado | A 30 de Noviembre de 2013 el indicador refleja que el tiempo promedio empleado en eventos de asesoría es de 60 minutos. |
| Eficacia | Cobertura de los servicios de asesoría del DAFP | Semestral | Desactualizado | La meta del indicador es brindar asesoría al 100% de instituciones públicas tanto del orden nacional como territorial. El avance a 30 de Noviembre de 2013 es de 100%. |
| Efectividad | Grado de satisfacción de las asesorías del DAFP | Anual | Desactualizado | La meta del indicador es satisfacer al 80% de las instituciones públicas tanto del orden nacional como territorial con las asesorías del DAFP (observaciones, recomendaciones, orientaciones, |

| | | | | |
|------------------------|--|------------|----------------|---|
| | | | | <p>sugerencias y conceptos técnicos).</p> <p>A 30 de Noviembre de 2013 el indicador refleja que el 100% de las entidades atendidas se encuentran satisfechas con las asesorías del DAFP.</p> |
| Eficacia Peticiones | Quejas, reclamos y denuncias que prosperan a favor del ciudadano | Trimestral | Desactualizado | <p>Durante el periodo enero a junio de 2013 se presentaron entre quejas, reclamos:</p> <p>De las 245 quejas y reclamos recibidos prosperaron 54 que equivale al 22%.</p> |
| Eficacia Prosperar | Quejas, reclamos y denuncias que prosperan frente al total de peticiones | Trimestral | Desactualizado | <p>Durante el periodo enero a junio de 2013 prosperaron 54 entre quejas, reclamos:</p> <p>De las 12.171 peticiones escritas registradas en el sistema ORFEO en total recibidas durante el primer trimestre de 2013, las quejas y reclamos que prosperaron representan el 0.44%.</p> |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.5. DIFUSIÓN DE LA POLITICA

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|--|------------|----------------|---|
| Eficacia | Grado de satisfacción de las entidades frente a la Difusión del DAFP | Trimestral | Desactualizado | Objetivo del Indicador: Evaluar la cobertura a través del cumplimiento de las estrategias de difusión programadas. |
| Efectividad | Ejecución del Plan de Difusión | Trimestral | Actualizado | Durante el último trimestre los resultados obtenidos son sobresalientes debido a que se aprovechó la difusión en el territorio, visitando 24 departamentos donde se realizaron 92 eventos y 6 eventos masivos en Bogotá, Paipa, Santa Marta y Quindío. Se envió el boletín anti trámites a más de |

| | | | | |
|------------|--|---------|-------------|---|
| | | | | 1000 entidades vía correo electrónico aprovechando las convocatorias realizadas con anterioridad garantizando asistencia a los eventos realizados. En este trimestre se logró efectuar difusión de las políticas del Departamento al 100 % de las entidades planificadas. |
| Eficiencia | Optimización de recursos en el desarrollo del Plan de Difusión | Mensual | Actualizado | Durante el último trimestre los resultados obtenidos fueron los siguientes: Octubre, 15,53; Noviembre 8,88 y Diciembre 24,88, cifra que indica el promedio de entidades atendidas por servidor. Durante este trimestre se presentó mayor asistencia por parte de las entidades debido a que se realizaron eventos masivos en Bogotá; En general, el resultado del trimestre, se encuentra dentro de un nivel sobresaliente. |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.6. GESTIÓN FINANCIERA

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|---|------------|-------------|--|
| Eficacia | Porcentaje de ejecución presupuestal | Mensual | Actualizado | El porcentaje de ejecución presupuestal del trimestre fue el siguiente: en octubre 77,92%, Noviembre 84,73 y en Diciembre 95,60. Superó la meta final de la vigencia en un 0,60% |
| Eficiencia | Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC | Mensual | Actualizado | Los recursos disponibles en los últimos tres meses del 2013 se ejecutaron así: Octubre 95,05; Noviembre 89,42 y diciembre 96,31. Se superó la meta establecida en 1,31%. |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.7. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|--|--|------------|-------------|--|
| Eficacia Seguridad y Salud en el Trabajo | Seguridad y Salud en el Trabajo | Trimestral | Actualizado | Objetivo del indicador: Verificar el cumplimiento de las actividades programadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para la vigencia 2013 el indicador arroja un cumplimiento del 86% de las actividades programadas. |
| Eficacia | Capacitación | Semestral | Actualizado | Objetivo del indicador: Verificar el cumplimiento de las actividades programadas de Capacitación en el Departamento Administrativo de la Función Pública. En la vigencia 2013, se programaron y realizaron 80 capacitaciones, para un cumplimiento del 100% de las actividades programadas. |
| Eficacia Bienestar Social | Bienestar Social | Trimestral | Actualizado | Objetivo del indicador: Verificar el cumplimiento de las actividades programadas de Bienestar Social en el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para la vigencia 2013 el indicador arroja un cumplimiento del 97% de las actividades programadas. |
| Efectividad | Contribución a la mejora del desempeño laboral | Semestral | Actualizado | Objetivo del Indicador: Medir el impacto de las capacitaciones en el desempeño laboral de los servidores del Dapf con respecto a: SABER, SABER HACER y SER. La encuesta se realizó en el lugar de trabajo a los servidores del Departamento, los resultados de las encuestas fueron dados por la muestra aleatoria de 180 servidores. Este análisis ayuda a la proyección de las actividades |

| | | | | |
|-------------|---|------------|-------------|--|
| | | | | <p>de Capacitación y así mismo determinar si su enfoque apunta a SABER, SABER HACER y SER. De acuerdo a la información obtenida a través de la encuesta, un 64% de los servidores determinan que las capacitaciones realizadas en el segundo semestre apuntan al saber, el otro 64% al saber hacer y el 7% al ser. Se evidencia que las capacitaciones del primer semestre fueron orientadas al saber hacer, mientras que en el segundo semestre se presentó un equilibrio entre el saber y saber hacer. Esto se debe a que en el segundo semestre las capacitaciones fueron orientadas a los retos laborales como también a las habilidades para poner en práctica los conocimientos que poseen los servidores.</p> <p>En la gráfica se observa que en el segundo semestre se obtuvo una percepción de dos contribuciones a mejorar el desempeño.</p> |
| Efectividad | Satisfacción de Actividades de Bienestar Social | Trimestral | Actualizado | <p>Objetivo del Indicador: Medir la satisfacción de los servidores del Departamento en cuanto a las actividades del plan de Bienestar. Para la vigencia 2013 el porcentaje de satisfacción en las actividades realizadas fue de 91%, lo que evidencia alta satisfacción en cuanto a la actividad realizada y a la calidad del servicio que recibieron los servidores de la entidad.</p> |

| | | | | |
|---|--|------------|-------------|---|
| Efectividad Salud y Seguridad en el Trabajo | Satisfacción de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo | Trimestral | Actualizado | Objetivo del Indicador: Medir la satisfacción de los servidores del Departamento en cuanto a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Durante la vigencia 2013 la satisfacción percibida por los servidores es de 93%. La satisfacción percibida en cuanto a la calidad y el desarrollo de la actividad ha sido alta. |
|---|--|------------|-------------|---|

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.8. ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGIA INFORMÁTICA

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|--|------------|-------------|--|
| Eficacia 1 | Porcentaje de solicitudes resueltas | Mensual | Actualizado | Los resultados de este indicador se ubican en el 93%, 96% y 92% en octubre, noviembre y diciembre, respectivamente; la diferencia entre solicitados y resueltos, corresponde a registros que quedaron en proceso de atención. SIGEP y SUIT no hacen parte de las mediciones de éste indicador. |
| Eficacia 2 | Ejecución de las metas asociadas a los proyectos inscritos en el Plan de Calidad | Trimestral | Actualizado | En el cuarto trimestre el resultado fue de 100% lo cual refleja que se dio cumplimiento a las metas asociadas al proceso. |
| Eficiencia | Grado de eficiencia en la prestación del soporte técnico | Mensual | Actualizado | Los resultados de este indicador se ubican en el 96%, 95%, y 95% en octubre, noviembre y diciembre respectivamente, superando la meta establecida del 85%. |
| Efectividad | Solución efectiva del servicio de soporte técnico | Mensual | Actualizado | Los resultados de este indicador en octubre, noviembre y diciembre fueron del 100%; porcentajes que confirman que los usuarios consideran se está prestando un buen servicio y su calidad ha mejorado continuamente. |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.9. APOYO JURÍDICO Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|---|------------|-------------|---|
| Eficacia | Grado de cumplimiento de las actividades asociadas al proceso. | Mensual | Actualizado | Durante el trimestre las actividades proyectadas se han cumplido en 62%, porcentaje que ubica el desempeño en un grado aceptable. |
| Eficiencia | Oportunidad en la ejecución de las actividades asociadas al proceso | Mensual | Actualizado | El resultado del indicador muestra un desempeño aceptable de 60% en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2013. |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.10. MEDICIÓN Y ANÁLISIS

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|---|------------|-------------|---|
| Eficiencia 2 | Métodos adecuados y oportunos | Mensual | Actualizado | La meta del indicador consiste en que el 95% de los métodos aplicados en la evaluación de la gestión de los procesos, sean funcionales y pertinentes. A Diciembre 31 de 2013 el indicador reporta un porcentaje del 50%. |
| Eficiencia 3 | Oportunidad de las acciones de mejoramiento | Trimestral | Actualizado | La meta del indicador es que el 100% de las acciones registradas en los reportes de mejoramiento sean implementadas oportunamente. Durante la vigencia 2013, se cerraron oportunamente el 3% de las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento. |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|--|------------|-------------|--|
| Eficiencia | Oportunidad en la ejecución del Plan Anual de Contratación | Trimestral | Actualizado | En el cuarto trimestre, se adelantaron 19 procesos de selección de los 22 programados, alcanzando una ejecución de 86%. |
| Eficacia | Ejecución Plan Anual de Contratación | Trimestral | Actualizado | Durante el último trimestre se adquirieron bienes y servicios por valor de \$8.031.111.409,35 y el valor del presupuesto asignado fue de \$8.306.200.000, lográndose una ejecución de 97%. |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

3.2.12. GESTIÓN DOCUMENTAL

| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE | FRECUENCIA | ESTADO | ANÁLISIS |
|-------------------|---|------------|-------------|--|
| Eficiencia | Seguimiento a las transferencias documentales primarias | Anual | Actualizado | De las 17 dependencias responsables de entregar transferencias documentales al Archivo Central 16 realizaron la transferencia alcanzando un 94%, considerando esta cifra como sobresaliente. |
| Eficacia | Correspondencia recibida | Mensual | Actualizado | Durante el mes de octubre se recibieron y distribuyeron 2200 comunicaciones, en noviembre 1709 y en diciembre 1761 .los cuales se reciben por los siguientes medios: ventanilla de correspondencia, fax institucional, Webmaster y Página Web. A 31 de diciembre se radicaron 23.768 comunicaciones. |

Fuente: Carpeta Calidad_DAFP a Diciembre de 2013

4. PERCEPCIÓN DEL CLIENTE

4.1. ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Esta encuesta es diligenciada por todos los visitantes del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el propósito de conocer su opinión sobre el servicio ofrecido por la Dependencia visitada.

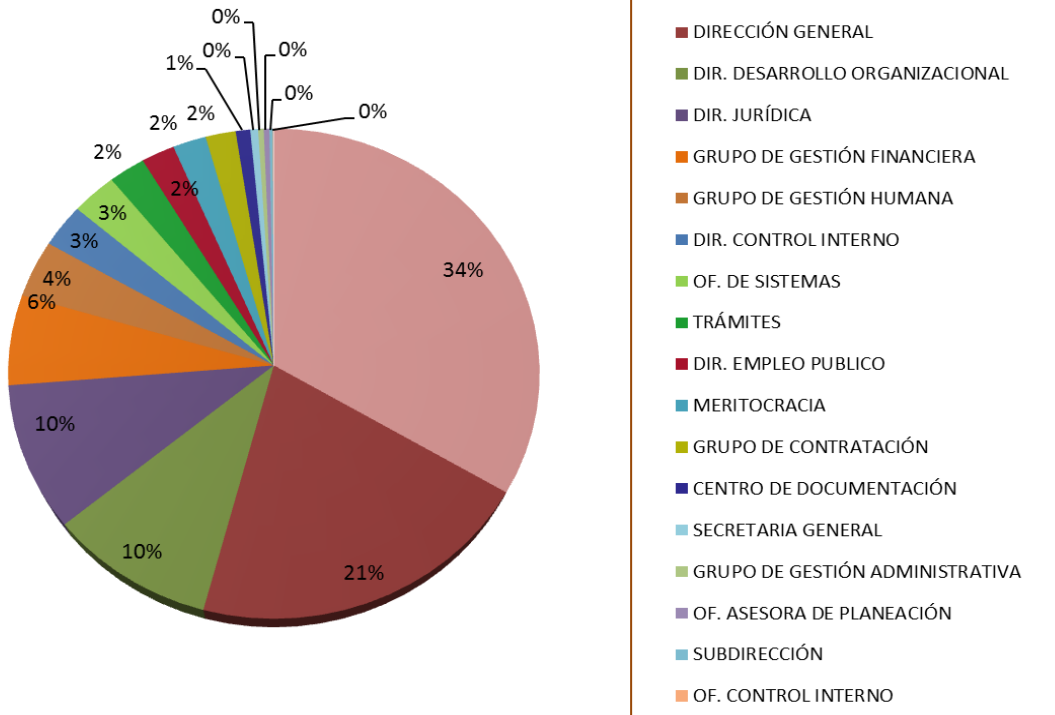
FICHA TÉCNICA

| | |
|---|---|
| METODOLOGÍA: | La tabulación de la Encuesta de Evaluación del Servicio se realizó de acuerdo con la información suministrada por los usuarios y ciudadanos que visitaron cada una de las áreas, con respecto a los servicios que ofrece el DAFP. |
| TEMAS: | Conocimiento y Dominio del Tema Claridad del Servidor Tiempo de Respuesta Actitud y Disposición |
| FECHA DE APLICACIÓN: | Octubre, Noviembre y Diciembre de 2013. |
| PERÍODO EVALUADO: | Octubre, Noviembre y Diciembre de 2013. |
| POBLACIÓN ENCUESTADA: | 1426 encuestados |
| Fuente: Encuesta de Evaluación del Servicio. Octubre a Diciembre de 2013. | |

RESULTADOS CONSOLIDADOS CUARTO TRIMESTRE DE 2013

De octubre a diciembre de 2013 visitaron al DAFP **1.426** personas. Las dependencias más visitadas fueron: la Oficina de Atención al Ciudadano, La Dirección General, La Dirección de Desarrollo Organizacional, La Dirección Jurídica y el Grupo de Gestión Financiera. Los resultados se presentan a continuación:

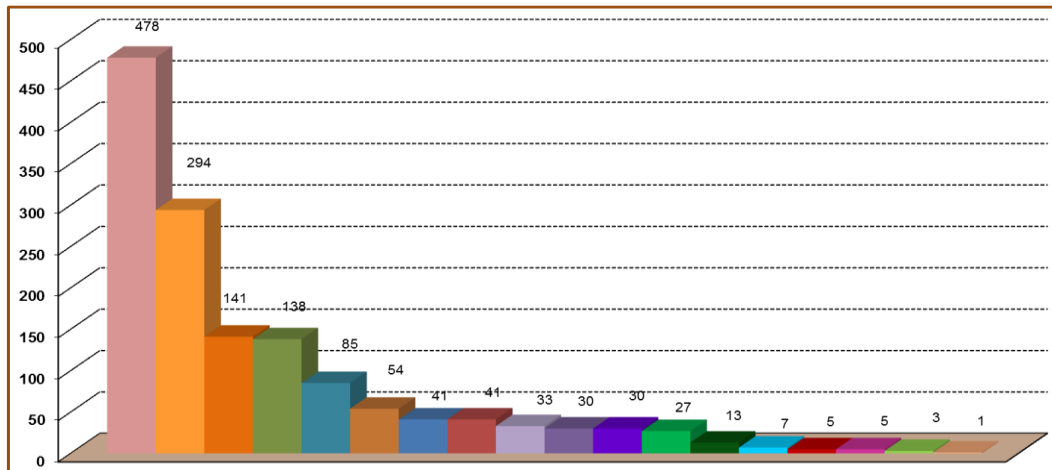
Distribución porcentual de visitantes por dependencia



Fuente: Encuesta de Evaluación del Servicio octubre a diciembre de 2013.

Comparativamente con el segundo trimestre del 2013, en el cuarto trimestre se presentó una disminución del -4.23% en el total de visitantes.

Visitantes por Dependencia



Fuente: Encuesta de Evaluación del Servicio octubre a diciembre de 2013.

A continuación se presentan los resultados obtenidos en cada uno de los temas que se detallan en la encuesta:

CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA

| ÁREA | CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA | |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------|
| | IV Trim 2013 | |
| | % Bueno | % Para mejorar |
| DIRECCIÓN GENERAL | 100,00% | 0,00% |
| SUBDIRECCIÓN | 100,00% | 0,00% |
| SECRETARIA GENERAL | 100,00% | 0,00% |
| DIR. DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 100,00% | 0,00% |
| DIR. EMPLEO PUBLICO | 100,00% | 0,00% |
| DIR. CONTROL INTERNO | 100,00% | 0,00% |
| DIR. JURÍDICA | 100,00% | 0,00% |
| OF. ASESORA DE PLANEACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| OF. DE SISTEMAS | 100,00% | 0,00% |
| OF. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 99,16% | 0,84% |
| OF. CONTROL INTERNO | 100,00% | 0,00% |
| MERITOCRACIA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN HUMANA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 100,00% | 0,00% |
| CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| TRÁMITES | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE CONTRATACIÓN | 0,00% | 0,00% |
| TOTAL DAFP | 99,72% | 0,28% |

Fuente: Encuesta de Evaluación del Servicio. Octubre a Diciembre de 2013.

El 99.72% de las personas que visitan el Departamento consideran “bueno” el conocimiento y dominio de los temas por parte de los servidores. Se refleja un porcentaje del 0.28% para mejorar. Los resultados obtenidos por Atención al Ciudadano, evidencian la necesidad de mejorar en este tema en 0.84%.

CLARIDAD DEL SERVIDOR

| ÁREA | CLARIDAD DEL SERVIDOR | |
|---------------------------------|-----------------------|----------------|
| | IV Trim 2013 | |
| | % Bueno | % Para mejorar |
| DIRECCIÓN GENERAL | 100,00% | 0,00% |
| SUBDIRECCIÓN | 100,00% | 0,00% |
| SECRETARIA GENERAL | 100,00% | 0,00% |
| DIR. DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 100,00% | 0,00% |
| DIR. EMPLEO PUBLICO | 100,00% | 0,00% |
| DIR. CONTROL INTERNO | 100,00% | 0,00% |
| DIR. JURÍDICA | 100,00% | 0,00% |
| OF. ASESORA DE PLANEACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| OF. DE SISTEMAS | 100,00% | 0,00% |
| OF. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 99,16% | 0,84% |
| OF. CONTROL INTERNO | 100,00% | 0,00% |
| MERITOCRACIA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN HUMANA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 100,00% | 0,00% |
| CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| TRÁMITES | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE CONTRATACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| TOTAL DAFP | 99,72% | 0,28% |

Fuente: Encuesta de Evaluación del Servicio. Octubre a Diciembre de 2013.

En esta pregunta de la encuesta, el 99.72% de los visitantes advierte que los servidores del Departamento transmiten sus conocimientos con claridad en los temas consultados. La Oficina Atención al Ciudadano tiene un 0,84% por mejorar.

TIEMPO DE RESPUESTA

| ÁREA | TIEMPO DE RESPUESTA | |
|---|---------------------|----------------|
| | IV Trim 2013 | |
| | % Bueno | % Para mejorar |
| DIRECCIÓN GENERAL | 100,00% | 0,00% |
| SUBDIRECCIÓN | 100,00% | 0,00% |
| SECRETARIA GENERAL | 100,00% | 0,00% |
| DIR. DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 100,00% | 0,00% |
| DIR. EMPLEO PUBLICO | 100,00% | 0,00% |
| DIR. CONTROL INTERNO | 100,00% | 0,00% |
| DIR. JURÍDICA | 100,00% | 0,00% |
| OF. ASESORA DE PLANEACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| OF. DE SISTEMAS | 100,00% | 0,00% |
| OF. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 99,37% | 0,63% |
| OF. CONTROL INTERNO | 100,00% | 0,00% |
| MERITOCRACIA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN HUMANA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 100,00% | 0,00% |
| CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| TRÁMITES | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE CONTRATACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| TOTAL DAFP | 99,79% | 0,21% |
| Fuente: Encuesta de Evaluación del Servicio. Octubre a Diciembre de 2013. | | |

Con relación al tiempo de respuesta, el 99.79% de los encuestados considera que las consultas han sido resueltas por los servidores en un tiempo adecuado y el 0.21% considera que se debe mejorar en este aspecto, específicamente en el área de Atención al Ciudadano. Las otras dependencias obtuvieron un desempeño del 100%.

ACTITUD Y DISPOSICIÓN

| ÁREA | ACTITUD Y DISPOSICIÓN | |
|---|-----------------------|----------------|
| | IV Trim 2013 | |
| | % Bueno | % Para mejorar |
| DIRECCIÓN GENERAL | 100,00% | 0,00% |
| SUBDIRECCIÓN | 100,00% | 0,00% |
| SECRETARIA GENERAL | 100,00% | 0,00% |
| DIR. DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 100,00% | 0,00% |
| DIR. EMPLEO PUBLICO | 100,00% | 0,00% |
| DIR. CONTROL INTERNO | 100,00% | 0,00% |
| DIR. JURÍDICA | 100,00% | 0,00% |
| OF. ASESORA DE PLANEACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| OF. DE SISTEMAS | 100,00% | 0,00% |
| OF. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 99,58% | 0,42% |
| OF. CONTROL INTERNO | 100,00% | 0,00% |
| MERITOCRACIA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN HUMANA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 100,00% | 0,00% |
| CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | 100,00% | 0,00% |
| TRÁMITES | 100,00% | 0,00% |
| GRUPO DE CONTRATACIÓN | 96,30% | 3,70% |
| TOTAL DAFP | 99,79% | 0,21% |
| Fuente: Encuesta de Evaluación del Servicio. Octubre a Diciembre de 2013. | | |

El 99.79% de los visitantes piensan que la actitud y disposición de los funcionarios es buena y que se debe mejorar en un 0,21%. Las dependencias que deben mejorar son Oficina de Atención al Ciudadano y el Grupo de Contratación.

CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta, los visitantes del Departamento consideran que se brinda una atención adecuada y oportuna; adicionalmente, opinan que los servidores conocen los temas sobre los cuales son consultados y que tienen actitud y disposición para dar orientación. La calificación del Departamento es satisfactoria porque supera el 99%.

4.2. ENCUESTA DE VERIFICACION DEL SERVICIO

La Encuesta de Verificación del Servicio es la herramienta general que sirve para depurar la información suministrada por cada uno de los Clientes Externos del Departamento. Dicho instrumento de medición es diligenciado por los participantes a las capacitaciones y recopila la evaluación del evento durante el período de Octubre a Diciembre de 2013:

FICHA TÉCNICA

| | |
|------------------------------|--|
| METODOLOGÍA: | La evaluación de la Encuesta de Verificación del Servicio se realizó de acuerdo con la información suministrada por cada una de las Áreas respecto a las Entidades y Funcionarios Capacitados por el DAFP. |
| TEMAS: | <ol style="list-style-type: none">1. Evaluación del Contenido de la capacitación.2. Metodología de la capacitación.3. Utilidad y aplicabilidad de los temas tratados en la capacitación.4. Evaluación del facilitador o docente.5. Temas de interés para recibir capacitación.6. Observaciones. |
| FECHA DE APLICACIÓN: | 1° de Octubre al 31 de Diciembre de 2013 |
| PERIODO EVALUADO: | 4o Trimestre de 2013 |
| POBLACIÓN ENCUESTADA: | 825 |

Fuente: Encuestas Verificación del Servicio. Octubre a Diciembre de 2013.

ASPECTOS EVALUADOS

El seguimiento a los resultados de la encuesta en sus cinco aspectos muestra históricamente una tendencia uniforme en cuanto a la satisfacción por parte de los Clientes Externos del Departamento.

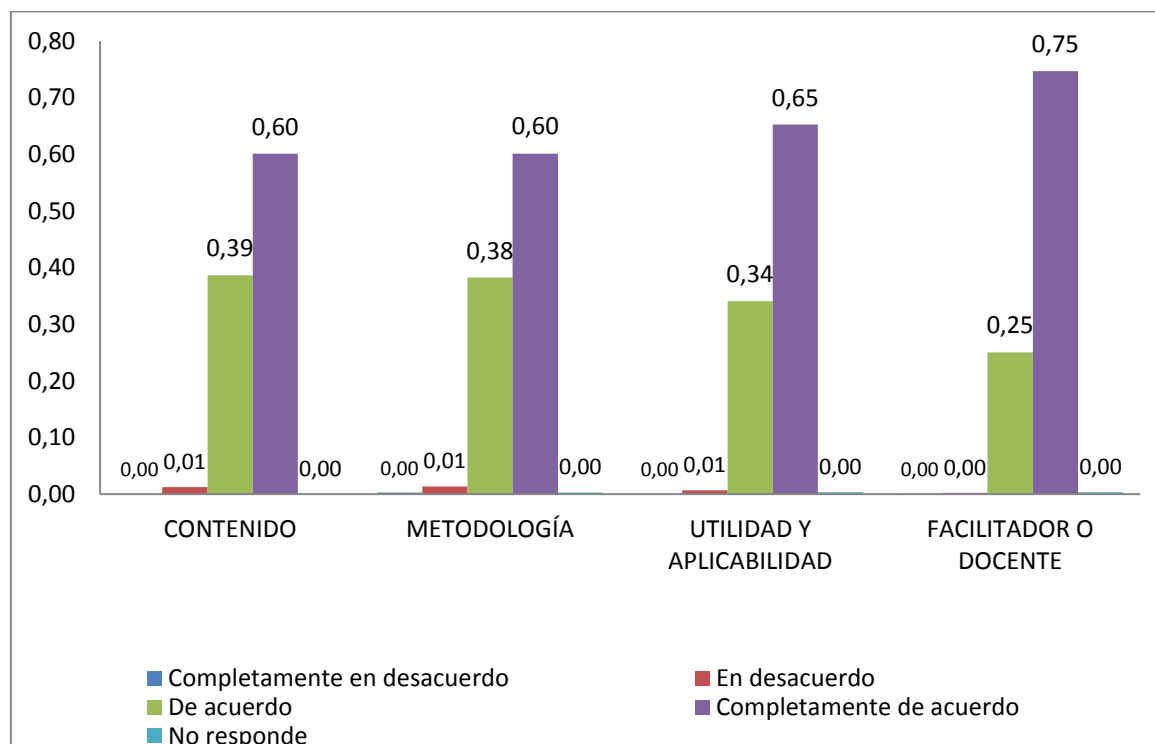
Se efectuó el comparativo entre los cuatro niveles de satisfacción en una matriz donde se puede identificar que la tendencia se mantiene para los cuatro temas evaluados (Ver Gráfico

1). Es posible observar el aumento en la satisfacción en los cuatro aspectos, confirmando el mejoramiento continuo en las actividades de capacitación.

| Preguntas | | CONTENIDO | METODOLOGÍA | UTILIDAD Y APLICABILIDAD | FACILITADOR O DOCENTE | Tendencia |
|-----------------------------|----|-----------|-------------|--------------------------|-----------------------|-----------|
| Completamente en desacuerdo | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| En desacuerdo | 2 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | |
| De acuerdo | 3 | 0,39 | 0,38 | 0,34 | 0,25 | |
| Completamente de acuerdo | 4 | 0,60 | 0,60 | 0,65 | 0,75 | |
| No responde | NR | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Fuente: Encuestas Verificación del Servicio. Octubre a Diciembre de 2013.
Gráfico No. 1.

La gráfica No. 2 nos muestra como al final del semestre la percepción positiva se incrementó desde un 60% al 75% **Completamente de Acuerdo**, en los aspectos de contenido, metodología, utilidad-aplicabilidad y facilitador o docente. Este aumento positivo se dio gracias a la disminución en el porcentaje de la pregunta **De Acuerdo**, lo que debe considerarse como una lección aprendida para el diseño de un plan de mejoramiento, el cual puede basarse en la información adicional suministrada en las preguntas 6 y 7, considerándose en tal evento como una oportunidad.



Fuente: Encuestas Verificación del Servicio. Octubre a Diciembre de 2013.

Gráfico No. 2.

A continuación se sintetizan las respuestas a las pregunta 6 y 7, *¿En qué otro tema le interesaría recibir una capacitación?* y *Observaciones*, respectivamente:

¿En qué otro tema le interesaría recibir una capacitación?

De un total de 825, el 19% de las entidades registraron solicitud de más capacitaciones, algunas como refuerzo al tema visto, mientras que otras señalaron temas que son de su interés particular y que impactan en la gestión pública. Esta base de datos se convierte en un recurso valioso a la hora de dar continuidad al incremento en el nivel de satisfacción del cliente externo.

| 1 | ENTIDAD | TEMAS |
|----|-------------------------------|--|
| 2 | Acuavalle SA ESP | Actualización SIGEP |
| 3 | Aguas de Facatativá | Vinculación Planta |
| 4 | Alcaldía de Topaga | Gobierno en Línea |
| 5 | Alcaldía Municipal de Codazzi | Reestructuración y Manual de Funciones |
| | | Contratación y MECI |
| | | Actualización SIGEP |
| 6 | Alcaldía de Aguachica | Gobierno en Línea |
| 7 | Alcaldía de Barbosa | Evaluación del Desempeño |
| | | Recursos Humanos |
| | | MECI |
| 8 | Alcaldía de Bello | Guía Auditoria Entidades Públicas |
| | | Evaluación del Desempeño |
| 9 | Alcaldía de Betunia | MECI - SUIT |
| 10 | Alcaldía de Bucaramanga | SIGEP |
| | | Cero papel |
| 11 | Alcaldía de Cachipay | Evaluación del Desempeño |
| 12 | Alcaldía de Cali | Plan Anual de Vacantes |
| 13 | Alcaldía de Causaca | Evaluación del Desempeño |
| | | Control Interno - Contratación |
| 14 | Alcaldía de Cúcuta | Evaluación del Desempeño |
| | | MECI |
| | | Gestión Pública |
| 15 | Alcaldía de el Peñón | SIGEP |
| 16 | Alcaldía de Floridablanca | Formulación PIC, Plan de Bienestar Social e Incentivos |
| 17 | Alcaldía de Fusagasugá | Sistemas Integrados de Gestión - MECI-CALIDAD |
| | | Nueva ley de Contratación Estatal |
| 18 | Alcaldía de Guatavita | Laboral Derechos Funcionarios |
| 19 | Alcaldía de la Calera | Impuestos Municipales |
| 20 | Alcaldía de Lejanías | SUIT |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 21 | Alcaldía de Lenguazaque | Modelo Integrado de Gestión |
| | | MGA Metodología General Ajustada |
| 22 | Alcaldía de Madrid | Ambiente Laboral |
| 23 | Alcaldía de Maicao | Control Interno Contable |
| 24 | Alcaldía de Manaure | Declaración de Bienes y Rentas |
| 25 | Alcaldía de Mosquera | Impuestos Territoriales |
| 26 | Alcaldía de Muzo | Control Interno |
| 27 | Alcaldía de Neusa | Capacitación funcionarios públicos. |
| 28 | Alcaldía de Nimaima | Contratación |
| 29 | Alcaldía de Paime | Empleo Público |
| 30 | Alcaldía de Pasto | Ingreso hojas de vida |
| 31 | Alcaldía de Pereira | MECI |
| | | Sistemas de Información |
| | | Servicio al Cliente |
| | | GEL |
| 32 | Alcaldía de Piedecuesta | Situaciones Administrativas |
| 33 | Alcaldía de Puerto López | SIGEP (Hoja de Vida) |
| 34 | Alcaldía de Riohacha | Gestión del Talento Humano |
| 35 | Alcaldía de Sabaneta | Gestión de Trámites - Capacitación |
| 36 | Alcaldía de San Bernardo | Control Interno SIGEP |
| 37 | Alcaldía de San Cayetano | Estructura SIGEP |
| | | Empleo Público |
| 38 | Alcaldía de Simijaca | Reestructuración Administrativa |
| 39 | Alcaldía de Sincelejo | Mapa procesos y procedimientos |
| 40 | Alcaldía de Sopó | MECI |
| 41 | Alcaldía de Topaipí | Evaluación a los Funcionarios de Carrera Administrativa |
| 42 | Alcaldía de Tulúa | Contratación |
| 43 | Alcaldía de Tunja | Salud Ocupacional |
| 44 | Alcaldía de V/Rosario | Evaluación Desempeño Laboral |
| 45 | Alcaldía de Valledupar | Contratación |
| | | Empleo Público |
| | | Profundizar las directrices con respecto a la implementación de los programas de bienestar en el sector educativo. |
| | | Expediente Municipal |
| 46 | Alcaldía de Venecia | Contratación |
| 47 | Alcaldía de Yopal | Finanzas Públicas |
| | | Ajuste manual de funciones por competencias. |
| 48 | Alcaldía de Yumbo | Ley de archivo 594/2000-Ley de garantías - Contratación |
| | | Jubilaciones y pensiones |
| 49 | Alcaldía del Meta | Continuar las capacitaciones sobre SIGEP |
| 50 | Alcaldía de El Dorado | Actualización SUIT 3.0 |
| 51 | Alcaldía de La Candelaria | Auditorías Internas |
| | | Contratación Estatal Nuevo decreto. |
| 52 | Alcaldía de La Virginia | Gobierno en línea |
| 53 | Alcaldía Municipal de Gachalá | SIGEP |

| | | |
|----|---|---|
| 54 | Alcaldía Municipal de Neiva | Pensiones |
| 55 | Alcaldía Municipal de Pasto | Contratación |
| 56 | Alcaldía Municipal de Rionegro | Manual de Funciones |
| 57 | Alcaldía Municipal de San Bernardo | Portal Sirvo a mi País |
| | | Virtual SUIT 3.0 |
| 58 | Alcaldía Municipal de Sylvania | SIGEP |
| 59 | Alcaldía Municipal de La Palma | Trámites Internos |
| | | En Contratación |
| 60 | Alcaldía Municipal de Puerto Colombia | Escala salarial y nomenclatura |
| 61 | Alcaldía de San Carlos | Verificación y control Interno |
| | | Gestión de trámites |
| 62 | Archivo General de la Nación | SIGEP-Subsistema de Organización |
| 63 | Área Metropolitana de Bucaramanga | SIGEP. Evaluación del desempeño. |
| 64 | Artesanías de Colombia | Plan de Vacantes |
| 65 | Colombia Compra Eficiente | Novedades y Planta de Personal |
| 66 | Concejo de Bogotá | Manual de Funciones y Competencias Laborales. |
| 67 | Concejo de Bucaramanga | Actualización MECI-CALIDAD |
| 68 | Concejo Municipal La Vega | MECI |
| 69 | Contaduría General de la Nación | Creación Hoja de Vida - Asignación Clave y Usuario |
| 70 | Contraloría de Medellín | Evaluación del Desempeño |
| | | Formato de Declaración de Bienes y Rentas |
| | | Normatividad |
| 71 | Contraloría de Yumbo | Contratación y Carrera Administrativa |
| 72 | Contraloría Departamental de Atlántico | Rol de control interno ante el SIGEP. |
| 72 | Contraloría Departamental de Norte de Santander | Sistema de Evaluación del Desempeño |
| 73 | Contraloría Departamental del Putumayo | Bienestar Social |
| | | Calificación Desempeño |
| | | Bienestar Social |
| 74 | Contraloría Departamental del Valle del Cauca | Clima organizacional - Plan de formación y capacitación |
| 75 | Contraloría Municipal de Bucaramanga | SIGEP |
| 76 | Contraloría Municipal de Montería | Sobre el Plan Institucional de Capacitación (PIC) |
| | | Evaluación del Desempeño |
| 77 | Contraloría Municipal de Pasto | SIGEP |
| 78 | Contraloría Municipal de Villavicencio | Sistema de Información de Trámites |
| 79 | Contraloría Municipal de Yopal | Nombramientos provisionales. |
| 80 | Corporación Autónoma Regional del Magdalena | Plantas globalizadas, vinculación, desvinculación SIGEP, Situaciones Administrativas. |
| 81 | Corporación Autónoma Regional del Tolima | Módulo Plan de Capacitación y Bienestar Social |
| 82 | Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca | Evaluación del Desempeño |
| 83 | Defensoría del Pueblo | Rol oficinas de Control Interno. |
| 84 | Departamento Advo. Nacional de Estadística | SIGEP |

| | | |
|-----|---|--|
| 85 | EDESA SA ESP | SIGEP |
| 86 | Empresa de Gas ESP | Auditorias |
| 87 | Empresa de Recursos Tecnológicos SA ESP | Rol de las oficinas de control interno. |
| 88 | Empresa de Servicios Públicos Sopó | MECI - Prestaciones Sociales - SIGEP Dirigido a jefes de Control Interno |
| 89 | ESE - Instituto de Salud de Bucaramanga | Evaluación del Desempeño |
| 90 | ESE Hospital Mónica de Pereira | Servicio al Cliente |
| | | Proyectos MGA -Regalías |
| 91 | ESE Hospital San Vicente de Paul | Gobierno en Línea |
| 92 | ESE Hospital Universitario de Santander | Evaluación del Desempeño |
| 93 | Fondo Rotatorio de la Policía Nacional | SIGEP |
| | | Distribución de Planta |
| 94 | Gobernación de Boyacá | SIGEP |
| | | Rol Control Interno |
| | | PIC |
| 95 | Gobernación de Cúcuta | Nuevas Técnicas de Auditoria |
| 96 | Gobernación de Cundinamarca | Carrera Administrativa |
| | | Rol de Administrador del Sistema SIGEP |
| | | SIGEP |
| | | SUIT |
| | | Estatuto Anticorrupción |
| | | Gestión de Trámites |
| 97 | Gobernación de La Guajira | Control Interno |
| | | SIGEP |
| 98 | Gobernación de Nariño | Derechos e Incentivos de los funcionarios de carrera administrativa. |
| 99 | Gobernación de Risaralda | Evaluación o Calificación de Funcionarios Públicos |
| 100 | Gobernación de San José del Guaviare | Ley 734 de 2002 |
| 101 | Gobernación de Santander | Asuntos tributarios |
| | | Concursos, ascensos, encargos, méritos y estímulos servidores públicos. |
| | | PIC |
| | | Mapa de Riesgos |
| | | Gobierno en Línea |
| 102 | Gobernación de Sucre | Carrera Administrativa - Situaciones Administrativas |
| | | SIGEP |
| | | Manejo de planta y diseño de escala salarial |
| 103 | Gobernación de Yopal | Reforma a plantas de personal. |
| 104 | Gobernación del Atlántico | Hoja de Vida |
| 105 | Gobernación del Cesar | SIGEP |
| | | Competencias |
| | | MECI |
| | | Bienestar tema específico, lo permitido y lo no permitido. |
| | | Elaboración de proyectos |

| | | |
|-----|---|--|
| 106 | Gobernación del Guaviare | Carrera Administrativa |
| | | Diligenciamiento formato de bienes y rentas. |
| | | Organización Institucional |
| | | Declaración de bienes y rentas |
| | | Subsistema de organización institucional |
| | | Manejo de sistemas de información |
| | | Nómina, derechos y deberes de los empleados públicos. |
| | | Gobierno en Línea |
| | | Salud Ocupacional |
| 107 | Gobernación del Huila | Vinculación |
| 108 | Gobernación del Meta | Contratación Estatal |
| | | SIGEP |
| 109 | Gobernación Norte de Santander | Nuevas Técnicas de Auditoría |
| | | Nueva Norma Contratación Estatal |
| | | Estructura de Plantas |
| 110 | Hospital Federico Lleras Acosta | Recurso Humano - Contratación |
| 111 | IDEAM | SIGEP |
| 112 | Inspección General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales | Técnicas de Auditoría |
| 113 | Instituto Colombiano de Ballet | Gobierno en línea. |
| 114 | Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses | SIGEP - Rol de Control Interno |
| 115 | Instituto de Tránsito de Pasto | Gobierno en línea y en la página Sirvo a mi país. |
| 116 | Instituto de Tránsito del Meta | Decreto 019 de 2012 |
| 117 | Instituto Humboldt | Temas Puntuales: Contratación, Adiciones, Prórrogas |
| 118 | Instituto Municipal de Cali | Política Antitrámites |
| | | Ley Antitrámites |
| 119 | Instituto Municipal de Cultura Yumbo | Política Antitrámites |
| 120 | Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial -IMEBU- | Más capacitados en SIGEP apoyados en canales virtuales. |
| 121 | Instituto Nacional de Meteorología | SIGEP Control Interno |
| 122 | Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico | SIGEP para los contratistas |
| 123 | Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico | Los módulos creación de usuario al sistema de contratos y personal |
| | | Planta distribución cargue de funciones |
| 124 | Metrolínea S.A. | SIGEP aplicado a la empresa |
| | | Historias Laborales |
| 125 | Ministerio de Defensa Nacional | Manual de Funciones - Estructura |
| | | Situaciones Administrativas |
| 126 | Ministerio de Minas y Energía | Aplicabilidad del Modelo Integrado Planeación y Gestión |
| 127 | Ministerio del Medio Ambiente | SIGEP |
| | | Empleo Público |
| 128 | Municipio de Amalfí | SUIT 3.0 |
| 129 | Municipio de Bello | Indicadores de Gestión Específico al Área de Talento Humano. |

| | | |
|-----|--|---|
| 130 | Municipio de Cachipay | Evaluación del Desempeño y MECI |
| 131 | Municipio de Envigado | Decreto 227 de 2005 Diagnósticos programas de bienestar social. |
| 132 | Municipio de Gacheta | Procesos y Procedimientos |
| 133 | Municipio de Girardota | Prestaciones Sociales |
| 134 | Municipio de Itagüí | Plan de Capacitaciones |
| 135 | Municipio de la Estrella | Prestaciones Sociales |
| 136 | Municipio de Manta | Convenios |
| 137 | Municipio de Nechi | Declaración Bienes y Rentas |
| 138 | Municipio de Paipa | Capacitación en Desarrollo PIC |
| 139 | Municipio de Palmira | Situaciones Administrativas, Jornadas Laborales, permisos. |
| 140 | Municipio de Puerto Lleras | Reglamento MECI Gestión de Calidad Personal Administrativo |
| 141 | Municipio de Rionegro | SIGEP |
| 142 | | Salud Ocupacional |
| 143 | Municipio de Simijaca | SIGEP, Sirvo a mi País |
| 144 | Municipio de Soledad | Ajuste a los manuales específicos de funciones |
| 143 | Municipio de Valledupar | Manejo del Recurso Humano |
| 144 | Personería de Bucaramanga | PIC - SIGEP |
| 145 | Personería de los Patios | MECI |
| 146 | Personería de Yumbo | Ajuste a manual de funciones. |
| 147 | Planeación Municipio de Albán | MECI |
| 148 | Registraduría Nacional del Estado Civil | SIGEP |
| | | Inhabilidades de los servidores públicos |
| | | SUIT |
| 149 | Secretaría de Educación | Recursos Humanos |
| | | Salud Ocupacional |
| 150 | Secretaría de Gobierno | Policivos |
| 151 | Secretaría de Salud de Villavicencio | Capacitación SUIT 3.0 |
| 152 | Servicio Geográfico Colombiano | En todas las actualizaciones que realiza el DAFP en los sistemas de gestión pública |
| 153 | Servicio Geológico Colombiano | Contratación Pública |
| 154 | Servicios Públicos Domiciliarios Lenguazaque | MGA |
| 155 | Sociedad por Acciones Simplificada ESP | Vinculación Planta |
| 156 | Superintendencia de Notariado y Registro | Grupos Internos de Trabajo - Manual de Funciones- |
| 157 | Superintendencia de Sociedades | SIGEP |
| 158 | Unidad Adva. Especial de Organizaciones Solidarias | Novedades |
| 159 | Unidad de Planificación Rural Agropecuaria | Contratación |
| 160 | Unidad de Servicios penitenciarios y Carcelarios | Talento Humano |
| 161 | Unidades Tecnológicas de Santander | Ascensos, encargos, méritos, estímulos servidores públicos. |
| 162 | Universidad del Magdalena | Cargas masivas SIGEP |

Observaciones

De un total de 825, el 15% de las entidades registraron observaciones a las capacitaciones, en temas que tenían que ver con la logística del evento (lugar, ayudas, refrigerio, temas, apoyo) y otros expresaron su agradecimiento al Departamento.

| | ENTIDAD | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------|-------------------------|--|
| 1 | Alcaldía de Acacías | Hay que efectuar la práctica en el SIGEP y el apoyo presencial en el siguiente taller, cargando efectivamente la información. |
| | | En la práctica es que hay que tener el acompañamiento del capacitador, porque hay van a surgir dudas. |
| 2 | Alcaldía de Albán | El tema de Antitrámites |
| 3 | Alcaldía de Apartadó | Excelente el taller |
| 4 | Alcaldía de Bucaramanga | Los temas relacionados con aplicativos a grandes grupos de personas no son efectivos. Recomiendo realizar capacitación en cada institución. |
| | | Muy corto el tiempo, ni las herramientas para entender en su totalidad el sistema SIGEP. |
| | | Tiene muchos temas por verificar. |
| | | Faltaron herramientas tecnológicas para poner en práctica los conocimientos adquiridos. Faltaron computadores. |
| | | Debe existir al menos un computador para aplicar el taller, mientras se realiza la exposición. |
| | | Faltó computador para realizar la práctica en el momento de la explicación. |
| | | Faltaron las herramientas tecnológicas para un desarrollo práctico. |
| | | Falto práctica para el manejo de la plataforma. |
| | | Faltó práctica |
| | | Debió ser más práctica, cada uno con su portátil. |
| | | No expedir tantos documentos para un contrato, son demasiados los documentos que necesita la entidad y no tienen en cuenta nuestra experiencia para salarios, por lo tanto, no son necesarios. |
| | | Los contratistas también somos servidores públicos. De igual manera debemos imprimir la hoja de vida y nunca tienen en cuenta la experiencia laboral. |
| | | Este tipo de taller tiene que ser completo, teórico y práctico, por lo tanto la empresa como la Función Pública deben gestionar sala de informática para proporcionar un ejercicio más claro y más dinámico. |
| Es una charla de muy poco tiempo. | | |
| 5 | Alcaldía de Cachipay | Incrementar este tipo de talleres en el municipio |
| | | Realizar taller por dependencia |

| | | |
|----|------------------------|---|
| 6 | Alcaldía de Cota | Seguir capacitando sistemáticamente |
| 7 | Alcaldía de Cúcuta | Más Capacitación |
| | | Buscar una sala con buen internet para que todo sea más rápido. |
| 8 | Alcaldía de el Peñón | Excelente Capacitación |
| | | Que se realice en el Municipio del Peñón Cundinamarca |
| 9 | Alcaldía de Funza | Que esta capacitación sea realizada directamente en el Municipio |
| 10 | Alcaldía de Fusagasugá | Adicionar cargue masivo de contratos |
| | | Muy importante el taller para el sector público |
| | | Quisiera tener más claridad sobre notificaciones |
| 11 | Alcaldía de Girardota | Enviaré solicitud por correo electrónico sobre implementación de MECI y GP 1000:2009 |
| 12 | Alcaldía de Girón | Excelente seguir con este tema. |
| 13 | Alcaldía de Granada | El taller fue excelente y muy bueno |
| | | Que se capacite más a los empleados públicos |
| | | Se necesita que el taller sea más constante. |
| 14 | Alcaldía de los Patios | La capacitación tiene nuevas herramientas para trabajar, pero es necesario tener una capacitación más lenta y explícita, pues es un tema nuevo que requiere implementar la capacitación más a fondo y con más calma. Cabe resaltar que la facilitadora tiene muy buenos conocimientos del tema. |
| 15 | Alcaldía de Machetá | Que continúen apoyando en estos temas a los municipios. |
| 16 | Alcaldía de Madrid | En vista de que se trata de un sistema nuevo de cargue de información sería bueno contar con otra asesoría para aclarar las dudas que se vayan presentando. |
| 17 | Alcaldía de Maicao | Más puntualidad |
| 18 | Alcaldía de Medellín | Felicitaciones y que sigan generando estas capacitaciones. |
| | | No un tema como tal, sino que periódicamente hayan encuentros de fortalecimiento en cuanto al SUIT 3.0. |
| 19 | Alcaldía de Panqueba | Tener en cuenta las observaciones planteadas |
| | | Buena Capacitación |
| | | Mirar la posibilidad para una próxima capacitación que no sea el día en medio de la semana, que sea para un jueves o viernes, ya que muchos somos de municipios lejanos a más de 5 horas. |
| 20 | Alcaldía de Pasto | Muy interesante y claro |
| | | Falta más tiempo para la capacitación |
| | | Mala la red de internet |
| 21 | Alcaldía de Patios | Mala la red de internet |
| 22 | Alcaldía de San | Más Práctico |
| | | Agradable |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| | Bernardo | |
| 23 | Alcaldía de San Cayetano | Me gustaría Capacitación en Estructura del SIGEP. Miportalrl.ins.Exp 10. no fue posible |
| | | Próxima Actividad en un Centro de Cómputo |
| | | Excelente Taller |
| 24 | Alcaldía de Sopó | Mejorar las plataformas para poder acceder a los computadores sin inconvenientes de funcionamiento. |
| 25 | Alcaldía de Tenjo | Para lograr los objetivos es necesario capacitaciones y soporte personalizado. |
| | | Es una forma bastante compleja que requiere más capacitación. |
| | | Capacitación en cada punto de trabajo |
| 26 | Alcaldía de Tocancipá | Es bueno que nos ayuden con cargue de información |
| | | Contar con más de una capacitación en SUIT |
| 27 | Alcaldía de Valledupar | Deben solicitar funcionarios con conocimiento en sistemas |
| | | Continuar con este proceso hasta lograr que todos los servidores se sensibilicen con la información |
| | | Realizar más talleres de entrenamiento en la implementación de la política de bienestar. |
| 28 | Alcaldía de Villavicencio | Completamente satisfecho |
| | | Gracias por su amabilidad y conocimiento |
| | | Realizar un espacio práctico y seguimiento |
| | | Se debería realizar más práctica en el computador |
| | | Es necesario realizar la práctica en el equipo de cómputo de la capacitación recibida. |
| | | La capacitación sería más productiva en la práctica con el equipo y ejemplos de la información requerida. |
| 29 | Alcaldía de Yumbo | El capacitador tiene dominio y amplio conocimiento del tema. Felicitaciones. |
| 30 | Alcaldía de Yumbo | Sería bueno que implementaran una reglamentación para que a través del SIGEP se pueda obtener certificado laboral y pago de estampillas, porque hay que pagarlas todas las veces que las distintas entidades las solicitan, actualizar la información, además que exigen tramitología y demora para entregarlo al usuario. |
| 31 | Alcaldía del Meta | En la siguiente capacitación, por favor, que sea práctica, sala de informática preferiblemente. |
| 32 | Alcaldía del Zulia | Felicitaciones, excelente |
| 33 | Alcaldía El Retiro | Excelente manejo del tema y exposición. |
| 34 | Alcaldía Municipal | Mejorar la parte logística como salón y sillas. |
| 35 | Alcaldía Municipal de | Seguimos en contacto |

| | | |
|----|---|---|
| | Ibagué | |
| 36 | Alcaldía Municipal de Pasto | SIGEP pero con computadores buenos |
| 37 | Alcaldía Municipal de San Diego | Que se diera más a los funcionarios de nuestra Alcaldía. |
| 38 | Alcaldía Municipal de Sylvania | Que sea dirigida con ejemplos para Empresas Sociales del Estado. |
| | | Solo solicito el favor de colaborarme en el momento de la entrega de la información correspondiente a mi entidad. |
| | | Me gustaría recibir más accesorios en mi prestación de servicios públicos |
| 39 | Alcaldía Municipal La Palma | Seguir en el proceso del programa para mejor conocimiento del tema. |
| 40 | Alcaldía Puerto Colombia | Seguimiento más permanente y acercamiento |
| 41 | Alcaldía San Carlos | Mucha luz y el video no se vio muy bien. |
| 42 | APC Colombia | Debería ser más práctica y menos acelerada |
| 43 | Armada Nacional | Muy buena la explicación y el tema |
| 44 | Bomberos de Bucaramanga | Más talleres de verificación de vinculación de contratos. Deben ser prácticos con computador |
| | | Más talleres de verificación de vinculación de contratos. Deben ser prácticos con computador |
| 45 | Concejo de Bogotá | Gracias por todo lo aprendido |
| 46 | Contaduría General de la Nación | Dictar el taller un poco más pausado |
| | | Muy buena la capacitación |
| 47 | Contraloría de Medellín | Necesitamos el Instructivo |
| 48 | Contraloría de Yumbo | Es importante la práctica. |
| 49 | Contraloría Departamental del Meta | Con anticipación solicitar el material para realizar el taller de manera práctica. |
| 50 | Contraloría Departamental de Cúcuta | Capacitación más personalizada y con software funcional. |
| 51 | Contraloría Departamental de Norte de Santander | Al iniciar el aplicativo, debería ser personalizado en las entidades. |
| 52 | Contraloría Departamental del Atlántico | Por lo novedoso del tema en cada entidad, debe existir un servidor de apoyo para ello. |
| 53 | Contraloría Municipal de Neiva | La jornada muy extensa y no hay receso. |
| | | Que el salón tenga los servicios requeridos |
| | | Que los lugares donde se dicte la capacitación, tengan los servicios básicos (baños) |
| 54 | Contraloría Municipal de Pasto | Por favor dictar la capacitación en la Contraloría Municipal de Pasto |
| 55 | Contraloría Municipal de Valledupar | Perfeccionamiento del tema |

| | | |
|----|---|---|
| 56 | Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca | Por la complejidad del tema es necesario dar la capacitación en jornadas más amplias. |
| | | Faltan equipos de cómputo y el lugar de trabajo (calor) |
| 57 | Corporación Autónoma Regional del Cesar | Más Práctico |
| 58 | Corporación Autónoma Regional del Tolima | Los talleres deben ser más amplios, con más horas |
| 59 | Defensoría del Pueblo | Había mucho ruido a los alrededores de la capacitación, que perturbaba el aprendizaje |
| 60 | Dirección Nacional de Estupefacientes | Muy práctica y clara la información recibida. |
| 61 | Empresa de Servicios Públicos de Sopó | Felicitaciones por la información suministrada |
| 62 | Empresa Pública de Alcantarillado de Santander | Continuar con el acompañamiento de forma externa |
| 63 | Escuela Superior de Administración Pública | Muy rápido, se debe hacer más pausado |
| 64 | ESE - Instituto de Salud de Bucaramanga | Que los talleres sean más prácticos |
| | | Una capacitación más práctica, personalmente en cada institución y con más trabajo. |
| 65 | ESE Hospital Mónica | No olvidar enviar por correo el manual del SUIT. |
| 66 | ESE Hospital Municipal | Se requiere instructivo en PDF (LINK) |
| 67 | ESE Municipal de Villavicencio | Que el DAFP continúe con capacitaciones aquí en Villavicencio. |
| | | Felicitarlos por el apoyo a las instituciones. |
| | | Felicitaciones y gracias por venir a Villavicencio a capacitarnos. |
| 68 | ESE Pereira | Implementación estrategias de gobierno en línea. |
| 69 | Fiscalía General de la Nación | Me parece muy interesante el tema |
| 70 | Gobernación de Boyacá | Dificultad de acceso a la plataforma |
| 71 | Gobernación de Cúcuta | Fallas al Iniciar |
| | | Mejorar la Metodología |
| 72 | Gobernación de Cundinamarca | Excelente Exposición |
| | | Muy bien organizada y preparada |
| | | Capacitar más funcionarios |
| | | Crear un entorno de práctica virtual |
| | | Tener la oportunidad de acceder al computador |
| 73 | Gobernación de | Es un tema bastante complejo que requiere más capacitación |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| | Ibagué | |
| 74 | Gobernación de La Guajira | Facilitar Instructivo de Uso |
| | | Facilitar Instructivo del Uso del Sistema |
| 75 | Gobernación de Nariño | Se sugiere realizar el taller en sala de informática que permita una metodología teórico práctica. |
| | | Por favor realizar talleres con equipos de cómputo que permitan la práctica. |
| 76 | Gobernación de Riohacha | Profundizar más en los temas presentados |
| 77 | Gobernación de Santander | Me gustan todos los beneficios que ofrecen. |
| | | Profundizar en estos temas |
| | | El taller debería hacerse en un aula de cómputo. |
| | | La capacitación debe hacerse por entidad para mayor comprensión. |
| | | El programa es muy importante, por tanto debe masificarse a alto nivel, de modo que se complemente el 100%. |
| | | Faltó aplicar los conceptos |
| | | Serviría para que la administración la tenga en cuenta para ascensos y encargos, teniendo en cuenta el perfil del servidor público y no que sea netamente política. |
| | | Excelente orientación en el tema. |
| 78 | Gobernación de Sucre | Excelente explicación y acompañamiento. |
| | | Es una herramienta muy buena para conocer realmente la situación real de las oficinas de recursos humanos. |
| | | Realizar más ejemplos con las entidades. |
| 79 | Gobernación de Vichada | Espero sigan capacitándonos en el tema de lo que le haga falta hasta completar la capacitación. |
| | | Que los conocimientos se pongan en práctica con la U BA. |
| 80 | Gobernación de Yopal | El lugar escogido para el taller no se presta para las diapositivas presentadas. |
| 81 | Gobernación del Cesar | Sistema estilo para los empleados públicos |
| 82 | Gobernación del Guaviare | En el momento de escuchar la capacitación se tiene cierta claridad, pero ya al ingresar a la página surgen muchas preguntas, así que sería bueno que se turnaran por grupos y una persona que explique frente al computador, cada quien en su equipo. |
| | | Es necesario adoptar medidas para mejorar el internet por parte del Gobierno Central. |
| | | Homologación laboral como formación profesional. Mejor disposición de los medios audiovisuales. |
| | | Preparar con anterioridad el medio para la capacitación. |

| | | |
|----|--|--|
| | | Faltó que fuera más práctico |
| | | Volver a dar la capacitación cada seis meses. |
| 83 | Gobernación del Huila | Me parece que el Estado se había demorado en implementar esta herramienta de gestión seguimiento y control |
| 84 | Gobernación del Magdalena | Muchas gracias por el acompañamiento |
| | | Mucha información para muy poco tiempo. |
| 85 | Gobernación del Meta | Buena la mesa de trabajo |
| | | Continuar con los procesos y acompañamiento para los diversos temas por parte del DAFP. |
| | | La logística del video no se alcanzaba a ver |
| | | Buen manejo del tema |
| 86 | Gobernación San José del Guaviare | La entidad no cuenta con un buen servicio de conectividad, interfiriendo en el desarrollo de la actividad. |
| 87 | Hospital Federico Lleras Acosta | Despliegue a otros interesados |
| | | Muy buena la capacitación, pero deficiente el refrigerio |
| 88 | Hospital Universitario del Valle | Más capacitación |
| 89 | Industria Financiera de Boyacá | El sitio de trabajo muy incómodo y frío |
| | | El sitio de trabajo fue inadecuado |
| | | El sitio muy incómodo |
| 90 | Instituto de Energía de Pereira | Los trámites deberían pasarlos a la nueva plataforma |
| 91 | Instituto Municipal | Enviar por correo la cartilla del SIGEP. |
| 92 | Instituto Municipal de Cultura Yumbo | Que se continúe con el tema en darnos capacitación y asesoramiento. |
| 93 | Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico | Agradezco enviar instructivo de capacitación de SIGEP al correo mprada@itsa.edu.co |
| | | Reforzar temas vistos después de implementarlo |
| | | Reforzar el tema |
| 94 | Lotería de Boyacá | Práctica por favor |
| | | Personalizada por empresa |
| 95 | Metrolínea S.A. | Le agradecería coordinar esta capacitación directamente a nuestro personal de la empresa. |
| | | Que nos inviten otra vez a nuevos talleres. |
| 96 | Migración Colombia | Ninguna en especial, las contenidas fueron claras y comprensibles |

| | | |
|-----|--|--|
| 97 | Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Rural | Considero conveniente que puedan realizarse ejercicios prácticos conjuntamente con la explicación del expositor. |
| 98 | Municipio de Amalfí | Gracias y esperamos se hagan más frecuentes las capacitaciones. |
| 99 | Municipio de Barbosa | En jornadas de más de dos horas se recomienda refrigerio. |
| 100 | Municipio de Envigado | Felicitaciones |
| | | Que la jornada sea más corta |
| 101 | Municipio de Gachetá | Debido al Internet de baja calidad, no se pudo realizar una completa terminación del registro. |
| 102 | Municipio de Neiva | Se requiere de visitas a las diferentes entidades para dar asesoría personalizada de seguimiento por entidad. |
| | | Se requiere de más sesiones |
| 103 | Municipio de Rionegro | Felicitación al DAFP enviando un funcionario al Departamento y convocando a los municipios. Es muy importante cuando el funcionario se desplaza a los departamentos ya que las capacitaciones virtuales a veces son interrumpidas por los mismos que fallan. Por favor inviten siempre al municipio. |
| 104 | Municipio de San Martín | Sería bueno que esta capacitación también se diera en los municipios. |
| 105 | Municipio de Tausa | Ampliar más esta capacitación |
| 106 | Personería de Bucaramanga | Tema muy extenso para muy corto tiempo. |
| | | Una capacitación más profunda sobre el tema. |
| | | En lo mismo pero por un mes hábil |
| 107 | Personería de los Patios | Que se sigan realizando más capacitaciones |
| 108 | Personería de Yumbo | Hay limitaciones en cuanto a la ayuda didáctica, problemas de iluminación. |
| 109 | Personería Municipal | Nos interesaría que un delegado del DAFP visite nuestra entidad para despejar cualquier duda que se presente. |
| 110 | Planeación Municipio de Albán | Solicito capacitación en MECI para el Municipio de Albán |
| 111 | Registraduría Nacional del Estado Civil | Profundizar, ya que somos de territorios nacionales y las comunicaciones son difíciles |
| | | Mayor tiempo de capacitación |
| | | Excelente el salón - muchas gracias. Muy cálida la atención de los facilitadores y su asistente. |
| | | Considero que sería importante realizar esta capacitación agregándole más tiempo para lograr una práctica completa. |
| | | Profundizar sobre el tema con el fin de que la información impartida sea veraz |

| | | |
|-----|--|---|
| | | Videoconferencia sobre hojas de vida para dar a conocer también a los demás funcionarios de nuestras delegaciones |
| 112 | Secretaría de Educación | Como recomendación antes de iniciar el taller, verificar la clara visualización de las diapositivas. Gracias. |
| 113 | Secretaría de Hacienda | La capacitación debe ser en un mejor espacio y frente al expositor. |
| 114 | Secretaría de Salud | El seminario debería ser por secretarías. |
| 115 | Senado de la República | Dar capacitaciones por perfiles |
| 116 | Servicio Geológico Colombiano | Que faciliten el usuario y contraseña a tiempo. |
| | | Fue muy rápido, falta seguimiento. Apoyo constante. |
| 117 | Superintendencia de Industria y Comercio | Fue interesante la capacitación y se cumplieron los objetivos |
| 118 | Superintendencia de Sociedades | La oficina de Control Interno debe intervenir en el proceso de Meritocracia |
| 119 | Superintendencia del Subsidio Familiar | La capacitación podría ser también práctica |
| 120 | Telepacífico | En telepacífico necesitamos asesoría práctica. |
| 121 | Unidad Adva. Especial de Organizaciones Solidarias | El módulo Vinculación |
| 122 | Unidad de Servicios penitenciarios y Carcelarios | Visitar la entidad para que los funcionarios comprendan la importancia de la información SIGEP para el DAFP. |
| 123 | Unidad de Servicios Públicos | Es muy poco tiempo |
| 124 | Unidad Nacional de Protección | No fue práctico |
| 125 | Universidad del Magdalena | Poco tiempo para mucha información. |
| | | El tema es demasiado amplio y con muchos procesos que debe ser replanteado por institución. |
| | | Deben estar armonizando con las demás entidades. |
| | | Más horas para el taller. |
| | | Para SIGEP: Desarrollos para las cargas masivas y no manualmente una por una. |

5. INFORME QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS AÑO 2013

5.1. ASPECTOS GENERALES

Durante el año 2013 el Departamento Administrativo de la Función Pública tramitó un total de ***56,589** peticiones de las cuales 56,483 se resolvieron de manera satisfactoria.

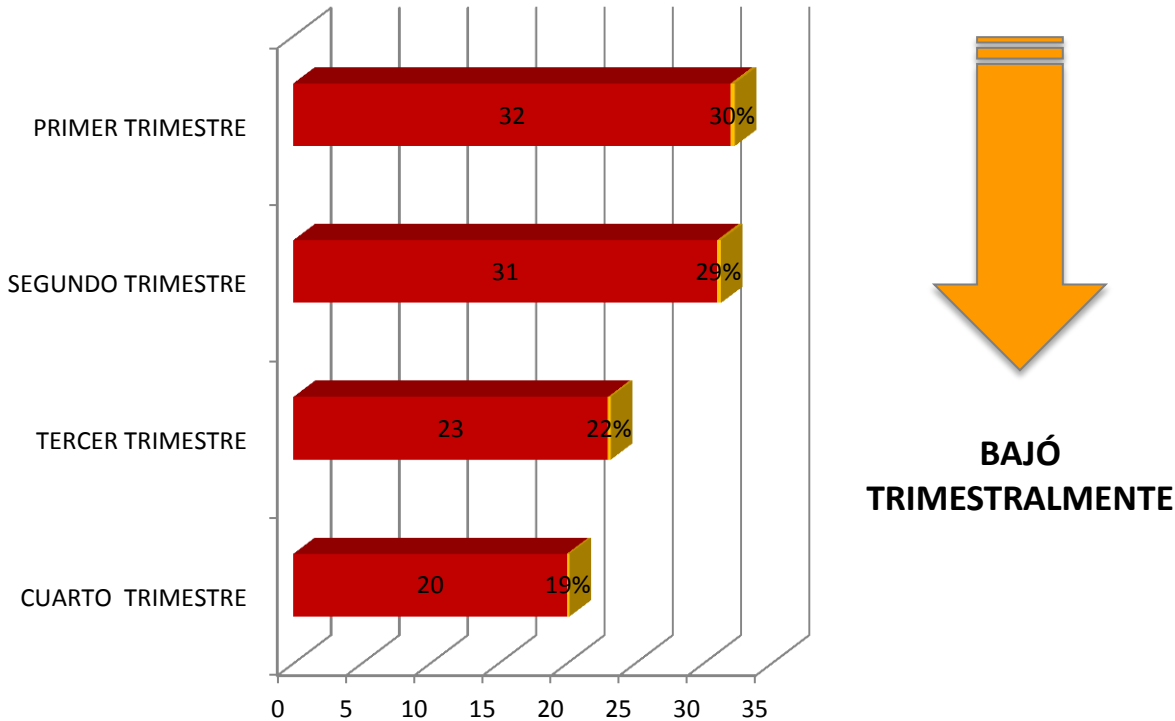


De las 56,589 (100%) peticiones en tan sólo 106 casos (0,18%), el Departamento Administrativo de la Función Pública obtuvo manifestaciones de inconformidad que prosperaron, y las causas que las produjeron fueron: “*dar respuesta por fuera de los términos legales*” con el 93 %, en segundo lugar el “*deficiente funcionamiento de la central telefónica*” con el 5% de los casos y en tercer lugar el “*deficiente funcionamiento de los portales web DAFP y SIGEP*” con el 2 % de los casos.

En el desarrollo del presente informe expondremos los motivos, las cifras y las áreas involucradas de dichos reclamos.

* Fuentes: canales: ORFEO (canal escrito: 22,963) , Proactivanet (mesas de ayuda SIGEP Y SUIT : 13,275), Estadísticas (telefónico: 5,490 , presencial: 1,750 y virtual: 369. y escrito únicamente de las mesas de ayuda SIGEP Y SUIT durante el periodo comprendido entre 1 de enero al 30 de junio del 2013 : 12,595)

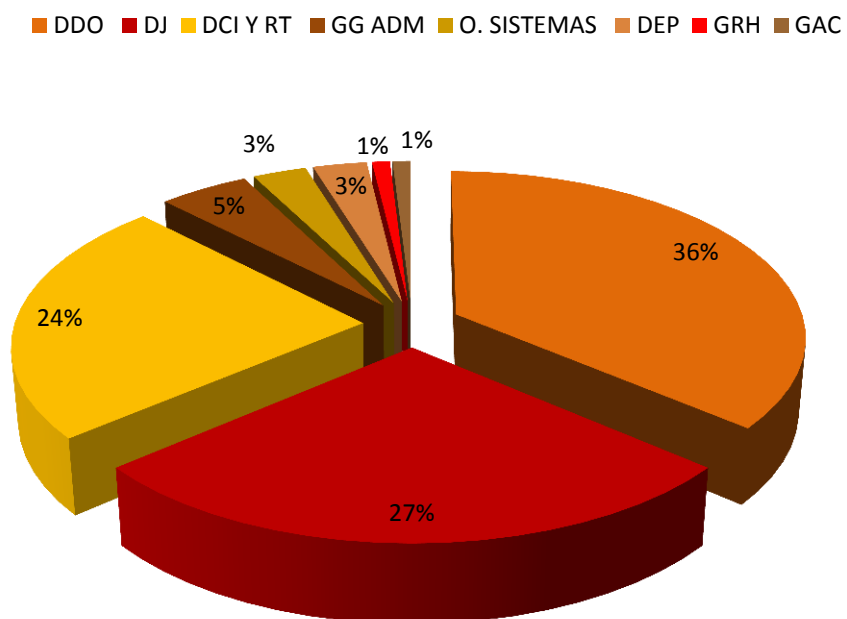
5.2. RECLAMOS QUE PROSPERARON DURANTE EL AÑO 2013



Es de resaltar tal como se puede observar del gráfico que durante el año 2013, trimestre a trimestre se presentó una tendencia a la baja en el número de reclamos que prosperaron; comenzando el año con 32 casos y finalizando con tan sólo 20 casos que representan el **19%** de los reclamos que prosperaron.

5.3. RECLAMOS QUE PROSPERARON POR ÁREA AÑO 2013

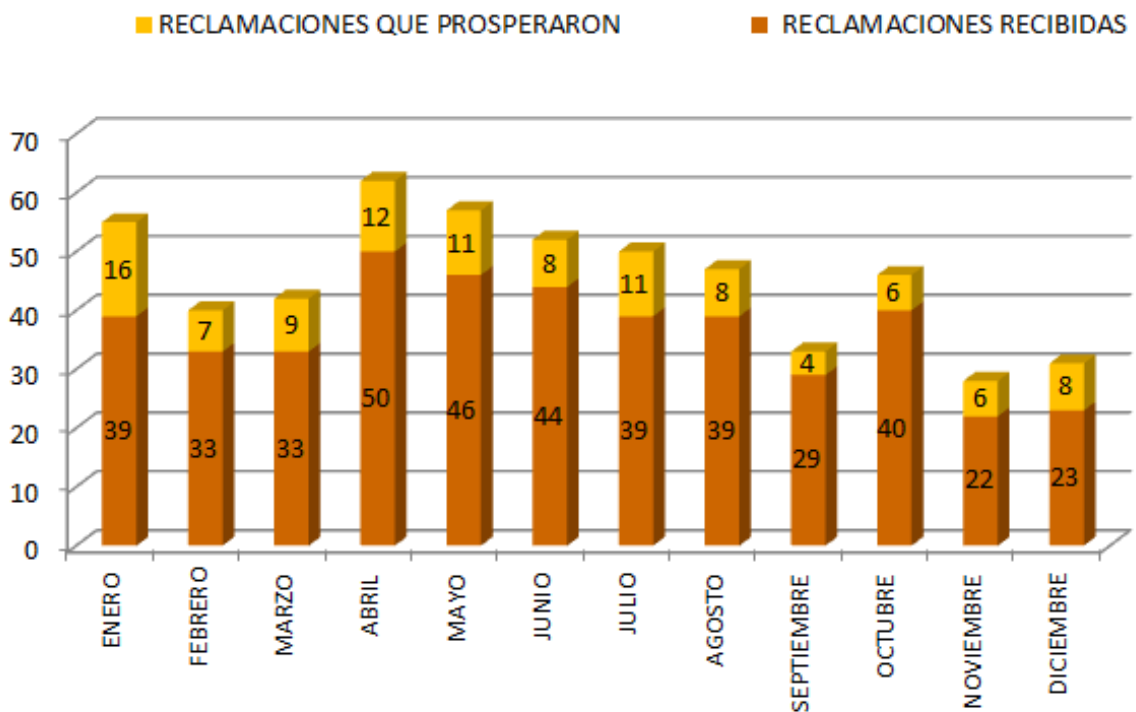
En el presente gráfico podemos observar las áreas comprometidas en los casos de reclamos que prosperaron contra el Departamento.



TOTAL DE RECLAMACIONES RECIBIDAS MENSUALMENTE VS LAS QUE PROSPERARON – AÑO 2013

En el segundo semestre del año 2013 el Departamento, bajó significativamente los índices de reclamaciones que prosperaron como se puede apreciar del gráfico; siendo septiembre el mes más bajo del año con tan solo 4 casos y finalizando noviembre y diciembre con 6 y 8 casos respectivamente.

➔ *Se recibieron un total de 437 reclamos en el año, de los cuales prosperaron 106*



5.4. CAUSAS DE RECLAMOS QUE NO PROSPERARON DURANTE EL AÑO 2013

Los usuarios en sus peticiones, escriben direcciones y/o correo electrónicos errados o inexistentes, lo que dificulta la notificación de las respuestas a las peticiones.

Se desconoce los términos legales establecidos para que las entidades públicas den respuesta a las diferentes peticiones (consultas, solicitud de documentos etc.).

Conteo errado de los términos (los peticionario cuentan términos en días calendario y no hábiles).

Reiteración antes de vencer los términos legales por parte de los peticionarios argumentando urgencia y asuntos personales externos al DAFP.

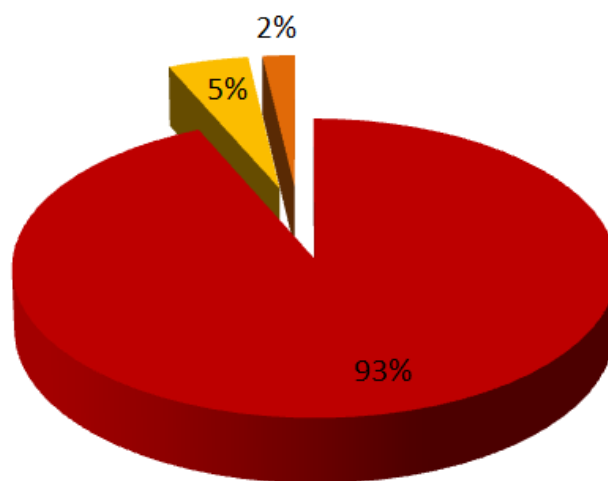
5.5. CAUSAS DE LOS RECLAMOS QUE PROSPERARON DURANTE EL AÑO

La causa que predominó durante el año 2013 fue “*dar respuesta por fuera de los términos legales*” con el 93 %.

La segunda causa de reclamos fue el “*deficiente funcionamiento de la central telefónica*” con el 5% de los casos.

Finalmente se encuentra el “*deficiente funcionamiento de los portales web DAFP y SIGEP*” con el 2% de los casos.

- Respuestas fuera de término
- Deficiente funcionamiento de la central telefónica
- Mal funcionamiento de la página web

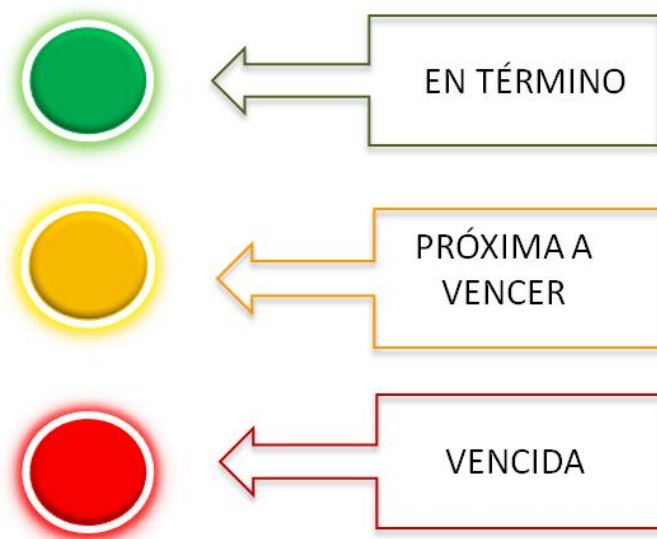


5.6. ACCIONES Y GESTIONES REALIZADAS POR EL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DURANTE EL AÑO 2013

Durante el año 2013, el Grupo de Atención al Ciudadano adelantó actividades para conseguir una oportuna respuesta por parte de las áreas, que se exponen a continuación:

- ALERTAS. Envío de correos electrónicos respetuosos a los funcionarios responsables de dar respuestas a las peticiones con copia al director, jefe o coordinador según corresponda, anexando la copia del histórico del documento inicial desde el día de su radicación.

El Grupo de Atención al Ciudadano, la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental con el apoyo del Grupo de Sistemas, gestionaron e implementaron la semaforización de las peticiones escritas en el sistema ORFEO, con el fin de señalar y alertar a todos los funcionarios sobre los términos para dar respuesta a las diferentes peticiones de la siguiente forma:



- Elaboración de cuadro de seguimiento de “Quejas, Denuncias y Reclamos” en formato Excel que permite tener la información actualizada y hacer seguimiento.

- En coordinación con la Oficina de Control Interno del DAFP se realizó una campaña de difusión sensibilizando a nuestros funcionarios sobre los términos legales para dar respuesta a las peticiones.

En el tercer trimestre se realizó:

- El Grupo de Atención al Ciudadano, La Secretaria General y el Grupo de Gestión Documental, durante el mes de septiembre realizaron capacitaciones a todos los funcionarios del DAFP, sobre la Resolución 638 de 2012, los vencimientos de términos de las distintas peticiones y el manejo de las mismas en el sistema ORFEO.
- ALERTAS. Envío de correos electrónicos respetuosos a los funcionarios responsables de dar respuestas a las peticiones con copia al director, jefe o coordinador según corresponda, anexando la copia del histórico del documento inicial desde el día de su radicación.
- Seguimiento del cuadro “Quejas, Denuncias y Reclamos” en formato Excel que permite tener la información actualizada y hacer seguimiento.

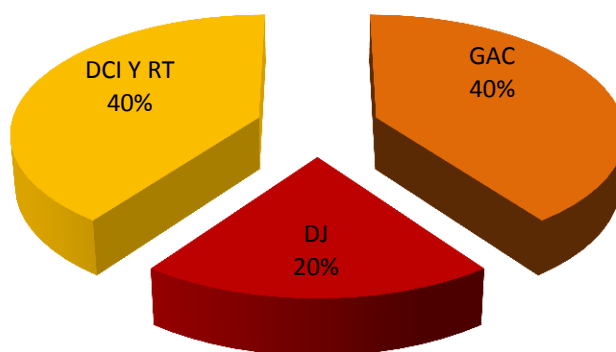
En el cuarto trimestre se realizó:

- Se formularon “*acciones correctivas*”, a la Oficina de Sistemas, por deficiencias en el funcionamiento de la página web y de la herramienta SIGEP en el portal virtual y al Grupo de Gestión Administrativa por deficiencias en el funcionamiento de la central telefónica.
- ALERTAS. Envío de correos electrónicos respetuosos a los funcionarios responsables de dar respuestas a las peticiones con copia al director, jefe o coordinador según corresponda, anexando la copia del histórico del documento inicial desde el día de su radicación.
- Seguimiento al cuadro “Quejas, Denuncias y Reclamos” en formato Excel que permite tener la información actualizada y hacer seguimiento.
- El Grupo de Atención al Ciudadano en coordinación con la Oficina de Control Interno y el Grupo de Control Interno Disciplinario de DAFP realizaron una segunda campaña de difusión que se puede visualizar cuando nuestros funcionarios acceden a su cuenta personal de ORFEO, con el fin de recordarles la importancia de dar respuesta a las peticiones en los términos legales.
- “*Acciones correctivas*”: a la Dirección de Desarrollo Organizacional, por dar respuesta a peticiones a través de correo electrónico personal , a la dirección de Empleo Público, por error en la norma que se publicó en una noticia invitando a chat temático sobre Gerencia Pública y Acuerdos de Gestión.

5.7. QUEJAS Y DENUNCIAS REGISTRADAS EN EL AÑO 2013

En el año 2013, se presentaron un total de 5 casos de quejas, las áreas que obtuvieron mayor número de quejas fueron la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites (2) y el Grupo de Atención al Ciudadano con (2) casos y finalmente la Dirección Jurídica con (1).

| ÁREA | N° DE REGISTROS | % |
|----------|-----------------|------|
| DCI Y RT | 2 | 40% |
| GAC | 2 | 40% |
| DJ | 1 | 20% |
| TOTAL | 5 | 100% |



Durante el año de 2013, no se presentaron denuncias por actos de corrupción en la entidad.