

PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
Directiva Presidencial 04 de 2012

1. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre entidad	Departamento Administrativo de la Función Pública	Sector	Función Pública	Símbolo Web	www.dafp.gov.co	Teléfono	571 251 1211
Ubicación y dirección	Calle 100 # 100-100	Ciudad	Bogotá	Correo electrónico	mailto:info@dafp.gov.co	Teléfono	571 251 1211
Ubicación DAF	Subsecretaría	Proceso	Recursos Humanos	Proceso al cual pertenece	Proceso de Selección	Teléfono	571 251 1211
Nombre responsable							

2. DATOS DE PROYECTOS O ACCIONES A DESARROLLAR

No.	Nombre iniciativa	Descripción iniciativa	Tipo de intervención	Procesos en los que se interviene	Tipo Proceso en el que se interviene	Actividades que se tienen a cargo para desarrollar la iniciativa	Responsable	Recursos	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Línea base	Meta 2012	Año 2012	Meta 2013	Meta 2014	Meta acumulada 2012, 2013, 2014	Año acumulado 2012, 2013, 2014	
1	Simplificación o mejoramiento de los procesos del DAFP	Realizar una revisión de los procesos del DAFP proponer mejoras para su optimización, dentro de lo que se revisa se va desde la capacitación, se va hasta el reclutamiento, en 2012 se trabajará los procesos de gestión financiera y gestión documental. En 2013 se trabajará los demás procesos de apoyo, los relacionados con el reclutamiento y análisis.	Optimización	Gestión Documental y Gestión Financiera	De apoyo	1. Examen crítico de la situación actual de los procesos, a fin de determinar las causas generadoras. Hechos que resulten no óptimos en cuanto a eficiencia y costo pueden ser imaginados o simplificados. 2. Análisis de la necesidad de cambiar, simplificar o eliminar pasos o etapas de los procesos para los usuarios, y de la posibilidad de automatizar los procedimientos administrativos. 3. Formación de alternativas de solución sobre el proceso a ser optimizado. 4. Diseño y estudio del nuevo proceso. 5. Documentación del nuevo proceso en el Sistema de Información. 6. Implementación de los cambios. 7. Definición de metas para cada uno de los indicadores de gestión, resultados e impactos. 8. Medición de los impactos inmediatos al proceso: reducción de costos, reducción de pasos o documentos generados, mejoramiento del procedimiento, ahorro de tiempo, mejoramiento en la percepción del cliente interno, entre otros.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para las actividades, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	02/02/2012	31/12/2012	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Trimestral	100%	100%		100%	100%			
2	Optimización de los procesos y normas administrativas relacionadas con la implementación del presupuesto Financiero Administrativo	El Departamento cuenta con un plan de acción para implementar las actividades requeridas a fin de ajustar su operatividad frente a los requerimientos de la Ley 1437 de 2011	NA	Gestión Documental	De apoyo	Las actividades que están documentadas en el plan de acción, que se puede consultar en el documento General del DAFP.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	01/02/2012	30/06/2012	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Bimestral	100%	100%	NA	NA	NA	NA		
3	Implementar mejores prácticas para la reducción de uso del papel	El departamento viene adelantando una serie de medidas para reducir el consumo de papel, tales como: documentos electrónicos, entre otros para reducir el uso del papel.	Optimización	Todos los procesos	Todos los procesos	1. Realizar una propuesta normativa y técnica a fin de adoptar la integración de los formatos de hojas y Bases y Bases. 2. Inclusión de la línea de trabajo "Reducción de papel" dentro de la programación de Incentivos Personales en el DAFP. 3. Distribución de la impresión de informes, documentos y formatos asociados a varios procesos (certificados de ingresos, retenciones, reportes de salarios, reportes de nómina, informes de gestión y otros de reuniones). 4. Virtualización de algunos pasos del proceso actual: revisión en curso electrónica de documentos, construcción de formatos de las propuestas, revisiones virtuales del control de conformidad. 5. Reemplazo del libro físico de registro de conexión de resoluciones por archivo digital administrado por la Secretaría General. 6. Operar el Plan ambiental. 7. Continuar aplicando las normas internas de sustentación y racionalización del gasto.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	12/08/2011	15/12/2011	Documento con propuesta aprobada	Documento	Mensual	NA	100%						
									02/01/2012	30/06/2012	Resolución aprobada	Documento	Mensual	O	100%	NA					
									30/08/2011	NA	Porcentaje de documentos electrónicos o digitalizados frente al total de documentos generados en el proceso contractual	Documento	Mensual	10%	100%		100%	100%			
									15/01/2012	NA	Porcentaje de documentos electrónicos o digitalizados frente al total de documentos generados en el proceso contractual	Documento	Mensual	20%	50%		80%	100%			
									02/01/2012	NA	Registro electrónico	Registro	Mensual	100%	100%		100%	100%			
									21/02/2012	NA	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Semanal	100%	100%		100%	100%			
									NA	NA	Cumplimiento de las disposiciones legales	Documento	Trimestral	No disponible	100%		100%	100%			
4	Formación de los servidores del DAFP	El DAFP ha desarrollado actividades orientadas a capacitar a sus servidores en la presentación de propuestas para el mejoramiento de la gestión del DAFP, a través de la implementación de talleres de formación en el marco del DAFP (2012).	NA	Todos los procesos	Todos los procesos	Las actividades que están documentadas en el plan de acción fiscal DAFP, que se puede consultar en el Grupo de Gestión Humana.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	27/04/2012	31/12/2012	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Trimestral	No disponible	100%						
5	Reemplazo del canal de comunicación interna por comunicación electrónica	Diseñar e implementar una estrategia que permita en el DAFP reemplazar los comunicados internos escritos por comunicados electrónicos, garantizando su total validez	Optimización	Todos los procesos	Todos los procesos	1. Formular una política de operación dentro del Proceso de Gestión Documental. 2. Identificar el tipo de actividades del DAFP sobre las que se va a implementar la comunicación electrónica y la necesidad de imprimir comunicados internos (teniendo en cuenta el costo de impresión). 3. Capturar a los servidores del Grupo de Gestión Documental sobre el nuevo procedimiento de comunicación con el sistema de gestión documental. 4. Realizar los ajustes a que hace lugar en los tablas de información documental y en los procedimientos de gestión documental. 5. Capturar a todos los servidores y controladores del DAFP sobre los nuevos y nuevos procedimientos para el intercambio de información con otros DAFPs.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	01/08/2012	15/12/2012	Distribución en la impresión de comunicados internos	Porcentaje	Trimestral	No disponible	50%		5%				
6	Intercambio de información con otras entidades: informes, reuniones y participaciones por competencias, entre otros.	Diseñar estrategias para lograr el intercambio de información con otras entidades	Optimización	Todos los procesos	Todos los procesos	1. Análisis jurídico de la posibilidad de registrar dentro de las actividades las participaciones que tenga el DAFP como asuntos de otras entidades, en necesidad de imprimir y redactar en físico. 2. Capturar a los servidores del Grupo de Gestión Documental sobre el nuevo procedimiento de comunicación con el sistema de gestión documental. 3. Capturar a todos los servidores y controladores del DAFP sobre los nuevos y nuevos procedimientos para el intercambio de información con otros DAFPs.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	15/08/2012	30/06/2013	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Trimestral	NA	100%		100%	100%			

3. REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL

	Consumo 2011		Meta reducción octubre 2012 (%)	Meta reducción Diciembre 2012 (%)	Meta reducción Diciembre 2012 (%)	Consumo Mayo	Consumo Julio	Consumo Agosto	Consumo Septiembre	Consumo Octubre	Consumo Noviembre	Consumo Diciembre
	Cantidad	No. servidores y comisiones										
Consumo de papel (en toneladas)	1344 toneladas		10%	10%	12%							
Porcentaje de documentos electrónicos o digitalizados frente al total de documentos generados en el proceso contractual	20%			40%	50%							
Distribución de la impresión de informes, documentos y formatos asociados a varios procesos (certificados de ingresos, retenciones, reportes de salarios, reportes de nómina, informes de gestión y otros de reuniones)	60%	188		80%	100%							
Reemplazo del libro físico de registro de conexión de resoluciones por archivo digital administrado por la Secretaría General	100%			80%	100%							
Distribución de la impresión de comunicados internos	No disponible			40%	50%							

EMPLAZAR POR LAS METAS DEL PLAN AMBIENTAL