



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 2014  
Departamento Administrativo de la Función Pública

Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
1. Dirección Empleo Público	1. Consolidación de la Política de participación ciudadana, rendición de cuentas y promoción del control social.	10	Gestion Misional y de Gobierno	Formulación de Política	Fortalecer los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y promoción del control social en las entidades nacionales de la rama ejecutiva, con criterios de innovación y generar nuevas alianzas y nodos de intercambio en las redes departamentales para la promoción del control social.	Diseñar e implementar un observatorio de audiencias de audiencias públicas de rendición de cuentas en entidades nacionales.	01/02/2014	15/03/2014
						Definir el alcance y realizar evaluación integral de los procesos de rendición de cuentas (Meta SISMEG), participación ciudadana y control social en las entidades del Orden Nacional.	01/02/2014	30/06/2014
						Realizar el Día Nacional de la Rendición de Cuentas, en coordinación con la ESAP.	01/07/2014	30/11/2014
						Fortalecer las redes de multiplicadores regionales para la promoción del control social.	01/02/2014	15/12/2014
						Formar multiplicadores en control social en cumplimiento de la Meta SISMEG para fortalecer las redes regionales y realizar evaluación integral del cuatrienio que analice el impacto en las entidades públicas.	01/02/2014	15/12/2014
						Acompañar a la Dirección de Control Interno en la revisión de la política de "Participación ciudadana y rendición de cuentas" en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para asegurar su correcta implementación.	01/02/2014	15/12/2014
						Asesorar y acompañar a las entidades nacionales y capitales de Departamento en temas de capacitación.	1/02/2014	15/12/2014
	2. Gestionar la política del Talento Humano al servicio del Estado.	30	Gestion Misional y de Gobierno	Asesoría	1. Acompañar a las entidades en la adecuada implementación de la política del Talento Humano al servicio del Estado con criterios de innovación, en los temas de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, Acuerdos de Gestión, Ley de Cuotas y Vocación del Servicio, y revisar y análisis de los componentes asociados a la política del Talento Humano	Asesorar y acompañar a las entidades nacionales y capitales de Departamento en temas de Bienestar social y Estímulos.	1/02/2014	15/12/2014
						Realizar un informe sobre el impacto de los acuerdos de gestión con ocasión del 10º aniversario de la expedición de la Ley 909 (2004 - 2014).	1/02/2014	30/06/2014
						Actualizar el modelo de acuerdos de gestión incluyendo la herramienta.	1/02/2014	15/12/2014
						Realizar un análisis integral al instrumento y a la forma de presentar el informe anual Ley de cuotas, con criterios de innovación en los términos del Artículo 12º de la Ley 581 de 2000 y presentar nueva propuesta para ser implementada en la presente vigencia.	1/02/2014	15/12/2014
						Actualizar y validar el concepto de Vocación del Servicio y establecer mecanismos para difundirlo.	1/02/2014	15/12/2014
						Acompañar a la Dirección de Control Interno en la revisión de la política de "Gestión del Talento Humano" en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para asegurar su correcta implementación.	1/02/2014	15/12/2014
						Administrar y mantener la red virtual y presencial de Jefes de Talento Humano de entidades del Orden Nacional.	1/02/2014	15/12/2014
						Diseñar y presentar propuestas sobre la política de Talento Humano para su inclusión en el Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018.	01/02/2014	30/06/2014
						Difusión de la Metodología del Modelo de Planeación Estratégica del Recurso Humano en 16 Gobernaciones, 16 Alcaldías capitales de departamento y 14 Entidades cabeza de sector administrativo	01/02/2014	15/12/2014
						Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010 - 2014, en los temas propios de la Dirección.	01/02/2014	31/05/2014
	3. Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.	15	Gestion Misional y de Gobierno	Formulación de Política	Liderar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y la ESAP el desarrollo del componente de Competencias Laborales, con el fin de contar con una política de Gestión del Talento Humano actualizada que cumpla las expectativas de nuestros usuarios.	Actualizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional el componente de competencias laborales de acuerdo con las disposiciones y acuerdos vigentes.	01/02/2014	15/12/2014
						Validar de manera conjunta con la ESAP Y Dirección de DDO, las normas de estandarización de las siguientes mesas de trabajo para el nivel directivo, en el Sector Función Pública: Gestión de Servicios Administrativos, Gestión Jurídica, Gestión de Recursos Humanos, Contratación estatal, Servicio al ciudadano, Planeación institucional, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de la Tecnología, Control interno y Gestión financiera.	02/02/2014	15/12/2014
						Realizar análisis y recomendaciones técnicas a los 34 pilotos de gestión del talento humano basado por competencias laborales, planificados con la ESAP en coordinación con DDO	02/02/2014	15/12/2014
						Realizar un análisis al diseño de la guía metodológica para la identificación y normalización de gestión del talento humano basado por competencias laborales y presentar propuesta de mejoramiento en coordinación con DDO	02/02/2014	15/12/2014
						Preparar y ejecutar las tutorías requeridas en el marco del diplomado virtual de "Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales - Herramienta de Modernización del Estado para el Buen Gobierno".	02/02/2014	15/12/2014

					Diseñar y presentar propuestas articuladas con la Dirección de Desarrollo Organizacional sobre la política de Talento Humano basado por Competencias Laborales, con el fin de crear las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018.	02/02/2014	15/12/2014
4. Despliegue SIGEP.	20	Gestion Misional y de Gobierno	Formulación de Política Asesoría y Acompañamiento	Realizar las fases de ejecución, seguimiento y evaluación del "Plan Gradual de Implementación y Despliegue del SIGEP" con el fin de contar información suficiente y veraz de las instituciones públicas para la toma de decisiones con relación a la gestión del Talento Humano en el Estado.	Diseñar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional la estrategia integral para la implementación del SIGEP y el cumplimiento de metas estratégicas y de gestión 2014 del proyecto.	01/02/2014	15/02/2014
					Implementar y hacer seguimiento a la estrategia integral en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional.	15/02/2014	15/12/2014
					Asesorar y capacitar para el ingreso de información del subsistema de recursos humanos de seis (6) instituciones de la rama legislativa y judicial, cuatro (4) organismos de control y organización electoral, sesenta y cuatro (64) entidades del orden territorial (32 Departamentos y sus capitales de Departamento) y cincuenta y cinco (55) municipios de primera a cuarta categoría, de acuerdo con el "Plan Gradual de Implementación y Despliegue del SIGEP". (Metas SISMEG).	15/02/2014	15/12/2014
					Administrar funcionalmente en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional el sistema de gestión del empleo público (SIGEP).	15/02/2014	15/12/2014
					Generar reportes mensuales articulados con la Dirección de Desarrollo Organizacional para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010 - 2014, relacionadas con las actividades de implementación del SIGEP.	01/02/2014	15/02/2014
					Diseñar y presentar propuestas articuladas con la Dirección de Desarrollo Organizacional para la operación del SIGEP, con el fin de crear las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018.	01/02/2014	15/02/2014
5. Fortalecimiento de la política del Talento Humano a través del Convenio ESAP - DAFP - COLCIENCIAS - UNIANDES	10	Gestion Misional y de Gobierno	Formulación de Política	Verificar el desarrollo de la investigación adelantada bajo el Convenio ESAP - DAFP - COLCIENCIAS - UNIANDES, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Departamento en la materia, con el fin de contar con una política de Gestión del Talento Humano moderna e innovadora que satisfaga las necesidades del Sector Público.	Revisar y analizar los componentes asociados a la política del Talento Humano y evaluar su implementación en las Entidades Públicas en el marco del convenio.	02/02/2014	15/12/2014
					Ejercer la supervisión del Convenio Interadministrativo.		
					Asistir a las reuniones del comité técnico en desarrollo del proyecto de investigación.		
					Generar reportes periódicos del avance del proceso investigativo.		
					Articular la formulación de política del Talento Humano del Convenio ESAP- DAFP- COLCIENCIAS- UNIANDES, con el proceso de formulación de política del DAFP		
					Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010 - 2014, relacionadas con el fortalecimiento de la política del Talento Humano y presentar el informe anual de las actividades desarrolladas.		
	85						

2. Dirección Jurídica								
1. Investigación en temas de administración pública	30	Gestión Misional y de Gobierno	Formulación	Adelantar investigaciones normativas en temas de administración de personal en el Estado Colombiano, que permitan la actualización y fortalecimiento de las políticas desarrolladas en el DAFP, y que atiendan las necesidades de nuestros clientes y usuarios.	Consolidar un proyecto normativo que contenga la modificación del Decreto ley 2400 de 1968.	01/02/2014	15/12/2014	
					Consolidar un proyecto de ley de facultades extraordinarias para la expedición de un decreto con fuerza de ley que actualice el Decreto Ley 2400 de 1968.	01/02/2014	15/12/2014	
					Actualizar el régimen de inhabilidades del Decreto-ley 128 de 1976.	01/02/2014	15/12/2014	
					Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional, un observatorio sobre el régimen salarial de las entidades territoriales.	01/02/2014	15/12/2014	
					Finalizar la segunda parte de la investigación sobre movilidad salarial sin cambio de puesto de trabajo.	01/02/2014	15/12/2014	
					Adelantar una investigación sobre cuadros funcionales y el Sistema Específico de Ciencia y Tecnología.	01/02/2014	15/12/2014	
2. Desarrollo de la gestión misional de la Dirección.	55	Gestión Misional y de Gobierno	Difusión y Asesoría y Orientación	Participar de la gestión misional mediante la atención asesoría, difusión y apoyo a los clientes internos externos de la entidad, desde el punto de vista técnico legal.	Participar en la difusión de las políticas públicas de competencia de la entidad programadas durante la vigencia.	01/02/2014	15/12/2014	
					Atender los requerimientos externos de capacitación en temas propios de la Dirección Jurídica.	01/02/2014	15/12/2014	
					Asesorar y orientar sobre las políticas públicas de competencia de la entidad, incluida la emisión de conceptos jurídicos y atención de consultas verbales.	01/02/2014	15/12/2014	
					Brindar apoyo jurídico a las áreas misionales y de apoyo de la entidad.	01/02/2014	15/12/2014	
					Efectuar la adecuada defensa jurídica en favor de los intereses de la entidad.	01/02/2014	15/12/2014	
					Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010 - 2014, en los temas propios de la Dirección.	01/02/2014	15/12/2014	
					Acompañar a la alta dirección en el diseño y presentación de las propuestas insitucionales, para crear las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018.	01/02/2014	31/05/2014	
		85						
3. Dirección Desarrollo Organizacional								
1. Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	15	Gestión Misional y de Gobierno	Asesoría y Orientación	Acompañar a los diferentes organismos y entidades en el desarrollo de su capacidad institucional, a través de actividades de asesoría, difusión, investigación y diseño de metodologías que permitan su modernización organizacional.	Asesorar, orientar, difundir y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial en los temas de: Ajuste de estatutos internos, estructura, planta de personal, sistema salarial y manual específico de funciones y competencias laborales (Meta Sismeg y por demanda).	01/02/2014	15/12/2014	
					Realizar investigación para la definición de estructuras tipo Departamentales (4a Categoría) y Municipales (5a y 6a categoría)	01/02/2014	30/06/2014	
					Diseñar metodología y protocolo de ingreso de información relacionada con la estructura del Estado.	01/02/2014	15/12/2014	
					Consolidar y presentar mensualmente boletín de información que contenga estructura ,planta de personal y la normatividad que la afecta.	01/02/2014	15/12/2014	
2. Gestión de las Actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	20	Gestión Misional y de Gobierno	Asesoría y Orientación	Participar de la gestión misional mediante la asesoría atención a PQRD y el acompañamiento para la selección de aspirantes a ocupar cargos de designación presidencial, en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Establecer mecanismos de descongestión de PQR y D.	01/02/2014	30/03/2014	
					Diseñar e implementar modelo de operación de PQR y D al interior del área, con criterios de oportunidad, calidad e innovación.	01/02/2014	15/12/2014	
					Brindar asistencia técnica para la resolución de consultas sobre evaluación de hojas de vida de Jefes de Control Interno y acreditar el cumplimiento de requisitos para su provisión en el estado.	01/02/2014	15/12/2014	
					Rendir concepto de acreditación de requisitos de aspirantes a empleos de designación Presidencial.	01/02/2014	15/12/2014	
					Acompañar a la Dirección de Control Interno en la revisión de la política de Modernización Institucional en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para asegurar su correcta implementación.	01/02/2014	15/12/2014	
					Diseñar y presentar propuestas sobre la política de Modernización Institucional para su inclusión en el Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018	01/02/2014	30/06/2014	
4. Despliegue SIGEP.	20	Gestión Misional y de Gobierno	Formulación de Política Asesoría y Acompañamiento	Realizar las fases de ejecución, seguimiento y evaluación del "Plan Gradual de Implementación y Despliegue del SIGEP" con el fin de contar información suficiente y veraz de las instituciones públicas para la toma de decisiones con relación a la gestión del Talento Humano en el Estado.	Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010 - 2014, en los temas propios de la Dirección.	01/02/2014	31/05/2014	
					Diseñar en coordinación con la Dirección de Empleo Público la estrategia integral para la implementación del SIGEP y el cumplimiento de metas estratégicas y de gestión 2014 del proyecto.	01/02/2014	15/02/2014	
					Implementar y hacer seguimiento a la estrategia integral en coordinación con la Dirección de Empleo Público.	15/02/2014	15/12/2014	
					Asesorar y capacitar para el ingreso de información de sesenta (60) municipios de quinta y sexta categoría en el subsistema de organización institucional, de acuerdo con el "Plan Gradual de Implementación y Despliegue del SIGEP". (Metas SISMEG).	15/02/2014	15/12/2014	
					Administrar funcionalmente en coordinación con la Dirección de Empleo Público el sistema de gestión del empleo público (SIGEP).	15/02/2014	15/12/2014	
					Generar reportes mensuales articulados con la Dirección de Empleo Público para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010 - 2014, relacionadas con las actividades de implementación del SIGEP.	01/02/2014	15/02/2014	
Diseñar y presentar propuestas articuladas con la Dirección de Empleo Público para la operación del SIGEP, con el fin de crear las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018.	01/02/2014	15/02/2014						

3. Administración Salarial.	10	Gestión Misional y de Gobierno	Formulación e Instrumentalización	Desarrollar nuevos mecanismos técnicos para la eficiente administración salarial del Estado y la presentación oportuna de los decretos de reajuste salarial de la vigencia.	Elaborar los proyectos de decreto de reajuste salarial para la vigencia fiscal de 2014, de acuerdo con los lineamientos de la política pública en materia salarial.	01/02/2014	30/05/2014
					Realizar análisis comparativo de la situación salarial del empleo público en Colombia.	01/02/2014	30/06/2014
					Presentar informe de recomendaciones técnicas de administración salarial en el corto, mediano y largo plazo.	01/02/2014	31/07/2014
4. Instrumentos Técnicos de Fortalecimiento y Mejoramiento del Desempeño Institucional.	20	Gestión Misional y de Gobierno	Instrumentalización y Difusión	Desarrollar instrumentos y herramientas técnicas innovadoras para la modernización institucional en entidades del Orden Nacional y Territorial, aplicando criterios SIT.	Actualizar y mejorar la Guía de Modernización Territorial, la Guía de Modernización de Entidades Públicas y el Manual de Estructura del Estado de acuerdo con los ajustes institucionales realizados durante el año 2013.	01/02/2014	30/06/2014
					Validar y difundir la Guía de Modernización Territorial, la Guía de Modernización de Entidades Públicas y el Manual de Estructura del Estado.	01/07/2014	15/12/2014
					Diseñar y elaborar Manual de Funciones y Requisitos Tipo para entidades del Orden Nacional.	01/02/2014	30/06/2014
					Acompañar la adopción e implementación del Manual de Funciones y Requisitos Tipo en la entidad en coordinación con el Grupo de Gestión Humana.	01/07/2014	15/02/2014
					Validar resultados de la implementación del Manual de Funciones y Requisitos Tipo en la entidad.	01/07/2014	15/02/2014
85							

# 4. Dirección de Control Interno

1. Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en Colombia.	20	Gestión Misional y de Gobierno	Formulación, Difusión y Asesoría	Fortalecer y difundir la política pública de Control Interno en las entidades del orden nacional y territorial a través del análisis y mejoramiento de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno y el seguimiento a su debida aplicación.	Consolidar y adoptar el nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI.	02/02/2014	15/12/2014
					Difundir el nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI, en sesenta (60) entidades del orden nacional (Meta - SISMEG) y en doscientas (200) entidades del orden Territorial.	02/02/2014	15/12/2014
					Actualizar los roles, funcionalidad e institucionalidad de la gestión del control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	02/02/2014	15/12/2014
					Contar con información confiable para la toma de decisiones con respecto al Sistema de Control Interno, a través de la consolidación, análisis y evaluación del Informe Ejecutivo Anual.	02/02/2014	15/12/2014
					Estructurar la encuesta para la evaluación del Sistema de Control Interno para la vigencia 2014.	02/02/2014	15/12/2014
					Difundir la guía de auditoría elaborada en año 2013 en Idoscientas entidades del orden territorial y en el orden nacional por demanda.	02/02/2014	15/12/2014
					Actualizar la guía de Administración del Riesgo de la entidad, de acuerdo a la Norma Técnica ISO 31010.	02/02/2014	15/12/2014
					Coordinar la realización de dos (2) reuniones del Consejo Asesor de Control Interno durante la vigencia.	02/02/2014	15/12/2014
					Administrar y mantener la red virtual y presencial de Jefes de Oficina de Control Interno de entidades del Orden Nacional.	02/02/2014	15/12/2014
					2. Fortalecimiento de la Política de Calidad	15	Gestión Misional y de Gobierno
Realizar doce (12) mesas de trabajo con los 24 sectores administrativos, para fortalecer el SGC de acuerdo con el diagnóstico de la encuesta realizada por el DANE 2013.	02/02/2014	15/12/2014					
Realizar estudio sobre la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO9001:2015, con el fin de contar con elementos técnicos para la actualización de la norma NTCGP1000 en el 2015.	02/02/2014	15/12/2014					
Estructurar la evaluación al Sistema de Gestión de la calidad a través de FURAG.	02/02/2014	15/12/2014					
Administrar técnica y operativamente la política de calidad en el marco del modelo integrado de planeación y gestión.	02/02/2014	15/12/2014					
Asesorar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en entidades del Orden Nacional y Territorial	02/02/2014	15/12/2014					
3. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	20	Gestión Misional y de Gobierno	Difusión, Asesoría y Acompañamiento	Afianzar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los 24 sectores administrativos, a través del análisis de experiencias 2013, el mejoramiento de las herramientas, el acompañamiento a las entidades y la articulación con otras entidades responsables de las políticas del modelo.	Analizar la experiencia de implementación de Modelo durante el año 2013 en las entidades del Orden Nacional y realizar las mejoras correspondientes.	02/02/2014	15/12/2014
					Asesorar y acompañar a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional en la implementación de las políticas desarrollo administrativo y difundir el modelo en las Entidades del orden territorial en	02/02/2014	15/12/2014
					Generar reportes semestrales de implementación de las políticas de desarrollo administrativo.	02/02/2014	15/12/2014
					Administrar funcionalmente el portal del Modelo Integrado de planeación y gestión y al aplicativo del Formulario Único de Reporte Avance de Gestión - FURAG.	02/02/2014	15/12/2014
					Administrar y mantener la red virtual y presencial de Jefes de Oficina de Planeación de entidades del Orden Nacional.	02/02/2014	15/12/2014
					Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010 - 2014, en los temas propios de la Dirección.	02/02/2014	15/12/2014
					Diseñar y presentar propuestas sobre las políticas de Desarrollo Administrativo, con el fin de crear las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018, en los temas propios de la Dirección.	02/02/2014	15/12/2014
4. Promover el Premio Nacional de Alta Gerencia e incentivar el intercambio de experiencias exitosas a través del banco de éxitos de la administración.	15	Gestión Misional y de Gobierno	Difusión, Instrumentalización y Asesoría	Modernizar la gestión del Premio Nacional de Alta Gerencia a partir del análisis metodológico y del operación, con el fin de promover e incentivar la generación e intercambio de buenas practicas en el Estado.	Revisión y análisis del modelo técnico y de operación del Premio Nacional de Alta Gerencia.	01/02/2014	31/03/2014
					Revisar la metodología para la administración del Banco de Éxitos con criterios de innovación.	01/02/2014	31/03/2014
					Diseñar e implementar estrategias innovadoras para la difusión de las experiencias galardonadas con el premio Nacional de Alta Gerencia.	01/02/2014	30/06/2014
					Administrar funcionalmente el aplicativo del Banco de Éxitos		
					Realizar la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia 2014.	01/02/2014	15/12/2014
5. Gestión de Proyectos en el Sector Público.	15	Eficiencia Administrativa	Formulación Asesoría y Acompañamiento	Fomentar el uso de herramientas de gestión de proyectos en el sector público en las entidades del orden nacional	Diseñar la metodología de gestión de proyectos del Estado Colombiano.	01/02/2014	08/30/2014
					Difundir la metodología en las 24 entidades cabezas de sector.	06/02/2014	15/12/2014
85							
ites	15	Gestión Misional y de Gobierno	Instrumentalización y difusión	Diseñar y desarrollar funcionalidades del SUIIT con miras a la integración con otros sistemas de información del Departamento y el uso en las entidades de Orden	Realizar el diseño y prueba de nuevas funcionalidades del SUIIT en coordinación con la Oficina de Sistemas.	02/02/2014	30/03/2014
					Divulgar y capacitar en las nuevas funcionalidades del SUIIT	01/04/2014	15/12/2014

# 5. Grupo de Trám

del SUI V 3,0				Nacional y Territorial.	Monitorear la implementación de las nuevas funcionalidades en las entidades y presentar informes trimestrales con el avance en el despliegue del SUI.	01/04/2014	15/12/2014
2.Gestión de Trámites	25	Gestión Misional y de Gobierno /Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación	Asesorar y orientar a las instituciones en el registro e inscripción de Trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario- OPAS nuevos y de migración y actualización de los procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información – SUI Versión 3.0., que faciliten al ciudadano la consulta, a través del Portal del Estado Colombiano, para efectuar los procedimientos administrativos en dichas Instituciones.	Publicar 3500 nuevos registros (Meta SISMEG).	02/02/2014	15/12/2014
					Actualizar los procedimientos administrativos que presenten modificaciones	02/02/2014	15/12/2014
					Migrar del SUI 2 al SUI3 el 100% de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario (OPAS) del orden territorial	02/02/2014	15/12/2014
					Migrar el 100% de los otros procedimientos administrativos de cara al usuario- OPAS del orden nacional	02/02/2014	15/12/2014
					Asignar el 100% de las claves en Gobernaciones y Alcaldías en SUI 3.0	02/02/2014	30/06/2014
					Monitorear la gestión de trámites (nuevos, actualización y migración) y presentar informes mensuales.	02/02/2014	15/12/2014
					Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010-2014.	02/02/2014	15/12/2014
3.Estrategia de racionalización de trámites	25	Gestión Misional y de Gobierno /Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación	Identificar, racionalizar, simplificar y automatización de trámites, procesos y procedimientos de las entidades, con el propósito de mejorar los procedimientos internos y hacia el ciudadano de las mismas.	Asesorar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes de racionalización del orden nacional y departamental (Meta- SISMEG)	02/02/2014	15/12/2014
					Liderar la realización de los GRAT planificados para la vigencia.	02/02/2014	15/12/2014
					Asesorar y hacer seguimiento a 8 cadenas de trámites (Meta SISMEG)	02/02/2014	15/12/2014
					Racionalizar 100 trámites (Meta SISMEG)	02/02/2014	15/12/2014
					Reducir 20 formularios de acuerdo con meta de Open Government	02/02/2014	15/12/2014
					Fortalecer metodologías de racionalización, aplicando criterios SIT.	02/02/2014	15/12/2014
4.Fortalecimiento de la Política antitrámites	20	Gestión Misional y de Gobierno /Eficiencia Administrativa	Formulación	Fortalecer la política de racionalización de trámite mediante la revisión de las instancias e instrumentos de la política y el seguimiento a proyectos de gran impacto (cadenas de trámites, ventanillas únicas y proyectos de interés nacional,-PINES), que permita mejorar la relación del Estado con los ciudadanos.	Modificar el Decreto 4669 de 2005, para fortalecer las instancias de apoyo de la política de racionalización de trámites.	02/02/2014	15/12/2014
					Diseño de una propuesta metodológica de aprobación de nuevos trámites con base en la evaluación de las herramientas de la OCDE para la evaluación del impacto regulatorio.	02/02/2014	15/12/2014
					Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Decreto 019 del 2012	02/02/2014	15/12/2014
					Seguimiento a proyectos de interés nacional estratégico -PINES	02/02/2014	15/12/2014
					Acompañar a la Dirección de Control Interno en la revisión de la política de Racionalización de trámites en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para asegurar su correcta implementación.	02/02/2014	15/12/2014
	85						

## 6. Subdirección

1. Gerencia del proyecto mejoramiento-fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas nacional	25	Gestión Misional y de Gobierno	Procesos Misionales	Generar mayor capacidad institucional al Departamento para lograr mayor alcance y cobertura de sus políticas en el país y orientar a las entidades y a los servidores públicos a la modernización, la eficiencia administrativa, la innovación, la profesionalización del talento humano y la vocación del servicio	Realizar la planeación del proyecto para la vigencia 2014.	01/02/2014	28/02/2014	
					Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades del Proyecto, programadas por las Direcciones Técnicas.	02/02/2014	15/12/2014	
					Coordinar las acciones encaminadas a la ejecución de los recursos del Proyecto.	02/02/2014	15/12/2014	
					Articular las acciones de mejoramiento sobre las debilidades detectadas en la ejecución del proyecto.	02/02/2014	15/12/2014	
	2. Gestión misional en el Direcionamiento Estratégico de la Entidad.	40	Gestión Misional y de Gobierno	Procesos Misionales	Coordinar y apoyar a la Dirección del Departamento, en el seguimiento a la gestión de las áreas misionales, con el fin de cumplir con las metas e implementación de políticas de la Entidad	Liderar la implementación de la política de Gestión Misional y de Gobierno, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.	02/02/2014	15/12/2014
						Acompañar a las Direcciones Técnicas, en temas de planeación para la ejecución de las políticas públicas que formule la Entidad.	02/02/2014	15/12/2014
						Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades derivadas de planeación institucional, programadas por las Direcciones Técnicas, incluyendo el CONPES de Servicio al Ciudadano y los organismos de control.	02/02/2014	15/12/2014
						Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones, con fundamento en los acuerdos establecidos con las diferentes entidades del Estado.	02/02/2014	15/12/2014
						Monitoreo y seguimiento a la ejecución del componente de Competencias Laborales	02/02/2014	15/12/2014
						Monitoreo y seguimiento a la ejecución del proyecto interinstitucional de implementación y despliegue del Sistema de Gestión del Empleo Público.	02/02/2014	15/12/2014
						Promover gestión del conocimiento, en las Direcciones Técnicas de la Entidad.	02/02/2014	15/12/2014
	Coordinar la definición de las bases del plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018 del sector Función Pública.	02/02/2014	15/12/2014					
3. Instrumentos de política en el Departamento.	20	Gestión Misional y de Gobierno	Instrumentalización	Coordinar la elaboración y actualización de 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.	Coordinar el proceso de Instrumentalización del Departamento.	02/02/2014	15/12/2014	
					Definir en coordinación con las direcciones técnicas y el subproceso de comunicaciones las necesidades de instrumentos de política.	02/02/2014	15/12/2014	
					Controlar la ejecución del cronograma de actividades y la calidad de los instrumentos.	02/02/2014	15/12/2014	
					Aprobar el diseño, edición y publicación de los documentos generados por las diferentes Direcciones Técnicas en temas de competencia del DAFP.	02/02/2014	15/12/2014	

85

## 7. Oficina de Sistemas

1. Seguridad y protección de la Información.	15	Eficiencia Administrativa	Tecnologías de la información	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el DAFP siguiendo los lineamientos de la ISO 27000	Diagnosticar las necesidades de seguridad de la información del Departamento a través de un análisis GAP	02/02/2014	28/02/2014
					Diseñar las estrategias requeridas para reducir las brechas identificadas.	02/02/2014	30/03/2014
					Implementar la solución para satisfacer las necesidades de seguridad de información de la entidad.	02/02/2014	15/12/2014
					Implementar las soluciones complementarias de seguridad adquiridas	02/02/2014	15/12/2014
2. Innovación y crecimiento de TI.	10	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Tecnologías de la información	Implementar las soluciones de innovación y crecimiento de TI orientadas a cubrir las necesidades de sistemas de información, infraestructura, servicios y licenciamientos.	Gestionar un proyecto de Innovación para la implementación de una nueva versión del Portal Institucional, atendiendo los lineamientos GEL.	01/02/2014	15/12/2014
					Analizar, diseñar e implementar las nuevas soluciones, mejoras, soporte, mantenimiento técnico y administración integral del FURAG.	01/02/2014	15/12/2014
					Implementar las soluciones de infraestructura y licenciamiento adquiridos para el crecimiento de las TIC's en el DAFP, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.	01/02/2014	15/12/2014
					Definir las condiciones técnicas de los bienes y servicios para la implementación de redes de comunicaciones y telefonía IP.	01/02/2014	15/12/2014
					Coordinar la ejecución de las actividades de soporte y mantenimiento para la operación del SIGEP de acuerdo con la estrategia de despliegue e implementación de mejoras funcionales.	02/02/2014	15/12/2014
					Prestar el servicio de soporte técnico y mantenimiento de la versión en operación del SUIT y desarrollar nuevas funcionalidades.	02/02/2014	15/12/2014

# 7. Comunicaciones e Innovación

3. Servicios y Operación de TI	40	Eficiencia Administrativa	Tecnologías de la información	Mantener operativos los servicios y la infraestructura de TI del Departamento para apoyar la gestión institucional.	Prestar el servicio de soporte técnico y mantenimiento de los portales web y sistemas de información de apoyo institucional y desarrollar nuevas funcionalidades según requerimientos de usuarios. (ORFEO, MECI y SGI, Sirvo a mi país).	02/02/2014	15/12/2014	
					Prestar el servicio soporte técnico y mantenimiento operativo a la infraestructura, servicios y licenciamiento de la plataforma de Tecnología	02/02/2014	15/12/2014	
					Administrar la mesa de servicio.	02/02/2014	15/12/2014	
					Actualizar y difundir los planes de continuidad de servicio de TI	02/02/2014	15/12/2014	
	4. Inversión en Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	20	Eficiencia Administrativa y Gestión Financiera	Tecnologías de la información	Liderar la gestión de las adquisiciones de los bienes y servicios de Tecnologías de la información y gestión de Talento Humano de Planta Temporal	Identificar las necesidades de Seguridad y protección de la Información, Innovación y crecimiento de TI, Servicios y Operación de TI, Entrenamiento en TI del Departamento.	01/02/2014	15/12/2014
						Adelantar los estudios de mercado y elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicio de TI.	01/02/2014	15/12/2014
						Ejecutar las actividades establecidas en el proceso de Gestión Administrativa relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de TI.	01/02/2014	15/12/2014
					Ejecutar las actividades de supervisión, seguimiento y liquidación de contratos.	01/02/2014	15/12/2014	
85								
1. Gestión de las comunicaciones e Innovación en el DAFP	55	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Direccionamiento Estratégico	Coordinar y ejecutar actividades que permitan que la información de la entidad llegue tanto a clientes internos, como externos, de manera oportuna, coherente, comprensible e innovadora, orientando el correcto funcionamiento de los diferentes medios y canales de comunicación del DAFP y fortaleciendo la imagen institucional.	Implementar un proyecto de innovación con la metodología SIT en cada una de las veinticuatro (24) entidades cabezas sector.	02/02/2014	15/12/2014	
					Desarrollar un proyecto de innovación con el acompañamiento y metodología de SIT en el premio nacional de alta gerencia.	02/02/2014	15/12/2014	
					Desarrollar un proyecto de innovación en el DAFP con el acompañamiento y metodología de SIT.	02/02/2014	15/12/2014	
					Coordinar las actividades respectivas para dar continuidad a los proyectos de innovación iniciados en el 2013.	02/02/2014	15/12/2014	
					Asesorar y acompañar a las áreas en la formulación de proyectos innovadores.	02/02/2014	15/12/2014	
					Establecer y difundir, a partir de la planeación institucional, el plan de comunicaciones de la Vigencia.	02/02/2014	15/12/2014	
					Coordinar las actividades del grupo de comunicaciones y de los web locales.	02/02/2014	15/12/2014	
					Revisar y editar la información interna y externa generada por la entidad, previo a su publicación, de acuerdo con las estrategias definidas en la política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.	02/02/2014	15/12/2014	
					Administrar los medios de comunicación de la entidad.	02/02/2014	15/12/2014	
					Acompañar y asesorar a las áreas en la coordinación logística y realización de los eventos institucionales.	02/02/2014	15/12/2014	
Presentar informe estadístico trimestral de la gestión de las comunicaciones y la Innovación de la entidad con análisis y propuestas de mejoramiento.	02/02/2014	15/12/2014						
2. Desarrollo de una nueva propuesta del portal institucional.	15	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Direccionamiento Estratégico Tecnologías de la información	Administrar de manera eficiente el portal Web de la entidad, con el fin de facilitar la comunicación e interacción permanente con nuestros usuarios.	Administrar el portal web existente	01/02/2014	15/12/2014	
					Presentar propuesta de reorganización de contenidos de la página web	01/02/2014	15/12/2014	
3. Liderar el proceso de difusión del Departamento.	15	Gestión Misional y de Gobierno	Difusión	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.	Establecer a partir de la planeación institucional las estrategias para la elaboración del plan de difusión.	01/02/2014	15/12/2014	
					Supervisar la implementación del plan de difusión de acuerdo con las estrategias definidas.	01/02/2014	15/12/2014	
					Seguimiento y reporte mensual a la ejecución del plan de difusión.	01/02/2014	15/12/2014	
85								

## 8. Secretaría General

1. Coordinar las acciones de las áreas de apoyo de la Secretaría General y de los temas de competencia.	50	Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Transparencia, participación y servicio al ciudadano, Eficiencia Administrativa	Direccionamiento Estratégico	Contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la coordinación de las actividades propias del Despacho y de las áreas de apoyo a cargo de la Secretaría General	Coordinar y apoyar la planeación de las áreas a cargo de la Secretaría General	15/01/2014	30/12/2014
					Liderar la implementación de la política de - Transparencia, participación y servicio al ciudadano, en lo relacionado con la atención y participación ciudadana, en el marco del comité Institucional de desarrollo administrativo.	31/01/2014	15/02/2014
					Liderar la implementación de la política de Gestión Financiera, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.	02/02/2014	15/02/2014
					Liderar la implementación de la política de Gestión del Talento Humano, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.	31/01/2014	15/12/2014
					Liderar la implementación de la política de Eficiencia Administrativa, en los temas relacionados con buenas prácticas y gestión documental, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.	31/01/2014	15/12/2014
					Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo a las áreas misionales y al despacho de la dirección en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	01/02/2014	15/12/2014
					Hacer seguimiento a la gestión del Despacho y de las áreas a cargo y presentar los informes y reportes con análisis de información, que le sean requeridos.	01/02/2014	15/12/2014
2. Gerencia del proyecto "Mantenimiento, adecuación y dotación edificio sede.	35	Gestión Financiera, Eficiencia Administrativa	Direccionamiento Estratégico	Brindar a los Servidores Públicos y clientes de la Entidad, una sede, bienes y elementos acordes a las exigencias normativas vigentes, que cumplan con los mínimos estándares de comodidad y seguridad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos vinculados al Departamento Administrativo de la Función Pública.	Elaborar diseños, especificaciones técnicas, cantidades de obra y estudios previos para la contratación respectiva	08/01/2014	28/02/2014
					Elaborar cronograma de actividades relacionado con la contratación y realización de las obras, adquisición de la dotación, concurso de méritos y prestación de servicios	01/03/2014	31/03/2014
					Apoyar los procesos de contratación de prestación de servicios, concurso de méritos, obra y dotación	08/01/2014	31/12/2014
					Realizar seguimiento, control y evaluación a las actividades del proyecto	01/07/2014	15/12/2014

<b>9. Gestión Financiera</b>	1. Gestionar el presupuesto y las operaciones financieras del Departamento, con criterios de calidad y oportunidad.	85	Gestión Financiera	Gestión Financiera	Gestionar oportunamente los recursos económicos asignados, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y demás obligaciones inherentes a la gestión de la entidad, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Departamento a través del SIIF Nación y publicación de informes, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Formular directrices, políticas y estrategias que garanticen la presentación de información contable confiable, razonable, oportuna, relevante y comprensible.</li> <li>Coordinar las acciones para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, la programación y ejecución presupuestal (Esta meta es compartida con GSA y Gerentes de Proyectos).</li> </ul>	01/02/2014	15/12/2014	
							01/02/2014	15/12/2014	
								01/02/2014	15/02/2014
		85							
<b>10. Gestión Documental</b>	1. Trámite de Correspondencia Institucional	40	Eficiencia Administrativa	Gestión Documental	Administrar el sistema de correspondencia para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias que formulan los clientes al Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar la correspondencia institucional recibida y enviada.</li> <li>Administrar funcionalmente el sistema de gestión documental (ORFEO).</li> <li>Capacitar al personal del Departamento en el uso del sistema de gestión documental (ORFEO).</li> <li>Monitorear mensualmente el estado de las peticiones recibidas para la generación de alertas tempranas y reportes de gestión.</li> </ul>	01/02/2014	15/12/2014	
							01/02/2014	15/12/2014	
								01/02/2014	15/12/2014
								01/02/2014	15/12/2014
								01/02/2014	15/12/2014
								01/02/2014	15/12/2014
								01/02/2014	15/12/2014
								01/02/2014	15/12/2014
								01/02/2014	31/07/2014
								01/02/2014	15/12/2014
		85							

# 11. Grupo de Atención al Ciudadano

1. Fortalecer la atención al Ciudadano.	30	Transparencia, Participación y Atención al ciudadano	Asesoría y orientación	Consolidar un modelo de servicio integral para la atención Ciudadano, con criterios de participación ciudadana, transparencia, lenguaje claro y cumplimiento normativo, con el fin de atender sus necesidades y expectativas y garantizar el acceso a los servicios institucionales, a través de los canales de atención dispuestos.	Elaborar y difundir estrategia articulada de atención al ciudadano para la vigencia.	20/01/2014	30/12/2014
					Liderar en coordinación con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación la política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.	01/02/2014	15/12/2014
					Definir y ejecutar cronograma de actividades para el desarrollo del modelo de servicio integral para la atención al ciudadano	01/02/2014	28/02/2014
					Definir y ejecutar esquema de mejoramiento en la utilización de los canales de atención en el Departamento.	01/02/2014	15/12/2014
					Difundir protocolos de servicio y atención especial al interior del Departamento.	01/02/2014	15/02/2014
					Medir la satisfacción de usuarios y analizar la información para la toma de decisiones en el mejoramiento en la prestación del servicio.	01/02/2014	15/12/2014
					Elaborar propuesta para determinar niveles de servicio en la entidad con el fin de aportar insumos para la evaluación del servicio en el Departamento.	01/02/2014	31/06/2014
					Dar trámite y respuesta a las peticiones que presentan los usuarios y coordinar la atención especializada de solicitudes que por su magnitud y complejidad ameriten el concurso de las áreas misionales, con criterios de calidad y oportunidad.	01/02/2014	15/12/2014
2. Atención de primer nivel	30	Transparencia, Participación y Atención al ciudadano	Asesoría y orientación	Responder oportunamente las peticiones de primer nivel recibidas en el Departamento y coordinar con las áreas técnicas la atención de segundo nivel, con el fin de prestar un servicio articulado, con criterios de calidad orientado a la satisfacción de nuestros usuarios.	Diseñar e implementar un registro público que contenga la información sobre los derechos de petición que ingresan al Departamento.	01/03/2014	31/06/2014
					Determinar y solicitar el desarrollo de mejoras y ajustes funcionales a la herramienta Proactivanet en lo relacionado con el primer nivel de servicio	01/02/2014	15/12/2014
					Presentar informes de avances periódicos de la atención de primer nivel en la Entidad.	01/02/2014	15/12/2014
					Registrar y monitorear las quejas, reclamos y denuncias de los usuarios.	01/02/2014	15/12/2014
3. Gestión de reclamos, quejas y denuncias.	25	Transparencia, Participación y Atención al ciudadano	Asesoría y orientación	Responder y hacer seguimiento a los reclamos, quejas y denuncias que presentan los ciudadanos en relación con la gestión institucional, para facilitar a la Alta Dirección, la toma de decisiones en materia de mejoramiento en la prestación del servicio.	Responder el total de quejas y reclamos que presentan los ciudadanos al Departamento y escalar las denuncias a Secretaría General, de acuerdo con la normativa vigente.	01/02/2014	15/12/2014
					Presentar informes trimestrales con análisis sobre el estado de las quejas, reclamos y denuncias por parte de los usuarios, para la definición de acciones de mejora en las áreas correspondientes.	01/02/2014	15/12/2014
85							

# de Talento Humano

1. Administración del Talento Humano	15	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Adelantar las actividades relacionados con el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro del talento humano, así como situaciones administrativas incluyendo servicio a los ex servidores del Departamento.	Personal requerido por las áreas del Departamento vinculado acorde con los requisitos de ley	01/02/2014	15/12/2014
					Elaborar actos administrativos que se deriven del alcance del proyecto y adelantar la gestión de los mismos acorde con los procedimientos y requerimientos formulados.	01/02/2014	15/12/2014
					Elaborar las certificaciones solicitadas, relacionadas con la gestión de los servidores activos y retirados del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social.	01/02/2014	15/12/2014
					Gestionar situaciones administrativas de manera eficiente y ajustados a la normativa vigente con el respectivo control de calidad.	01/02/2014	15/12/2014
					Actualizar y mantener oportunamente los módulos de los subsistemas del SIGEP con la información de los servidores del DAFP	01/02/2014	15/12/2014
					Liderar la implementación de la política de Gestión del Talento Humano, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.	01/02/2014	15/12/2014
					Elaborar el programa de Bienestar Social de la vigencia.	01/02/2014	15/02/2014
				Desarrollar de manera eficiente y coordinar la ejecución del plan de Bienestar Social.	15/02/2014	15/12/2014	

# 12. Grupo

2. Calidad de vida laboral de los servidores del DAFP	15	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Planear y ejecutar las actividades de Bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.	Analizar los resultados de la encuesta de clima laboral 2013 y presentar propuesta de mejoramiento e intervención.	01/02/2014	28/02/2014
					Diseñar una estrategia institucional orientada al interior de la Entidad para el mejoramiento de la atención al cliente interno.	01/02/2014	28/02/2014
					Generar y presentar informe mensual de avance y resultados de la gestión del programa y presentar propuestas de mejoramiento.	01/02/2014	15/12/2014
3. Plan Institucional de Capacitación.	15	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Consolidar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación, como eje para el desarrollo de competencias laborales de los servidores del Departamento.	Elaborar el plan institucional de capacitación de la vigencia, asegurando cobertura y eficiente uso de los recursos.	01/02/2014	15/02/2014
					Asesorar y acompañar a las áreas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo	01/02/2014	15/02/2014
					Fortalecer los planes de inducción y reinducción orientados al cumplimiento normativo y al eficiente desempeño de los servidores.	01/02/2014	31/03/2014
					Desarrollar de manera eficiente y coordinar el plan anual de capacitación, implementando nuevas estrategias y métodos de evaluación.	15/02/2014	15/12/2014
					Gestionar la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de capacitación de la Entidad.	15/02/2014	15/12/2014
					Elaborar y presentar actualizar datos estadísticos de capacitación, con el fin de contar con información confiable para la toma de decisiones	01/02/2014	15/12/2014
					Generar y Presentar informe mensual de avance y resultados de la gestión del plan y presentar propuestas de mejoramiento.	01/02/2014	15/12/2014
4. Seguridad y Salud en el trabajo.	10	Gestion del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral a través del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, de manera que responda a las necesidades y condiciones particulares en materia de ambiente de trabajo y de riesgo psicosocial.	Planear las actividades del programa de Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia, orientado a la prevención y disminución riesgos laborales.	01/02/2014	15/02/2014
					Desarrollar y coordinar de manera eficiente la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	15/02/2014	15/12/2014
					Disminuir los riesgos laborales y psicosociales presentes en las diferentes áreas del Departamento	15/02/2014	15/12/2014
					Generar y Presentar informe mensual de avance y resultados de la gestión del plan y presentar propuestas de mejoramiento.	01/02/2014	15/12/2014
5. Medición Desempeño de Servidores.	15	Gestion del Talento Humano	Gestion del Talento Humano	Coordinar la realización oportuna de la evaluación de desempeño de los servidores por parte de los líderes de procesos y analizar los resultados institucionales y particulares, con el fin de establecer nuevas estrategias para mejorar la herramienta de evaluación, el rendimiento laboral y la generación de estímulos acordes a la productividad.	Elaborar cronograma de actividades.	01/02/2014	15/02/2014
					Asesorar y acompañar a las áreas en las actividades inherentes a la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.	01/02/2014	15/12/2014
					Asesorar y acompañar a las áreas en la definición de los planes de mejoramiento individual	01/02/2014	15/12/2014
					Presentar propuesta de un nuevo modelo de evaluación de desempeño en el Departamento.	15/02/2014	30/06/2014
					Entrega de informe semestral a la Dirección y Secretaria General sobre evaluación de desempeño, por niveles y áreas, con el debido análisis de información.	01/02/2014	15/12/2014
6. Gestión de nómina.	15	Gestion del Talento Humano	Gestion del Talento Humano	Administrar las novedades del personal y el pago oportuno de: nomina, prestaciones sociales, parafiscales, bonos pensionales y demás erogaciones asociados, acorde con la normatividad vigente, con el fin de cumplir con las obligaciones relacionadas con la planta de personal de la entidad.	Realizar y ejecutar con criterios de calidad el proceso mensual de liquidación de nomina para el pago oportuno a los servidores del DAFP y demás erogaciones asociadas.	01/02/2014	15/12/2014
					Revisar mensualmente la nómina liquidada validando la aplicación de cambios normativos.	01/02/2014	15/12/2014
					Reporte mensual de incidencias de nómina a la Oficina de Sistemas, seguimiento a la solución entregada por el proveedor y realización de paralelos de liquidaciones de la nómina con la Oficina de Sistemas.	01/02/2014	15/12/2014

13. Gestión Administrativa								
1. Prestación de los servicios administrativos.	40	Eficiencia Administrativa Gestión Financiera	Gestión Administrativa	Suministrar y administrar con criterios de calidad y oportunidad los bienes y servicios requeridos por las áreas y mantener la infraestructura, conservar y custodiar los bienes muebles necesarios, para mejorar la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente y las competencias del área.	Elaborar el plan de Servicios Administrativos.	01/02/2014	15/02/2014	
					Ejecutar y atender el 100% de las actividades o requerimientos propios y que le formulen las Áreas, de acuerdo con los recursos disponibles.	01/02/2014	15/12/2014	
					Hacer seguimiento, control y evaluación al 100% de las actividades, para la adecuada y oportuna prestación de los servicios.	01/02/2014	15/12/2014	
					Participar en la implementación de la política de Eficiencia Administrativa del Departamento, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.	01/02/2014	15/12/2014	
					Presentar informe estadístico mensual de la gestión del área y los demás informes de gestión requeridos.	01/02/2014	15/12/2014	
2. Gestion de bienes y servicios	30	Gestión Financiera	Gestión Administrativa	Gestionar las necesidades de bienes y servicios a través de la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, acorde con la disponibilidad de recursos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.	Hacer seguimiento a la aprobación, ejecución, evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las metas establecidas en el mismo.	01/02/2014	15/12/2014	
					Asesorar y capacitar a las áreas en la identificación de necesidades de bienes y servicios.	01/02/2014	15/12/2014	
					Participar en la implementación de la política de Gestión Financiera del Departamento, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.	01/02/2014	15/12/2014	
					Publicar oportunamente la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.	01/02/2014	15/12/2014	
					Consolidar el Plan anual de necesidades de bienes y servicios de la entidad para la vigencia 2015 y el plan de necesidades de bienes y servicios del cuatrienio 2015 – 2018	01/02/2014	31/03/2014	
Presentar informe estadístico trimestral de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad con análisis y propuestas de mejoramiento y los demás informes de gestión requeridos.	01/02/2014	15/12/2014						
3. Optimización del proceso administrativo	15	Eficiencia Administrativa	Gestión Administrativa	Revisión integral con criterios de Innovación del proceso para el establecimiento de propuestas concretas de mejoramiento del servicio.	Analizar y diagnosticar la situación actual del proceso.	01/02/2014	31/07/2014	
					Consolidar y presentar propuestas de mejoramiento.	01/04/2014	31/10/2014	
					Implementar propuestas aprobadas.	01/04/2014	15/12/2014	
		85						
14. Gestión Contractual								
1. Gestion Contractual en el DAFP	50	Transparencia, Participación y Atención al Ciudadano Eficiencia Administrativa Gestión Financiera	Gestión Contractual	Gestionar oportunamente y con criterios de calidad la contratación administrativa del Departamento acorde con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y metas de gobierno.	Elaborar la planeación de la gestión contractual institucional para la vigencia a partir del Plan Anual de adquisiciones aprobado.	20/01/2014	15/02/2014	
					Asesorar y acompañar a las áreas del DAFP en la ejecución de los procesos de selección objetiva de contratistas.	01/02/2014	15/12/2014	
					Adelantar y publicar oportunamente los procesos contractuales y actividades programadas en cumplimiento de la normativa vigente.	01/02/2014	15/12/2014	
					Hacer seguimiento, evaluación y control a la gestión contractual del Departamento durante la vigencia.	01/02/2014	15/12/2014	
					Capacitar al personal de las áreas del Departamento en temas de gestión contractual.	01/02/2014	15/12/2014	
Preparar, presentar y publicar información relacionada con la gestión contractual de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos de la política de Transparencia, Participación y Atención Ciudadana y los demás que le sean requeridos.	01/02/2014	15/12/2014						
2. Innovacion en la gestion contractual	35	Eficiencia Administrativa	Gestión Contractual	Crear las herramientas necesarias para ser mas efectivo del proceso contractual dentro del marco legal vigente	Analizar y diagnosticar la situación actual del proceso.	01/02/2014	31/07/2014	
					Consolidar y presentar propuestas de mejoramiento.	01/04/2014	31/10/2014	
					Implementar propuestas aprobadas.	01/04/2014	15/12/2014	
		85						

15. Gestión Meritocrática	1. Evaluación de aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción	50	Gestion Misional y de Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Aplicar, calificar e interpretar las pruebas psicotécnicas a los aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción en la Rama ejecutiva del Orden Nacional que lo soliciten con el fin de contribuir a que la administración pública vincule personal con el merito para desempeñar los empleos.	Planear el proceso de evaluación de todos los requerimientos, mediante el análisis de información, clasificación y priorización.	01/02/2014	15/12/2014	
						Evaluar el cien por ciento de los candidatos requeridos por las entidades públicas, a través de aplicación de instrumentos y entrevistas.	01/02/2014	15/12/2014	
						Calificar y analizar la totalidad de resultados de las pruebas aplicadas .	01/02/2014	15/12/2014	
						Elaborar el informe de la evaluación.	01/02/2014	15/12/2014	
						Monitorear mensualmente el estado de las peticiones recibidas sobre el proceso de selección meritocrática.	01/02/2014	15/12/2014	
						Presentar informe estadístico mensual de la gestión del área con analisis y propuestas de mejoramiento y los demás informes de gestión requeridos.	01/02/2014	15/12/2014	
	2. Herramientas de selección meritocratica válidas y confiables	35	Gestion Misional y de Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Adecuar las entrevistas aplicadas en los procesos de selección meritocrática por incidentes criticos y conductuales, mediante la construcción de casos concretos por niveles jerarquicos con el fin de generar informes de Competencias laborales validos y confiables.	Realizar un analisis integral al modelo de entrevistas aplicadas en los procesos de selección meritocrática y a la forma de presentar los informes de competencias laborales, con criterios de innovación y presentar nueva propuesta para ser implementada en la presente vigencia.	01/02/2014	31/03/2014	
						Diseñar batería de preguntas para evidenciar las conductas asociadas por cada una de las competencias laborales por nivel jerárquico, definir criterios y escalas de valoración.	01/04/2014	30/06/2014	
						Definir politicas de operación para la aplicación de entrevistas por incidentes criticos y conductuales en los proceso de selección meritocrática requeridos a la entidad.	01/04/2014	30/06/2014	
						Efectuar ajuste documental del proceso de Gestión Meritocrática.	01/04/2014	30/06/2014	
						Aplicar entrevistas ajustadas en los requerimiento de pruebas de selección.	01/07/2014	15/12/2014	
						Presentar informe estadístico mensual de la gestión del área y los demás informes de gestión requeridos.	01/02/2014	15/12/2014	
		85							
6. Oficina Asesora de Planeación	1. Optimización de la gestión presupuestal sectorial e institucional.	15	Eficiencia Administrativa	Direccionamiento Estratégico	Realizar una gestión presupuestal coordinada y articulada con todos los actores que intervienen en el proceso de la ejecución de los recursos asignados al sector y a la entidad.	Definir estrategias para mejorar la coordinación sectorial.	01/02/2014	15/03/2014	
						Planear la gestión sectorial e institucional para la debida y oportuna ejecución de los recursos presupuestales asignados.	01/02/2014	15/03/2014	
						Definir el marco de gasto de mediano plazo sectorial e institucional y el anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2015 de cada entidad, en coordinación con la Secretaría General y de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.	15/01/2014	15/12/2014	
						Estructurar de proyectos de inversión de acuerdo con necesidades institucionales	01/02/2014	30/12/2014	
	2. Reingeniería del sistema de gestión del DAFP.	10	Eficiencia Administrativa	Direccionamiento Estratégico	Revisar y actualizar los procesos institucionales con el fin de adecuarlos a la necesidad actual de la entidad y nuestros usuarios y verificar la operación del Sistema de Gestión implementado.	Ajustar plataforma estratégica y los procesos institucionales, con criterios de innovación y cumplimiento normativo.	01/02/2014	30/12/2014	
						Revisar y ajustar los riesgos institucionales, de acuerdo con las políticas definidas.	15/02/2014	15/12/2014	
						Revisar y ajustar los indicadores institucionales, de acuerdo con las políticas definidas.	01/03/2014	15/12/2014	
						Implementar el nuevo MECI en el Departamento, armonizado con el Sistema de Gestión de Calidad.	01/03/2014	15/12/2014	
						Fortalecer las competencias y habilidades del Grupo de Mejoramiento.	01/02/2014	15/12/2014	
						Realizar analisis y presentar propuesta de mejoramiento de los instrumentos de medición utilizados por la entidad.	01/03/2014	15/12/2014	
						Liderar la implementación de la política de Eficiencia Administrativa en lo relacionado con el			

3. Planeación, monitoreo y control efectivo de la gestión institucional.	30	Eficiencia Administrativa	Direccionamiento Estratégico, Medición y análisis.	Realizar de manera oportuna y efectiva el monitoreo, control y reporte de la gestión institucional, de acuerdo con las políticas de operación y en atención a los requerimientos legales y de la alta dirección.	sistema de gestión de la calidad del Departamento, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo.	01/02/2014	15/12/2014
					Consolidar el Plan de Acción Anual	01/01/2014	15/12/2014
					Monitorear de manera permanente la gestión Institucional	02/02/2014	15/12/2014
					Presentar los informes y reportes de la gestión institucional con criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con la programación definida.	01/01/2014	30/12/2014
4. Implementación del Sistema de Gestión Institucional.	15	Gestión misional y de Gobierno Eficiencia Administrativa	Direccionamiento Estratégico Medición y Analisis	Implementar la herramienta Sistema de Gestión Institucional que permita la planificación unificada de la gestión, reporte, seguimiento, evaluación y consulta de información oportuna y confiable para el control de la gestión y la toma de decisiones.	Capacitar y sensibilizar a los servidores de la entidad en el uso del Sistema de Gestión Institucional.	01/02/2014	15/12/2014
					Administrar funcionalmente el sistema de gestión institucional (SGI).	01/02/2014	15/12/2014
5. Estrategia de cooperación institucional.	15	Gestión misional y de Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de cooperación internacional que desarrolle el Sector Función Pública de acuerdo de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección en busca de recursos que permitan cumplir con lo objetivos planteados en el Plan Naciona de Desarrollo y los objetivos institucionales.	Planear la estrategia de cooperación internacional para la vigencia.	01/02/2014	28/02/2014
					Fortalecer la cooperación interinstitucional para la gestión de recursos que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.	02/02/2014	15/12/2014
					Presentar informes de avances periódicos de la gestión de cooperación	01/03/2014	15/12/2014
85							

17. Oficina de Control Interno	1. Evaluación seguimiento a la gestión del riesgos en el DAFP	15	Eficiencia Administrativa	Medición y Análisis	Proveer una evaluación objetiva a la alta dirección en materia de la administración del riesgo para la toma de decisiones.	Asesorar y acompañar a todos los procesos en la revisión e identificación de los riesgos.	01/02/2014	15/12/2014
						Evaluar la efectividad de la política de Administración del Riesgo y los controles establecidos en los mapas de riesgos.	01/02/2014	15/12/2014
						Seguimiento a los mapas de riesgos.	01/02/2014	15/12/2014
						Generar alertas tempranas frente a la gestión del riesgo en la entidad.	01/02/2014	15/12/2014
	2. Fomento de la Cultura del Control en los servidores del Departamento.	10	Eficiencia Administrativa	Medición y Análisis	Desarrollar y ejecutar estrategias innovadoras frente al Control Interno, para fomentar la Cultura del Control en los servidores del Departamento.	Desarrollar y divulgar estrategias para promover la cultura del control interno en los servidores del Departamento.	01/02/2014	15/12/2014
						Evaluar el impacto a las actividades realizadas.	01/02/2014	15/12/2014
						Documentar y entregar a la Dirección de Control Interno la experiencia de las actividades desarrolladas, como insumo para el mejoramiento de la política.	01/02/2014	15/12/2014
	3. Evaluación del Sistema de Gestión del Departamento.	35	Eficiencia Administrativa	Medición y Análisis	Evaluar la gestión del Departamento y recomendar acciones oportunas para el mejoramiento institucional, a través de la realización de auditorías y seguimientos.	Elaborar el programa anual de auditorías en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	01/02/2014	15/12/2014
						Elaborar los planes de auditorías de Gestión y Combinadas.	01/02/2014	15/12/2014
						Coordinar y ejecutar las Auditorías de Gestión y Combinadas.	01/02/2014	15/12/2014
						Programar y realizar el seguimientos a los planes de mejoramiento.	01/02/2014	15/12/2014
						Realizar seguimiento a la gestión institucional y presupuestal del Departamento.	01/02/2014	15/12/2014
						Realizar semestralmente el Comité de Coordinación de Control Interno.	01/02/2014	15/12/2014
						Acompañar el desarrollo del Módulo de Evaluación y Seguimiento del aplicativo Sistema de Gestión Institucional.	01/02/2014	15/12/2014
	4. Seguimiento y Elaboración de Informes Internos y Externos	25	Eficiencia Administrativa	Medición y Análisis	Realizar de manera oportuna los informes internos y externos, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes y a su vez atender los requerimientos de la alta dirección y entes de control.	Elaborar cronograma de informes de la vigencia.	01/02/2014	15/12/2014
						Solicitar y compilar la documentación requerida para el seguimiento o elaboración de informes.	01/02/2014	15/12/2014
Presentar los informes y seguimientos de la gestión institucional con criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con la programación definida.						01/02/2014	15/12/2014	
Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano de la entidad.						01/02/2014	15/12/2014	
Realizar seguimiento al reporte de información institucional a través Formulario Unico de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG.						01/02/2014	15/12/2014	
Efectuar seguimiento al trámite de la PQRD verificando la oportunidad y calidad de la respuesta.						01/02/2014	15/12/2014	
		85						
18. Gestión Meritocrática	1. Evaluación de aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción	50	Gestion Misional y de Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Aplicar, calificar e interpretar las pruebas psicotécnicas a los aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción en la Rama ejecutiva del Orden Nacional que lo soliciten, con el fin de contribuir a que la administración pública vincule personal con el merito para desempeñar los empleos.	Planear el proceso de evaluación de todos los requerimientos, mediante el análisis de información, clasificación y priorización.	01/02/2014	15/12/2014
						Evaluar el cien por ciento de los candidatos requeridos por las entidades públicas, a través de aplicación de instrumentos y entrevistas.	01/02/2014	15/12/2014
						Calificar y analizar la totalidad de resultados de las pruebas aplicadas.	01/02/2014	15/12/2014
						Elaborar el informe de la evaluación.	01/02/2014	15/12/2014
						Monitorear mensualmente el estado de las peticiones recibidas sobre el proceso de selección meritocrática.	01/02/2014	15/12/2014
						Presentar informe estadístico mensual de la gestión del área con analisis y propuestas de mejoramiento y los demás informes de gestión requeridos.	01/02/2014	15/12/2014
	2. Herramientas de selección meritocratica válidas y confiables	35	Gestion Misional y de Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Adecuar las entrevistas aplicadas en los procesos de selección meritocrática por incidentes criticos y conductuales, mediante la construcción de casos concretos por niveles jerarquicos con el fin de generar informes de Competencias laborales validos y confiables.	Realizar un analisis integral al modelo de entrevistas aplicadas en los procesos de selección meritocrática y a la forma de presentar los informes de competencias laborales, con criterios de innovación y presentar nueva propuesta para ser implementada en la presente vigencia.	01/02/2014	31/03/2014
						Diseñar batería de preguntas para evidenciar las conductas asociadas por cada una de las competencias laborales por nivel jerárquico, definir criterios y escalas de valoración.	01/04/2014	30/06/2014
						Definir políticas de operación para la aplicación de entrevistas por incidentes criticos y conductuales en los procesos de selección meritocrática requeridos a la entidad.	01/04/2014	30/06/2014
						Efectuar ajuste documental del proceso de Gestión Meritocrática.	01/04/2014	30/06/2014
						Aplicar entrevistas ajustadas en los requerimiento de pruebas de selección.	01/07/2014	15/12/2014
						Presentar informe estadístico mensual de la gestión del área y los demás informes de gestión requeridos.	01/02/2014	15/12/2014
		85						
						Elaborar y ejecutar un plan mensual de diseño y publicación contenidos específicos sobre temas generales y particulares de interés para el servidor público	01/02/2014	15/12/2014

# 19. Dirección General

1. Implementar el Portal Sirvo a mi País como herramienta para promover la vocación del servicio y espacio virtual de reconocimiento, comunicación e interacción para los servidores públicos colombianos.	60	Gestion Misional y de Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Lograr el reconocimiento del Portal Sirvo a mi País como el Portal de los Servidores Públicos Colombianos a través de la publicación de contenidos de su interés aprovechamiento de espacios para su participación e interacción con otros servidores y el reconocimiento de servidores públicos destacados por su gestión.	Actualizar diariamente el Portal y sus cuentas en las redes sociales, con información de interés para los servidores públicos colombianos, mediante la recolección, diseño y elaboración y publicación de contenidos.	01/02/2014	15/12/2014
					Realizar como mínimos una entrevista mensual a servidores públicos destacados o reconocidos por su gestión	01/02/2014	15/12/2014
					Implementar como mínimo dos redes virtuales de apoyo para los servidores públicos colombianos, en donde puedan encontrar información temática referente a su gestión y participar e interactuar a través de comunicaciones virtuales, con otros servidores públicos	01/03/2014	15/12/2014
					Realizar una encuesta semanal sobre temas de interés para los servidores de manera que permita realimentar al Departamento para el mejoramiento del desarrollo de sus tareas	01/02/2014	15/12/2014
					Presentar informe estadístico mensual sobre el comportamiento de visitas al Portal y a sus diferentes secciones	01/03/2014	15/12/2014
2. Implementar un esquema de difusión del Portal Sirvo a mi País	40	Gestion Misional y de Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Lograr el conocimiento y utilización del Portal Sirvo a mi País por parte de los Servidores Públicos colombianos como un espacio virtual específico para su reconocimiento, participación e interacción	Realizar al menos 11 visitas a instituciones nacionales para difundir del Portal en coordinación con el Grupo de Atención al Ciudadano y la Dirección de Empleo Público	24/0/2014	15/12/2014
					Realizar una campaña publicitaria del Portal para que sea difundida en las entidades públicas a través de las páginas web, correos internos institucionales, protectores de pantalla y en general productos que se puedan difundir a través de medios virtuales	01/04/2014	15/12/2014
					Realizar alianzas interinstitucionales con entidades públicas para difundir el Portal por diferentes medios de comunicación (Autoridad Nacional de Televisión, Canal Institucional, Urna de Cristal, Páginas Web, entre otros).	01/04/2014	15/12/2014
					Actualizar la base de datos de servidores inscritos en el Portal, con el fin de facilitar la comunicación virtual de información que se difunde a través del mismo	01/03/2014	15/12/2014
					Presentar informe estadístico mensual de la gestión de las bases de datos de servidores públicos registrados en el Portal y en sus cuentas de redes sociales	01/04/2014	15/12/2014
85							