

# 10° Encuentro Equipo Transversal de Secretarios Generales

Función Pública

10 de mayo de 2017

# Agenda

- 1 Bienvenida
- 2 Fases Actualización MECI- Decreto 943 de 2014
- 3 Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 4 Novedades en materia de situaciones administrativas del Decreto 648 de 2017
- 5 Conversatorio

# 1. Bienvenida

Dirección General

# Avances en la negociación colectiva con las organizaciones sindicales



- ✓ Tutela del pasado 28 de marzo ordenó **suspender la mesa de negociación** hasta tanto las organizaciones sindicales concurren en unidad de pliego y definan su representatividad en la mesa
- ✓ El Gobierno Nacional ha prestado sus buenos oficios para ayudar a las centrales a llegar a un acuerdo, pero no ha sido posible
- ✓ Se presentaron propuestas concretas sobre VI de los X puntos incluidos en el pliego de peticiones
- ✓ De persistir el desacuerdo entre las 7 centrales, el Gobierno Nacional se deberá tomar decisiones frente al incremento salarial para el año 2017
- ✓ Lo ideal sería poder continuar con la negociación

# Factores que mide el Índice de Transparencia Nacional 2015 -2016

2015 – Primer Trimestre 2016

**Visibilidad**

- Opacidad de la gestión

Vigencia 2015

**Institucionalidad**

- Bajo desarrollo de procesos y procedimientos administrativos

Vigencia 2015

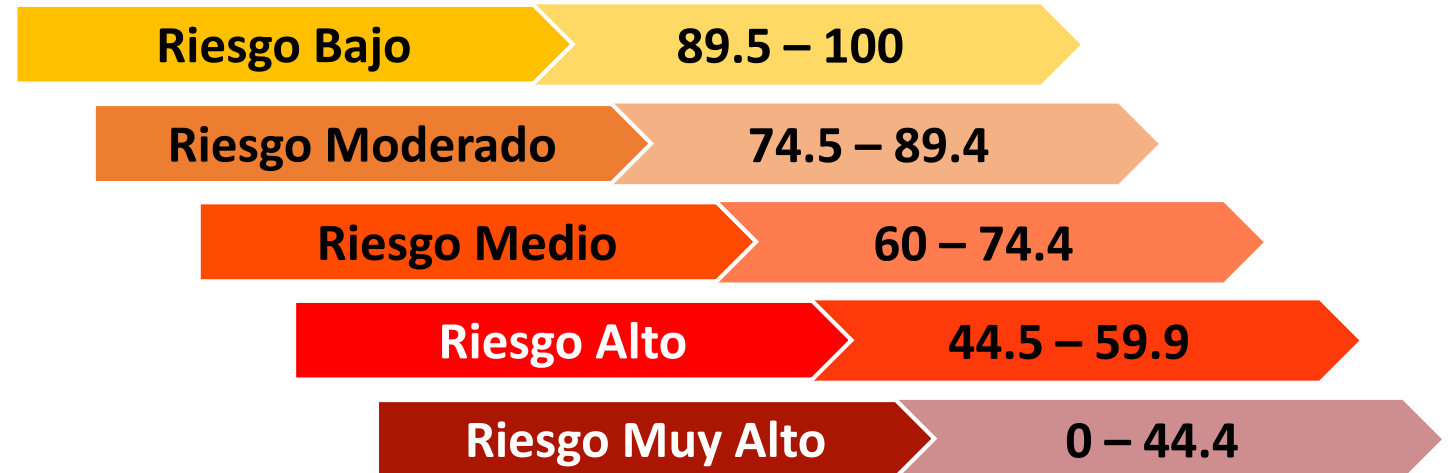
**Control y Sanción**

- Debilidades de los controles a la gestión

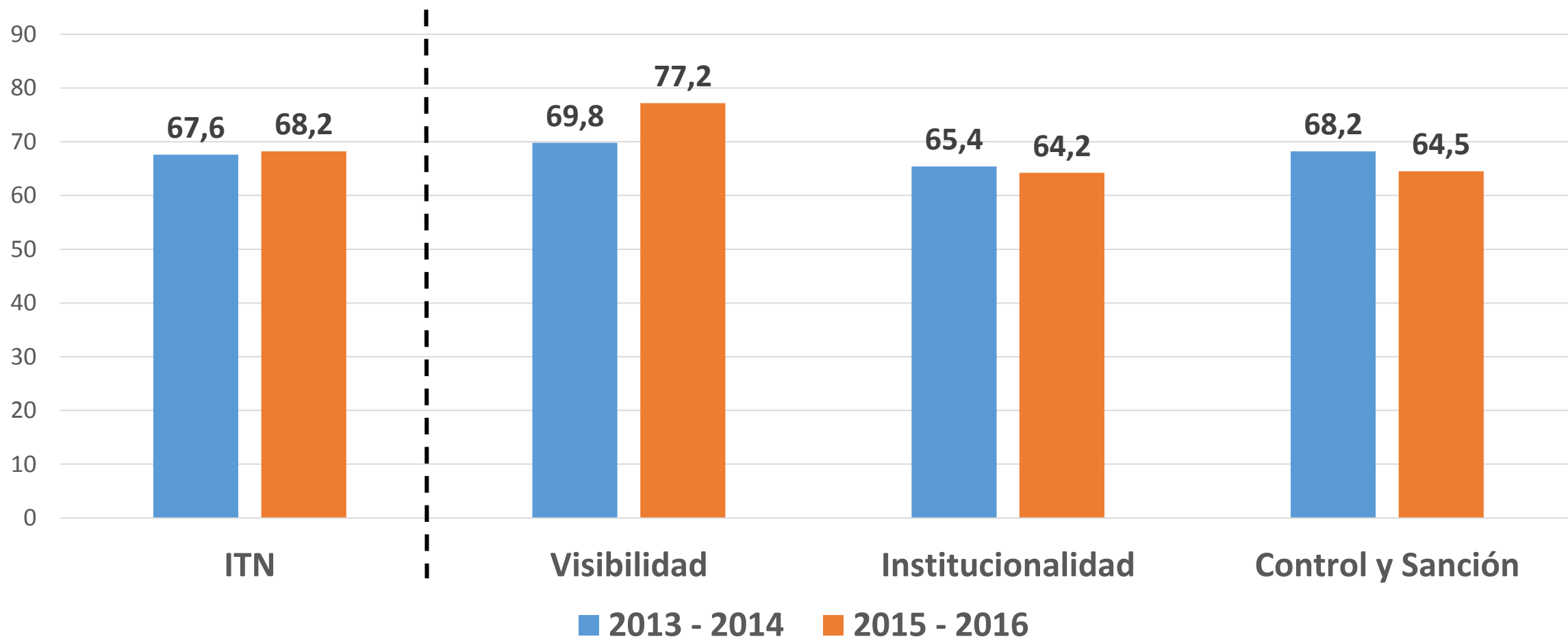
**75**  
Entidades Nacionales

<b>66</b>	Rama Ejecutiva Nacional
<b>5</b>	Organismos de Control
<b>2</b>	Rama Legislativa
<b>2</b>	Rama Judicial

## Niveles de Riesgo



# Resultados Comparados Índice de Transparencia Nacional



# Top 10 de las entidades **mejor** calificadas

Puesto	Entidad	Sector	Puntaje
1	Superintendencia de Sociedades	Comercio, Industria y Turismo	86,68
2	Superintendencia Financiera de Colombia	Hacienda y Crédito Público	84,96
3	Departamento Nacional de Planeación - DNP	Planeación	80,44
4	Departamento Administrativo de la Función Pública - FP	Función Pública	80,41
5	Contraloría General de la República	Organismo de Control	79,99
6	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima	Salud	79,36
7	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF	Inclusión Social	78,45
8	Departamento Administrativo de la Presidencia - DAPRE	Presidencia	77,97
9	Ministerio de Defensa Nacional	Defensa	77,93
10	Superintendencia Nacional de Salud	Salud y Protección Social	77,75
11	Agencia Nacional de Infraestructura - ANI	Transporte	77,55

# Plan de trabajo

Abril

Presentación resultados ITN

Estrategia de comunicación  
Gobierno Nacional

Mayo

Revisión de resultados con  
Secretarios Generales  
Sectoriales

Presentación Resultados  
ITN Consejo de Ministros

Revisión de temas a  
mejorar por cada entidad

Reunión Líderes de  
Política

Audiencia Junta Directiva  
Transparencia por Colombia

Inicio de proceso de acompañamiento a entidades  
evaluadas con Alto Riesgo de Corrupción

Estrategia de Comunicación

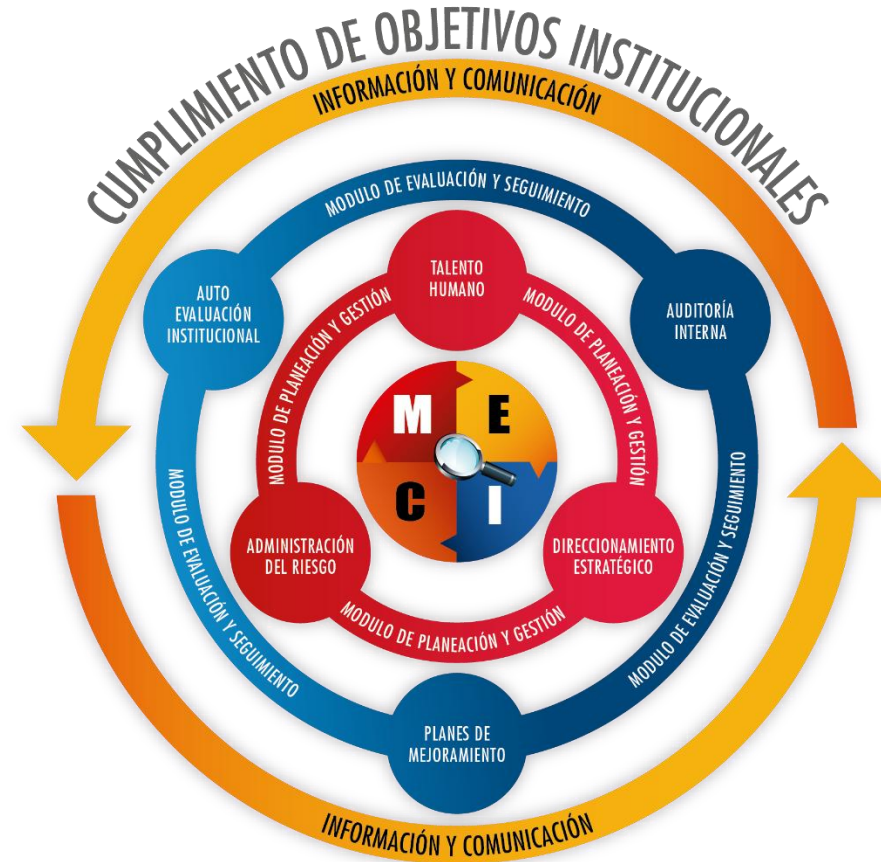


## 2. Fases Actualización MECI –Decreto 943 de 2014-

(Análisis para respuesta a  
Procuraduría General de la Nación)

Dirección de Gestión y Desempeño  
Institucional

# Estructura del Modelo – MECI INICIAL y MECI Actualizado



# Roles y Responsabilidades para la Actualización

**Decreto 943 de 2014 Artículo 2°.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas que hacen parte del campo de aplicación del presente decreto, **será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos**, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

## Alta dirección

- Responsable de la implementación y fortalecimiento
- Facilitar los recursos necesarios
- Designar el Representante de la alta Dirección

## Oficina de Control Interno

- Evaluación del estado de la implementación y fortalecimiento
- Seguimiento al cumplimiento y efectividad de los planes establecidos para la actualización.
- Asesoría permanente durante el proceso de actualización.

## Representante de la Alta Dirección

- Orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y/o fortalecimiento
- Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.
- Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control las actividades para el fortalecimiento del MECI.

# Roles y Responsabilidades para la Actualización

## Equipo MECI

- Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento del Modelo.
- Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación y fortalecimiento
- Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas para la implementación y fortalecimiento

## Comité de Coordinación de Control Interno

- Recomendar pautas para la implementación y fortalecimiento
- Estudiar el estado del Sistema de Control Interno
- Analizar y proponer mejoras frente a las actividades presentadas para el fortalecimiento del MECI.

## Servidores Públicos

- Responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo.
- Supervisión continua a la eficacia de los controles
- Autoevaluación permanente a los resultados de su labor
- Tomar acciones que permitan el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo

# Escenarios para la Actualización del MECI

## Escenario 1

**Art. 4º, literal 1:** Las entidades creadas dentro **del año anterior a la publicación del presente decreto**, implementarán el Modelo Actualizado, de acuerdo a las fases establecidas **(1 año y medio)**

Desde el 21 mayo de 2014 hasta el 21 noviembre de 2015)

[Fases](#)

## Escenario 2

**Art. 4º, literal 2:** Las entidades y organismos que **cuentan con un modelo implementado**, deberán realizar los ajustes necesarios para adaptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECI, dentro de los **siete meses** siguientes a la publicación del decreto.

Desde el 21 de mayo hasta el 21 de diciembre de 2014.

[Fases](#)

## Escenario 3

**Art. 4º, literal 3:** 3. Las entidades que se creen **con posterioridad a la publicación del presente decreto** deberán implementar el Modelo Actualizado siguiendo las fases señaladas en el numeral primero; el plazo para su implementación se contará 6 meses después de la creación de su planta de personal **(2 años, fases iguales al escenario 1)**

## Agricultura y Desarrollo Rural

Entidades	Fase I Conocimiento	Fase II Diagnóstico	Fase III Planeación	Fase IV Ejecución	Fase V Cierre
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA	0%	100%	100%	0%	0%
INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL INCODER	100%	100%	100%	100%	0%
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO	Reportaron haber sido creados el año anterior al Decreto 943 de 2014				
SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO SA - FIDUAGRARIA SA	100%	100%	100%	0%	0%
CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA -CORPOICA-	No Reportó				
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas	100%	100%	100%	100%	0%
AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	100%	100%	100%	0%	0%

## Ambiente y Desarrollo Sostenible

Entidades	Fase I Conocimiento	Fase II Diagnóstico	Fase III Planeación	Fase IV Ejecución	Fase V Cierre
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES	100%	100%	100%	0%	0%
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	100%	100%	100%	0%	0%

Fuente: Función Pública. Aplicativo MECI. 1 de septiembre de 2015

# 3. Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Dirección de Gestión y Desempeño  
Institucional



# Políticas de Desarrollo Administrativo

## Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Versión I

Son cinco las Políticas de Desarrollo Administrativo, adoptadas por el Gobierno Nacional para ser implementadas a través de la planeación sectorial e institucional de las entidades (Decreto 2482 de 2012 compilado en el Decreto único 1083 de 2015)

**Campo de aplicación:** Rama Ejecutiva del Orden Nacional





Un solo Sistema de Gestión articulado con el  
Sistema de Control Interno

Sistema de Desarrollo  
Administrativo

# Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2

Sistema de Gestión de la  
Calidad

Artículo 133 PND:

1. Integrar
2. Articular
3. Campo de aplicación  
(Nación y **Territorio**)
4. Criterios diferenciales en  
territorio

# Oportunidades de mejora de Gestión y Control en Colombia

## Sistema de Gestión de la Calidad



- **Identificación de Procesos**
- En varias entidades la calidad no es una práctica sistemática
- **Estandarización**
- Algunos sistemas se redujeron a formatos
- **Documentación**
- Gran cantidad de mediciones de desempeño no son sistemáticas
- **Medición de satisfacción**
- Para muchas entidades el fin fueron los procesos de calidad



- **Unificación de reportes**
- Muchas entidades confundieron la herramienta de medición -FURAG- con el modelo
- **Alineación de la planeación**
- Medición enfocada en el cumplimiento normativo
- **Fortalecimiento trabajo sectorial**
- Débil articulación entre las políticas



- **Evaluación independiente**
- Varios directivos lo perciben poco útil para la toma de decisiones
- **Identificación de riesgos**
- La herramienta se ha identificado como insuficiente para medir resultados
- **Establecimiento de una estructura de controles**
- Se identifica más orientación hacia la gestión que al control



## Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2

## Modelo Integrado de Planeación y Gestión I

## Modelo Estándar de Control Interno

# ¿Qué es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Versión 2?

Un **marco de referencia** que permite dirigir y evaluar la **gestión** institucional de las organizaciones públicas en términos de **calidad e integridad del servicio (valores)**, con el fin de que se entreguen **resultados** que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los **grupos de valor** (generación de **valor público**)

# Objetivos del Modelo

## OBJETIVO GENERAL



Dinamizar la gestión de las entidades y organismos públicos para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la **integridad y la legalidad** y la promoción de acciones que contribuyan a **lucha contra la corrupción**.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS



Fortalecer el **liderazgo y el talento humano** como motor de la generación de resultados de la administración pública



Desarrollar una **cultura organizacional** fundamentada en el control, la evaluación, la gestión del conocimiento, el mejoramiento continuo y principios de **integridad y legalidad**



**Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación** de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos



Facilitar y promover la **efectiva participación ciudadana** en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas



Identificar y difundir las **mejores prácticas de gestión pública** (benchlearning)

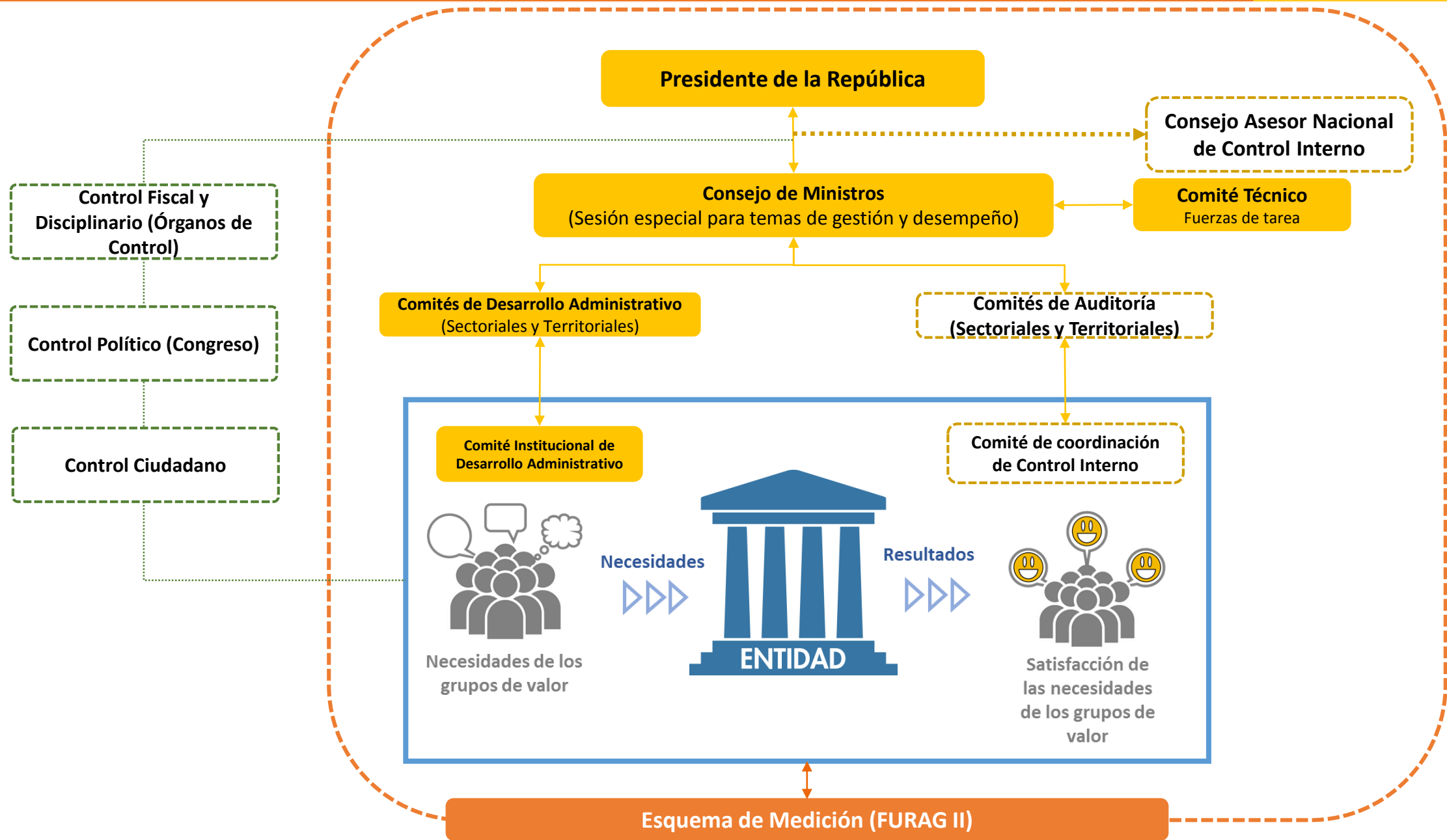


Promover la **coordinación** entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño

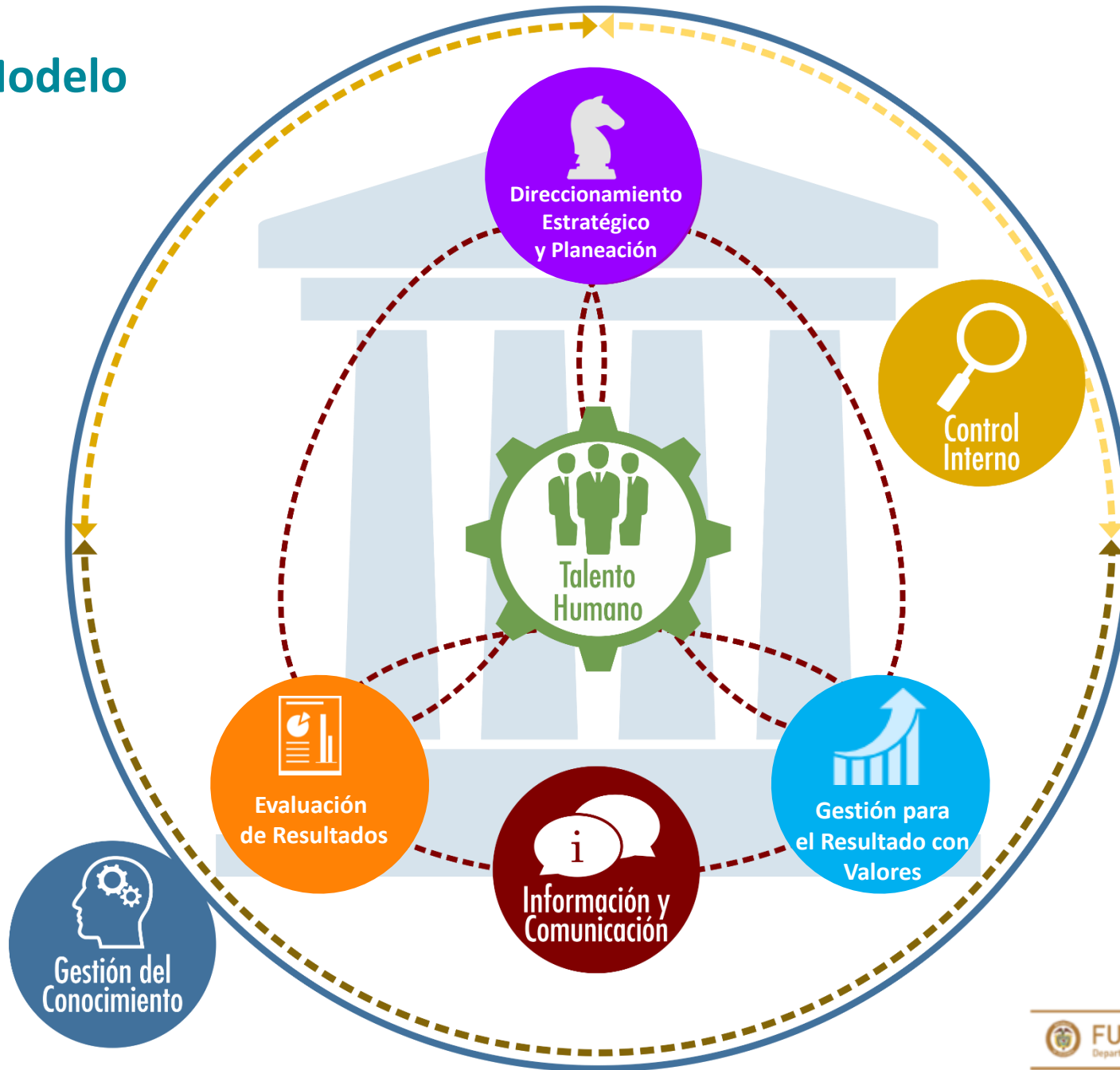


Proporcionar **información** para la oportuna **toma de decisiones** que permitan **mejorar** la gestión y el desempeño de las entidades





# Operación del Modelo en una Entidad



# Roles Secretarios Generales



# Etapas Transición del MIPG



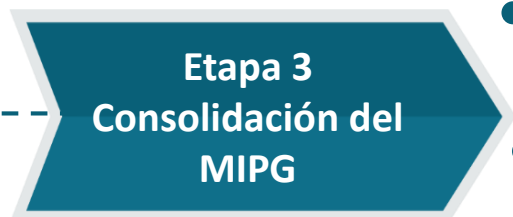
## Etapa 1 - Preparatoria

- Identificar con el equipo de trabajo los avances existentes en los Sistemas de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
- Dar lineamientos a todas las instancias bajo su responsabilidad para la adecuada aplicación de los instrumentos de diagnóstico los cuales permitirán conocer el estado actual de la entidad.
- Destinar los recursos necesarios para la aplicación de la etapa de diagnóstico de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.
- Emitir políticas de operación para la generación de la estrategia de difusión del MIPG.

## Etapa 2 Adecuación y Ajuste Institucional

- Generar espacios a nivel directivo para revisar y analizar los resultados del documento de diagnóstico del MIPG.
- Delegar en sus equipos de trabajo la generación de un plan de acción para la implementación del MIPG, que incluya de ser necesario la asignación de recursos para el éxito de su implementación.
- Generar un mecanismo de seguimiento para la implementación del plan, donde cada responsable presentará al secretario general los avances y dificultades en la ejecución.
- Establecer lineamientos para el archivo de los documentos que soporten las el avance de la implementación del MIPG.

# Etapas Transición del MIPG



- Generar con su equipo de trabajo informes de avance y gestión de resultados de acuerdo a la implementación del modelo.
- Socializar con su equipo de trabajo los resultados y recomendaciones dadas por la Función Pública en coordinación con el Comité Técnico de Políticas para tomar los correctivos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los resultados de avance.
- Coordinar y facilitar la implementación del Modelo en todas sus dimensiones con base en el diagnóstico inicial.
- Requerir cuando sea necesario la asistencia y asesoría técnica de las entidades líderes para el cumplimiento de la implementación.

# 4. Novedades en materia de situaciones administrativas del Decreto 648 de 2017

Dirección Jurídica

¿Sabias que contamos con un nuevo Decreto que regula las situaciones administrativas?

**Decreto 648 de 2017**



# ¿Cuáles son las novedades sobre las situaciones administrativas en el Decreto 648 de 2017?

## Finalidad:

- ✓ Modernizar
  - ✓ Flexibilizar
  - ✓ Reglamentar
  - ✓ Complementar
- La administración de personal y situaciones administrativas

“  
Entidades del orden nacional y territorial  
”



## Las situaciones administrativas son:

- ✓ Servicio activo
- ✓ Licencias
- ✓ Permisos
- ✓ Comisiones
- ✓ Encargos
- ✓ Suspensión
- ✓ Periodo de prueba en empleos de carrera
- ✓ Vacaciones
- ✓ Descanso compensado

# ¿Cuáles son los cambios en materia de licencias?



No  
Remuneradas

Los servidores públicos podrán solicitar una licencia no remunerada para estudiar por un año y podrá prorrogarse hasta por dos periodos adicionales, es decir, que en total sería por 36 meses

*Antes sólo existía la licencia ordinaria, que se da por solicitud del interesado por un periodo de 60 días hábiles y con una prórroga, de ser necesario, por otros 30 días.*

Durante la licencia la entidad le pagará la seguridad social en la proporción que le corresponde por ley

Remuneradas

Licencia de 5 días hábiles por la muerte de su cónyuge o compañero permanente, hijos, padres, abuelos, nietos, hermanos, suegros, hijos adoptivos, padres adoptivos o hijos del compañero permanente de su padre o madre

El servidor público mantendrá su calidad y por lo tanto se conservan todas las inhabilidades como celebrar contratos o desempeñar otros cargos públicos



# ¿Cuáles son las otras novedades?



1

**Permiso académico compensado.** Cualquier servidor puede solicitar permiso de hasta dos horas diarias o 40 mensuales, por un periodo de dos años y prorrogable por otro año, para estudiar

2

**Comisión de estudio.** Servidor público que va en comisión de estudio, al regreso debe garantizar que continuará en la entidad por el doble de tiempo que duró su capacitación y debe suscribir una póliza para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones

3

**Comisión de estudio de tiempo parcial.** Las comisiones para adelantar estudios pueden ser de tiempo completo o parcial

4

**Permiso para docencia.** Los servidores públicos pueden solicitar un permiso de cinco horas semanales para ejercer la docencia universitaria y no deben reponer ese tiempo en su trabajo

# ¿Cuáles son las otras novedades?



## Novedades

5

**Descanso compensado.** Al empleado público se le puede otorgar un descanso compensado para toda la Semana Santa y Festividades de fin de año, de acuerdo con la programación de la entidad y sin afectar los compromisos previamente adquiridos

6

**Horarios flexibles.** Los servidores públicos podrán tener horarios flexibles, siempre y cuando garanticen sus 44 horas semanales de jornada laboral y no se afecte la atención en la entidad

7

**Encargo interinstitucional.** Esta figura se activa cuando el Presidente de la República encarga al empleado de una entidad, del cual es nominador, en un empleo de otra entidad.

8

**Informe de comisión.** Los servidores públicos deben presentar un informe ejecutivo, tres días después de finalizada la comisión, a su jefe inmediato, sobre las actividades desplegadas. Quedan exentos de cumplir ese requisito los ministros y directores de Departamento Administrativo.



# ¿Cuáles son las otras novedades?



## Novedades

9

**Asignación de funciones.** Se reglamenta por primera vez la asignación de funciones a la que pueden acudir las entidades para asignar funciones específicas al empleado cuando no se genere vacancia

10

**Reubicación en una entidad.** Consiste en la reubicación de un empleado en una planta global a otra área de la misma entidad, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleado. Antes se debía acudir a la figura de traslado, que se hace cuando existen plantas estructurales

11

**Provisión de empleos temporales.** En caso de ausencia de listas de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad, previo proceso de evaluación de sus capacidades y competencias

5

# Conversatorio

---



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Departamento Administrativo de la Función Pública



# *¡Gracias!*

*eva@funcionpublica.gov.co*

*7395656 - 7395657*

*@DAFP\_COLOMBIA*

*facebook.com/FuncionPublica*