

PLAN OPERATIVO ANUAL 2010							
DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas			Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto	
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
Gestionar las actividades de la Dirección de Control Interno	20	Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP	2.00	100.00	2.00	19.93	99.65
		Participar en las reuniones de Comité Interinstitucional de Control Interno - CICI	2.00	100.00	2.00		
		Programas reuniones de Consejo Asesor en materia de CI	4.00	100.00	4.00		
		Participar en la elaboración del informe cuatrienal 2006 – 2010 a la Presidencia de la República.	3.00	100.00	3.00		
		Participar en la Armonización del SGC y MECI	2.00	100.00	2.00		
		Participar en las reuniones derivadas del cumplimiento de las Políticas de la DCI	4.00	100.00	4.00		
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.	1.00	93.00	0.93		
		Ingreso de la información de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites a la pagina WEB del Departamento.	2.00	100.00	2.00		
				Meta	Peso Meta		
Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional, Control Interno Estatal	25	Apoyar a las entidades nacionales en el feneamiento de sus cuentas fiscales vigencia 2009	10.00	88.00	8.80	23.8	95.20
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónicamente de las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Sistema de Desarrollo Administrativo, Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de la Calidad al cliente interno y externo, una vez se presenta a las instalaciones o se comunica vía telefónica	4.00	100.00	4.00		
		Responder las consultas que los clientes realizan sobre los temas de competencia del Departamento mediante conceptos escritos oportunos, confiables y de fácil comprensión.	4.00	100.00	4.00		
		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos	4.00	100.00	4.00		
		Coordinar con el grupo de atención al cliente la asesoría en las políticas de Control interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo a través de chat y demás canales virtuales	3.00	100.00	3.00		
				Meta	Peso Meta		
		Gestionar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP	10.00	100.00	10.00		

Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	30	Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP para 32 Departamentos.	8.00	100.00	8.00	30	100.00
		Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Difusión de la nueva norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000-2009	6.00	100.00	6.00		
		Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Difusión del decreto 3181 de 2009 –MECI	6.00	100.00	6.00		
Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP.	5	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	5	100.00
		Elaborar Guía de Autovaloración del control	3.00	100.00	3.00		
		Realizar Cartilla de Compilación de Conceptos frecuentes en Control Interno	2.00	100.00	2.00		
Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.	20	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	20	100.00
		Definir términos de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación, suministrar información y emitir conceptos técnicos que se adelanten en coordinación con la ESAP, en los temas de: sistemas de gestión y control, racionalización de trámites.	10.00	100.00	10.00		
		Retroalimentar la experiencia piloto y propuesta metodológica de evaluación de impacto a las políticas del DAFP.	5.00	100.00	5.00		
		Elaborar tres (3) informes sobre avance del MECI y SGC.	5.00	100.00	5.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				98.73	98.73
DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.	20	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	20	100.00
		Definir términos de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación que se adelanten en coordinación con la facultad de investigación de la ESAP, en los temas de tendencias modernas de desarrollo institucional y sistemas salariales por resultados.	5.00	100.00	5.00		
		Diseñar cinco (5) cuadros funcionales de empleo, con su respectivo documento soporte.	8.00	100.00	8.00		
		Medir el impacto de una política pública del DAFP, para lo cual se deberá elaborar el ECO para la contratación del Experto en evaluación; Realizar el seguimiento y evaluación al proceso de evaluación de la política y a los productos del contrato del experto.	5.00	100.00	5.00		
		Elaborar un documento de alcance de Cuadros funcionales de empleo, de acuerdo con la ley 909 de 2004	2.00	100.00	2.00		
Asesoría para la modernización organizacional de las entidades públicas nacionales y territoriales	25	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	25	100.00
		Brindar asistencia técnica por demanda en reformas organizacionales a las instituciones públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial.	10.00	100.00	10.00		
		Conceptuar en lo relacionado con la evaluación y análisis de los estudios técnicos de las instituciones del orden nacional que soporten las reestructuraciones enviadas a consideración del DAFP	15.00	100.00	15.00		

Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP.	8	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	8	100.00
		Actualizar la Guía de Modernización de Entidades Públicas.	2.00	100.00	2.00		
		Actualizar Cartilla del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	1.00	100.00	1.00		
		Actualizar el Manual de Estructura del Estado	2.00	100.00	2.00		
		Elaboración y divulgación de los decretos de reforma salarial 2010 para las instituciones públicas del orden nacional y los límites para el orden territorial	3.00	100.00	3.00		
Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP	32	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	32	100.00
		Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP	4.00	100.00	4.00		
		Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP	7.00	100.00	7.00		
		Sensibilizar a las entidades en la estratégica de implantación del Sistema	5.00	100.00	5.00		
		Monitorear periódicamente la implantación del SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable	8.00	100.00	8.00		
		Revisar la funcionalidad de cada uno de los módulos y proponer ajustes y mejoras	4.00	100.00	4.00		
		Realizar Evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de noviembre	4.00	100.00	4.00		
Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	10	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	10	100.00
		Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP, de acuerdo con programación concertada entre ESAP y DAFP.	10.00	100.00	10.00		
Gestionar las actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional	5	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	5	100.00
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.	1.00	100.00	1.00		
		Participar en comités y reuniones de trabajo para definir lineamientos sobre la ejecución de los proyectos del DAFP.	1.00	100.00	1.00		
		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC	2.00	100.00	2.00		
		Administrar la gestión documental, de acuerdo con las tablas de retención documental del SGC del DAFP.	1.00	100.00	1.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				100	100.00
DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
		Elaborar un Informe sobre la Participación Femenina en el desempeño de Cargos Directivos.	2.00	100.00	2.00		
		Elaborar un informe sobre la Implementación de los acuerdos de gestión 2008-2009 a través del SUIP y correo electrónico.	2.00	100.00	2.00		

Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.	26	Participar en la formulación de lineamientos de la Política Nacional de Rendición de Cuentas en la redacción del Borrador del Documento CONPES en Rendición de Cuentas a la Ciudadanía con el DNP.	4.00	100.00	4.00	20.48	78.77
		Definir términos de referencia, hacer seguimiento, suministrar información y emitir conceptos técnicos frente a los avances de la investigación que se adelanten en coordinación con la ESAP, en los temas de: Control Social y Planeación del Talento Humano.	8.00	85.00	6.80		
		Retroalimentar la experiencia piloto y propuesta metodológica de evaluación de impacto a las políticas del DAFP.	4.00	27.00	1.08		
		Participar en 2010 en el proceso de evaluación de impacto de una política a cargo del DAFP definida por el Comité Directivo.	2.00	30.00	0.60		
		Elaborar un informe sobre los cargos del máximo nivel y otros niveles decisorios (Ley 581 de 2000) en los diferentes sistemas de nomenclatura y clasificación de empleos en las entidades del nivel nacional y nivel territorial.	2.00	100.00	2.00		
		Determinar, en coordinación con la Dirección Jurídica, la definición y alcances e implementación del Plan Anual de Empleos Vacantes.	2.00	100.00	2.00		
Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	22	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	22	100.00
		Realizar 10 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP de marzo a octubre para 15 Departamentos.	10.00	100.00	10.00		
		Organizar y realizar un Encuentro Nacional de Formadores en Control Social.	4.00	100.00	4.00		
		Diseñar y difundir dos (2) Boletines informativos de Empleo Público para entidades nacionales y territoriales.	2.00	100.00	2.00		
		Realizar el evento para el Premio Nacional de Alta Gerencia (apertura convocatoria, cierre, logística entrega del premio).	3.00	100.00	3.00		
		Realizar la difusión de las Experiencias exitosas en el Banco de Exitos, Publicar cartilla con dichas experiencias, elaborar boletín de Experiencias Exitosas y hacer seguimiento a los Premios otorgados por los jurados en el 2009.	3.00	100.00	3.00		
Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP.	4	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	4	100.00
		Coordinar la segunda emisión de la Política del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	2.00	100.00	2.00		
		Participar y apoyar en la elaboración del Documento Orientador sobre la Ley 850 de 2003.	2.00	100.00	2.00		
Asesorar las Políticas del DAFP y		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica de las políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal, a nuestros clientes y partes interesadas.	5.00	100.00	5.00		

normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	9	Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos.	2.00	100.00	2.00	9	100.00
		Coordinar con el grupo de atención al cliente la asesoría de las políticas de Empleo Público, mediante chat y demás canales virtuales dispuestos por el DAFP.	2.00	100.00	2.00		
Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP	32	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	32	100.00
		Apoyar la elaboración de la reglamentación para la implementación del SIGEP en lo referente a los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienes y Rentas, Permanencia, Vinculación y Desvinculación, así como en el módulo de Selección el cual estará a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.	4.00	100.00	4.00		
		Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP	7.00	100.00	7.00		
		Sensibilizar a las entidades en la estrategia de implantación del Sistema, en los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienes y Rentas, Permanencia, Vinculación y Desvinculación, así como en el módulo de Selección el cual estará a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.	5.00	100.00	5.00		
		Monitorear periódicamente la implantación del SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable	8.00	100.00	8.00		
		Revisar la funcionalidad de los módulos de Capacitación, Desarrollo, Gestión del Desempeño, Hoja de vida y Bienes y Rentas, Permanencia, Vinculación y Desvinculación, así como en el módulo de Selección el cual estará a cargo del grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática y proponer ajustes y mejoras	4.00	100.00	4.00		
		Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de Noviembre	4.00	100.00	4.00		
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
Gestionar las actividades de la Dirección de Empleo Público	7	Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.	2.00	100.00	2.00	7	100.00
		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC.	2.00	100.00	2.00		
		Administrar la gestión documental, de acuerdo con las orientaciones del Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos establecidos.	1.00	100.00	1.00		
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.	2.00	100.00	2.00		

Total de Peso		100	Porcentaje de Cumplimiento por Area			94.48	94.48
DIRECCION GENERAL							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas	50	Fijar política y adoptar planes relacionados con la institución y realizar el direccionamiento estratégico de la entidad.	20.00	50.00	10.00	25	50.00
		Representar al Departamento Administrativo de la Función Pública y/o aRepresentar al Departamento Administrativo de la Función Pública y/o al Gobierno Nacional en los comités, consejos, eventos, congresos, seminarios y en la ejecución de Tratados y Convenios Internacionales, así como en Foros Internacionales, que sean de su competencia.	9.00	50.00	4.50		
		Evaluar, hacer seguimiento y ejercer control sobre los planes institucionales ejecutados por las Direcciones Técnicas y grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública.	7.00	50.00	3.50		
		Presentar oportunamente los informes de gestión de la entidad que sean requeridos por los distintos organismos y entes de control.	7.00	50.00	3.50		
		Organizar el funcionamiento de la entidad haciendo los ajustes necesarios para la administración del personal, consecución de recursos y el mantenimiento de los sistemas de gestión e información.	7.00	50.00	3.50		
Asesorar y asistir a la Directora en cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas	30	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	18	60.00
		Asesorar a la Directora, en temas relacionados con la formulación, coordinación de la ejecución y seguimiento de las políticas públicas que formule el Departamento Administrativo de la Función Pública.	10.00	60.00	6.00		
		Asistir y participar en reuniones, juntas, consejos, comisiones o comités de carácter oficial en representación de la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública a nivel interno y externo	10.00	60.00	6.00		
		Proyectar los documentos requeridos para los diferentes eventos en los cuales debe tener representación la Directora Departamento Administrativo de la Función Pública, según la materia a tratar.	5.00	60.00	3.00		
		Velar que las Dependencias generen información oportuna y confiable, mediante la interacción continua con estas, garantizando la adecuada implementación de las políticas públicas.	5.00	60.00	3.00		
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
		Manejo de la Agenda del Despacho de la Directora	4.00	100.00	4.00		

Apoyar la gestión del Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública	20	Soporte al Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública	4.00	100.00	4.00	20	100.00
		Manejo de la Correspondencia	4.00	100.00	4.00		
		Atención a clientes internos y externos	4.00	100.00	4.00		
		Auxiliar en el desplazamiento a la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública	4.00	100.00	4.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				63	63.00
DIRECCION JURIDICA							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.	20	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	19.94	99.70
		Definir términos de referencia y hacer seguimiento a los proyectos de investigación, suministrar información y emitir conceptos técnicos frente a los avances de la investigación que se adelanten en coordinación con la ESAP en el tema de Estatuto de Trabajo y TELETRABAJO.	10.00	100.00	10.00		
		Retroalimentar la experiencia piloto y propuesta metodológica de evaluación de impacto a las políticas del DAFP.	3.00	100.00	3.00		
		Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad que garanticen la unidad de criterio del Departamento.	4.00	100.00	4.00		
		Participar en 2010 en el proceso de evaluación de impacto de una política a cargo del DAFP definida por el Comité Directivo	3.00	98.00	2.94		
Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	15	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	15	100.00
		Realizar 12 Encuentros Regionales en las Territoriales de la ESAP del 20 de marzo al 15 de octubre de 2009 para 32 departamentos.	10.00	100.00	10.00		
		Participar en la elaboración del plan de trabajo y agenda tematica de los encuentros regionales.	5.00	100.00	5.00		
Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP	25	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	24.8	99.20
		Gestionar el diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP	10.00	98.00	9.80		
		Elaborar la Cartilla de Régimen Salarial y Prestacional de los Servidores Públicos de las Entidades Territoriales	5.00	100.00	5.00		
		Elaborar la Cartilla de Régimen Laboral de los Diputados, Concejales y Ediles	5.00	100.00	5.00		
		Gestionar la entrega por parte de la Imprenta Nacional de tres (3) cartillas de administración pública y Evaluar el proceso de Instrumentalización.	5.00	100.00	5.00		
Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	25	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	25	100.00
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica de las Políticas del DAFP y normatividad.	3.00	100.00	3.00		
		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos.	20.00	100.00	20.00		

		Coordinar con el Grupo de Atención al Cliente la asesoría de las políticas de competencia del DAFP mediante el Chat y demás canales virtuales que disponga el Departamento.	2.00	100.00	2.00		
Gestionar las actividades de la Dirección Jurídica	15	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	14.7	98.00
		Realizar conforme a la normatividad el procedimiento, control y seguimiento de las actuaciones judiciales desarrolladas por la Dirección Jurídica en representación del DAFP en los procesos interpuestos, así como los que se instauren en su contra.	6.00	100.00	6.00		
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.	2.00	100.00	2.00		
		Participar en la elaboración del informe cuatrienal a la Presidencia del 2006-2010.	1.00	100.00	1.00		
		Acompañar, asesorar y formular la reglamentación que se requiera para la implantación, monitoreo y uso del sistema y de la información que en éste se gestione por las Instituciones Públicas, Funcionarios Públicos y partes interesadas, según lo establecido en la norma.-SIGEP.	3.00	100.00	3.00		
		Ingreso de la información a la página WEB.	1.00	100.00	1.00		
		Elaboración de proyectos de Decretos de cuadros funcionales de empleo.	1.00	70.00	0.70		
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.	1.00	100.00	1.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				99.44	99.44
GRUPO DE ATENCION AL CLIENTE							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
Implementar el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano en el DAFP - PNSC-DAFP	40	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	40	100.00
		Actualizar el Portafolio de productos y servicios DAFP en la web institucional y en el PEC. (Dos informes: 30 de junio) Revisión y actualización septiembre de 2010	10.00	100.00	10.00		
		Caracterizar el perfil del cliente DAFP (informe: 30 de enero de 2010)	5.00	100.00	5.00		
		Implementar en el Departamento protocolos de servicio. (15 de diciembre de 2010).	10.00	100.00	10.00		
		Coordinar la utilización de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión del Departamento, previstos en el Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo (informes: 7 de mayo, 3 de septiembre y 10 diciembre)	5.00	100.00	5.00		
		Coordinar, conjuntamente con las áreas misionales, la utilización de los canales virtuales de comunicación y de atención al ciudadano (informes: 10 de mayo, 3 de septiembre y 10 diciembre)	5.00	100.00	5.00		

		Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las metas del proyecto, evaluando el alcance de las mismas (5 de febrero, 5 de marzo, 7 de abril, 6 de mayo, 4 de junio, 7 de julio, 6 de agosto, 6 de septiembre, 6 de octubre, 5 de noviembre y 17 de diciembre)	5.00	100.00	5.00		
Administrar las peticiones, quejas y reclamos tramitados por el Grupo de Atención al Cliente.	20	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	20	100.00
		Responder las peticiones, quejas y reclamos en los tiempos establecidos por el área (fechas: 7 de abril, 7 de julio, 6 de octubre y 17 de diciembre)	10.00	100.00	10.00		
		Actualizar bimestralmente en la web las preguntas frecuentes del área(1 y 5 bimestre-guillermo; 2 y 6 bimestre-luis fernando; 3 y 4 bimestre - martha) (Ingreso de información en web: web master)	3.00	100.00	3.00		
		Elaborar y presentar un informe trimestral sobre la administración de las peticiones, quejas y reclamos (Fechas: 7 abril; 7 de julio; 6 de octubre;17 diciembre: coordinador grupo)	4.00	100.00	4.00		
		Administrar el módulo de encuestas de la página Web.	3.00	100.00	3.00		
Desarrollo de la prueba piloto en 40 entidades y puesta en marcha del SIGEP	32	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	31.6	98.75
		Establecer modos de operación en los subsistemas que integran el SIGEP.	8.00	95.00	7.60		
		Sensibilizar a las entidades en la estratégica de implantación del SIGEP.	6.00	100.00	6.00		
		Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP en lo referente a los módulos de Servicio al Cliente y Colaboración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.	5.00	100.00	5.00		
		Monitorear periódicamente la implantación del Sistema SIGEP a partir de su puesta en operación en los subsistemas a cargo de cada dependencia responsable.	8.00	100.00	8.00		
		Realizar evaluación de la ejecución de la prueba piloto de acuerdo con las actividades desarrolladas a 30 de noviembre.	5.00	100.00	5.00		
Gestionar las actividades del Grupo de Atención al Cliente	8	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	8	100.00
		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC.	3.00	100.00	3.00		
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.	3.00	100.00	3.00		
		Ejecutar las actividades de sensibilización en atención al ciudadano en el marco del plan de sensibilización formulado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Humana	2.00	100.00	2.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				99.6	99.60
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		

Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Administrativa.	90	Elaborar el Plan Anual de Contratación y el Plan Anual de Mantenimiento y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 001 PR GA Elaboración Plan de Contratación y Mantenimiento).	20.00	100.00	20.00	88.6	98.44
		Ejecutar el Plan anual de Contratación aprobado para la vigencia fiscal, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las metas establecidas en el mismo y efectuar el seguimiento respectivo de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin	35.00	96.00	33.60		
		Ejecutar los procedimientos definidos para el funcionamiento de la Caja Menor de la entidad para la atención oportuna de los gastos de funcionamiento urgentes, imprescindibles, imprevistos e inaplazables para la adecuada marcha de la Administración y efectuar el seguimiento respectivo.	10.00	100.00	10.00		
		Prestar oportunamente los servicios propios del G.G.A. (Áreas de Servicios Generales, Almacén, Centro de documentación, Comunicaciones) y efectuar el seguimiento respectivo de conformidad con las guías establecidas para tal fin. G 001 PR GA Guía Servicios Centro de Documentación G 002 PR GA Guía de Servicios Generales G 003 PR GA - Guía para la Prestación de Servicio de Comunicaciones del D.A.F.P. G 004 PR GA Guía de Servicios del Almacén.	25.00	100.00	25.00		
Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Administrativa	10	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	9.8	98.00
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.	3.00	100.00	3.00		
		Efectuar seguimiento administrativo a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad	4.00	95.00	3.80		
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido	3.00	100.00	3.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area			98.4	98.40	
GRUPO DE GESTION FINANCIERA							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
Gestionar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión para la vigencia fiscal 2010.	90	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	87.3	97.00
		Ejecutar el presupuesto asignado al Departamento para la vigencia fiscal 2010.	25.00	92.00	23.00		
		Identificar y reconocer los pasivos de la entidad en desarrollo de la función institucional	20.00	98.00	19.60		
		Realizar y ordenar el pago de los pasivos constituidos por la Entidad.	20.00	100.00	20.00		
		Elaborar y presentar los Estados Financieros de la vigencia anterior.	10.00	100.00	10.00		
		Elaborar y presentar los balances de prueba mensuales del 01 de enero de 2010 al 30 de noviembre de 2010	15.00	98.00	14.70		

		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Financiera	10	Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.	3.00	100.00	3.00	10	100.00
		Participar en la elaboración del Informe Anual de la vigencia anterior al Congreso de la Republica - Comisión Legal de Cuentas	3.00	100.00	3.00		
		Informes de Gestión solicitados por las Partes Interesadas y áreas del Departamento	4.00	100.00	4.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				97.3	97.30
GRUPO DE GESTION HUMANA							
Proyecto	Peso	Descripción de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
Recuperación y consolidación de los pagos efectuados por la entidad por concepto de seguridad social, desde el año 1996 a la fecha y organización de la información histórica de nominas del fondo de bienestar social y del DAFP.	25%	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	25	100.00
		Elaborar plan de trabajo	5.00	100.00	5.00		
		Organizar información según archivos existentes	10.00	100.00	10.00		
		Determinar y ejecutar estrategias consultando otras fuentes de información para cubrir información histórica faltante	10.00	100.00	10.00		
Desarrollar, fortalecer y administrar el Talento Humano del DAFP, según los procedimientos establecidos.	43	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	44	102.33
		Elaborar diagnóstico del Plan de Capacitación Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.	5.00	100.00	5.00		
		Elaborar planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.	5.00	100.00	5.00		
		Ejecutar los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.	24.00	100.00	24.00		
		Efectuar seguimiento de los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.	5.00	100.00	5.00		
		Efectuar evaluación de los planes de Capacitación, Institucional, Bienestar, Salud Ocupacional, Liquidación de nómina y prestaciones.	5.00	100.00	5.00		
Recuperar, organizar y consolidar la información de personal del DAFP, que dese ser digitada o migrada en el sistema de información del Empleo Público – SIGEP, en los módulos que correspondan al área de Gestión Humana.	25	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	25	100.00
		Organizar la información según las áreas de trabajo de gestión humana	10.00	100.00	10.00		
		Ingresar la información al SIGEP, de acuerdo con los requerimientos de cada módulo, según las orientaciones impartidas por la Oficina de Sistemas o la Gerencia del proyecto.	10.00	100.00	10.00		
		Mantener y actualizar el sigep de acuerdo con las situaciones administrativas de los funcionarios del dafp.	5.00	100.00	5.00		
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
		Participar en las actividades requeridas para el mejoramiento continuo del SGC.	3.00	100.00	3.00		

Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Humana	7	Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido	1.00	100.00	1.00	7	100.00
		Ejecutar las actividades de sensibilización en temas de competencia del Grupo, en el marco del plan de sensibilización formulado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Atención al Cliente	2.00	100.00	2.00		
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los Convenios Interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones y remitir oportunamente al proceso de gestión administrativa los registros que evidencian dicho seguimiento	1.00	100.00	1.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				101	101.00
GRUPO DE MERITOCRACIA							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
Selección de Gerentes Públicos	65	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	65	100.00
		Citar candidatos a evaluar La meta para el cuatrenio eran 70 candidatos, la cual ya fue superada.	10.00	100.00	10.00		
		Evaluar Candidatos	20.00	100.00	20.00		
		Elaborar informes de los candidatos evaluados.	30.00	100.00	30.00		
		Elaborar oficio y remitir informe correspondientes a los candidatos evaluados.	5.00	100.00	5.00		
Construir sistema de calificación para una prueba de selección	20	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	5.6	28.00
		Descomponer la prueba en factores y Distribuir los materiales	2.00	100.00	2.00		
		Recolectar la información	2.00	100.00	2.00		
		Analizar cualitativamente los resultados	4.00	40.00	1.60		
		Elaborar la forma preliminar de calificación	4.00	0	0.00		
		Poner a prueba la forma preliminar	2.00	0	0.00		
		Analizar los Resultados	4.00	0	0.00		
		Ensamblar la forma final del sistema de calificación	2.00	0	0.00		
Gestionar las actividades del Grupo Apoyo a la Gestión Meritocrática	15	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	9	60.00
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP.	5.00	100.00	5.00		
		Revisar y actualizar el Banco de Instrumentos de Selección.	5.00	40.00	2.00		
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido	2.00	100.00	2.00		
		Informe al congreso	3.00	0	0.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				79.6	79.60
GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
Difundir las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno	11	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	11	100.00
		Diseñar y difundir un (1) Boletín Informativo de Políticas antitrámites para la ciudadanía en general y tres (3) boletines virtuales	5.00	100.00	5.00		

Organizacional y Control Interno Estatal		Diseñar y realizar la estrategia de difusión de los productos que se tienen para la política antitrámites, dependiendo de los recursos y el desarrollo del convenio con la ESAP.	6.00	100.00	6.00		
Gestionar las actividades del Grupo del Sistema Único de Información de Trámites	14	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	13.7	97.86
		Convocar a 10 sesiones de GRAT en el año y realizar la Secretaría Técnica de las mismas, y realizar seguimiento a los compromisos generados	6.00	100.00	6.00		
		Realizar los informes requeridos por las diferentes instancias gubernamentales o de control. Informe al Congreso de la República cada 6 meses.	3.00	90.00	2.70		
		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República.	2.00	100.00	2.00		
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad	2.00	100.00	2.00		
		Realizar seguimiento de las noticias de actualidad y demás publicaciones que tengan relación con trámites	1.00	100.00	1.00		
Formular y hacer seguimiento a las Políticas del DAFP en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal.	38	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	35	92.11
		Definir términos de referencia, y hacer seguimiento a los proyectos de investigación que se adelanten en coordinación con la facultad de investigación de la ESAP, en los temas de: Trámites y socializar los resultados de las investigaciones.	15.00	100.00	15.00		
		Elaborar un documento de política de registro de información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	11.00	80.00	8.80		
		Estructurar un Proyecto de Ley Antitrámites con la participación de las partes interesadas y realizar seguimiento en el Congreso de la República.	8.00	100.00	8.00		
		Implementar las recomendaciones obtenidas en la aplicación de la encuesta desarrollada por la firma YANHASS	4.00	80.00	3.20		
Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	22	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	21.58	98.09
		Publicar 900 trámites del orden territorial	8.00	100.00	8.00		
		Actualizar los trámites y servicios del Orden Nacional y Otras Entidades del Orden Territorial: Municipios y entidades vinculadas y adscritas diferentes a los trabajados en el proyecto ESAP-DAFP.	6.00	93.00	5.58		
		48 Trámites racionalizados en las Entidades del Orden Nacional.	5.00	100.00	5.00		
		Brindar la asesoría personalizada y/o telefónica en los temas relacionados con Trámites y coordinar con el Grupo de Atención al Cliente la asesoría de la política de Trámites, mediante Chat y demás canales virtuales dispuestos por el DAFP.	1.00	100.00	1.00		

		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento que requieran información en el tema de trámites, a través de la respuesta a sus peticiones escritas de carácter general, particular, de información, de consulta, de copias o fotocopias de documentos	1.00	100.00	1.00		
		Información historica actualizada en la página Web en los temas relacionados con trámites.	1.00	100.00	1.00		
Diseñar, editar y publicar las cartillas, folletos y revistas del DAFP	1	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
		Una guía Nacional para la simplificación, mejoramiento y la racionalización de los procesos, procedimientos y Trámites elaborada con la Alcaldía de Bogotá.	1.00	100.00	1.00	1	100.00
Rediseño del Sistema Único de Información de Trámites- SUIT	14	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
		Participar en el establecimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales y de proceso de la nueva herramienta y hacer seguimiento al cronograma pactado	3.00	100.00	3.00	4	28.57
		Realizar seguimiento al plan de trabajo, plan de pruebas y de construcción de la nueva herramienta	1.00	100.00	1.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				86.28	86.28
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Documental	90	Programar, asesorar y recepcionar las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PR GD 002 GD	10.00	100.00	10.00		
		Recibir, radicar y direccionar las solicitudes y demás documentos tanto de entrada como salida en el Sistema de Correspondencia y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 003 PR GD.	30.00	100.00	30.00	90	100.00
		Prestar el servicio de Consulta y préstamo del Archivo Central a los clientes internos y externos y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 004 PR GD	30.00	100.00	30.00		
		Programar, orientar y asesorar a las dependencias del DAFP, en la aplicación del proceso de Gestión Documental y efectuar el seguimiento respectivo.	20.00	100.00	20.00		
Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Documental	10	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad DAFP, la cual reflejará el trabajo que desarrollarán los gestores, auditores y equipos de trabajo en las actividades que se van a desarrollar durante el 2010, hacia la integración del Sistema MECI - CALIDAD	5.00	100.00	5.00	10	100.00

		Participar en la elaboración del Informe Cuatrienal 2006 - 2010 para Presidencia de la República, cuando le sea requerido	5.00	100.00	5.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				100	100.00
OFICINA ASESORA DE PLANEACION							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP	25	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	23.85	95.40
		Realizar las Auditorías Internas de Calidad.	3.00	100.00	3.00		
		Medir y analizar los datos y resultados del Sistema de Gestión de Calidad y presentar cuatro (4) Informes Trimestrales de Percepción de los Clientes Internos y Externos.	3.00	100.00	3.00		
		Incentivar la generación de acciones preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de Calidad DAFP.	2.00	50.00	1.00		
		Implementar en un 100% los Planes de Mejoramiento Institucional al interior del proceso de Medición y Análisis.	3.00	95.00	2.85		
		Programar y coordinar la Auditoría Externa de Re certificación.	9.00	100.00	9.00		
		Realizar seguimiento del 100% de los Reportes de Mejoramiento establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	5.00	100.00	5.00		
Gestionar las actividades de la Oficina Asesora de Planeación	15	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	15	100.00
		Prestar asesoría clara y oportuna a las Áreas en los aplicativos de Estadísticas, SIPLAN, BPIN y SIGOB	2.00	100.00	2.00		
		Participar y representar al proceso en los diferentes comités, consejos, juntas y comisiones.	2.00	100.00	2.00		
		Coordinar la Formulación de los Proyectos de Inversión y realizar su posterior seguimiento	2.00	100.00	2.00		
		Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional.	2.00	100.00	2.00		
		Tabular información de las diferentes encuestas aplicadas, tanto internas como externas.	1.00	100.00	1.00		
		Coordinar, consolidar y elaborar Informe Cuatrienal 2006-2010 a la Presidencia de la República	2.00	100.00	2.00		
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.	3.00	100.00	3.00		
		Realizar el pago de Retención en la Fuente	1.00	100.00	1.00		
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente el Plan Nacional de Desarrollo Administrativo	3.00	100.00	3.00		

Gestionar los Diversos Informes Internos y Externos del Departamento	20	Coordinar y ejecutar las actividades para la Rendición de Cuentas del Sector Función Pública año 2009 y Elaborar y presentar oportuna del Informe de Rendición de Cuentas	5.00	100.00	5.00	20	100.00
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente el Informe al Congreso	3.00	100.00	3.00		
		Elaborar y presentar oportunamente la Cuenta Fiscal – Plan Estratégico	3.00	100.00	3.00		
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar oportunamente los Informes de Gestión al Comité Directivo del Departamento	3.00	100.00	3.00		
		Elaborar y presentar oportunamente los Informes de Evaluación de Experiencia de las ofertas de las Convocatorias Públicas del Departamento	1.00	100.00	1.00		
		Elaborar y presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo	2.00	100.00	2.00		
Gestionar la Comunicación Interna y Externa del DAFP	15	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	15	100.00
		Elaborar documento de diagnóstico del modelo actual, con base en los resultados de la Encuesta de Comunicación Interna para presentar en Comité Directivo	3.00	100.00	3.00		
		Realizar ajustes al modelo de comunicaciones, a partir de los lineamientos y orientaciones que se generen en Comité Directivo, y realizar actividades de Socialización de novedades respecto del Subproceso de Comunicación y del Plan de comunicaciones del DAFP	2.00	100.00	2.00		
		Ejecutar el Subproceso de Comunicación del DAFP y el Plan de Comunicaciones y realizar el correspondiente seguimiento	5.00	100.00	5.00		
		Revisar semestralmente las Políticas de Comunicación y realizar los ajustes necesarios	3.00	100.00	3.00		
		Revisar, ajustar y aplicar la Encuesta de Comunicación Interna del DAFP, tabular, analizar resultados y elaborar informe y presentarlo ante los servidores del DAFP para que por grupos se elabore las acciones de mejora correspondientes	2.00	100.00	2.00		
Mejorar la armonización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad hacia un Sistema integrado de Gestión.	25	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	25	100.00
		Realizar análisis, estudio y planeación para efectuar una prueba piloto de una auditoria de gestión y calidad, que permita revisar la viabilidad de evaluar al tiempo el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad en el DAFP	6.00	100.00	6.00		
		Revisar y consolidar el manual de operaciones del Departamento	5.00	100.00	5.00		
		Implementar un instrumento para consolidar planes de mejoramiento y reportes de mejora	4.00	100.00	4.00		

		Realizar la revisión estratégica de la alta dirección al sistema de gestión de la calidad en aspecto tales como: misión, visión, objetivos y política de calidad y productos y servicios	5.00	100.00	5.00		
		Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión	5.00	100.00	5.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				98.85	98.85
OFICINA DE CONTROL INTERNO							
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
Evaluar la efectividad del manejo del riesgo en el Departamento Administrativo de la Función Pública	30	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	30	100.00
		Identificar y priorizar en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, los procesos objeto de análisis de riesgos	5.00	100.00	5.00		
		Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos seleccionados y evaluar la eficacia de los controles en ellos previstos	20.00	100.00	20.00		
		Generar estrategias para fomentar la autoevaluación del control y la autoevaluación de la gestión, por parte de los servidores del Departamento	5.00	100.00	5.00		
Evaluar de manera objetiva e independiente los procesos de gestión y el Sistema de Gestión de calidad del Departamento	35	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	35	100.00
		Concertar y presentar el Programa Anual de Auditoría	5.00	100.00	5.00		
		Ejecutar las auditorías internas tanto de gestión como de calidad	15.00	100.00	15.00		
		Monitorear y realizar seguimiento bimensual al cumplimiento de lo previsto en el Programa Anual de Auditoría	5.00	100.00	5.00		
		Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento del DAFP y a los reportes de mejoramiento.	10.00	100.00	10.00		
Mejorar la armonización d el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad hacia un Sistema integrado de Gestión.	10	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	10	100.00
		Realizar análisis, estudio y planeación para efectuar una prueba piloto de una auditoria de gestión y calidad, que permita revisar la viabilidad de evaluar al tiempo el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad en el DAFP.	2.00	100.00	2.00		
		Revisar y consolidar el manual de operaciones del Departamento	2.00	100.00	2.00		
		Presentar a la Dirección informe con las propuestas económicas para la adquisición de una herramienta tecnológica, que permita la consolidación de la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de la Gestión Institucional, a través de los Sistemas de Gestión del Departamento.	2.00	100.00	2.00		
		Realizar la revisión estratégica de la alta dirección al sistema de gestión de la calidad en aspecto tales como: misión, visión, objetivos y política de calidad y productos y servicios	2.00	100.00	2.00		
		Elaborar y ejecutar un plan de sensibilización sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Gestión	2.00	100.00	2.00		
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		

Entregar información solicitada por entes externos gubernamentales y organismos de control, en temas de competencia de la Oficina de Control Interno	25	Programar entrega de informes correspondiente a la vigencia 2010	5.00	100.00	5.00	25	100.00
		Preparar y presentar la información correspondiente en los periodos fijados por la norma para cada informe de responsabilidad de la Oficina de Control Interno	13.00	100.00	13.00		
		Monitorear y realizar Seguimiento bimensual al cumplimiento de lo previsto en el cronograma	5.00	100.00	5.00		
		Elaborar el Informe cuatrienal para la Presidencia de la República	2.00	100.00	2.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area			100	100.00	

OFICINA DE SISTEMAS

Proyecto	Peso	Descripción de Metas				Puntaje por Proyecto	Porcentaje cumplimiento Proyecto
		Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta		
Gestión de la Infraestructura Tecnológica	20	Adquirir los componentes y/o servicios necesarios para actualizar la infraestructura tecnológica del DAFP y potenciar su uso.	4.00	100.00	4.00	20	100.00
		Realizar programas de entrenamiento en la administración de recursos informáticos para potenciar el desarrollo de actividades del PR AT.	4.00	100.00	4.00		
		Coordinar las actividades requeridas para realizar el afinamiento del Centro de Computo	4.00	100.00	4.00		
		Administrar la Infraestructura Tecnológica del DAFP	4.00	100.00	4.00		
		Administrar la mesa de servicio y las Incidencias de Tecnologías de Información	4.00	100.00	4.00		
Gestión Tecnológica de Sistemas de Información	50	Gestionar la administración y el soporte técnico del contrato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP	14.00	100.00	14.00	50	100.00
		Gestionar las actividades técnicas requeridas durante las fases de alistamiento, transición y puesta en operación del SIGEP	14.00	100.00	14.00		
		Elaborar reglamentación para la implementación del SIGEP	4.00	100.00	4.00		
		Gestionar el Sistema Único de Información de Personal (SUIP)	9.00	100.00	9.00		
		Identificar y mantener el software aplicativo	9.00	100.00	9.00		
Gestión del Proyecto de Inversión de Tecnología Informática	15	Identificar las necesidades y elaborar los estudios previos para la ejecución del proyecto	5.00	100.00	5.00	15	100.00
		Coordinar las actividades requeridas para la ejecución de los recursos	5.00	100.00	5.00		
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, y remitir oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa los registros que evidencien dicho seguimiento.	5.00	100.00	5.00		
Administración de Riesgos de Tecnología Informática	9	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	9	100.00
		Identificar y analizar los riesgos asociados a la administración de la tecnología informática	3.00	100.00	3.00		

		Establecer plan de mitigación.	3.00	100.00	3.00		
		Monitorear y hacer seguimiento al plan.	3.00	100.00	3.00		
Gestión de la información y mejoramiento del PR AT	6	Meta	Peso Meta	Avance %	Puntaje por Meta	6	100.00
		Elaborar informe cuatrienal a la Presidencia	2.00	100.00	2.00		
		Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad DAFP y en las actividades que se requieran para la integración del Sistema MECI – CALIDAD	2.00	100.00	2.00		
		Administrar el archivo de gestión del proceso de Administración de la Tecnología Informática	2.00	100.00	2.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area				100	100.00