



CIRCULAR INTERNA No.001 - 2014

PARA: SUBDIRECCIÓN, SECRETARÍA GENERAL, DIRECTORES
TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE
GRUPO, SERVIDORES Y CONTRATISTAS DEL DAFP

ASUNTO: Plan de Acción 2014, Gestión y Reportes de Información.

CIUDAD Y FECHA: Febrero 19 de 2014

A continuación damos a conocer los lineamientos, fechas de reporte y responsabilidad de cada una de las dependencias del DAFP frente a la gestión institucional para la vigencia, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los compromisos asumidos para el año 2014.

Recuerden que para el desarrollo de todas las actividades internas y/o externas del Departamento, los servidores deben tener en cuenta, en todo momento, el cumplimiento de las Políticas de Operación establecidas en la Entidad, los procesos y procedimientos documentados en el Manual de Calidad y los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión del DAFP.

1. Cronograma Plan de Acción 2014

La planeación institucional para la vigencia debe contemplar lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, el Decreto 2482 de diciembre de 2012, las Estrategias Sectoriales, el Plan Estratégico 2011-2014, los proyectos aprobados por la Alta Dirección y demás orientaciones dadas por la Dirección General.

Actividad	Fecha	Responsable
Publicación, consolidación y socialización de los comentarios de la ciudadanía frente a la Planeación del DAFP 2014	Enero 27 de 2014	Oficina Asesora de Planeación
Ajuste de la Planeación frente a los comentarios recibidos	Enero 28 de 2014	Líderes de Proceso
Recomendación de aprobación del Plan de Acción Anual 2014.	Enero 30 de 2014	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
Registro en SGI 2014 por las dependencias	2 al 28 de Febrero 2014	Líderes de Proceso
Publicación de la Planeación 2014 en la web	Enero 31 de 2014	Oficina Asesora de Planeación
Primera evaluación mensual en SGI	Febrero 17 al 28 de 2014	Líderes de Proceso



2. Inscripción, seguimiento y evaluación Sistema de Gestión Institucional - SGI

Para desarrollar las actividades relacionadas con la Planeación Institucional, es necesario tener en cuenta:

- La fecha final de los proyectos inscritos no debe ser superior al 15 de diciembre de 2014 para su oportuno reporte durante la vigencia.
- Durante el mes de enero las áreas elaboraron las fichas para cada proyecto como soporte a la planeación, establecieron los planes de trabajo, la distribución de tareas y los cronogramas.
- Posteriormente se debe registrar la información en el aplicativo SGI 2014, previo ajuste de la información, conforme a las observaciones formuladas por la ciudadanía y aprobadas por la alta dirección.
- La responsabilidad en el seguimiento y evaluación de la gestión está a cargo de los Líderes de Proceso.
- El compromiso en la ejecución, registro de avance de los proyectos y el reporte oportuno de los cambios o ajustes a lo planeado es de todos los servidores de la entidad, por tanto, se debe garantizar que todos los servidores estén registrados en el Directorio Activo administrado por el Grupo de Sistemas.
- El avance cualitativo y cuantitativo de los proyectos, así como, la actualización de los indicadores, los riesgos y planes de mejoramiento de los procesos será efectuado por los líderes de procesos y sus equipos de trabajo, durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- La evaluación cualitativa de las metas de los proyectos debe coincidir con los cronogramas establecidos y hacer referencia a los productos entregables, a las acciones ejecutadas y dificultades presentadas en el cumplimiento de las mismas.
- El porcentaje de avance debe ser coherente con el tiempo real transcurrido de ejecución de los proyectos.
- La evaluación de los indicadores será efectuada por parte de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo mensualmente, identificando avances de acuerdo con la periodicidad de los mismos y de manera cualitativa en coherencia con los cronogramas elaborados y los compromisos sectoriales.
- La evidencia que se requiera anexar al avance de los proyectos deberá ser adjuntada al tiempo con el reporte de avance (5 primeros días de cada mes)
- Toda modificación al proyecto inicialmente planeado debe estar debidamente sustentado a través del líder del proceso y aprobado por la Directora del Departamento.
- El registro de avance se efectuará en el aplicativo SGI en la siguiente dirección:
<http://sgi.dafp.gov.co:8080/DAFPSGIWeb/login.html>

3. Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno - SISMEG

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co





Durante los diez (10) primeros días de cada mes, las áreas responsables de indicadores registrados en el SISMEG, deberán realizar la respectiva actualización.

El registro de avance, seguimiento y evaluación de los proyectos inscritos en el SISMEG es responsabilidad del Gerente de Meta, para lo cual, se deben tener presentes las particularidades del proyecto, la periodicidad del indicador y fechas de corte.

La información registrada en el avance debe corresponder a la del mes inmediatamente anterior, es decir, la fecha de actualización corresponde al día en que se realiza, y la fecha de corte corresponde a la del mes inmediatamente anterior. De igual manera, los indicadores se deben actualizar cuando el Departamento Nacional de Planeación lo requiera, a través de la Dirección de Evaluación de Políticas-Sinergia.

Al registrar la información, se debe señalar en el avance cualitativo, las acciones y dificultades que se presentaron para el cumplimiento de la meta y se deben anexar los documentos que soportan las acciones realizadas en el aplicativo, dirección: <https://sinergia.dnp.gov.co/portaldnp/>

El reporte de avances del Programa, es responsabilidad de cada gerente de proyecto y debe realizarse de acuerdo a la periodicidad establecida por esta dependencia.

4. Seguimiento a la Gestión

El seguimiento al cumplimiento de la gestión de cada proceso, está bajo la responsabilidad de cada Líder, así mismo, la evaluación y control a la gestión será realizado por la *Oficina de Control Interno* de manera selectiva en ejercicio de las auditorías, los seguimientos y revisiones programadas a los registros de avance en los aplicativos SGI y SISMEG y los indicadores de gestión, al igual que el Sistema de Estadísticas (cuya actualización es permanente). Una vez realizada la revisión pertinente, el Jefe de la Oficina de Control Interno incluirá el seguimiento en el Informe de Auditoría, el cual será entregado a los Líderes de Proceso con copia a la Dirección General.

La Oficina Asesora de Planeación realizará cortes trimestrales de la gestión institucional, consolidando la información remitida por las áreas en las fechas previstas de: Evaluación del Servicio, Cliente Interno, Verificación del Servicio, Cliente Externo, Evaluación de proyectos SGI y SISMEG, reporte de avance estadístico, informes de bases del plan e informes al Congreso y presentará ante el Comité Directivo la consolidación de la información para la toma de decisiones durante los meses de abril, julio, octubre y diciembre de 2014. En todo caso el avance en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo en el Departamento será presentado en las reuniones ordinarias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

El calendario establecido para evaluación y registro de información es:



Calendario para Actualización de Proyectos SGI e Indicadores de Procesos Año 2014		
Mes de reporte	Días para Registro de las áreas	Mes de gestión
Febrero	20 al 28	Enero
Marzo	3, 4, 5, 6 y 7	Febrero
Abril	1, 2, 3, 4 y 7	Marzo
Mayo	2, 5, 6, 7 y 8	Abril
Junio	3, 4, 5, 6 y 9	Mayo
Julio	1, 2, 3, 4, y 7	Junio
Agosto	1, 4, 5, 6 y 8	Julio
Septiembre	1, 2, 3, 4 y 5	Agosto
Octubre	1, 2, 3, 6 y 7	Septiembre
Noviembre	4, 5, 6, 7 y 10	Octubre
Diciembre	1, 2, 3, 4 y 5	Noviembre
Diciembre	26, 29, 30 y 31	Diciembre

Durante el año 2014, para el acompañamiento y asesoría a los procesos y a las diferentes áreas en cuanto a: SGI, Estadísticas, Indicadores, Riesgos, Manejo Documental del Sistema de Gestión, Reportes de Mejoramiento, Formulación y Seguimiento a los Proyectos de Investigación e Inversión y Elaboración de Informes, la Oficina Asesora de Planeación ha distribuido a sus profesionales de la siguiente manera:

Profesional OAP	Procesos asignados	Áreas asignadas
Ruth Martinez y Olga Lucia Arango	Direccionamiento Estratégico Medición y Análisis Gestión Financiera Gestión Administrativa	Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Administrativa, Financiera Oficina de Control Interno,
Karen León Hernández y Olga Lucia Arango	Asesoría y Orientación Gestión Contractual Gestión Documental Apoyo Jurídico y Representación Judicial	Grupo de Trámites, Dirección Jurídica, Grupo de Gestión Meritocrática, Grupo de Atención al Ciudadano, Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Documental.
Amparo Luna Matallana y Olga Lucia Arango	Formulación Tecnologías de la Información	Subdirección, Dirección de Empleo Público, Dirección de Control Interno y Oficina de Sistemas
Martha Juzga Lugo y Olga Lucia Arango	Difusión e Instrumentalización Gestión del Talento Humano	Comunicaciones e Innovación, Dirección (Sirvo a mi País), Dirección de Desarrollo Organizacional y Gestión Humana



5. Registro, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión 2014-2016

Entre el 28 de enero y el 2 de marzo de 2014, los Líderes de Proceso y el profesional asignado con rol de formulador, deberán actualizar los proyectos existentes a su cargo en el aplicativo SUIFP y/o formular los nuevos proyectos en la Metodología General Ajustada – MGA.

Todo proyecto nuevo deberá registrar la identificación, preparación, programación y evaluación en la Metodología General Ajustada diseñada por el Departamento Nacional de Planeación. Adicionalmente, se deberá adjuntar la documentación soporte y los cronogramas para ejecutar las actividades; sin esta información no se dará la viabilidad a los proyectos. En la vigencia 2014, se deben programar los proyectos a ejecutarse a partir de los años 2015, 2016, en adelante.

La metodología podrán obtenerla en el link: en la página *Web del DNP*

<https://www.dnp.gov.co/Programas/Inversionesyfinanzas/C3%BAplicaciones/6Metodolog%C3%ADas.aspx>

Los gerentes de proyecto tendrán plazo hasta el 2 de marzo de 2014, para solicitar mediante el Sistema SUIFP el control a la formulación a la Oficina Asesora de Planeación; el profesional designado de esta Oficina tendrá plazo hasta el 10 de marzo para realizar el control a la formulación y luego éste solicitará a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad.

Una vez viabilizados los proyectos, se deberán remitir al Departamento Nacional de Planeación para solicitar el concepto de viabilidad como plazo único el 8 de abril de 2014. A partir de esa fecha y antes del 7 de Junio, el Departamento Nacional de Planeación, a través de Direcciones Técnicas, realizará la revisión a los proyectos registrados y podrá solicitar a los Gerentes de Proyecto y al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación las aclaraciones y ajustes pertinentes.

Los cinco (5) primeros días de cada mes, cada gerente de proyecto realizará el registro de los avances de seguimiento referentes al Presupuesto de Inversión en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI.

6. Registro de información de datos Estadísticos

Es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso y de los servidores, registrar oportunamente en el Sistema de Estadísticas las diferentes actividades realizadas como resultado de la atención a los clientes internos y externos del Departamento, tales como asesorías, consultas telefónicas y personales, orientación personalizada, chat y eventos de difusión entre otros, información que debe ser diligenciada una vez realizada y que además debe reportarse en el avance mensual de la Gestión.

Es importante aclarar que el registro de toda la documentación escrita se realizará únicamente en el sistema de gestión documental Orfeo, el cual tiene parametrizados los siguientes temas: Petición de interés general o particular, Petición de documentos, Consultas, Petición información entre autoridades, Petición de no competencia del Departamento, Examen de documentos,



Acciones judiciales, Expedición de copias o fotocopias, Reclamos, Quejas, Agradecimientos, Felicitaciones, Facturas, Respuestas e Informes.

El registro estadístico correspondiente a la atención de la mesa de ayuda para el SUIT y el SIGEP se controlará en el aplicativo de Proactivanet.

7. Elaboración del anteproyecto de presupuesto y marco de gasto de mediano plazo

El Anteproyecto de presupuesto de la vigencia fiscal 2015, se debe elaborar teniendo en cuenta las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Además, remitir al Grupo de Servicios Administrativos el Plan de Necesidades (para el periodo comprendido entre el primero de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2018), con fecha límite 25 de febrero de 2014.

La elaboración del Plan de Necesidades es responsabilidad de los Líderes de proceso, la coordinación y consolidación de la información corresponde al Proceso de Gestión Administrativa, para lo cual el Líder de este proceso envía un comunicado interno a cada Líder de proceso, acompañado del formato respectivo, dando las instrucciones del caso y solicitando la remisión de las necesidades de bienes y servicios requeridos para la siguiente vigencia fiscal y para las cuatro vigencias fiscales siguientes.

8. Remisión de encuestas

La Encuesta del Cliente Interno se encuentra disponible permanentemente en www.sigep.gov.co y se evalúa cada vez que se solicita y recibe un servicio. Trimestralmente, la Oficina Asesora de Planeación recogerá los resultados, los consolidará y presentará al Comité Directivo para la toma de decisiones.

La Encuesta de Evaluación del Servicio se realiza de manera permanente a todos los visitantes de la entidad, el Grupo de Servicios Administrativos a través del personal de vigilancia y seguridad privada deberá entregar semanalmente, antes del día miércoles de cada semana, las encuestas completamente diligenciadas y organizadas por áreas a la Oficina Asesora de Planeación, que procederá a la tabulación y consolidación del respectivo informe.

La Encuesta de Comunicaciones en el DAFP es anual y se hará llegar en diciembre a los servidores de la entidad a través de correo electrónico. El Grupo de Comunicaciones consolidará los resultados y los presentará a la Oficina Asesora de Planeación y a la Alta Dirección para la toma de decisiones.

Las Encuestas de Verificación del Servicio se realizan en los diferentes eventos y capacitaciones que efectúan los procesos de la entidad y deberán remitirse semanalmente a la Oficina Asesora de Planeación, antes del día miércoles de cada semana por medio de comunicado interno.



La Oficina Asesora de Planeación procederá a la consolidación de las diferentes encuestas, para la presentación ante el Comité Directivo de los resultados y la publicación de los mismos para conocimiento de todos los servidores de la entidad.

Es importante recordar, que el análisis de los datos registrados por los clientes internos y/o externos, al igual que el seguimiento a las acciones propuestas para dar tratamiento a las observaciones y recomendaciones inscritas en el Formato Registro de Observaciones y Recomendaciones - Percepción del Cliente, los debe realizar el Líder de cada proceso con su grupo de trabajo para realimentar al proceso y hacer los ajustes necesarios en la prestación de los servicios.

9. Seguimiento mapas de riesgos e indicadores

De acuerdo con lo establecido en la Política de Administración de Riesgos adoptada por el Departamento, los Líderes de proceso serán responsables del seguimiento a las acciones de control determinadas en los mapas, el reporte de los mismos y la toma de acciones inmediatas cuando se requiera.

Los Líderes de Proceso deberán hacer seguimiento a los riesgos así:

- Riesgos valorados en la “Zona de Riesgo Extrema” y “Zona de Riesgo Alta”: Mensualmente.
- Riesgos valorados en la “Zona de Riesgo Moderado” y “Zona de Riesgo bajo”: Trimestralmente.
- Riesgos de corrupción: Mensualmente

Los resultados de los seguimientos anteriores, serán reportados a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno para los fines pertinentes. Así mismo, con base en la información anterior, la Oficina Asesora de Planeación actualizará el Mapa de Riesgos Institucional.

Los Líderes de Proceso mensualmente en las reuniones de Comité Directivo deberán entregar un informe de seguimiento a los riesgos y proponer los cambios a que haya lugar.

Los cinco (5) primeros días de cada mes, los Líderes de los Procesos deberán evaluar y actualizar las fichas de los indicadores del proceso, dispuestas en la Carpeta de Calidad_DAFP en proceso correspondiente.

10. Programa de auditorías

Se tienen establecidas las siguientes fechas para la realización del programa de auditorías 2013, y se dan a conocer para la debida preparación y disposición de información y personal para un buen resultado de dichas auditorías:



N°	Clase de Auditoría	Proceso	Auditado	Fecha
1	Calidad	Direccionamiento, Formulación, Instrumentalización, Difusión, Asesoría y Orientación, Contractual, Administrativa, Documental, Tecnología, Apoyo Jurídico, Medición y Análisis.	Líderes Estratégicos y Líderes Operativos de cada uno de los procesos	1 de marzo al 30 de abril
2	Combinada	Gestión del Talento Humano	Sylvia Cristina Puente y Angélica Carolina Cicery	1 de marzo al 30 de abril
3	Externa Calidad	Todos los Procesos	Toda la Entidad	20 al 24 de mayo
4	Combinada	Financiera	Luz Stella Mesa Herrán	5 de agosto al 20 de septiembre

11. Eventos e informes de participación masiva

La entidad ha contemplado las siguientes fechas de mayor relevancia para la entidad durante el 2014, donde se requiere la activa participación y el compromiso de los servidores responsables de los temas:

- Audiencia de Rendición de Cuentas Julio de 2014
- Informe al Congreso de la vigencia 12 de mayo de 2014
- Cuenta Informe Anual Consolidado (CGR) 28 de febrero de 2014
- Fenecimiento de la cuenta (Cámara de Representantes) Marzo de 2014
- Respuesta al Informe de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral 15 días después de la entrega
- Avances Plan de Mejoramiento CGR 25 de enero de 2014 – Julio 2014
- Informe cuatrienal 2010 – 2014 30 de junio de 2014
- Bases para el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 30 de junio de 2014

Agradezco la atención a estas orientaciones y la activa participación de todos en el adecuado desarrollo de la gestión del Departamento durante el 2014.

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR
Directora

Proyectó: Olga Arango / Ruth Martínez
Revisó: Dolly Amaya / David Giraldo