

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCION PÚBLICA**

PLAN ESTRATEGICO

2011-2014

*Oficina Asesora de Planeación
Octubre de 2011*



Contenido

Primera Parte: Reconocimiento de la Entidad

Introducción

Plataforma Estratégica del DAFP

Misión y Visión

Principios y Valores

Objetivos Institucionales

El DAFP Actual

Reseña Histórica

Funciones y Estructura

Sistema de Gestión por Procesos

Segunda Parte: La Entidad que soñamos

Introducción

Análisis Entorno:

Entorno Político

Entorno social

Entorno tecnológico

Estrategias para el desarrollo de la Misión Institucional

Lineamientos Institucionales

Objetivos y metas institucionales

Objetivos de calidad

Estrategias sectoriales

Reestructuración de planta y estructura

Declaración de Promesa de Valor

Tercera parte: Prospectiva institucional

Compromisos sectoriales

Compromisos institucionales

Compromisos de calidad

Resultados proyectados



“Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti”

El Departamento Administrativo de la Función Pública construye de manera colectiva y con carácter orientador el presente documento de **Planeamiento Estratégico 2011-2014**, recogiendo la gestión del Comité Directivo y sus Grupos Internos de trabajo por más de un año, en temas de gran importancia como las *Estrategias sectoriales, la Entidad que soñamos, la Declaración de valor, el análisis, revisión de la plataforma estratégica del DAFP y los compromisos institucionales por procesos en el cumplimiento de las metas de la Entidad.*

Por tanto, el presente documento constituye el reconocimiento de nuestra entidad bajo los nuevos planteamientos del gobierno y la proyección de planes y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los retos que la nueva gestión pública efectiva y eficiente nos ha marcado.

Integramos entonces, la visión de la Entidad en los programas del Gobierno Nacional de manera articulada como Sector, bajo los principios y valores de los servidores y en cumplimiento de las funciones específicas de la entidad gestionadas a través de un modelo de operación por procesos, evidenciando en estrategias para los próximos cuatro años las acciones que como Entidad nos comprometemos a gestionar, controlar y evaluar para garantizar los resultados esperados.



Plan Estratégico

Primera Parte

Reconocimiento de la Entidad



Introducción

El reconocimiento de la Entidad por cada uno de los servidores que conforman el equipo de trabajo del DAFP es el punto de partida del ejercicio de planeación estratégica, para alcanzar la articulación de cada uno de los puestos de trabajo con las metas y resultados institucionales.



Misión

Lideramos la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus Servidores para afianzar la confianza en el Estado.

Liderar:

Ser ente rector y dinamizador de la eficiencia y eficacia de las instituciones públicas.

Modernización:

Papel predominante del DAFP en que todas las entidades públicas que conforman el aparato estatal, sean instituciones que avancen permanentemente acorde con las nuevas tecnologías y medios de comunicación. Revisar

Desarrollo de los servidores:

Potencializar las capacidades de los servidores a través del desarrollo de competencias, vocación del servicio y la formación y capacitación permanente.



Visión

En el 2010 seremos referente internacional de la modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

Modernización:

Papel predominante del DAFP en que todas las entidades públicas que conforman el aparato estatal, sean instituciones que avancen permanentemente acorde con las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

Innovación institucional:

Interés del DAFP en la búsqueda de conocimientos y soluciones a problemas de carácter científico, tecnológico y técnico que contribuyan al mejoramiento de las instituciones públicas.

Profesionalización del empleo:

Capitalizar el *Ser, el Saber y el Saber hacer* de cada uno de los servidores públicos como eje central de la gestión institucional, a través del uso de instrumentos y métodos adecuados.



Principios

Actitud Laboral Positiva
Bienestar y Desarrollo de los servidores
Productividad y trabajo en Equipo
Investigación, innovación y desarrollo

Actitud laboral positiva:

Son los sentimientos y supuestos que determinan en gran medida la perfección de los empleados respecto de su entorno, su compromiso con las acciones previstas y, en última instancia, su comportamiento humano en el trabajo.

Bienestar y desarrollo de los servidores:

Brindando bienestar se puede aprovechar mejor, tanto las potencialidades y capacidades de los servidores, como incrementar la eficiencia y la productividad, estimulando y desarrollando la vocación por el servidor público.

Productividad y trabajo en equipo:

Grupo de individuos unidos con un objetivo común, usando una metodología común. Actuando en un espacio y tiempo determinado, teniendo habilidades complementarias, basándose en valores compartidos y con responsabilidad mutua. Al trabajar en equipo las tareas se dividen, se aprovecha la competencia de cada integrante y se alcanza una mayor productividad.

Investigación, innovación y desarrollo:

La investigación es la búsqueda de conocimiento o de soluciones a problemas de carácter científico y cultural. La innovación es generar o encontrar ideas, seleccionaras, implementarlas y comercializarlas. La fuente de las ideas es la investigación y el desarrollo, la competencia, los seminarios, las exposiciones o ferias, los clientes y cada empleado de la empresa es un potencial proveedor de nuevas ideas generando las entradas para el proceso de innovación.



Valores

Libertad
Solidaridad
Diálogo

Igualdad
Tolerancia
Responsabilidad

Como equipo DAFP, actúo con libertad, solidaridad, diálogo, igualdad, tolerancia y responsabilidad ante los demás y con todos los asuntos relacionados con la entidad, demostrando amor por la verdad y profundo respeto hacia los compromisos y responsabilidades adquiridas. Interactúo con respeto promoviendo el logro de los objetivos personales e institucionales en forma eficaz y pienso permanentemente en mi cliente y en la construcción compartida de mejores resultados.

Libertad: *la facultad natural que tengo de obrar de una manera o de otra, de hacer y decidir cuanto no se oponga a las leyes y al cumplimiento de mis deberes. Actúo con libertad cuando expreso lo que pienso y siento sin dañar a los demás, cuando laboro con rectitud y criterio ético sin presiones, cuando promuevo el desarrollo integral del equipo de trabajo y respeto su forma de asumir las responsabilidades.*

Solidaridad: *Unimos esfuerzos individuales a fin de consolidar el trabajo en equipo que nos permita alcanzar los objetivos y metas propuestas. Actúo con solidaridad cuando trabajo en grupo con dinamismo, dedicación y responsabilidad social; cuando asumo una actitud de compartir información, conocimientos y recursos con mis compañeros; cuando asumo como propias las causas institucionales.*



Diálogo: *Tengo la disposición para mantener una adecuada relación interpersonal, buscando aclarar, solucionar y obtener acuerdos. Mantengo un buen diálogo cuando escucho y valoro las opiniones de los demás y permito que se expresen libremente, manteniendo una actitud abierta y conciliadora, cuando propicio el diálogo respetuoso y la comunicación efectiva, cuando fomento espacios institucionales de diálogo y participo en los mismos.*

Igualdad: *Es actuar con coherencia, sentido de equidad y justicia frente a las acciones que se deban emprender y que brinden la misma posibilidad para todos. Actúo con igualdad cuando trabajo en grupo con dinamismo, dedicación y responsabilidad social, cuando asumo una actitud de compartir información, conocimientos y recursos con mis compañeros, cuando asumo como propias las causas institucionales.*

Tolerancia: *Reconozco la diferencia de pensar del otro, valorándolo y aceptando su forma de pensar y de actuar. Actúo con tolerancia cuando respeto las creencias, gustos, opiniones y prácticas de los demás en pos de un mejor ambiente laboral, cuando acepto y valoro a mis compañeros, cuando apoyo las decisiones y acciones asumidas en mi equipo de trabajo, aún cuando no esté totalmente de acuerdo y puedo demostrar mi desacuerdo. Cuando tengo la disposición de mantener una adecuada relación interpersonal, buscando aclarar, solucionar y obtener acuerdos.*

Responsabilidad: *Asumo las funciones encomendadas y respondo a las consecuencias de mis propios actos. Actúo con responsabilidad cuando realizo las tareas de manera oportuna con calidad, optimizando los recursos, cuando mantengo una actitud dinámica y positiva frente al trabajo y cumplo con los cronogramas establecidos, cuando respondo por mis actos u omisiones sin culpar a otros o a las circunstancias.*



Objetivos Institucionales

La entidad ha considerado los siguientes objetivos específicos a largo plazo, enfocados en el cumplimiento de los fines esenciales de la misión institucional:

- Establecer y aplicar directrices para desarrollar organizaciones acordes a las necesidades de los clientes, partes interesadas y las exigencias del buen servicio.
- Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las Instituciones Públicas en busca de mejores prácticas de gestión.
- Consolidar la Gerencia Pública como eje del desarrollo institucional de la administración pública.
- Gestionar conocimiento para el desarrollo efectivo de los procesos misionales y las competencias legales del Departamento.
- Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para la gestión de las políticas públicas a cargo del Departamento.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.



Reseña Histórica

El Departamento Administrativo de la Función Pública fue creado en 1958 como Departamento Administrativo del Servicio Civil, con el fin de dotar a la administración pública de un organismo encargado de administrar el recurso humano al servicio del Estado y en el cual el Gobierno formará y adoptará una nomenclatura de cargos y una escala de sueldos para los empleados de la administración pública nacional.

El 29 de diciembre de 1992 el Gobierno cambia su nombre de Departamento Administrativo del Servicio Civil por el de Departamento Administrativo de la Función Pública, y se modifican sus funciones encargándolo de la formulación de políticas y la asesoría en materia de organizaciones y administración, y gestión del talento humano al servicio del Estado.

En 1999 se reestructura teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 489, en especial las relacionadas con la generación de políticas en materia de control interno, racionalización de trámites, desarrollo administrativo, sistemas de información, banco de éxitos de la administración pública, y las de recomendar al Gobierno Nacional los criterios para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia.

El 31 de enero de 2007, se modifica nuevamente la estructura del Departamento suprimiendo la Oficina Asesora Jurídica y creándola como Dirección Jurídica, por su competencia misional e importancia como unidad consultora del Gobierno Nacional, y finalmente mediante el Decreto 3715 del 2010 se modifica la estructura separando la coordinación y desarrollo de las funciones misionales y de apoyo, para lo cual se crea la Subdirección responsable de la coordinación de las áreas técnicas y la Secretaría General responsable de la coordinación de todos los temas de apoyo institucional.



Funciones Generales del DAFP

“Artículo 2º. Funciones Generales. El Departamento Administrativo de La Función Pública tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 56 de la Ley 443 de 1998, las siguientes:

1. Formular, promover y evaluar las políticas de empleo público en la Rama Ejecutiva del Poder Público de los órdenes nacional y territorial, dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a: Planificación del Empleo, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, Gestión del Desarrollo, Gestión del Empleo, Gestión del Desempeño, Organización del Empleo, Sistemas de Clasificación y Nomenclatura y Administración de Salarios y Prestaciones Sociales.
2. Asesorar técnicamente a las unidades de personal de las diferentes entidades y organismos del orden nacional y territorial de la Administración Pública, en el cumplimiento de las políticas de empleo público adoptadas por el Gobierno Nacional.
3. Establecer y promover las políticas generales de adiestramiento, formación y perfeccionamiento del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
4. Diseñar, dirigir e implementar el Sistema Único de Información de Personal, SUIP, para el seguimiento y análisis de la organización administrativa del Estado y de la situación y gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública.
5. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos en que lo disponga la ley.
6. Coordinar con la Escuela Superior de Administración Pública la formulación y desarrollo del Plan Nacional de Formación y Capacitación, el Plan Nacional de Formación de Veedores y los contenidos curriculares del Programa Escuela de Alto Gobierno.
7. Formular, coordinar, promover y evaluar de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de organización administrativa, nomenclatura y salarios de las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial.
8. Dirigir y orientar estudios e investigaciones enfocados al fortalecimiento y racionalización organizacional y de sistemas de nomenclatura y salarios de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del



orden nacional y territorial y velar por la armonización de las reformas administrativas a las necesidades de la planeación económica y social.

9. Propender por la funcionalidad y modernización de las estructuras administrativas y los estatutos orgánicos de las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional.
10. Prestar la asesoría técnica en las reformas organizacionales y en la adopción del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos a los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial.
11. Mantener actualizado el Manual de la Rama Ejecutiva del Poder Público y adoptarlo oficialmente.
12. Fijar las políticas generales en materia de Control Interno y recomendarlas al Gobierno Nacional para su adopción.
13. Analizar y conceptuar sobre la idoneidad de los nombramientos de los jefes de control interno.
14. Apoyar al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno en los temas de su competencia y ejercer la Secretaría Técnica del mismo.
15. Apoyar al Gobierno Nacional en la coordinación e implementación de programas de selección de personal de la alta gerencia pública, para que la vinculación de dichos servidores públicos se realice mediante concurso abierto de conformidad con la ley.
16. Orientar y evaluar la política de racionalización de trámites adoptada por el Gobierno Nacional.
17. Organizar el Banco de Éxitos de la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y recomendar al Gobierno Nacional los criterios para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia.
18. Definir lineamientos de política para impulsar en las entidades públicas el diseño de programas de estímulo e incentivos a los servidores.
19. Asesorar a los municipios de menos 100.000 habitantes en la organización y gestión en materia de empleo público.
20. Orientar, coordinar, evaluar y ejercer control administrativo a la gestión de las entidades que conforman el Sector Administrativo de la Función Pública.
21. Suministrar información estadística relacionada con el número de cargos ocupados por mujeres, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 581 de 2000.



Estructura

Para desarrollar las funciones anteriormente enunciadas, el Departamento previó la siguiente configuración organizacional:

“Artículo 5°. Estructura. La estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública será la siguiente:

1. Despacho del Director
 - 1.1. Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.3. Oficina de Control Interno
 - 1.4. Oficina de Sistemas
2. Despacho del Subdirector
3. Dirección de Empleo Público
4. Dirección de Desarrollo Organizacional
5. Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
6. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 6.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 6.2 Comisión de Personal”

De manera posterior, mediante el Decreto 264 de 2007 se modificó la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, suprimiendo de la estructura la Oficina Asesora Jurídica y dando paso a la Dirección Jurídica, en consideración al carácter misional que revisten las funciones que ésta desarrolla, de la cual es pertinente resaltar:

1. Emitir y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad y demás organismos y entidades de la administración pública en materia de régimen de administración de personal.
2. Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad y velar por su actualización y difusión.



3. Desarrollar instrumentos y programas orientados a fortalecer a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial en la interpretación y aplicación de las normas sobre empleo público y organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Dirigir la realización de los estudios e investigaciones jurídicas en materia de empleo público, con el fin de servir de fuente doctrinaria para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público
5. Preparar, revisar y aprobar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Departamento que sean sometidos a su consideración.

Hoy tenemos que el Departamento Administrativo de la Función Pública, como organismo superior de la Administración Pública Nacional, es el responsable de:

- a) Formular las políticas de Administración Pública en materia de organización administrativa y de administración del recurso humano al servicio del Estado de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de los niveles administrativos y entidades que la conforman, en las diferentes áreas de la gestión pública, así como asesorar a los municipios de menos 100.000 habitantes en la organización y gestión en materia de empleo público.
- b) Formular las políticas en materia de control interno y racionalización de trámites, asesorar y hacer seguimiento de su implementación.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley 909 de 2004 o Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, y la Ley 489 de 1998, conocida también como Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- d) Dirigir, orientar, apoyar y acompañar a todas las entidades públicas, en el proceso de adecuación orgánica y funcional, así como la puesta en marcha de las diferentes instancias de coordinación establecidas por el sistema de desarrollo administrativo, incorporadas a la ley, para lograr su aplicación integral.
- e) Ser fuente jurídica y doctrinaria en los temas de empleo público, organización y funcionamiento de la administración pública.



- f) Posicionar el Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público – SIGEP, como el instrumento principal para la toma de decisiones en materia de empleo público y de organización y funcionamiento del sector público.

En la actualidad la estructura organizacional y la planta de empleos del Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra regulada por los Decretos 188 de 2004, 264 de 2007 , 2175 de 2010, 189, 2252, 2601 y 3412 de 2004, 703 de 2005, 265 y 2167 de 2007, 3716 de 2010, 948 y 1179 de 2011 presentando en la actualidad la siguiente relación de dependencias:

1. Despacho del Director
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina de Sistemas
2. Despacho del Subdirector
 - 2.1 Dirección de Empleo Público
 - 2.2 Dirección de Desarrollo Organizacional
 - 2.3 Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
 - 2.4 Dirección Jurídica
3. Secretaria General
4. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 4.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 4.2 Comisión de Personal



::: Organigrama General



Así, las competencias generales del Departamento, encuentran desarrollo en el señalamiento de las funciones específicas a cada una de las dependencias antes enunciadas y en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión, que se ejecuta bajo la orientación del Director, con el apoyo de Secretaría General y la Subdirección del Departamento, a través de cuatro Direcciones Técnicas con la asesoría continua de las Oficinas de Planeación, Sistemas y Control Interno; es así como permanentemente se busca el mejoramiento continuo de la entidad en beneficio de los clientes y usuarios que requieren de los productos, servicios y tramites del Departamento.



Sistema de Gestión Por Procesos

De conformidad con los requisitos de la Norma NTC GP 1000:2009 y de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad establecido y certificado en el DAFP, la entidad ha establecido un (1) proceso de Direccionamiento Estratégico, cuatro (4) Procesos Misionales: Formulación de Política, Instrumentalización de la Política, Difusión y Asesoría; seis (6) Procesos de Apoyo: Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Administración de la Tecnología Informática, Apoyo Jurídico y Representación Judicial, y uno de evaluación denominado Medición y Análisis.

Estos procesos se representan gráficamente en el siguiente Mapa de Procesos:



Proceso de Direccionamiento Estratégico

Tiene como objetivo establecer y coordinar los lineamientos, políticas de operación, plan estratégico y plan de comunicaciones para el cumplimiento de la misión institucional.

Contempla, entre otras actividades, la planificación de los lineamientos y políticas de operación institucionales, la elaboración del Plan Estratégico del Departamento (Plan Operativo Anual) y el Plan de Comunicaciones. Esta planificación se enfoca en la definición de los procesos necesarios para cumplir eficaz y eficientemente la misión y la visión de la entidad, los objetivos institucionales, la política de calidad, los objetivos de calidad, los requisitos de la organización y la debida comunicación de todos estos elementos al interior de la entidad; coherentemente con la estrategia de la organización teniendo en cuenta el Código de Ética y los lineamientos generados por el Gobierno Nacional.

Los responsables del Proceso de Direccionamiento Estratégico son la Directora y el Subdirector de la entidad, como líderes y responsable directos del funcionamiento y cumplimiento del objeto institucional, quienes coordinan la labor frente al Sistema de Gestión de la Calidad con el equipo conformado por los Servidores de la Oficina Asesora de Planeación y demás servidores de la entidad.

El proceso de Direccionamiento cuenta con un **subproceso de Comunicaciones** y dos procedimientos denominados *Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico (POA)* y *Entrega de Informes de Gestión*

Es importante resaltar que cada Líder de Proceso es responsable por el direccionamiento de cada uno de sus procesos y tiene la autoridad para convocar a los Directores de Área para definir los lineamientos y actividades a desarrollar durante el diseño, implementación y seguimiento de los procesos a su cargo.



Procesos Misionales

Los siguientes procesos contribuyen directamente con el cumplimiento de los objetivos y razón de ser de la entidad, su objetivo fundamental es entregar los productos y servicios que nuestros clientes o usuarios requieren para satisfacer sus necesidades; ellos son:

Proceso de Formulación de la Política

Proceso Misional cuyo objetivo es dotar a las Instituciones Públicas de directrices y orientaciones generales en materia de: Empleo Público, Control Interno, Gestión de la Calidad, Racionalización de Trámites, Desarrollo Administrativo y Desarrollo Organizacional para mejorar la Gestión en la Administración Pública.

Entre las actividades se tiene: Elaborar diagnóstico, diseñar el plan de acción, diseñar y validar la política pública, realizar seguimiento y medición al proceso.

El Líder Estratégico del proceso de Formulación es el (la) Subdirector(a) del Departamento; el Líder Operativo es el (la) Director(a) Técnico(a) de Empleo Público; el desarrollo de las actividades del Proceso está bajo responsabilidad de los cuatro Directores Técnicos con relación a las políticas de competencia de cada Dirección.

Los procedimientos relacionados al Proceso de Formulación son:

- a) Definición de la Política.
- b) Realización de Investigación.
- c) Seguimiento y Evaluación de la Implementación de las Políticas Públicas de competencia del Departamento.

Proceso de Instrumentalización de la Política

Proceso Misional que tiene como objetivo elaborar, revisar y actualizar instrumentos técnicos con criterios de oportunidad y fácil comprensión, que



permitan orientar a las entidades públicas en la implementación y sostenibilidad de las políticas de competencia del DAFP. Tiene asociado un procedimiento denominado *Elaboración o actualización de Instrumentos Técnicos*.

El Líder Estratégico del proceso de Instrumentalización es el (la) Subdirector(a) del Departamento; el Líder Operativo es el (la) Director(a) Técnico(a) de Jurídica; el desarrollo de las actividades del Proceso está bajo responsabilidad de los cuatro Directores Técnicos, con relación a las políticas de competencia de cada Dirección.

Proceso de Difusión

Tiene como objetivo dar a conocer de manera comprensible, oportuna y con calidad las políticas públicas, instrumentos, normatividad, metodologías, guías y demás documentos de competencia del DAFP, a través de diferentes estrategias de difusión, para lograr su implementación y sostenibilidad en las entidades del Estado.

Entre sus actividades se encuentran: Planificar, gestionar y ejecutar la difusión de las políticas de competencia del DAFP y Difundir la convocatoria del Premio Nacional de Alta Gerencia y las experiencias registradas en el Banco de Éxitos, cuenta con dos procedimientos denominados: *Definición y Desarrollo de Estrategias de Difusión de Políticas Públicas* y *Gestión y difusión del Premio Nacional de Alta Gerencia*.

El Líder Estratégico del Proceso de Difusión es el (la) Subdirector (a) del Departamento; el Líder Operativo es el (la) Director (a) Técnico(a) de Control Interno y Racionalización de Trámites; el desarrollo de todas las actividades del Proceso está bajo responsabilidad de los cuatro Directores Técnicos con relación a las políticas de competencia de cada Dirección.

Proceso de Asesoría

El objetivo de este proceso es acompañar sistemáticamente y de manera programada, así como, brindar información y orientación puntual a las instituciones del Estado en la aplicación e implementación de políticas y



normas en materia de Empleo Público, Democratización de la Administración Pública, Control Interno, Gestión de la Calidad, Racionalización de Trámites y Desarrollo Organizacional para mejorar la Gestión en la Administración Pública.

Igualmente, el Proceso de Asesoría es responsable de suministrar información general al cliente, respecto de sus peticiones relacionadas con los temas y políticas de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública, este proceso tiene un subproceso y once (10) procedimientos, los cuales son:

Subproceso de Selección Meritocrática de Gerentes Públicos y Jefes de Control Interno

Mediante el cual se busca suministrar a la Administración Pública candidatos idóneos para el desempeño de los empleos de Gerentes Públicos y Jefes de Control Interno, iniciando con la recepción de solicitud de la entidad interesada hasta el envío del informe final de evaluación.

Siendo la Asesoría una de las principales responsabilidades del DAFP, tiene relacionado los procedimientos que amplían en cada uno de ellos las actividades que se gestionan diariamente, como lo son:

- a) Asesoría para el registro, inscripción y actualización de los Trámites de las entidades de la Administración Pública Colombiana en el SUIT - PEC.
- b) Estudio y aprobación de nuevos Trámites de las entidades de la Administración Pública Colombiana.
- c) Racionalización de Trámites en las entidades de la Administración Pública Colombiana.
- d) Asesoría en Materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional, Sistema de Control Interno, Gestión de la Calidad, Desarrollo Administrativo y en temas Jurídicos de competencia del Departamento.
- e) Asesoría en Desarrollo Organizacional.
- f) Orientación y Asesoría a través de la respuesta a peticiones escritas.
- g) Orientación y Asesoría a través de la respuesta a peticiones verbales.
- h) Apoyo para la Selección técnica de cargos de Gerencia Pública.
- i) Apoyo para la Selección técnica de cargos de Jefes de Control Interno.



- j) Apoyo para la selección técnica de cargos de Gerencia Pública por concursos abiertos.

El Líder Estratégico del proceso de Asesoría es el (la) Subdirector (a) del Departamento; el Líder Operativo es el (la) Director(a) Técnico(a) de Desarrollo Organizacional; el desarrollo de todas las actividades del Proceso está bajo responsabilidad de los cuatro Directores Técnicos con relación a las políticas de competencia de cada Dirección.

Procesos de Apoyo

Dentro del Departamento Administrativo de la Función Pública, los Procesos de Apoyo son transversales a toda la organización y ayudan en el cumplimiento de los Objetivos Misionales y de Direccionamiento Estratégico, a través de unos procedimientos establecidos y de conformidad al cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas a la Secretaría General como área responsable de gestionar estos procesos. De acuerdo con el Mapa de Procesos, la entidad ha establecido seis (6) Procesos de Apoyo, los cuales se describen a continuación:

Proceso de Gestión del Talento Humano

El objetivo del Proceso de Gestión del Talento Humano es gestionar el ingreso, desarrollo y retiro del talento humano al servicio de la Entidad, a través del desarrollo de actividades, planes y programas, tendientes a garantizar servidores públicos competentes, para alcanzar los objetivos institucionales y generar continuidad en los procesos del Departamento.

Abarca entre otras actividades las relacionadas con la selección, vinculación, permanencia y desvinculación de funcionarios; los temas de capacitación y bienestar; las actividades de nómina; la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios; las cuales se describen en los seis (6) procedimientos que se relacionan a continuación:

- a) Ingreso y permanencia del personal.



- b) Bienestar Social, Salud Ocupacional y Capacitación.
- c) Nómina.
- d) Seguridad Social y Parafiscales.
- e) Evaluación del Desempeño Laboral y Calificación de Servicios.
- f) Retiro de Personal.

El Líder Estratégico del proceso de Gestión del Talento Humano es el (la) Secretario (a) General encargado de la coordinación, seguimiento y control de las actividades del proceso; el Líder Operativo es el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana, quien es responsable de las actividades de planificación, ejecución y resultados del mismo.

Proceso de Gestión Financiera

Tiene como objetivo proyectar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional; de acuerdo con los requisitos del servicio y la normatividad vigente en la materia; así como garantizar el registro de las operaciones presupuestales y contables realizadas por el Departamento, brindando información confiable y oportuna.

El Líder Estratégico del proceso de Gestión Financiera es (la) Secretario(a) General, encargado de la coordinación, seguimiento y control de las actividades del proceso; el Líder Operativo es el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera, quien es responsable de las actividades de planificación, ejecución y resultados del mismo.

Los procedimientos relacionados son:

- a) Programación, elaboración y presentación del presupuesto del DAFP.
- b) Ejecución del Gasto.
- c) Arqueo de Caja Menor.
- d) Gestión de Ingresos – Recaudos.
- e) Conciliación Bancaria.
- f) Cierre Contable.
- g) Generar Informes y Estados Financieros.



Proceso de Gestión Administrativa

Su objetivo es determinar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional; así como, mantener y conservar la infraestructura necesaria para lograr una mejor prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

El Líder Estratégico del Proceso de Gestión Administrativa es el (la) Secretario (a) General encargado de la coordinación, seguimiento y control de las actividades del proceso; el Líder Operativo es el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Administrativa, quien es responsable de las actividades de planificación, ejecución y resultados del mismo.

Las responsabilidades del Proceso de Gestión Administrativa están discriminadas en los procedimientos identificados como:

- a) Elaboración del Plan de Contratación y Mantenimiento.
- b) Licitación Pública.
- c) Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- d) Selección Abreviada Características Técnicas Uniformes.
- e) Subasta Inversa.
- f) Contratación Inversa.
- g) Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- h) Caja Menor, este último con cuatro etapas para su adecuado desarrollo.

Proceso de Gestión Documental

El Proceso de Gestión Documental establece y ejecuta las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en la materia.

El Líder Estratégico del proceso de Gestión Documental es el (la) Secretario (a) General encargado de la coordinación, seguimiento y control de las actividades del proceso; el Líder Operativo es el (la) Coordinador (a) del



Grupo de Gestión Documental, quien es responsable de las actividades de planificación, ejecución y resultados del mismo. Este proceso cuenta con los siguientes procedimientos:

- a) Control de Documentos
- b) Control de Registros
- c) Trámite de Comunicaciones Oficiales
- d) Consulta y préstamo de documentos

Proceso de Administración de la Tecnología Informática

El objetivo de este proceso dentro del DAFP es la administración de los recursos tecnológicos mediante el diagnóstico, planeación, gestión, evaluación y construcción de soluciones de Tecnología Informática, con el fin de fortalecer las actividades funcionales y misionales del DAFP.

El Líder del proceso de Administración de la Tecnología Informática es el (la) Jefe de la Oficina de Sistemas.

Los procedimientos relacionados al proceso son:

- a) Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Software Institucional.
- b) Soporte Técnico.

Proceso de Apoyo Jurídico y Representación Judicial

Su objetivo es representar a la Nación - Departamento Administrativo de la Función Pública, en los procesos judiciales en que la entidad es parte demandada y demandante, a través de la gestión de las correspondientes acciones judiciales, en defensa de sus intereses.

El Líder del Proceso Apoyo Jurídico y Representación Judicial es el (la) Director(a) Técnico (a) Jurídico (a).

Este proceso cuenta con los siguientes procedimientos:



- a) Apoyo Jurídico Interno.
- b) Cobro de obligaciones a favor del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Jurisdicción Coactiva.
- c) Representación Judicial del DAFP como Demandado.
- d) Representación Judicial del DAFP como Demandante.

Proceso de Evaluación

Permite verificar que los resultados y las acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado y acorde al direccionamiento estratégico establecido.

Proceso de Medición y Análisis

Su objetivo es establecer y aplicar métodos para el seguimiento, medición y evaluación de los procesos y el análisis de información que garanticen el mejoramiento continuo de la entidad. Los Líderes responsables del Proceso son (el) la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quienes mediante el procedimiento establecido de Seguimiento, Medición y Análisis realizan evaluación a la percepción de los Clientes Internos y Externos.

Los procedimientos asociados al Proceso de Medición y Análisis son:

- a) Auditorías Internas de Gestión.
- b) Producto/Servicio No Conforme.
- c) Acciones Correctivas y Preventivas.
- d) Seguimiento, Medición y Análisis al Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Auditorías Internas de Calidad.
- f) Respuestas a quejas y reclamos del usuario formuladas por escrito.
- g) Diseño, Seguimiento y Análisis de los indicadores.



Enmarcados en el ciclo de mejoramiento continuo, y con el fin de lograr las metas planeadas en la entidad, los procesos y procedimientos anteriormente relacionados, tienen identificados los controles necesarios para garantizar el debido desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a los requisitos del Cliente y a la Planeación tanto Sectorial como Institucional.

Así mismo, para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos son eficaces, se han definido los indicadores de gestión que también son los mecanismos con los cuales se mide el alcance de los resultados planificados, se efectúa la medición y análisis de cada uno de los procesos y se garantiza su mejora continua.

La Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública realiza una revisión periódica del avance y los resultados del Sistema de Gestión de la Calidad, analizando los resultados que arroja el Proceso de Medición y Análisis, evaluando los avances del Sistema SIPLAN y Sistema Estadísticas y realizando reuniones periódicas con los Líderes de Procesos durante los Comités Directivos, con el fin de lograr el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y la Planeación Institucional.



Segunda Parte

La Entidad que soñamos

Plan Estratégico



Introducción

Durante los años anteriores se han realizado diversos ejercicios de planificación y reorientación de la Entidad en diferentes escenarios y contextos que permiten hoy visionar la Entidad que soñamos.

Durante el año 2009 se adelantó la construcción colectiva de nuestros principios y valores, durante el año 2010 revisamos y aprobamos con todo los servidores del DAFP la nueva plataforma estratégica, durante la elaboración de informes para el cambio de gobierno en el segundo semestre de 2011 se evaluó la gestión realizada frente a los compromisos asumidos en el 2002 y 2006, y durante el establecimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 se realizó la revisión de nuestras funciones, gestión y expectativas conforme a los retos del nuevo gobierno.

La entidad que soñamos se encuentra anclada en el análisis del entorno, las acciones que requerimos emprender para posicionar el DAFP a nivel nacional e internacional, la visión colectiva de cada servidor público de nuestro Departamento y el compromiso con todos los usuarios en la satisfacción de sus necesidades.



Análisis Entorno del Departamento

Entorno Político

El dinamismo de la administración pública, el incremento de la participación ciudadana, mayor compromiso social y el actual Plan Nacional de Desarrollo impone a las entidades de la administración grandes retos, a los cuales no es ajeno el DAFP, obligando a las instituciones a contar con personal idóneo, calificado y suficiente para dar cumplimiento a sus funciones.

Permanentemente, la administración pública se ve enfrentada a cuestionamientos ciudadanos por problemas de corrupción, clientelismo, poca presencia del Estado central en el territorio nacional, pérdida de credibilidad en la administración pública, inoportunidad de respuesta, producto de una gestión carente de políticas claras y de herramientas de autocontrol que permitan hacer un seguimiento minucioso de la gestión llevada a cabo por las entidades de la administración, por lo cual se hace necesario que las entidades adopten políticas de mejoramiento continuo en beneficio de los ciudadanos, mejorando la prestación del servicio y ampliando la cobertura de la presencia institucional del nivel nacional en el territorio.

El Departamento no ha sido ajeno a este entorno, pues su capacidad, en razón al personal de la planta, sólo puede cubrir sus competencias en el orden nacional y por demanda, de acuerdo con sus posibilidades, en el orden territorial. Con el fin de llevar nuestras políticas al territorio y prestar la asesoría que se requiere para el fortalecimiento de las instituciones públicas y de los servidores del orden territorial, es necesario ampliar la planta de funcionarios; de manera que se puedan prestar servicios de manera oportuna y calidad en todo el territorio nacional.

Contribuyendo al logro de estos retos y de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2010–2014, el DAFP, se ha comprometido con el Gobierno Nacional en el cumplimiento de propósitos misionales orientados a fortalecer la capacidad institucional que contribuya a la cualificación,



profesionalización y provisión ágil de vacantes en el Estado; ampliar cobertura de formación y capacitación para mejorar las condiciones de acceso al empleo público de la población colombiana; generar instrumentos y mecanismos para aumentar la competitividad y productividad de las instituciones públicas; afianzar las mejores prácticas de gestión en las instituciones y el desarrollo de las competencias de los servidores y ciudadanos en el saber administrativo público; fortalecer la participación del sector en instancias internacionales para ampliar el intercambio de experiencias exitosas y modelos innovadores en gestión pública y profundizar en la aplicación de la Política Antitrámites para hacer más atractivo la realización de negocios y la creación de empresas en Colombia. Para el logro de estos fines es necesario el fortalecimiento de personal en el DAFP como líder en los programas de esta naturaleza.

El Departamento es hoy un referente a nivel del Gobierno Nacional en todas sus políticas, que son transversales a las instituciones públicas, y que están encaminadas a tener instituciones eficaces, eficientes y efectivas en la entrega de productos y servicios.

Entorno Económico

En cumplimiento de la misión, la visión, objetivos institucionales y las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo “Prosperidad para Todos 2010-2014”, este Departamento Administrativo, además del nivel nacional, debe asesorar y acompañar los procesos de fortalecimiento institucional de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial, para el mejoramiento y modernización de las instituciones departamentales, distritales y municipales, que apunten a incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, respetando la autonomía constitucional y legal que a éstas aplica, funciones que se ven limitadas por las políticas de austeridad y la restricción del presupuesto que afectan el Departamento.

En efecto, tradicionalmente el énfasis del Departamento en los temas de su competencia ha estado limitado a la nación, puesto que las limitaciones de recurso humano disponible, derivado de la falta de recursos presupuestales ha impedido hacer presencia en todo el territorio nacional, apoyando a las



instituciones y servidores del orden territorial, de manera que la cobertura en la prestación del servicio se ha visto disminuida.

Lo anterior evidencia que a pesar de que el Departamento ha asumido nuevas funciones, la planta de personal ha venido disminuyendo considerablemente, por aspectos financieros.

Adicionalmente, los recursos de funcionamiento fueron congelados con la Ley 617 y, en algunas oportunidades, por disposición del Gobierno Nacional se realizan recortes presupuestales a los recursos previamente asignados, lo cual ha limitada la capacidad de acción del Departamento.

Las limitaciones presupuestales descritas, se reitera, tienen mayor incidencia si se considera que cada año el Departamento asume nuevas funciones, vía disposición normativa y/o a través de distintos documentos de política, tales como Conpes, directivas, circulares, disposiciones del gobierno nacional, etc.

Actualmente, el Departamento cuenta con 147 empleos, cuyo costo anual es de **8.207.509.773**.

Es de anotar, que el gobierno nacional ha reconocido la necesidad de fortalecer al Departamento a través de recursos de inversión, los cuales han servido de apoyo a la gestión, pero también han generado una serie de actividades adicionales, para lo cual se requiere contar con personal idóneo y suficiente.

El Departamento Administrativo de la Función Pública formula políticas que son transversales a toda la Administración Pública Nacional y Territorial, de manera que debe cubrir todas las instituciones públicas, que son más de 5.000, y todos los servidores públicos (1.200.000 aproximadamente), puesto que nuestras políticas son aplicables en todos los órdenes y niveles. Igual ocurre con otras entidades, como son el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación, cuyas políticas también son transversales en todas las instituciones y servidores públicos.



Para tal efecto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación cuentan con 641 y 386 empleados, respectivamente.

En este punto también se resalta que las últimas reformas organizacionales del DAFP han tenido un gran impacto en la reducción de personal, como se expondrá más adelante, pese a que la entidad asume cada vez más funciones y responsabilidades.

Entorno Tecnológico

El Departamento Administrativo de la Función Pública no ha sido ajeno a los avances que en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones han venido ocurriendo en Colombia. Para lo cual, ha desarrollado herramientas que apoyen el desarrollo de los procesos institucionales a través de la adopción de aplicativos como el Orfeo para la administración de la correspondencia, desarrollo del sistema SIPLAN y Estadístico como herramientas para la planeación y control de la gestión, así mismo, recientemente renovó su portal Web, en el que los ciudadanos, las instituciones y servidores públicos pueden acceder a publicaciones, cartillas, guías, conceptos, normas, chats temáticos y realizar consultas, entre otros beneficios.

Así mismo, el Departamento es responsable de la administración, seguimiento y evaluación de los siguientes sistemas de información:

- a) Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, el cual sirve de apoyo a las entidades y organismos públicos en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del talento humano al servicio del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 del 2004. Es de anotar, que este Sistema fue recibido por la entidad en el año 2010 con el fin de desarrollar en el mediano plazo su implementación en todas las instituciones públicas de las tres ramas del poder público, organismos autónomos y demás instituciones de carácter público del orden nacional y territorial.



Este Sistema cubrirá a todas las instituciones públicas, del orden nacional y territorial, tres ramas del poder público, órganos de control y vigilancia, la organización electoral y demás organismos autónomos, es decir, que tiene cobertura para alrededor de 5.000 instituciones y 1.200.000 servidores públicos. El despliegue y administración de este sistema, desarrollado con recursos de la nación para todo el estado colombiano, a través de un crédito internacional, con el Banco Interamericano de Desarrollo, de 3.000.000 de dólares, no puede realizarse si no se cuenta con personal suficiente, para la administración, soporte y mantenimiento del mismo.

La información que se gestiona en este sistema tiene gran demanda para la formulación de las políticas públicas de empleo y organización institucional de todo el territorio nacional.

- b) Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, que contiene información de todos los trámites y servicios que los ciudadanos deben realizar con las entidades del Estado, nacional y territorial, de conformidad con la Ley 962 de 2005. Este sistema permite la interacción con los ciudadanos, los empresarios nacionales y extranjeros y los servidores públicos con el fin de optimizar los recursos en la prestación de los servicios.

La información que contiene el Sistema es la base para que las organizaciones del Estado en el orden nacional y territorial implementen la política de racionalización y simplificación de trámites, lo cual ha permitido que ocupemos actualmente el puesto 37 de 181 países en el DOING BUSINESS. Las metas de racionalización de trámites requieren de personal constante al servicio del Departamento.

Este sistema tiene 46 millones de usuarios, puesto que registra información de interés para todos los ciudadanos del país, de manera que su administración, desarrollo, soporte y mantenimiento exige contar con suficiente personal en la planta del DAFP.

- c) Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar Control Interno MECI:2005) y el Sistema de Gestión de la Calidad – NTGP 1000:2009, en cumplimiento del artículo 209 de la Constitución Política y las Leyes



87 de 1993, 872 de 2003 y los decretos reglamentarios. Estos sistemas tienen cobertura a nivel nacional y territorial, tres ramas del poder público, órganos de control y vigilancia, la organización electoral y demás organismos autónomos, es decir, que tiene cobertura para alrededor de 5.000 instituciones.

Entorno Internacional

El Departamento Administrativo de la Función Pública se postula como referente internacional, en el 2019, de la modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

Para cumplir con esta visión, debe contar con personal idóneo y suficiente, de manera que sus políticas, planes, programas y proyectos tengan aplicabilidad y difusión a nivel internacional.

Plan Estratégico



Estrategias para el desarrollo de la Misión Institucional

La entidad ha establecido diversas estrategias para el cumplimiento de la misión institucional para la cual fue creada, las cuales han sido evaluadas y ajustadas periódicamente durante el ejercicio de la planificación anual y se encuentran sustentadas en las políticas propias del DAFP, en los objetivos institucionales y en la articulación de los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Lineamientos Generales del DAFP:

1. Asumir un sistema de gestión basado en procesos y no en funciones, estableciendo un macroproceso misional desde la formulación hasta la asesoría de todas las políticas desarrolladas.
2. Determinar el desarrollo del talento humano como eje central del éxito de la gestión, aplicando modelos innovadores en la selección, permanencia y desarrollo del servidor.
3. Ejecutar cada una de las acciones bajo el cumplimiento normativo legal y reglamentario que determina el Estado Colombiano, así como la definición de las políticas de operación.
4. Implementar modelos de gestión (MECI –Calidad –Plan Ambiental) de manera articulada que permitan la optimización de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
5. Administrar el riesgo en la ejecución de la gestión institucional con el fin de mitigar los impactos negativos.
6. Evaluar la gestión y resultados en las diferentes etapas de realización de nuestros productos y servicios mediante el establecimiento de controles, indicadores y herramientas de medición, tanto internas como externas.



7. Gestionar de manera articulada los planes y proyectos de DAFP con los programas y estrategias sectoriales y del estado.
8. Optimizar el uso de tecnologías de la información para incrementar la cobertura de nuestros servicios en el orden nivel nacional y territorial.

Establecimiento de Objetivos Institucionales

Al mismo tiempo, se han establecido los objetivos institucionales que guían la participación de cada servidor público desde su puesto de trabajo en el cumplimiento de la misión institucional, garantizando unidad de criterios y los resultados planificados:

1. Establecer y aplicar directrices para desarrollar organizaciones acordes a las necesidades de los clientes, partes interesadas y las exigencias del buen servicio.
2. Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las Instituciones Públicas en busca de mejores prácticas de gestión.
3. Consolidar la Gerencia Pública como eje del desarrollo institucional de la administración pública.
4. Gestionar conocimiento para el desarrollo efectivo de los procesos misionales y las competencias legales del Departamento.
5. Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para la gestión de las políticas públicas a cargo del Departamento.
6. Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.



Definición de los objetivos de Calidad:

De igual manera y con el fin de ejecutar la gestión de cada proceso con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad se han establecido los siguientes objetivos de calidad que permiten la medición y el mejoramiento continuo del quehacer institucional:

1. Evaluar las políticas públicas gestionadas por el DAFP.
2. Mejorar el grado de oportunidad en la prestación de los servicios al cliente.
3. Desarrollar capacidades de los servidores públicos del DAFP.
4. Generar información confiable y de fácil comprensión.
5. Facilitar la participación ciudadana en la gestión del Departamento.

Definición de Estrategias sectoriales:

Por último, y en concordancia con las políticas de articulación y cooperación del Estado, se han establecido estrategias sectoriales que apuntan a los fines esenciales del estado, así:

1. Difusión y asesoría de las herramientas y metodologías para la planeación estratégica del recurso humano.
2. Fortalecimiento de la planeación y la administración del talento humano al servicio del Estado.



3. Intervención en el rediseño de las instituciones de la rama ejecutiva nacional de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Buen Gobierno
4. Puesta en marcha del Subsistema de Recursos Humanos del SIGEP (Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público), Desarrollo Institucional y Atención al Cliente en la totalidad de entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, gobernaciones y alcaldías capitales de departamentos.
5. Estandarización y simplificación de trámites de mayor demanda en el orden territorial en las temáticas de salud, hacienda, planeación, transporte y gobierno entre otras, para la unificación de criterios administrativos y tecnológicos de los trámites prioritarios de cada municipio, departamento o región, a través de la asesoría, coordinación y seguimiento por parte del DAFP.
6. Promoción de la transparencia y rendición de cuentas en entidades del orden Nacional y Territorial a través de la capacitación, difusión y asesoría de herramientas y metodologías.
7. Promoción del control a la gestión pública mediante la Formación de multiplicadores en control social.
8. Sensibilización sobre la efectividad de la adopción de un modelo integrado de gestión y control a través de la NTCGP 1000 en su versión 2009 en el orden territorial.
9. Actualización de los roles, funcionalidad e institucionalidad de la gestión del Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.



El Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– deberá cumplir su rol de potencializador del fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional de las entidades públicas, con el fin de que éstas cuenten con las herramientas necesarias que garanticen la oportunidad en el servicio, la eficacia de su gestión, la eficiencia de sus recursos, la efectividad de sus políticas, la legalidad de sus acciones, la satisfacción de los ciudadanos y adecuada ejecución de todas las organizaciones estatales.

Es por ello que la formulación de sus políticas estará orientada a la prestación del servicio para que las instituciones y ciudadano reciban los bienes o servicios emitidos por el DAF con criterios de transparencia, profesionalización, sustento técnico y normativo, lenguaje ciudadano, ampliación de cobertura y la integración elementos de innovación.

En un futuro cercano el DAFP quiere consolidar e institucionalizar el enfoque de Buen Gobierno al interior de cada una de las entidades públicas, respondiendo al contexto nacional del país, al Plan de Desarrollo 2010-2014: Prosperidad para Todos, y a los lineamientos definidos por organismo multilaterales como la Organización de Naciones Unidas –ONU–, la Organización de los Estados Americanos –OEA–, el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo –CLAD–, entre otros.

De igual manera el Departamento Administrativo de la Función Pública se ha propuesto consolidar como un referente nacional e internacional importante en la formulación, instrumentalización, difusión y asesoría de políticas públicas en materia de empleo público, gestión del talento humano, lineamientos de competencias laborales, racionalización de trámites, del sistema de control interno, del sistema de gestión pública de la calidad, del régimen salarial, de la organización institucional, de la generación de la calidad, del mejoramiento y transparencia de la gestión pública, además de inscribir lógicas de innovación como, participación ciudadana, de gestión meritocrática para la selección de gerentes públicos e investigación en cada uno de las anteriores líneas.

El DAFP dentro de los lineamientos definidos dentro del enfoque de Buen Gobierno deben implementarse en cada uno de los sectores administrativos de la Rama Ejecutiva constituidos dentro de la estructura del Estado



colombiano, dentro de los que se encuentran Ministerios, Departamentos Administrativos, Establecimientos Públicos, además de instituciones del orden descentralizado, territorialmente o por servicios como Gobernaciones, Alcaldías, Secretarías departamentales, distritales o municipales, Unidades Administrativas, entre otras. Es más, el DAFP ofrece sus servicios y productos a organismos de control como es el caso de la Contraloría General de la República.

Por tanto, los esfuerzos de la Alta Dirección están concentrados en la consecución de los recursos que le permitan al DAFP fortalecerse desde la óptica organizacional e institucional garantizando que cumplirá con los retos propuesto por el actual Gobierno Nacional y por los objetivos definidos dentro del marco de la Función Pública.

Plan Estratégico



Tercera Parte

Prospectiva del DAFP – Compromisos

Plan Estratégico



Introducción

Analizada la situación actual de la entidad en todos sus contextos, el entorno en el cual se desarrolla el Departamento Administrativo de la Función Pública, las expectativas que tienen los usuarios sobre la entidad y los retos del nuevo gobierno, se han establecido compromisos y metas por proceso, institucionales y sectoriales a corto y mediano plazo que dan cumplimiento a la misión institucional y que conllevan mecanismos de control, seguimiento y evaluación para revisar periódicamente la gestión realizada, analizar los resultados, aplicar correctivos y tomar decisiones oportunas a partir del análisis de la información

FORMATO PLANEACION ESTRATEGICA SECTORIAL - FUNCIÓN PÚBLICA 2010-2014

MISION:

Impulsamos la confianza ciudadana en las instituciones Públicas y en sus servidores, a través de la Investigación, Asesoría, Formulación, Implementación y Evaluación de políticas, orientadas a la Formación y Capacitación en el saber administrativo público, el desarrollo del empleo público y la modernización del Estado.

VISION:

2014

El Sector Función Pública contribuirá a la consolidación de un Estado participativo, moderno y efectivo, mediante la generación de conocimiento sobre la administración pública, la profesionalización del empleo público y la eficiencia de las instituciones a nivel nacional y territorial.

2019

El Sector Función Pública será referente para Iberoamérica de la modernización institucional, profesionalización del empleo y generación de conocimiento en el saber administrativo público.

OBJETIVOS MISIONALES

1.	Fortalecer la capacidad institucional que contribuya a la cualificación, profesionalización y provisión ágil de vacantes en el Estado.
2.	Ampliar cobertura de formación y capacitación para mejorar las condiciones de acceso al empleo público de la Población Colombiana.
3.	Generar estrategias para el fortalecimiento de las instituciones encargadas de la defensa y seguridad nacional y de sus servidores, especialmente formación y capacitación en temas de derechos humanos, participación ciudadana, vocación del servicio y lucha contra la corrupción.
4.	Generar instrumentos y mecanismos para aumentar la competitividad y productividad de las instituciones públicas.
5.	Afianzar las mejores prácticas de gestión en las instituciones y el desarrollo de las competencias de los servidores y ciudadanos en el saber administrativo público.
6.	Fortalecer la participación del sector en instancias internacionales para ampliar el intercambio de experiencias exitosas y modelos innovadores en gestión pública y profundizar en la aplicación de la política antitrámites para mejorar el clima de negocios en Colombia.

Compromisos Sectoriales

Objetivo Sectorial	Estrategias
Fortalecer la capacidad institucional que contribuya a la provisión de vacantes en el Estado, la cualificación y profesionalización del empleo público.	Desarrollar procesos de acompañamiento a los municipios de asesoría para generar capacidad instalada en las administraciones locales.
	Difusión y asesoría de las herramientas y metodologías para la planeación estratégica del recurso humano.
	Fortalecer la planeación y la administración del talento humano al servicio del Estado.
	Intervención en el rediseño de las instituciones de la rama ejecutiva nacional de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Buen Gobierno.
Generar instrumentos y mecanismos para aumentar la competitividad y productividad de las instituciones públicas.	Desarrollar investigaciones en temas coyunturales que permitan dar soluciones a la gestión pública.
	Puesta en marcha del Subsistema de Recursos Humanos del SIGEP (Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público), Desarrollo Institucional y Atención al Cliente, en la totalidad de entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, gobernaciones y alcaldías capitales de departamentos.
	5. Estandarizar y simplificar los trámites de mayor demanda en el orden territorial en las temáticas de salud, hacienda, planeación, transporte y gobierno entre otras, para la unificación de criterios administrativos y tecnológicos de los trámites prioritarios de cada municipio, departamento o región, a través de la asesoría, coordinación y seguimiento por parte del DAFP.
	Proyecto de Ley que contenga el Estatuto del Trabajo en Colombia.
Afianzar las mejores prácticas de gestión en las instituciones y el desarrollo de las competencias de los servidores y ciudadanos en el saber administrativo público.	Promover la transparencia y rendición de cuentas en 234 entidades del orden Nacional y Territorial a través de la capacitación, difusión y asesoría de herramientas y metodologías.
	Promover el control a la gestión pública mediante la Formación de multiplicadores en control social.
	Mejorar la gestión de 90 entidades de los gobiernos locales de 1a. y 2a. categoría, a través de la articulación y consolidación de la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y Control.
	Actualizar los roles, funcionalidad e institucionalidad de la gestión del Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Fortalecer la participación del sector en instancias internacionales para ampliar el intercambio de experiencias exitosas y modelos innovadores en gestión pública y profundizar en la aplicación de la política antitrámites para mejorar el clima de negocios en Colombia.	Afianzar la cultura y Fortalecimiento del sistema de control interno y sensibilización de la importancia de tener un sistema integrado en entidades de municipios de 3a. a 6a. Categoría.
	Priorizar y racionalizar los trámites en el orden nacional de cada ministerio líder de las temáticas de estrategia de crecimiento de gobierno nacional: Vivienda, Minero-energético, Infraestructura de transporte, Comunicaciones, Agropecuario y Nuevos sectores; liderando por lo menos una cadena de trámites.

Para ver todo el plan sectorial dirigirse a hipervínculo:
[PLAN SECTORIAL FUNCION PÚBLICA 2010-2014 versión noviembre 2011.xls](#)



Compromisos Institucionales

Objetivo	Estrategias	Indicadores
1. Fortalecer la capacidad institucional que contribuya a la cualificación, profesionalización y provisión ágil de vacantes en el Estado.	4. Difusión y asesoría de las herramientas y metodologías para la planeación estratégica del recurso humano.	Asesorar la implementación del Modelo de Planeación Estratégica del Recurso Humano en dos (2) entidades públicas
	6. Intervención en el rediseño de las instituciones de la rama ejecutiva nacional de acuerdo con los lineamientos de la Alta Consejería de Buen Gobierno	Instituciones públicas nacionales asesoradas para el rediseño de la institución
3. Generar estrategias para el fortalecimiento de las instituciones encargadas de la defensa y seguridad nacional y de sus servidores, especialmente formación y capacitación en temas de derechos humanos, participación ciudadana, vocación del servicio y lucha contra la corrupción.	1. Incluir dentro del Plan Nacional de Formación y Capacitación, aspectos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.	Número de personas capacitadas en temas relacionados con los Derechos humanos y el DDHH (están incluidas en las metas anteriores de capacitación)
4. Generar instrumentos y mecanismos para aumentar la competitividad y productividad de las instituciones públicas.	3. Puesta en marcha del Subsistema de Recursos Humanos del SIGEP (Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público), Desarrollo Institucional y Atención al Cliente, en la totalidad de entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, gobernaciones y alcaldías capitales de departamentos.	Asesoría para el ingreso de información al SIGEP
	4. Estandarizar y simplificar los trámites de mayor demanda en el orden territorial en las temáticas de salud, hacienda, planeación, transporte y gobierno entre otras, para la unificación de criterios administrativos y tecnológicos de los trámites prioritarios de cada municipio, departamento o región, a través de la asesoría, coordinación y seguimiento por parte del DAFP.	Trámites inscritos en el SUIT
5. Afianzar las mejores prácticas de gestión en las instituciones y el desarrollo de las competencias de los servidores y ciudadanos en el saber administrativo público.	2. Promover la transparencia y rendición de cuentas en 234 entidades del orden Nacional y Territorial a través de la capacitación, difusión y asesoría de herramientas y metodologías.	Asesoría y evaluación de Entidades de la rama ejecutiva en procesos de rendición de cuentas
	3. Promover el control a la gestión pública mediante la Formación de multiplicadores en control social.	Multiplicadores formados en control social
	4. Mejorar la gestión de 90 entidades de los gobiernos locales de 1a y 2a categoría, a través de la articulación y consolidación de la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y Control.	Entidades territoriales sensibilizadas frente a la adopción de un modelo integrado de gestión y control
	5. Actualizar los roles, funcionalidad e institucionalidad de la gestión del Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	Modelo difundido y socializado en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional frente a la actualización de la gestión del Control Interno
	1. Asesorar la formulación y seguimiento al cumplimiento de planes de racionalización en el orden nacional y territorial	Asesorías desarrolladas en materia de racionalización de trámites
6. Fortalecer la participación del sector en instancias internacionales para ampliar el intercambio de experiencias exitosas y modelos innovadores en gestión pública y profundizar en la aplicación de la política antitrámites para mejorar el clima de negocios en Colombia.	2. Apoyar la estrategia de seguimiento a la implementación de los proyectos de cadena de trámites en el orden nacional que sean cofinanciados por el programa de Gobierno en línea, especialmente en las temáticas de estrategia de crecimiento del gobierno	Asesoría y seguimiento a la implementación de cadenas de trámites



INDICADORES DEL PROGRAMA	META 2010-2014
Instituciones públicas nacionales asesoradas para el rediseño de la institución	90
Asesorar la implementación del Modelo de Planeación Estratégica del Recurso Humano en dos entidades públicas	100%
Asesoría para el ingreso de información al SIGEP	100%
Trámites inscritos en el SUI	12.620
Asesoría y evaluación de Entidades de la rama ejecutiva en procesos de rendición de cuentas	100
Multiplicadores formados en control social	600
Entidades territoriales sensibilizadas frente a la adopción de un modelo integrado de gestión y control	200
Modelo difundido y socializado en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional frente a la actualización de la gestión del Control Interno	100%
Asesorías desarrolladas en materia de racionalización de trámites	100%
Asesoría y seguimiento a la implementación de cadenas de trámites	100%

Plan Estratégico

Resultados Esperados a 2014

- **Cobertura:** Incremento del 50% en la cobertura de nuestros servicios a nivel territorial a diciembre de 2014 a partir de los resultados del 2011
- **Presencia Institucional:** Asistencia en todos los escenarios nacionales e internacionales identificados, donde se discutan las políticas de relevancia institucional y sea requerida la presencia del DAFP. (Ver listado)
- **Mejora de los productos y servicios:** Incrementar periódicamente los niveles de satisfacción del cliente externo y establecer nuevos modelos de medición conforme a las exigencias del entorno.
- **Imagen Institucional:** Reconocimiento del DAFP como referente y rector a nivel nacional y territorial, evaluando de manera permanente el



incremento de la calificación y cumplimiento de nuestras políticas institucionales implementadas en las entidades.

- **Gestión por resultados:** Cumplimiento del 95% de la planificación anual, asumiendo y/o administrando el 5% como eventualidades y riesgos materializados por ejercicio del gobierno nacional.
- **Fenecimiento de cuenta:** Obtener dictamen favorable por parte de la Contraloría General de la República anualmente.
- **Certificación externa de la Gestión:** Establecer y certificar niveles de excelencia en la gestión institucional a través de sistemas de gestión certificables.
- **Manejo Presupuestal:** Incremento gradual de los recursos de funcionamiento e inversión del presupuesto general de la nación.
- **Innovación:** Articular todos los instrumentos de las diferentes áreas misionales para una mejor implementación de los mismos por parte de los clientes.
- **Sistemas de Información:**

100% de las instituciones del orden nacional y territorial gestionando el empleo público y la organización institucional a través del SIGEP.

Promover de manera permanente la utilización del Portal Sirvo a mi País e incrementar el uso de los servicios para todos los servidores públicos del Estado.

Promover el uso del SUIT en los ciudadanos de manera permanente en el orden nacional y territorial y consolidar la información de todos los trámites de las instituciones hacia los ciudadanos.

