



Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
1. Grupo de Trámites	1. 1. identificación, desarrollo y socialización del sistema de gestión de trámites (Fase I) e implementación de SUIT V 3.0 (Fase II)	10	Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación Administración de la Tecnología Informática	Implantar la fase I del SUIT en nación y en las ciudades capitales y Participación en el levantamiento de requerimientos y en las pruebas de la fase II.	1. Instalar, configurar y mantener la infraestructura tecnológica requerida para la operación de la funcionalidad de SUIT 3.0	02/01/2013	15/12/2013
						2. Implantación del SUIT 3.0 Fase I en 24 sectores de nación, 32 Gobernaciones y 32 ciudades capitales.	02/01/2013	15/12/2013
						3. Implementar y probar nuevas funcionalidades de la fase II.	02/01/2013	15/12/2013
	1. 2. Desarrollo de un nuevo modelo operativo para apoyar la política de racionalización armonizado con el SUIT	10	Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación Formulación	Redefinir los indicadores de los objetivos de la política de Racionalización y tener un documento con la definición de la propuesta de niveles de madurez de esta política en las entidades.	1. Documento nuevo modelo operativo.	02/01/2013	15/12/2013
						2. Proyecto piloto de aplicación del modelo.	02/01/2013	15/12/2013
	1. 3. Estrategia de Racionalización de trámites en la administración pública.	15	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Asesoría y Orientación	Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Decreto 019 en entidades del orden nacional y territorial.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Decreto 019 de 2012 en las entidades del orden nacional.	02/01/2013	15/12/2013
						2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Decreto 019 de 2012 en las entidades del orden territorial.	02/01/2013	15/12/2013
						3. Estandarizar (3) formularios de los trámites de mayor demanda por los ciudadanos.	02/01/2013	15/12/2013
	1. 4. Publicación Trámites	15	Gestión Misional y de Gobierno Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación	Asesor y orientar a las entidades territoriales para que realicen la inscripción y actualización de los procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información – SUIT Versión 3.0, que faciliten al ciudadano la consulta, a través del Portal del Estado Colombiano, para efectuar los procedimientos administrativos en dichas entidades.	1. 3500 trámites nuevos inscritos y publicados del orden territorial, de acuerdo con meta SIMSEG.	02/01/2013	15/12/2013
						2. Actualización de trámites Territoriales de SUIT por cambios de tarifas o impacto normativo	02/01/2013	15/12/2013
						3. Monitoreo y seguimiento periódico.	02/01/2013	15/12/2013
	1. 5. Asesoría y seguimiento al cumplimiento de planes de racionalización en el orden nacional y territorial.	10	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación	Hacer seguimiento a las actividades de racionalización de trámites planeadas para el cuatrenio y propuestas por las entidades del orden nacional y territorial.	1. 35% asesoría en planes de orden nacional y territorial.	02/01/2013	15/12/2013
						2. 30% (15% seguimiento a segunda fase de cadenas y 15% en identificación de dos nuevas).	02/01/2013	15/12/2013
						3. 100 trámites racionalizados.	02/01/2013	15/12/2013
	1. 6. Divulgación de la Política Antitrámites	10	Eficiencia Administrativa	Difusión	Dar a conocer la Política Antitrámites a través de diferentes mecanismos virtuales de difusión.	1. Creación de medios de difusión	02/01/2013	15/12/2013
						2. Diseño y publicación de boletines virtuales	02/01/2013	15/12/2013
						3. Publicación de noticias en los medios virtuales	02/01/2013	15/12/2013
						4. Realizar video Política Antitrámites	02/01/2013	15/12/2013
						5. Actualizar y divulgar los instrumentos de difusión de la política (Gula, presentación, avances Decreto 019 de 2012)	02/01/2013	15/12/2013
						6. Actualizar y divulgar los instrumentos de difusión de la política (Gula, presentación, avances Decreto 019 de 2012)	02/01/2013	15/12/2013
	1. 7. Gestión de actividades del Grupo de Trámites	15	Gestión Misional y de Gobierno Eficiencia Administrativa	Todos los procesos	Realizar seguimiento al cumplimiento de los proyectos, metas y actividades de difusión y asesoría de los temas relacionados con la política de Racionalización de Trámites durante la vigencia 2013.	1. Coordinar y participar en las reuniones con las entidades que lo solicitan.	02/01/2013	15/12/2013
						2. Elaborar presentaciones e informes requeridos por las entidades (Presidencia y Directora del Departamento).	02/01/2013	15/12/2013
						3. Proporcionar información estadística de SUIT a las entidades que lo requieran.	02/01/2013	15/12/2013
						4. Elaborar los proyectos que conforman la planeación institucional 2013	02/01/2013	15/12/2013
						5. Elaborar los proyectos que conforman la planeación institucional 2013	02/01/2013	15/12/2013
						6. Realizar los Estudios Previos y hacer el seguimiento de las supervisiones de los contratos asignados.	02/01/2013	15/12/2013
						7. Asistir y participar en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE	02/01/2013	15/12/2013

1. 8. Actividades de Apoyo Institucional	15	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/12/2013	
					2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	19/02/2013	30/12/2013	
					3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	19/02/2013	30/12/2013	
					4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	19/02/2013	30/12/2013	
					5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.	19/02/2013	30/12/2013	
					6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	19/02/2013	30/12/2013	
					7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	19/02/2013	30/12/2013	
					8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	19/02/2013	30/12/2013	
					9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	19/02/2013	30/12/2013	
					10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	19/02/2013	30/12/2013	
					11. Apoyar el diseño e implementación de un nuevo portafolio de Trámites, Productos y Servicios del DAFP, atendiendo la política de eficiencia administrativa	19/02/2013	30/12/2013	
							100	
Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
2.1. Difundir y asesorar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional	15	Todas las políticas	Difusión	Dar a conocer el Modelo Integrado de Planeación con sus componentes a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional	1. Difusión y sensibilización a los 24 sectores Administrativos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	02-ene-13	30-abr-13	
					2. Participar en el diseño y posterior implementación del "Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión".	01-feb-13	05-dic-13	
					3. Preparar informe de evaluación de las Políticas de Desarrollo Administrativo de la vigencia 2012 y realimentar a las entidades.	02-abr-13	31-may-13	
2. 2. Actualizar los roles, funcionalidad e institucionalidad de la gestión del control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	10	Gestión Misional y de Gobierno	Formulación y Difusión	Brindar a las entidades herramientas que permitan desarrollar de manera efectiva los lineamientos que trae la Ley 87 de 1993 y sus Decretos reglamentarios en cuanto al Sistema de Control Interno y sus componentes.	1. Difusión y sensibilización de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno a las entidades de la administración pública.	16-ene-13	15-dic-13	
					2. Revisión del Rol de la Oficina de Control Interno y del Jefe de Control Interno para las entidades del orden Nacional, en el que se incluya el tema salarial, funciones, alcance de los requisitos, viabilidad de oficinas sectoriales.	16-ene-13	30-jun-13	
					3. Realizar el análisis de requisitos de los candidatos a Jefes de Oficina de Control Interno, acorde con las directrices de la Presidencia de la República.	16-ene-13	30-jun-13	
					3. Establecer mecanismos para difundir la importancia de la adopción de un modelo integrado de gestión y control en las entidades del orden Territorial.	16-ene-13	28-feb-13	
2.3. Asesoría y seguimiento para la realización del Informe Ejecutivo Anual.	5	Gestión Misional y de Gobierno	Difusión y Asesoría	Realizar el Informe Ejecutivo Anual para la Presidencia de la República según lo dispuesto en el Decreto 2145 de 1999.	1. Consolidar el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	01-feb-13	31-may-13	
					2. Divulgar el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	16-may-13	14-jun-13	
					3. Desarrollar estrategias para fortalecer el Control Interno con base en el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	01-nov-13	30-dic-13	
					4. Estructurar el instrumento para el informe ejecutivo anual vigencia 2013	01-ago-13	15-nov-13	

2. Dirección de Control Interno

2.4. Fortalecer el componente Evaluación Independiente del Modelo Estándar de Control Interno MECI.	10	Eficiencia Administrativa	Instrumentalización y Difusión	Dotar a las entidades de una herramienta que les permita realizar auditorías con enfoque gubernamental.	1. Planificar el diseño de la Guía de Auditoría	02-feb-13	28-feb-13
					2. Realización de la Guía de Auditoría con enfoque gubernamental	01-abr-13	28-jun-13
					3. Establecer la estrategia de difusión para fortalecer la capacitación de los Jefes de Control Interno para la realización de las auditorías	02-feb-13	28-jun-13
2.5. Determinar el efecto de los Sistemas de Gestión en el mejoramiento de la Administración Pública.	10	Eficiencia Administrativa	Formulación de Política	Diagnosticar los niveles de efectividad de la implementación del Sistema de gestión de la calidad bajo el modelo NTCGP- 1000, dentro del campo de aplicación de la Ley 872 de 2003 de las entidades públicas del orden nacional.	1. Participar en mesas de trabajo para el procesamiento de la información recolectada.	01-mar-13	15-jun-13
					2. Desarrollo y procesamiento de la información recolectada.	16-jun-13	15-dic-13
					3. Participar en la elaboración del informe de Resultados producto de la encuesta a servidores públicos sobre el sistema de gestión de calidad DAFP- DANE.	16-dic-13	30-dic-13
2.6. Estrategia de implementación de las ideas del Reto por la Eficiencia	10	Eficiencia Administrativa	Difusión	Dar a conocer y generar estrategias para la implementación de las ideas propuestas por los Servidores Públicos, que cumplieron requisitos del Reto por la Eficiencia	1. Trazar una estrategia para la difusión	01-feb-13	31-may-13
					2. Definir una(s) estrategia(s) para la implementación de las ideas del reto, en concurso con las entidades interesadas.	01-jun-13	15-dic-13
					3. Realizar seguimiento a las estrategias a implementar.	28-feb-13	29-nov-13
2.7. Promover el Premio Nacional de Alta Gerencia e incentivar el intercambio de experiencias exitosas.	10	Eficiencia Administrativa	Difusión	Otorgar incentivos en Colombia, como elemento clave para la promoción y el intercambio de buenas prácticas administrativas en las entidades de la administración pública, a través del Banco de Éxitos de la Administración Pública y el Premio Nacional de Alta Gerencia.	1. Establecer estrategias para aumentar la participación de las entidades con casos exitosos en la convocatoria 2013.	01-feb-13	31-may-13
					2. Realizar la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia 2013	01-feb-13	31-may-13
					3. Registrar los casos postulados	01-dic-13	15-dic-13
2.8. Gestión de las actividades de la Dirección de Control Interno	15	Eficiencia Administrativa	Procesos Misionales	Fortalecer la implementación y mantenimiento de las políticas a cargo de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, en las Entidades Públicas para contribuir a la mejora de la gestión y control en la Administración Pública.	1. Asesorar los temas de la Dirección de control interno a los clientes internos y externos del Departamento.	01-feb-13	30-dic-13
					2. Coordinar la Elaboración y ejecución del Plan de Difusión de la Entidad.		
					2. Atender diferentes actividades relacionadas con el quehacer de la Dirección.	01-feb-13	30-dic-13
					3. Presentación de informes en las políticas competencia de la Dirección de Control Interno.	01-feb-13	30-dic-13
2. 9. Actividades de Apoyo Institucional	15	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	4. Acompañar la definición y ejecución del proceso de Formulación de política durante la vigencia.	01-feb-13	30-dic-13
					1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/06/2013
					2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	01/03/2013	15/12/2013
					5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	01/03/2013	15/12/2013
					7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	01/03/2013	15/12/2013
					10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/03/2013	15/12/2013

3. Direccion Juridica

3. Direccion Juridica

						11. Apoyar el diseño e implementación de un nuevo portafolio de Trámites, Productos y Servicios del DAFP, atendiendo la política de eficiencia administrativa	01/03/2013	15/12/2013
		100						
Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
3. Direccion Juridica	3.1. Investigación en temas de administración pública	10	Gestión del Talento Humano	Formulación de política	Dotar a las entidades del nivel Nacional y Territorial con investigaciones legales que apoyen a la administración en el manejo del recurso humano a su servicio, así como el desarrollo de las actividades de la institución.	1.Investigación mediante la cual se actualicen o expidan normas sobre administración de personal al servicio del estado. 2.Liderar la investigación sobre los mecanismos que permitan la movilidad salarial del empleado.	01/02/2013	01/12/2013
	3.2. Brindar Asesoría para el fortalecimiento de la capacidad institucional.	30	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Asesoría y Orientación	Brindar asesoría y apoyar a las Entidades Públicas del orden Nacional y Territorial en la aplicación de las políticas y normas propias del DAFP, así como orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos en temas de Administración Pública.	1.Asesorar y apoyar al Min_Salud en la expedición del Régimen laboral en Salud.	01/02/2013	01/12/2013
						2.Asesorar y apoyar al Min_Interior en la Regulación de la carrera administrativa de los Bomberos.	01/02/2013	01/12/2013
						3.Asesorar y apoyar a la Fiscalía en la expedición del Régimen laboral de la Fiscalía General de la Nación.	01/02/2013	01/12/2013
						4.Asesorar y participar en la elaboración del Estatuto del Trabajo en coordinación con el Min_Trabajo.	01/02/2013	01/12/2013
						5.Asesorar y participar en la elaboración del Documento técnico de TELETRABAJO.	01/02/2013	01/12/2013
						6. Asesorar y participar en la investigación convenio Colciencias DAFP-ESAP para la innovación del talento humano en el sector público, liderada por la Dirección de Empleo Público.	01/02/2013	01/12/2013
						7.Asesorar y participar en la mesa de concertación laboral.	01/02/2013	01/12/2013
						8.Orientar y asesorar jurídicamente a los clientes internos y externos del Departamento.	01/02/2013	01/12/2013
	3.3. Gestionar la elaboración y/o actualización, diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP.	5	Gestión Misional y de Gobierno	Instrumentalización	Instrumentalizar y dar a conocer las políticas, directrices y conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de su competencia.	1.Realizar el seguimiento en la elaboración, revisión y actualización de las cartillas, folletos y revistas elaboradas por el DAFP.	01/02/2013	01/11/2013
						2.Instrumentalizar la investigación sobre el "Estatuto Único de Administración de Personal"	01/02/2013	01/11/2013
						3.Publicar en la página Web del DAFP o en CD´s las publicaciones elaboradas por el DAFP.	01/02/2013	01/11/2013
	3.4. Participación en la difusión de las políticas generales de Administración Pública	5	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Difusión	Socializar las políticas públicas, instrumentos, normatividad, metodologías, guías y demás documentos de competencia del DAFP.	1. Participar y acompañar al Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Consolidación.	01/02/2013	01/11/2013
						2. Socialización y capacitación de la negociación colectiva de los empleados públicos en coordinación con el Ministerio del Trabajo.	01/02/2013	01/11/2013
	3.5. Gestionar las actividades de la Defensa Judicial del Departamento.	20	Eficiencia Administrativa	Apoyo Jurídico y Representación Judicial	Ejercer una defensa jurídica de la Entidad, oportuna y materialmente eficiente.	1. Realizar el procedimiento, control y seguimiento de las actuaciones judiciales desarrolladas por la Dirección Jurídica en representación del DAFP en los procesos interpuestos.	01/02/2013	01/11/2013
						2. Realizar el procedimiento, control y seguimiento de las actuaciones judiciales desarrolladas por la Dirección Jurídica en representación del DAFP en los procesos instaurados en su contra.		
						3. Presentar informe de los resultados de la defensa judicial en la vigencia.		
	3.6. Gestión de las Actividades de la Direccion Juridica	20	Gestión Misional y de Gobierno	Todos los procesos	Ejecutar las actividades misionales transversales de acuerdo con las políticas de competencia de las Direcciones técnicas, relacionadas con los procesos de Formulación, Instrumentalización, Difusión y Asesoría	1. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la revisión del contenido y desarrollo de los manuales de funciones.	01/02/2013	01/11/2013
						2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la Realización de una investigación sobre la racionalización de nomenclatura y grados salariales.	01/02/2013	01/11/2013
						3.Acompañar la definición y ejecución del proceso de Formulación de política durante la vigencia.		
						4.Acompañar la definición y ejecución del plan de difusión institucional	01/02/2013	01/12/2013
						5.Asesorar a la Dirección de Empleo Público en la Comisión Intersectorial para la gestión del recurso humano y de competencias		
						6.Orientar y Asesorar en los temas de competencia de la Direccion	01/02/2013	01/12/2013

	3.7. Actividades de Apoyo Institucional	10	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área. 3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área. 4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área. 6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento. 7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones. 10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera. 11. Apoyar el diseño e implementación de un nuevo portafolio de Trámites, Productos y Servicios del DAFP, atendiendo la política de eficiencia administrativa	19/02/2013	30/06/2013
		100						
Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
sección de Desarrollo Organizacional	4.1. Implementación del Subsistema de Organización Institucional del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP"	15	Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación	Generar instrumentos y mecanismos para aumentar la competitividad y productividad de las instituciones públicas, a través de la implementación del subsistema de organización institucional .	1. Asesoría y capacitación para el ingreso desconcentrado de datos al SIGEP de las 6 instituciones de la rama legislativa y judicial en los módulos de: normas, instituciones, estructura, nomenclatura y escala salarial, planta de personal, manual de funciones, estructura informal, distribución de planta de personal y manual de funciones. (La captura de la información corresponde a cada institución). 2. Asesoría y capacitación para el ingreso desconcentrado de datos al SIGEP de 4 organismos de control y organización electoral, en los módulos de: normas, instituciones, estructura, nomenclatura y escala salarial, planta de personal, manual de funciones, estructura informal, distribución de planta de personal y manual de funciones (La captura de la información corresponde a cada institución). 3. Monitoreo y seguimiento a la información ingresada por las instituciones de orden territorial (Bogotá, D.C. y Departamentos y capitales de Valle del Cauca, Santander, Boyacá, Cundinamarca y Atlántico) en el subsistema de Organización Institucional. 4. Acompañamiento y asesoría para continuar el ingreso de información del manual de funciones y competencias de 204 instituciones de la rama ejecutiva del orden nacional. 5. Asesoría y capacitación para el ingreso desconcentrado de datos al SIGEP, a nivel territorial en Gobernaciones y Alcaldías, de acuerdo con el plan de despliegue.	feb-13	dic-13
	4.2. Instrumentos técnicos de fortalecimiento y mejoramiento del desempeño institucional	20	Eficiencia Administrativa	Instrumentalización	Elaborar los manuales y guías para facilitar el fortalecimiento y el mejoramiento del desempeño institucional en las entidades del Estado.	1. Manual de Estructura del Estado actualizado 2. Nueva Guía de Modernización de Entidades Públicas 3. Nueva Guía de Manual de Funciones 4. Nueva Guía de Modernización Territorial	feb-13	dic-13
	4.3. Sistema Nacional de Competencias Laborales	15	Eficiencia Administrativa	Formulación de Política	Participar en la formulación del Sistema Nacional de competencias laborales, de forma que responda efectivamente a las necesidades productivas y sociales del país, se mejore el acceso de la población a procesos de formación que garanticen su desarrollo personal y profesional, se contribuya al aumento de la productividad del país, de la competitividad de las empresas y el bienestar de los colombianos.	1. Participación y cumplimiento a los compromisos asumidos en la Subcomisión Técnica de Cualificaciones. – Desarrollo del Documento CONPES- 2. Elaborar un nuevo Manual de funciones y competencias laborales 3) Informe de evaluación del decreto 2539 de 2005. 2)Propuesta de Modificación al Decreto 2539 de 2005, de acuerdo con el informe de evaluación. 3. Proponer un modelo flexible del manual de funciones y su metodología aplicable a la función pública. 4. Apoyar el desarrollo de la institucionalidad del control interno, en términos organizacionales y de talento humano- en competencias laborales	feb-13	dic-13
	4.4. Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	20	Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación	Brindar asistencia técnica a los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, y a los municipios que soliciten acompañamiento en los procesos de modernización, en el marco de la Política de Fortalecimiento Institucional adoptada en el Plan Nacional de Desarrollo, el Decreto 188 de 2004, y normatividad vigente.	1. Asesorar a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y a los municipios de 5 y 6 categoría en el ajuste de su estructura, planta de personal, sistema salarial o manual específico de funciones y competencias laborales. 2. Asesoría integral en materia Institucional (Estatutos, estructuras, plantillas de personal y manual de funciones). 3. Registrar y hacer seguimiento de los diferentes canales de asesoría como proceso.	feb-13	dic-13
	4.5. Administración Salarial	15	Gestión del Talento Humano	Formulación de la Política	Suministrar a las organizaciones, servidores públicos y demás partes interesadas de los temas de la Gestión del Talento Humano Estatal, de actos administrativos y/o documentos que orienten y apoyen la gestión del capital humano público, para que las entidades y organismos públicos puedan gestionar el Sistema de Compensación a sus servidores públicos.	1. Elaborar proyectos de decreto de reajuste de beneficios salariales para la vigencia fiscal de 2013, de acuerdo con los lineamientos de la política pública. 2. Presentar un ajuste al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos pertenecientes a la rama ejecutiva nacional, de investigación sobre la racionalización de nomenclatura y grados salariales. 3.Apoyar el desarrollo de la investigación sobre los mecanismos que permitan la movilidad salarial del empleado público.	feb-13	dic-13
						1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. 	19/02/2013	30/06/2013

4. Dir	4.6. Actividades de Apoyo Institucional	10	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
						3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
						4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	01/03/2013	15/12/2013
						5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
						6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	01/03/2013	15/12/2013
						7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
						8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
						9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	01/03/2013	15/12/2013
						10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/03/2013	15/12/2013
						11. Apoyar el diseño e implementación de un nuevo portafolio de Trámites, Productos y Servicios del DAFP, atendiendo la política de eficiencia administrativa	01/03/2013	15/12/2013
4.7. Gestion de actividades misionales		5	Gestión Misional y de Gobierno	Procesos Misionales	Ejecutar las actividades misionales transversales de acuerdo con las políticas de competencia de las Direcciones técnicas, relacionadas con los procesos de Formulación, Instrumentación, Difusión y Asesoría	1. Acompañar la definición y ejecución de la formulación de política para la vigencia	01/02/2013	15/12/2012
						2. Acompañar la definición y ejecución del plan de difusión institucional para la vigencia	01/02/2013	15/12/2012
		100						
Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
5.1. Planeación del Recurso Humano	5.1. Planeación del Recurso Humano	15	Gestión del Talento Humano	Formulación	Revisar y proponer nuevas metodologías para el desarrollo del talento humano del Estado, para el mejoramiento de la gestión de los servidores públicos.	1. Acompañar técnica y metodológicamente a la Comisión Interinstitucional para la Gestión del Recurso Humano en Colombia	11/02/2013	13/12/2013
						2. Participación y cumplimiento a los compromisos asumidos en la Subcomisión Técnica de Cualificaciones. – Desarrollo del Documento CONPES	11/02/2013	13/12/2013
						3. Desarrollar las actividades y cumplir con los compromisos asumidos relacionadas con el proyecto de investigación de competencias laborales en el nivel territorial, en desarrollo del convenio interadministrativo 037 de 2012 ESAP-DAFP y CNSC.	18/02/2013	13/12/2013
						4. Identificar y proponer estrategias con la ESAP, con el propósito de establecer los contenidos curriculares y las actividades del programa de Escuela de Alto Gobierno.	11/02/2013	13/12/2013
						5. Difusión de la metodología de Planeación estrategia del talento humano, en (16) Gobernaciones, (16) Alcaldías Capitales de Departamento y (5) cabezas de sector administrativo.	1/02/2013	13/12/2013
						6. Definición y elaboración del Plan Anual de Empleos Vacantes de las Entidades de la Rama Ejecutiva.	1/02/2013	31/07/2013
	5.2. Innovación y efectividad en la administración y gestión del talento humano en el sector público	20	Gestión del Talento Humano	Formulación	Gestionar y Asesorar las actividades relacionadas con el Convenio 227 de 2010 DAFP-ESAP-COLCIENCIAS, para formular las bases del diseño, implementación y evaluación de una política integral que promueva la innovación y efectividad en la administración y gestión del talento humano en el sector público.	Planear el proyecto en coordinación con la Universidad de los Andes	11/02/2013	13/12/2013
						Acompañar la ejecución de las cuatro fases del proyecto en coordinación con la Universidad de los Andes la Escuela Superior de Administración Pública y la Dirección Técnica del DAFP.	11/02/2013	13/12/2013
						Asistir a las reuniones el comité técnico en desarrollo del Proyecto de investigación.	18/02/2013	13/12/2013
						Presentar un informe final de las actividades desarrolladas.	11/02/2013	13/12/2013
5.3. Implementación del Subsistema de Recursos Humanos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP*	5.3. Implementación del Subsistema de Recursos Humanos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP*	15	Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación	Generar instrumentos y mecanismos para facilitar la gestión del talento humano en las instituciones de la administración pública del orden nacional y territorial	1. Asesoría y capacitación para el ingreso desconcentrado de datos al SIGEP de las 6 instituciones de la rama legislativa y judicial en los módulos de: hoja de vida y bienes y rentas.	feb-13	dic-13
						2. Asesoría y capacitación para el ingreso desconcentrado de datos al SIGEP de 4 organismos de control y organización electoral, en los módulos de: hoja de vida y bienes y rentas.	feb-13	dic-13
						3. Monitoreo y seguimiento a la información ingresada por las instituciones de orden territorial (Bogotá, D.C. y Departamentos y capitales de Valle del Cauca, Santander, Boyacá, Cundinamarca y Atlántico) en el subsistema de Recursos Humanos.	feb-13	dic-13
						4. Acompañamiento y asesoría para continuar el ingreso de información relacionadas con el módulo de vinculación y desvinculación en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, de acuerdo con el plan de despliegue.	feb-13	dic-13
						5. Asesoría y capacitación para el ingreso desconcentrado de datos al SIGEP, a nivel territorial en Gobernaciones y Alcaldías de acuerdo con el plan de despliegue.	feb-13	dic-13

5. Dirección de Empleo Púb

5.4. Fortalecimiento y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	15	Gestión del Talento Humano	Asesoría y Orientación	Fortalecer el empleo publico mediante la vocación del servicio y la difusión de la política de estímulos.	1. Evaluación del impacto de la Política Nacional de Formación y Capacitación y los Planes Institucionales de Capacitación en las entidades publicas a nivel territorial.	1/05/2013	13/12/2013
					2. Evaluar y verificar el cumplimiento de la adopción de los Acuerdos de Gestión, y apoyar la gestión y resultados de los Gerentes Públicos en el nivel nacional y territorial, de acuerdo a la Ley 909 de 2004.	1/02/2013	30/08/2013
					3. Revisar y actualizar la Guía y el Manual de Acuerdos de Gestión.	2/09/2013	29/11/2013
					4. Elaborar una nueva metodología para elaborar el informe de cumplimiento a la ley de cuotas y bajo este esquema presentar el informe de 2013	1/02/2013	27/12/2013
					5. Construir y promover el concepto de vocación del servicio en el marco de la política del talento humano , en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.	1/02/2013	27/12/2013
					6. Difusión de la Política de Estímulos, de acuerdo con las orientaciones metodológicas 2012.	1/02/2013	29/11/2013
					7. Evaluación de los programas de bienestar e identificación de experiencias exitosas de bienestar, en el nivel territorial y nacional, con el fin de socializar y divulgar buenas prácticas.	1/03/2013	29/12/2013
5.5. Asesoría en la implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión y la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.	10	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Asesoría y Orientación	Fortalecer la transparencia en la gestión pública y las responsabilidades de los servidores, vinculando al ciudadano en la definición de políticas publicas, planes y proyectos a través del control social.	1. Difusión y sensibilización la guía metodológica y las herramientas de rendición de cuentas.	1/02/2013	13/12/2013
					2. Asesorar y evaluar la implementación de procesos de rendición de cuentas en el orden nacional, de acuerdo con la meta SISMEG.	1/05/2013	13/12/2013
					3. Formar multiplicadores regionales en control social, de acuerdo con la meta SISMEG.	14/01/2013	30/12/2013
5.6. Gestión Actividades Misionales	15	Gestión Misional y de Gobierno Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Todos los Procesos Misionales	Ejecutar las actividades misionales transversales de acuerdo con las políticas de competencia de las Direcciones técnicas, realacionadas con los procesos de Formulación, Instrumentalización, Difusión y Asesoría	1. Asesorar a las entidades y organismos del orden nacional y territorial en las políticas de la Dirección de Empleo.	1/02/2013	31/12/2013
					2. Acompañar la definición y ejecución del Plan de Difusión 2013	11/02/2013	13/12/2013
					3. Acompañar la definición y ejecución de los proyectos de instrumentalización	1/03/2013	13/12/2013
					4. Coordinar la gestión del Proceso de Formulación para la vigencia	1/03/2013	13/12/2013
					5. Apoyar la revisión del decreto 2539 de 2005 y el diseño de una herramienta metodológica para el manual de funciones y de competencias laborales.	11/02/2013	13/12/2013
5.7. Actividades de Apoyo Institucional	10	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/06/2013
					2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	01/03/2013	15/12/2013
					5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	01/03/2013	15/12/2013
					7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	11/01/2013	15/12/2013
					10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/03/2013	15/12/2013
					11. Apoyar el diseño e implementación de un nuevo portafolio de Trámites, Productos y Servicios del DAFP, atendiendo la política de eficiencia administrativa	01/03/2013	15/12/2013
100							

Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
6. Secretaría General	6.1. Coordinación áreas de Apoyo y Direcciones Técnicas en los temas de competencia de la Secretaría General	35	Eficiencia Administrativa	Direccionamiento Estratégico	Contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la articulación de las actividades de las áreas con los lineamientos de la Alta Dirección.	1. Consolidación de la planeación de las áreas a cargo de la Secretaría General. 2. Seguimiento y control a la gestión de las áreas a cargo de la Secretaría General. 3. Representar al DAFP ante las entidades y organismos de control que se requiera. 4. Coordinar con el área misional del Departamento acciones encaminadas al logro de los objetivos institucionales. 5. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	11/01/2013 11/01/2013 11/01/2013 11/01/2013 11/01/2013	31/03/2013 31/03/2013 31/03/2013 31/03/2013 31/03/2013
	6.2. Mantenimiento, Adecuación y Dotación Edificio Sede	20	Gestión Financiera	Gestión Administrativa	Brindar a los Servidores Públicos, Clientes y Usuarios 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.	1. Elaborar el cronograma de actividades. 2. 100% de Ejecución de las actividades programadas 3. Realizar seguimiento y generar reportes.	8/01/2013 1/02/2013 1/02/2013	28/02/2013 30/12/2013 30/12/2013
	6.3. Mejores prácticas para el uso eficiente de los recursos institucionales orientadas al Proceso de Gestión Documental	20	Eficiencia Administrativa - Gestión Financiera	Transversal a Todos los Procesos	Implementar al interior de la entidad y de manera transversal a los procesos, las políticas de operación del sistema de gestión institucional y buenas prácticas administrativas que permitan, mejorar los mismos, simplificar la gestión y contribuir a optimizar los recursos, en especial el uso eficiente de papel.	1. Reporte de evaluación año 2012 2. Plan de Eficiencia Administrativa 2013 - reformulado, ajustado y enviado a las áreas involucradas para su ejecución. 3. Realizar seguimiento al Plan y generar reportes 4. Realizar evaluación de la gestión del proyecto	8/01/2013 1/02/2013 1/03/2013 3/12/2013	31/01/2013 14/12/2013 15/12/2012 30/12/2013
	6.4. Actividades de Apoyo Institucional	25	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área. 3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área. 4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área. 6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento. 7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones. 11. Apoyar el diseño e implementación de un nuevo portafolio de Trámites, Productos y Servicios del DAFP, atendiendo la política de eficiencia administrativa	19/02/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/02/2013 01/03/2013	30/06/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013
		100						

7. Grupo de Gestión Humana

Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
7. Grupo de Gestión Humana	7.1. Establecimiento y promoción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.	10	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral a través de la promoción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.	1. Establecer las necesidades en Seguridad y Salud en el trabajo de los servidores para el año 2013 y aprobar el plan. 2. Proyectar el cronograma del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y ejecutar las actividades programadas. 3. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y generar reportes de gestión.	08/01/2013 01/02/2013 04/03/2013	08/02/2013 30/12/2013 30/12/2013
	7.2. Programa de Bienestar e Incentivos.	10	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores del Departamento y su familia, mediante la planificación, implementación y seguimiento del Programa de Bienestar e Incentivos.	1. Establecer las necesidades de Bienestar y Estímulos para el año 2013 y aprobar el plan. 2. Proyectar el cronograma del Plan de Bienestar y Estímulos y ejecutar las actividades programadas. 3. Realizar seguimiento al Plan de Bienestar y Estímulos y generar reportes de gestión.	08/01/2013 04/02/2013 11/03/2013	28/02/2013 30/12/2013 30/12/2013
	7.3. Plan Institucional de Capacitación.	15	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Promover y adelantar actividades de inducción, reinducción y capacitación del personal al servicio de la entidad y estimular la autocapacitación a través de los proyectos de aprendizaje.	1. Revisar y diseñar el Plan de Capacitación 2013 del Departamento de acuerdo a las necesidades de los servidores. 2. Ejecutar las actividades programadas. Realizar seguimiento al Plan de Capacitación y generar reportes de gestión. 3. Gestionar convenios interadministrativos con temas relacionados a globalización y tipos de mercados. 4. Diseñar estrategias que incentiven a la participación activa de los servidores a las capacitaciones.	08/01/2013 04/03/2013 04/03/2013 08/04/2013 04/03/2013	28/02/2013 30/12/2013 30/12/2013 30/09/2013 31/07/2013
	7.4. Gestionar los temas administrativos y normativos relacionados con la administración de personal.	15	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Adelantar las actividades administrativas y brindar los servicios relacionados con el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro del talento humano.	1. Elaborar el 100% de las certificaciones solicitadas relacionadas con la gestión de los servidores activos y retirados del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social. 2. Elaborar los actos administrativos para posesión de cargo de los ingresos de servidores de la Entidad. 3. Apoyar y apalancar la gestión de los comités institucionales que estén relacionados directamente con el área de Gestión Humana. 4. Actualizar el Manual de funciones y todo lo relacionado al proceso de vinculación, de acuerdo a las necesidades del Departamento. 5. Solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa. 6. Solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los trámites inherentes a la provisión de empleos. 7. Gestión oportuna de las comisiones de servicio del personal a nivel nacional e internacional. 8. Elaboración de certificaciones de salarios y prestaciones sociales de los servidores activos y retirados del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social, para el 9. Gestión oportuna del beneficio de pensión sanción a los servidores retirados del Departamento que cumplan con los requisitos requeridos. 10. Generar y Entregar el Cálculo Actuarial al Ministerio de Hacienda. 11. Elaboración del plan anual de vacantes.	08/01/2013 08/01/2013 08/01/2013 08/01/2013 08/01/2013 08/01/2013 08/01/2013 08/01/2013 08/01/2013 02/05/2013	20/12/2013 20/12/2013 20/12/2013 20/12/2013 20/12/2013 20/12/2013 20/12/2013 20/12/2013 20/12/2013 31/05/2013
	7.5. Coordinar y gestionar los resultados de Evaluación del desempeño de los servidores.	15	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Gestionar la entrega y consolidación de resultados de evaluaciones del desempeño que miden la estimación cuantitativa y cualitativa, por parte de los jefes inmediatos, del grado de eficacia con que los trabajadores llevan a cabo las actividades, objetivos y responsabilidades en sus puestos de trabajo, para aplicar estímulos por buen desempeño.	1. Recibir las evaluaciones del desempeño de los servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción (no directivos) y de los provisionales del Departamento, según cronograma de Resolución 154 de 2009 y cronograma de la Comisión Nacional de 2. Registrar en el consolidado de la evaluación del desempeño los resultados de la calificación de los servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción (no directivos) y de los provisionales del Departamento. 3. Realizar seguimiento a la entrega de evaluaciones y generar reportes de gestión. 4. Identificar y evaluar las deficiencias que presentan los servidores en cuanto al diligenciamiento del formato y/o al sistema de Evaluación del Desempeño.	21/01/2013 21/01/2013 21/01/2013 21/01/2013	20/09/2013 20/09/2013 20/09/2013 20/09/2013
	7.6. Administración de novedades del personal y pagos oportunos de: nómina, prestaciones sociales, parafiscales y bonos personales, acorde con la norma vigente.	10	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Ejecutar el ingreso al sistema SKEP de la liquidación de nómina y prestaciones sociales del personal para evaluar el debido funcionamiento y entregar los ajustes requeridos de los pagos en las nóminas, con el fin de dar cumplimiento a dichas obligaciones.	1. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de nómina de planta global y seguridad social. 2. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de nómina de pensionados y seguridad social. 3. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de nómina de planta temporal y seguridad social. 4. Realizar y verificar periódicamente la liquidación de la nómina de planta global, nómina de pensionados y nómina de planta temporal. 5. Realizar seguimiento a las novedades de nómina.	02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013	31/01/2013 31/01/2013 31/01/2013 31/12/2013 31/12/2013
	7.7. Actividades de Apoyo Institucional	25	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área. 3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área. 4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área. 6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento. 7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	19/02/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013	30/06/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013

100

8. Grupo de Servicios Administrativos

						8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
						9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	01/03/2013	15/12/2013
						10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/02/2013	15/12/2013
						11. Apoyar el diseño e implementación de un nuevo portafolio de Trámites, Productos y Servicios del DAFP, atendiendo la política de eficiencia administrativa	01/03/2013	15/12/2013
		100						
Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
8.1. Gestionar el Plan anual de necesidades de bienes y servicios y el de Compras del Departamento.	50	Gestión Financiera	Gestión Administrativa	Brindar bienes y servicios que permitan el cumplimiento de las metas, objetivos, necesidades de la entidad, a través de los planes de compras y de mantenimiento aprobados para la vigencia, acorde con la disponibilidad de recursos.	1. Presentar el Plan de Compras y el Plan Anual de Mantenimiento, de la vigencia 2013.	02/01/2013	11/01/2013	
					2. Hacer seguimiento, evaluación y control a la ejecución del Plan de Compras aprobado para la vigencia fiscal 2013, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las metas establecidas en el mismo.	02/04/2013	13/12/2013	
					3. Consolidar el Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios de la entidad para la vigencia 2014 y el plan de necesidades de bienes y servicios del cuatrienio 2014 – 2017.	02/12/2013	31/12/2013	
8.2. Prestación de servicios administrativos a las dependencias del Departamento	30	Eficiencia Administrativa	Gestión Administrativa	Brindar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional; así como, mantener la infraestructura, conservar y custodiar los bienes muebles necesarios para lograr una mejor prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	4. Presentación del Plan de Servicios Administrativos.	02/01/2013	31/12/2013	
					5. Ejecutar y/o atender el 100% de las actividades o requerimientos que se formulen a las áreas, de acuerdo con los recursos disponibles.	02/01/2013	31/12/2013	
					6. Hacer seguimiento, evaluación y control al 100% de las actividades para la adecuada y oportuna prestación de los servicios y formular mínimo 2 acciones de mejora en el año 2013.	01/04/2013	31/12/2013	
8.3. Actividades de Apoyo Institucional	20	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/06/2013	
					2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013	
					3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013	
					4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	01/03/2013	15/12/2013	
					5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013	
					6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	01/03/2013	15/12/2013	
					7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013	
					8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013	
					9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	01/02/2013	15/12/2013	
					10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/03/2013	15/12/2013	
	100							

9. Gestion Contractual

9.1. Gestionar la Contratación Administrativa del Departamento.	80	Gestión Financiera	Gestión Contractual	Adelantar la gestión contractual del Departamento para la vigencia 2013 con el propósito de adquirir los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, establecidos en el Plan de Compras 2013, acorde a los requisitos de Ley, de producto y/o servicio, de la Entidad y del Cliente.	1. 100% de cumplimiento mensual a la planeación de los procesos contractuales y actividades incluida la capacitación de los funcionarios involucrados en temas contractuales. 2. Adelantar el 100% de los procesos contractuales y actividades programadas, incluida la realización de la capacitación de los funcionarios involucrados en temas contractuales. 3. Hacer seguimiento, evaluación y control a la gestión contractual del Departamento durante la vigencia 2013, conforme a la normatividad vigente y formular mínimo 2 acciones de mejora en el año 2013.	02/01/2013 02/01/2013 02/02/2013	15/12/2013 15/12/2013 31/12/2013
9.2. Actividades de Apoyo Institucional	20	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área. 3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área. 4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área. 6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento. 7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones. 10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	19/02/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013	30/06/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013
100							

10. Grupo de Atención al Ciudadano

10.1. Ajustar el Plan de Atención y de Participación de los Clientes del DAFP. Se sugiere: Plan de Atención y Participación de los clientes	30	Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación	Se sugiere como: Adoptar un modelo de servicio conforme a los lineamientos del plan de atención y participación para mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios ofrecidos en el DAFP....	1. Plan de Atención y participación aprobado. 2. Tramitar el 100% de las quejas, reclamos y denuncias que se formulen mensualmente y presentar informe sobre los resultados obtenidos. 3. 100% de ejecución mensual de las actividades programadas 4. Informe mensual de gestión e informe final	03/01/2013 03/01/2013 03/01/2014 03/01/2015	30/12/2013 30/12/2013 31/12/2013 1/01/2014
10.2. Formular Políticas para las colecciones documentales del Centro de Documentación del DAFP	20	Eficiencia Administrativa	Gestión Documental	Formular, aprobar e implementar en el Centro de Documentación lineamientos claros sobre la administración de las colecciones documentales.	1. Documento de diagnóstico 2. Documento sobre misión y funciones del Centro de Documentación 3. Documento de Manual	03/01/2013 03/01/2013 03/01/2013	30/12/2013 30/12/2013 30/12/2013
10.3. Gestionar las acciones operacionales del Grupo de Atención al Ciudadano	30	Eficiencia Administrativa	Asesoría y Orientación	Mejorar la calidad y accesibilidad a los servicios que presta el Grupo de Atención al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública para mejorar la confianza y satisfacción del Ciudadano.	1. Cumplir con la totalidad de las funciones designadas 2. Formular, gestionar y/o implementar por lo menos dos acciones de mejora en el año 2013.	03/01/2013 03/01/2013	30/12/2013 30/12/2013
10.4. Actividades de Apoyo Institucional	20	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área. 3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área. 4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área. 6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento. 7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones. 10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera. 11. Coordinar el diseño e implementación de un nuevo portafolio de Trámites, Productos y Servicios del DAFP, atendiendo la política de eficiencia administrativa	19/02/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/02/2013 01/03/2013	30/06/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013
100							

11. Oficina de Control Interno

Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
11. Oficina de Control Interno	11.1. Fomento de la Cultura del Control	25	Eficiencia Administrativa	Medición y Análisis	Fortalecer el fomento de la Cultura del Control, a través de las herramientas establecidas en el DAFP bajo el ciclo PHVA.	1.Desarrollar y divulgar instrumentos para promover la cultura del control interno en el DAFP. 2. Sensibilizar en temas inherentes a Control Interno, a través de la realización de la Semana del Control, contando con la participación de los funcionarios del 3. Realizar seguimiento al impacto generado con la elaboración de la Cartilla y la realización de la Semana del Control. 4. Elaborar un documento propuesta para la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, a fin de facilitar el diseño de una política de fomento de la cultura del autocontrol en las demás Entidades.	01/02/2013 01/05/2013 01/09/2013 01/06/2013	30/06/2013 30/09/2013 30/09/2013 30/11/2013
	11.2. Estrategias para la respuesta oportuna al trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en el Departamento.	5	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Medición y Análisis	Fortalecer, a través de la implementación de mecanismos, a las áreas misionales y al grupo de atención al ciudadano, para que se dé cumplimiento a los términos de respuesta de las PQRSd, a través del acompañamiento y correspondiente seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	1. Investigar buenas prácticas (mecanismos, herramientas) que permitan generar las estrategias de apoyo a las áreas misionales y al Grupo de Atención al Ciudadano. 2. Recomendar acciones de mejora que permitan fortalecer por parte de las Áreas Misionales y el Grupo de Atención al Ciudadano la oportuna respuesta a las PQRSd. 3. Realizar seguimiento a la gestión adelantada a los mecanismos propuestos.	01/02/2013	30/04/2013
	11.3. Evaluación del Sistema de Gestión del Departamento.	30	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Medición y Análisis	Promover la retroalimentación oportuna a la Administración, y mejora continua en los procesos mediante el seguimiento y la evaluación a la gestión.	1. Coordinar y Ejecutar las Auditorías de Gestión y Combinadas. 2. Programar y ejecutar la totalidad de los seguimientos a los planes de mejoramiento. 3. Programar y ejecutar los seguimientos al SIPLAN, SISMEG, LITIGIOS, Ejecución presupuestal, Funcionalidad del SIGEP, Disciplinarios, Contratación, Riesgos. 4. Preparar y Ejecutar dos (2) Comités de Coordinación de Control Interno. 5. Participar en los comités en los cuales sea requerida la Oficina de Control 6. Levantamiento de requerimientos para el Módulo de Evaluación del Sistema Unificado de Gestión. 7. Asesorar a las dependencias en la identificación de los riesgos asociados a sus procesos.	01/02/2013	30/04/2013
	11.4. Seguimiento y Elaboración de Informes Internos y Externos	20	Gestión Misional y de Gobierno	Medición y Análisis	Desarrollar una gestión de enlace entre la entidad y los entes externos que demandan información, identificando, consolidando y presentando la información relevante y pertinente que soliciten los entes de control, entidades y organismos públicos así como la información de seguimiento requerida por la Entidad.	1. Establecer el cronograma de Informes. 2. Solicitar y compilar la documentación requerida para el seguimiento o elaboración de Informes. 3. Presentar los informes y seguimientos a la Entidad correspondiente, acorde con lo programado.	01/01/2013	14/12/2013
	11.5. Actividades de Apoyo Institucional	20	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/06/2013
						2.Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
						3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
						4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública	01/03/2013	15/12/2013
						5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
						6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	01/03/2013	15/12/2013
						7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
						8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
						9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	01/02/2013	15/12/2013
						10.Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/03/2013	15/12/2013
		100						

12. Oficina de Sistemas

12.1. Gestión de la Inversión -TICs	10	Eficiencia Administrativa	Administración de la tecnología Informática	Liderar la gestión de las adquisiciones de los bienes y servicios de TI a financiarse con recursos de funcionamiento e inversión siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Administrativa.	1. Identificar las necesidades de infraestructura, sistemas de información y capacitación requeridas para potenciar la plataforma tecnológica del Departamento.	20/01/2013	15/12/2013
					2. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad y estudios de mercado de los recursos de TI a adquirir en la vigencia	20/01/2013	15/12/2013
					3. Ejecutar las actividades establecidas en el proceso de Gestión Administrativa relacionadas con la adquisición debienes y servicios	20/01/2013	15/12/2013
					4. Ejecutar las actividades de supervisión, seguimiento y liquidación	20/01/2013	15/12/2013
12.2. Gestión de Infraestructura tecnologica	25	Eficiencia Administrativa	Administración de la tecnología Informática	Liderar la gestión de la infraestructura tecnológica con la que cuenta actualmente el Departamento con el fin de administrar los componentes de hardware, software y comunicaciones de manera eficiente para cubrir los servicios de TI.	1. Realizar la planeación del proyecto de gestión de la infraestructura tecnológica	02/01/2013	31/12/2013
					2. Administrar los servicios que sean contratados para el soporte y mantenimiento de la infraestructura de TI		
					3. Administrar la infraestructura Tecnológica del DAFP Centro de Cómputo del departamento y los Servidores en colocación en Datacenter	02/01/2013	31/12/2013
					4. Recolectar información y medir indicadores asociados a la gestión de infraestructura		
					5. Administrar los riesgos asociados a la Gestión de infraestructura.		
12.3. Gestión de Sistemas de Información	30	Eficiencia Administrativa	Administración de la tecnología Informática	Realizar las mejoras funcionales y no funcionales a los sistemas de información para satisfacer las necesidades de organización,pertinencia, procesamiento y oportunidad de la información del Departamento	1. Diseño y actualización de reportes del SIGEP	02/01/2013	31/12/2013
					2. Soporte y mantenimiento del aplicativo VIGILA	02/01/2013	31/12/2013
					3. Diseño, implementación y soport del fronto-end para el proyecto SUIT	02/01/2013	31/12/2013
					4. Acompañamiento a la gestión técnica del portal Sirvo a mi país a través de SIGEP	02/01/2013	31/12/2013
					5. Realizar la gestión técnica del SUIP	02/01/2013	31/12/2013
					6. Gestionar el Portal web institucional del DAFP	02/01/2013	31/12/2013
					7. Diseño e implementación de mejoras, soporte y mantenimiento de los servicios del sistema ORFEO	02/01/2013	31/12/2013
					8. Diseño e implementación de mejoras, soporte y mantenimiento del aplicativo MECI	02/01/2012	31/12/2013
12.4 Implementación de la Gestión de Incidencias y Peticiones con base en buenas practicas ITIL	5	Eficiencia Administrativa	Administración de la tecnología Informática	Implementar para los servicios definidos en la planeación, la gestión de incidencias y solicitudes de TI teniendo como referencia las mejores prácticas ITIL con el apoyo de la herramienta Proactiva NET	1. Identificar los requerimientos funcionales y no funcionales para el despliegue de la herramienta proactivanet y elaborar el plan de proyecto	31/01/2013	30/08/2013
					2. Ejecutar y hacer seguimiento al plan y realizar las actualizaciones y/oajustes cuando se identifique la necesidad	31/01/2013	30/08/2013
					3. Realizar el análisis de la información recopilada durante la ejecución y seguimiento y consolidar el documento de cierre y de lecciones aprendidas.	31/01/2013	30/08/2013
12.5 Sostenibilidad, Gestión e implementación de mejoras para SIGEP	10	Eficiencia Administrativa	Administración de la tecnología Informática	Prover el soporte y mantenimiento para la operación del SIGEP de acuerdo a la estrategia de despliegue e implementar mejoras funcionales para el año 2013.	1. Administrar el servicio de soporte tecnologico provisto por el fabricante.	02/01/2013	31/12/2013
					2. Gestionar nuevas funcionalidades que apoyen las estrategias de despliegue del Departamento.	02/01/2013	31/12/2013
					3. Implementar las nuevas funcionalidades definidas	02/01/2013	31/12/2013
12.6 Sistema unificado de gestion institucional	10	Eficiencia Administrativa	Administración de la tecnología Informática	Desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeacion , un sistema de gestion unificado que permita consolidar la información de la planeacion, ejecución, control y evaluación de los procesos del DAFP, que permita el análisis, la toma de decisiones y el reporte unificado de la gestion institucional.	1.Actualización de la planeacion del proyecto	7/02/2013	15/03/2013
					2.Levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales	16/03/2013	30/07/2013
					3. Implantación de los módulos desarrollados en el 2012	1/03/2013	30/11/2013
					4. Desarrollo e implantacion de requerimientos definidos.	2/03/2013	15/12/2013
					5. Ejecutar y hacer seguimiento al plan del proyecto	7/02/2013	15/12/2013
12.7. Actividades de Apoyo Institucional	10	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/06/2013
					2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Linea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	01/03/2013	15/12/2013
					5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignados al área.	01/03/2013	15/12/2013
					6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	01/03/2013	15/12/2013
					7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	01/03/2013	15/12/2013
					10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversion, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/02/2013	15/12/2013
	100						

13. Oficina Asesora de Planeación

Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
13. Oficina Asesora de Planeación	13.1. Sistema unificado de gestión institucional	15	Eficiencia Administrativa	Medición y Análisis	Desarrollar en coordinación con la Oficina de Sistemas, un sistema de gestión unificado que permita consolidar la información de la planeación, ejecución, control y evaluación de los procesos del DAFP, que permita el análisis, la toma de decisiones y el reporte unificado de la gestión institucional.	1.Actualización de la planeación del proyecto 2.Levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales 3. Implantación de los módulos desarrollados en el 2012 4. Desarrollo e implantación de requerimientos definidos 5. Ejecutar y hacer seguimiento al plan del proyecto	7/02/2013 16/03/2013 1/03/2013 2/03/2013 7/02/2013	15/03/2013 30/07/2013 30/11/2013 15/12/2013 15/12/2013
	13.2. Estrategia de Cooperación Internacional Sector Función Pública	5	Gestión Misional y de Gobierno	Medición y Análisis	Aumentar la participación de la oferta y demanda en la política de Cooperación Internacional, para posicionar al Sector Función Pública como referente nacional e internacional en los temas de su competencia.	2. Agenda de Cooperación Sectorial definida. 3. Canales de comunicación y Responsabilidad establecidos. 4. Informes de Seguimiento.	18/02/2013 19/02/2013 16/11/2013	30/03/2013 15/12/2013 15/12/2013
	13.3. Informes y resultados del DAFP	10	Gestión Misional y de Gobierno	Medición y Análisis	Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	1. Establecer planeación de la estrategia 2. Elaborar la agenda de Cooperación internacional 4. Informe final	18/02/2013 18/02/2013 18/11/2013	18/02/2013 18/02/2013 18/11/2013
	13.4. Sostenibilidad del sistema de gestión del DAFP	20	Eficiencia Administrativa	Medición y Análisis	Actualizar la documentación del Sistema, Articulación con el Plan de gestión ambiental, plan GEL y Plan de Eficiencia, Análisis del PHVA bajo lineamiento de mejores prácticas (PMI), Actualización de los riesgos e indicadores. Reconocer los elementos de la responsabilidad social en el DAFP e incluirlos en el sistema.	1. Planear el proyecto 2. Actualizar los documentos requeridos 3. Revisar y ajustar los indicadores 4. Revisar y ajustar los riesgos 5. Asesorar y acompañar a todos los procesos en los temas de calidad 6. Identificar y aplicar buenas prácticas en la gestión. 7. Coordinar el Grupo de mejoramiento 8. Coordinación y realización de auditorías de calidad 9. Seguimiento y evaluación del Sistema de Calidad	11/03/2013 11/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 11/03/2013 11/03/2013 11/03/2013 01/03/2013 01/03/2013	30/03/2013 30/12/2013 30/12/2013 30/12/2013 30/12/2013 30/12/2013 30/12/2013 30/12/2013 30/12/2013
	13.5. Programación y seguimiento presupuestal	15	Gestión Financiera	Medición y Análisis	Avanzar habilidades y competencias sobre el tema presupuestal a través de la capacitación, elaboración de guías y formatos, empoderamiento del personal y seguimiento a la gestión presupuestal del DAFP. Dar lectura y participar de las capacitaciones DNP.	1. Planear el proyecto 2. Programar y elaborar presupuesto de funcionamiento e inversión vigencia 3. Asesorar y acompañar la ejecución presupuestal 4. Adelantar trámites presupuestales 5. Realizar seguimiento y cierre a la ejecución presupuestal de la vigencia	01/02/2013	30/12/2013
	13.6. Actividades de Apoyo Institucional	20	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área. 3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área. 4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones. 10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	19/02/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013	30/06/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013
	13.7. Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano del DAFP	15	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Medición y Análisis	Promover la transparencia y la eficiencia administrativa en el desarrollo de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos de la política de anticorrupción.	1. Planear el proyecto 2. Realizar el diagnóstico inicial 3. Definir la estrategia institucional 4. Ejecutar las actividades de la estrategia 5. Realizar seguimiento y generar reportes	18/02/2013 01/03/2013 16/03/2013 01/04/2013 01/04/2013	28/02/2013 15/03/2013 15/04/2013 15/12/2013 15/12/2013
	100							

14. Grupo de Gestión Meritocrática

14. Grupo de Gestión Meritocrática	14.1. Evaluación de Gerentes Públicos	20	Gestion del Talento Humano	Asesoría y Orientación	Atender la totalidad de requerimientos de evaluación de Gerentes Públicos en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4567 de 2011.	1. Planear el proceso de evaluación de todos los requerimientos, mediante el análisis de información, clasificación y priorización.	02/01/2013	31/12/2013
						2. Evaluar el cien por ciento de los candidatos requeridos por las entidades públicas, a través de aplicación de instrumentos y entrevistas.	02/01/2013	31/12/2013
						3. Calificar y analizar la totalidad de resultados de las pruebas aplicadas.	02/01/2013	31/12/2013
						4. Elaborar el informe de la evaluación.	02/01/2013	31/12/2013
	14.2. Evaluar Jefes de Control Interno	10	Gestion del Talento Humano	Asesoría y Orientación	Evaluar la totalidad de Jefes de Control Interno según requerimiento de la Presidencia de la República.	1. Planear el proceso de evaluación.	02/01/2013	31/12/2013
						2. Evaluar el cien por ciento de los participantes de la invitación, y validar las competencias laborales de los jefes de control interno actuales o quien haga sus veces.	02/01/2013	31/12/2013
						3. Calificar y analizar la totalidad de pruebas aplicadas a los candidatos.	02/01/2013	31/12/2013
						4. Proveer una bolsa de candidatos elegibles a la Presidencia de la República.	02/01/2013	31/12/2013
	14.3. Concursos Públicos y Abiertos	20	Gestion del Talento Humano	Asesoría y Orientación	Atender la totalidad de requerimientos para adelantar concursos públicos y abiertos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1972 de 2002, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia del estado.	1. Planear el cubrimiento de los concursos mediante el establecimiento de cronogramas y convenios.	02/01/2013	31/12/2013
						2. Elaborar las convocatorias para cada entidad y preparar la logística de cada una de ellas.	02/01/2013	31/12/2013
						3. Desarrollar el proceso de evaluación de acuerdo con los requerimientos	02/01/2013	31/12/2013
						4. Evaluar la totalidad de candidatos	02/01/2013	31/12/2013
						5. Publicar resultados	02/01/2013	31/12/2013
	14.4. Adaptar nuevas herramientas de evaluación para cargos de Gerencia Pública	25	Gestion del Talento Humano	Asesoría y Orientación	Ampliar las herramientas de evaluación con las que cuenta el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática, con el fin de identificar las competencias requeridas para realizar una actividad, elaborar su referente de validación y comprobar el grado de adecuación entre la competencia de una persona y el cargo al cual postula la entidad solicitante y de esta forma realizar la evaluación a candidatos con las herramientas específicas construidas para cada perfil.	1. Investigación de tendencias actuales en selección	02/01/2013	31/12/2013
						2. Ajustar las herramientas de evaluación existentes	02/01/2013	31/12/2013
						3. Diseñar ejercicios de assessment center	02/01/2013	31/12/2013
						4. Diseño de casos	02/01/2013	31/12/2013
						5. Diseño de formato de evaluación	02/01/2013	31/12/2013
	14.5. Gestionar las actividades del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática	15	Gestion del Talento Humano	Asesoría y Orientación	Adelantar las gestiones relacionadas a las funciones propias del área, con el fin de mejorar el servicio a los usuarios internos y externos.	1. Mantener el Banco de Pruebas en perfecto estado.	02/01/2013	31/12/2013
						2. Participar en la elaboración de los informes que solicite presidencia de la República.	02/01/2013	31/12/2013
					3. Atender las asesorías de las entidades sobre temas de selección y las PQRD a cargo del área.	02/01/2013	31/12/2013	
					4. Elaborar los informes al congreso.	02/01/2013	31/12/2013	
					5. Facilitar búsqueda para brindar información oportuna a las entidades de manera telefónica y personal.	02/01/2013	31/12/2013	
14.6. Actividades de Apoyo Institucional	10	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/06/2013	
					2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013	
					3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa, y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013	
					4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	01/03/2013	15/12/2013	
					5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013	
					6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	01/03/2013	15/12/2013	
					7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013	
					8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013	
					9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	01/03/2013	15/12/2013	
					2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/03/2013	15/12/2013	
	100							

15. Grupo de Comunicaciones

Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
15. Grupo de Comunicaciones	15.1. Actualización Pagina Web de la Entidad de acuerdo a lineamientos Estrategia GEL.	10	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Direccionamiento Estratégico Subproceso de Comunicaciones	Mantener actualizados los contenidos, revisar y controlar la información en cumplimiento de la Estrategia GEL.	1. Incluir texto alternativo a la totalidad de los videos que actualmente están publicados en la página. 2. Traducir el 30% de los contenidos de la pagina Web. 3. Coordinar las reuniones del grupo de comunicaciones.	02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013	31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013
	15.2. Capacitación en presentaciones efectivas en power point	10	Eficiencia Administrativa	Direccionamiento Estratégico Subproceso de Comunicaciones	Desarrollar habilidades que permitan un correcto uso de herramientas tecnológicas, específicamente en Power Point con el objetivo de hacer presentaciones que transmitan los contenidos e ideas con precisión y claridad de acuerdo a los estándares establecidos para este fin.	1. Contactar empresas y/o entidades expertas en el tema, pedir cotizaciones. 2. Diseñar el curso de acuerdo a las necesidades de la entidad. 3. Organizar logística de la capacitación . 4. Capacitación y finalmente hacer evaluación de la capacitación.	02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013	31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013
	15.3. Medición de percepción y satisfacción de clientes y usuarios	20	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Direccionamiento Estratégico Subproceso de Comunicaciones	Realizar una encuesta sobre la percepción de los usuarios frente a la imagen de la entidad, el conocimiento de su quehacer y los servicios y productos que ofrece la entidad, con el fin de obtener insumos para las áreas misionales y al subproceso de comunicaciones para realizar ajustes y mejora en cuanto a la comunicación externa, servicios y productos ofrecidos por el DAFP.	1. Planear los elementos de la encuesta 2. Diseñar la encuesta 3. Aplicar la encuesta a 24 cabezas de sector 4. Entregar informe de la encuesta y socializarla	02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013	31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013
	15.4. Rediseño presentación del portafolio de productos y servicios	10	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Direccionamiento Estratégico Subproceso de Comunicaciones	Realizar la Actualización y rediseño del Portafolio de Productos y Servicios de la entidad para difundirlo a través de diferentes medios.	1. Establecer contacto con la oficina de Planeación y el Grupo de Atención al ciudadano para determinar cuales serian los productos y servicios que deben quedar incluidos en el Portafolio 2. Diseñar el portafolio con los contenidos actualizados. 3. Publicar portafolio en la pagina web.	02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013	31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013
	15.5. Planeación y ejecución del Plan de Comunicaciones 2013	20	Eficiencia Administrativa	Direccionamiento Estratégico Subproceso de Comunicaciones	Optimizar el flujo de información a nivel interno y externo con el fin de favorecer una comunicación eficiente, así como divulgar de manera oportuna los avances y resultados alcanzados por las áreas misionales	1. Analizar resultados de la Encuesta de Comunicaciones 2012. 2. Definir las actividades a realizar en el Plan de Comunicaciones y hacer cronograma. 3. Coordinar y Realizar la ejecución de las actividades programadas. 4. Realizar control en la ejecución.	02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013	31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013
	15.6. Coordinar la estrategia de rendición de cuentas institucional	15	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Direccionamiento Estratégico Subproceso de Comunicaciones	Mantener informado al usuario en cuanto a las políticas del Departamento de manera oportuna y permanente de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Empleo Público en desarrollo del Documento Conpes de participación ciudadana.	1. Analizar la estrategia resultado del trabajo del 2012. 2. Definir las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a la estrategia y elaborar cronograma 3. Ejecución de las actividades programadas. 4. Realizar control en la ejecución.	02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013 02/01/2013	31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013 31/12/2013
	15.7. Actividades de Apoyo Institucional	15	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área. 3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área. 4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área. 6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento. 7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa. 9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones. 10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera. 11. Apoyar el diseño e implementación de un nuevo portafolio de Trámites, Productos y Servicios del DAFP, atendiendo la política de eficiencia administrativa	19/02/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/03/2013 01/02/2013 01/03/2013	30/06/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013 15/12/2013
		100						

16. Gestion Financiera

16.1. Gestionar el presupuesto y las operaciones financieras del Departamento.	30	Gestión Financiera	Gestión Financiera	Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento	1. Resolución de distribución del presupuesto	02/01/2013	02/01/2013
					2. Resolución de desagregación del presupuesto	02/01/2013	03/01/2013
					3. Reporte mensual de gestión (Plan Anual Mensualizado de Caja)	04/02/2013	13/12/2013
					4. Obtener como mínimo el 95% de ejecución del presupuesto - Reporte mensual de gestión.	02/01/2013	13/12/2013
					5. Capacitar como mínimo al 80% del personal programado	04/02/2013	28/02/2013
					6. Obtener como mínimo el 98% de la ejecución del Plan para el mes correspondiente - Reporte mensual de gestión	04/02/2013	13/12/2013
					7. Presentación trimestral de estados Financieros	05/04/2013	13/12/2013
					8. Reporte mensual de gestión y Reporte final.	04/02/2013	13/12/2013
					9. Formular, gestionar y/o implementar por lo menos dos acciones de mejora en el año 2013.	02/01/2013	13/12/2013
					10. Elaboración y aprobación del Proyecto de presupuesto	04/01/2013	01/03/2013
16.2. Establecer un centro de costos para el Departamento	50	Gestión Financiera	Gestión Financiera	Crear e implementar un centro de costos para el Departamento	1. Propuesta aprobada	02/01/2013	28/02/2013
					2. 100% de actividades programadas mensualmente	01/03/2013	30/04/2013
					3. Reporte mensual de gestión y Reporte final	02/05/2013	13/12/2013
16.3. Actividades de Apoyo Institucional	20	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/06/2013
					2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	01/03/2013	15/12/2013
					5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	01/03/2013	15/12/2013
					7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	01/03/2013	15/12/2013
					10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/03/2013	15/12/2013

17. Gestion Documental

		100						
Área	Nombre del Proyecto	Peso	Política Asociada	Proceso Asociado	Objetivo del Proyecto	Metas	Fecha Inicio	Fecha final
17.1. Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD del DAFP	25	Eficiencia Administrativa	Gestión Documental	Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de garantizar la organización y conservación de la documentación que generan las áreas del Departamento.	1. Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	02/01/2013	13/12/2013	
					2. Socializar y capacitar sobre los ajustes realizados a la TRD	01/02/2013	28/02/2013	
					3. Realizar seguimiento y control a la ejecución del proyecto	02/01/2013	13/12/2013	
	17.2. Tramitar la correspondencia del Departamento	35	Eficiencia Administrativa	Gestión Documental	Administrar el sistema de correspondencia del Departamento.	1. Garantizar el trámite de la correspondencia que ingresa al Departamento	02/01/2013	13/01/2013
						2. Garantizar el trámite de la correspondencia que sale del Departamento	02/01/2013	13/12/2013
						3. Realizar seguimiento y control a la ejecución del proyecto	02/01/2013	13/12/2013
	17.3. Gestionar las políticas archivística al interior del Departamento	20	Eficiencia Administrativa	Gestión Documental	Implementar la normativa vigente sobre gestión documental y archivística, aplicar las herramientas relacionadas con el Inventario Documental y la transferencia documental acorde con la programación.	1. Garantizar la organización de los archivos de gestión de las áreas del Departamento	02/01/2013	13/12/2013
	17.4. Actividades de Apoyo Institucional	20	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/06/2013
						2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
						3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.						01/03/2013	15/12/2013	
5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Antocorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.						01/03/2013	15/12/2013	
6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.						01/03/2013	15/12/2013	
7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.						01/03/2013	15/12/2013	
8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.						01/03/2013	15/12/2013	
9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.						01/03/2013	15/12/2013	
10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.						01/03/2013	15/12/2013	
		100						

17. Gestion Documental

18. Subdirección

18.1. Dirigir el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el Desarrollo de las Políticas Públicas Nacional".	30	Gestión misional y de Gobierno Transparencia, participación y servicio al ciudadano.	Transversal a todos los procesos misionales	Dirigir y realizar seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas, nacional", estructurado con el fin de cumplir con metas del Departamento Administrativo de la Función Pública establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.	1. Acompañar la planeación del proyecto para vigencia.	8/01/2013	31/03/2013
18.2. Coordinar la gestión Misional.	50	Gestión misional y de Gobierno	Transversal a todos los procesos misionales	Coordinar y acompañar la gestión de las Direcciones Técnicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los planes, programas y proyectos trazados por el Departamento.	2. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades programadas por las Direcciones Técnicas.	15/01/2013	30/12/2013
					1. Coordinar y acompañar la ejecución de las actividades de las Direcciones Técnicas.	15/01/2013	31/03/2013
					2. Realizar los Comités técnicos de acuerdo a la periodicidad establecida.	15/01/2013	31/03/2013
					3. Realizar seguimiento a lo establecido en el SIPLAN por las áreas misionales e indicadores SIMIEG.	15/01/2013	30/12/2013
					4. Generar reportes.	28/02/2013	30/12/2013
18.3. Actividades de Apoyo Institucional	20	Transparencia, participación y servicio al ciudadano Eficiencia Administrativa	Todos los procesos misionales	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los diversos Planes que dan cumplimiento a Políticas formuladas por Entes internos y externos de la Administración Pública.	1. Participar en el desarrollo del plan de acción para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	19/02/2013	30/06/2013
					2. Desarrollar las actividades del Plan Gobierno en Línea asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					3. Desarrollar las actividades para la implementación de la política de Eficiencia Administrativa y cero papel asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					4. Participar en las actividades establecidas para dar cumplimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	01/03/2013	15/12/2013
					5. Participar en las actividades para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano asignadas al área.	01/03/2013	15/12/2013
					6. Participar en las actividades programadas por el Grupo de Gestión Humana para dar cumplimiento a la política de Gestión del Talento Humano en el Departamento.	01/03/2013	15/12/2013
					7. Participar en las actividades de mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión del DAFP, atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					8. Dar cumplimiento a las directrices previstas para el desarrollo adecuado del proceso de gestión documental atendiendo la Política de Eficiencia Administrativa.	01/03/2013	15/12/2013
					9. Cumplir la agenda prevista para el desarrollo del Subproceso de comunicaciones.	01/03/2013	15/12/2013
					10. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto vigencia 2012 y el anteproyecto de presupuesto 2014 y proyectos de inversión, en atención a la política de Gestión Financiera.	01/03/2013	15/12/2013

100