



Información de la entidad

Entidad: Ente Administrativo de la func
Sector: Función Pública
Nombre del funcionario(s):
Área(s) responsable(s):

Información de contacto del funcionario(s)

Teléfono: 3344080
E-mail: webmaster@dafp.gov.co

Nombre del inventario de información	Nivel de Prelación	Publicable	Soporte Jurídico	Descripción
Actas	NV	Sí		Actas de Comité del Sistema de Control Interno, contiene la información sobre los temas que se traten en el Comité de Coordinación de Control Inteno (el cual tiene su base legal en la Ley 87 de 1993)
Comunicado interno	NV	Sí		Documento que transmite al interior de la Organización, informacion y/o requerimientos sobre asuntos de gestión diaria de la Oficina, en ejecución de los roles de su competencia.
Comunicado externo	MP	Sí		Documento que transmite (a otros organismos, CGR especialmente) informacion y/o requerimientos sobre asuntos de gestión de la Oficina - rol de relación con entes externos.
Plan de auditoria	NV	Sí		Documento que contiene la planeación de cada auditoria - es decir la forma como se va a desarrollar la auditoria: Objetivo, alcance, equipo auditor, auditados, fechas de las distintas actividades etc.
Informe de Auditoria Interna	NV	Sí		Documento en el cual se registran los resultados de las auditorias internas, para ser presentados al auditado y a la Alta Dirección de la Entidad.
Plan de mejoramiento por procesos	NV	Sí		Cuadro en el cual se consolidan todos los hallazgos producto de las auditorias internas (de gestion y combinadas) a los distintos procesos de la Entidad, junto con la información relativa a las causas de los mismos, y la planeación de las acciones para subsanarlos, lo mismo que los campos para el correspondiente seguimiento de las actividades propuestas.

Plan de mejoramiento suscrito con la CGR	LP	Sí		Cuadro en el cual se consolidan todos los hallazgos reportados por la CGR, en su informe de auditoría gubernamental, junto con la información relativa a las causas de los mismos, la planeación de las acciones para subsanarlos, y el registro de los responsables de las metas propuestas - debe publicarse en la página Web de la Entidad. Para efectos de formulación, aprobación por la Alta Dirección, y archivo, se consolida en excel con la participación de las áreas responsables de su ejecución; y para su presentación a la CGR, se diligencia a través del Sistema de Rendición de Cuentas a la Contraloría - SIRECI, 15 días después de recibido el informe de resultados de la auditoría. Su marco normativo es: Directiva Presidencial 08 del 02 de Septiembre de 2003; Resolución Orgánica 6289 de 2011; Resolución Orgánica 6445 de 2012 (Modifica parcialmente la Res. 6289); Directiva Presidencial 03 del 3 de abril de 2012.
Informe semestral de Avance del plan de mejoramiento suscrito con la CGR	LP	Sí		Matriz para el seguimiento de los avances y el cumplimiento de metas propuestas por el DAFP - contiene toda la información del plan de mejoramiento formulado y aprobado, para solucionar los hallazgos reportados por la CGR en su informe de Auditoría Gubernamental. Para efectos del seguimiento a la ejecución del plan, y para archivo, la matriz se trabaja en excel con el formato diseñado por la CGR. Los avances en la ejecución, y el cumplimiento de las metas, se reporta dos veces al año, a la CGR, ingresando la información al Sistema de Rendición de Cuentas a la CGR - SIRECI. Cada avance debe publicarse en la página Web de la Entidad. Su marco normativo es: Directiva Presidencial 08 del 02 de Septiembre de 2003; Resolución Orgánica 6289 de 2011; Resolución Orgánica 6445 de 2012 (Modifica parcialmente la Res. 6289); Directiva Presidencial 03 del 3 de abril de 2012.
Informe Ejecutivo Anual	LP	Sí		Reporte ejecutivo sobre el sistema de control interno de la Entidad, el cual se elabora con base en los resultados de dos encuestas (autoevaluación - por parte de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo; y evaluación independiente, por el Jefe de la Oficina de Control Interno). Este informe es suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno, presentado a la Dirección General de la Entidad, quien lo aprueba y en su calidad de Representante Legal, lo presenta al Consejo Asesor del Gobierno Nacional y al DAFP, a través del aplicativo MECI. Para su presentación, en cada vigencia el DAFP emite una Circular de instrucciones. Para efectos de revisión, aprobación, publicación en la página Web de la Entidad, y archivo, el documento se trabaja en word y se digitaliza. Su Marco Normativo: Ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994 (reglamentario de la Ley 87), Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000 (modifica parcialmente el Decreto 2145), Circular Conjunta 100 001 del 5 de enero de 2012 del DAFP y la Contaduría General de la Nación.
Informe Pormenorizado de Control Interno	LP	Sí		Documento detallado de avances en cada uno de los tres (3) Subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno "MECI" – Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación. Va dirigido al dest Representante Legal de la Entidad, y a la Ciudadanía - debe ser publicado en la página web de la Entidad, y es de obligatoria presentación, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. La periodicidad es cuatrimestral (NOTA: Este formato no tiene la opción cuatrimestral en ninguna de las frecuencias, ni de generación, ni de actualización). Marco Normativo: Ley 87 de 29 de noviembre de 1993, artículo 14 Ley 1474 de 2011 art. 9 (Modifica la Ley 87).
Informe de Hallazgos de Lucha Contra la Corrupción	LP	Sí		Documento reporte de posibles actos de corrupción e irregularidades que la Oficina de Control Interno haya encontrado en el ejercicio de sus funciones, (cuando se presenten). Este informe se diligencia en el formato excel de la Presidencia de la República, y se remite a la Presidencia por correo electrónico. Su Marco Normativo es: Ley 1474 de 2011, artículo 9 Decreto Ley 019 de 2012, artículo 231 (Modifica el segundo inciso del art. 9 de la Ley 1474), Circular 02 de Agosto 8 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.

Informe de Derechos de Autor	LP	Sí		Documento que contiene el resultado de la verificación, que hace la Oficina de Control Interno sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor referente al software en la Entidad. Este informe se elabora con base en las respuestas que la Oficina de Sistemas e Informática de la Entidad, da a cada una de las cuatro preguntas que el formato de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, teniendo en cuenta adicionalmente, los soportes a las respuestas y pruebas de verificación. Para efectos de la producción del informe, y su archivo en el área, este se elabora en un documento Word, pero su reporte definitivo, se hace por parte del jefe de la Oficina de Control Interno, mediante diligenciamiento directamente en el aplicativo dispuesto para este propósito, por la Dirección Nal. de Derechos de Autor. Su Marco Normativo es: Directiva Presidencial 02 de 2002, Circular 1000 -06 de 22 de jun de 2004, Circular 07 de dic 28 de 2005, Circular 04 de 22 de dic. de 2006.
Informe de Austeridad en el Gasto	NV	Sí		Documento que contiene la información relativa al ejercicio de verificación que trimestralmente hace la Oficina de Control Interno, sobre el cumplimiento a lo dispuesto en cuanto a austeridad y eficiencia del gasto público - artículo 22 del decreto 1737 de 1998 modificado por el 0984 del 14 de Mayo de 2012. Este informe se trabaja en documento word y se presenta a la Dirección General de la Entidad.
Informe de Control Interno Contable	NV	Sí		Reporte de evaluación de la implementación y efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera, económica, social y ambiental de la Entidad, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública. Este informe se contruye con base en una encuesta aplicada al Sistema de Control Interno Contable para verificar el estado de este sistema (la cual se archiva en medio electrónico como soporte del informe), y se presenta a través del aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación. Su Marco normativo es: Ley 87 de 1993, Decreto 2145 del 4 de noviembre de 1999, artículo 6° Literal d), Circular 06 de diciembre 23 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial, Circular Externa 052 de marzo 3 de 2003 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 048 de febrero 10 de 2004 de Contaduría General de la Nación, Resolución 119 del 27 de abril de 2006 de la Contaduría General de la Nación, artículo 3, Resolución 248 de 2007, Resolución 357 de 2008, artículo 4 y 5, Circular Externa 100 001 de enero 05 de 2012 de la Función Pública. Artículo 4°. La fecha límite para reportar a la Contaduría General de la Nación el informe anual de evaluación del control interno contable, de que trata la Resolución 248 de 2007.
Informe de Cuenta Anual Consolidada - CGR	NV	Sí		Reporte de información con la cual el Representante Legal de la Entidad, efectua rendición de cuentas, sobre la gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados de la Entidad, por una vigencia fiscal determinada. Este informe se presenta ante la CGR, a través del aplicativo "SIRECI" - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes. Para el diligenciamiento de la información en el aplicativo, se bajan los formatos (20 en total) los cuales se diligencian por las áreas responsables de la información, y previo a su incorporación el en aplicativo SIRECI, se deja copia en archivo electrónico de la Oficina de Control Interno, lo mismo que de los documentos soporte, de lo registrado en los formatos, y de la certificación de recibido, que expide el aplicativo SIRECI una vez se remite el informe. Su Marco Normativo es: Resolución Orgánica 6289 de 2011, Resolución Orgánica 6445 de 2012, Directiva Presidencial No. 08 del 02 de Septiembre de 2003.
Información para el fenecimiento de la cuenta Congreso Cámara de Representantes	NV	Sí		Consolidado de información a partir del cuestionario que sobre la gestión Institucional, el Dafp debe responder a la Cámara de Representantes - Comisión Legal de Cuentas, (aspectos administrativos, financieros, controles, operativos, y ambientales entre otros.

Informe de Gestión por Dependencias	NV	Sí		Documento que consolida la evaluación por parte de la OCI, a la gestión de las dependencias, la cual se realiza con base en los avances registrados por las distintas áreas en el aplicativo de planeación - Siplan, sobre el desarrollo de sus distintos proyectos, y se presenta a más tardar el 30 de enero de cada año, a la Directora General de la Entidad, quien a su vez evalúa el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión, a cada Jefe de Dependencia. Se considera que es un informe de obligatoria presentación dado que en la ley 909 de 2004, se contempla que el Jefe de Control Interno, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados. La circular 04 de 2005 fija los criterios de elaboración y presentación del informe. Este informe se constituye en un insumo tanto para la evaluación del desempeño (Servidores de Carrera), como para la evaluación de los acuerdos de gestión (Gerentes Públicos).
Informe de Seguimiento a Riesgos de los procesos de la Entidad.	MP	Sí		Documento que consolida los resultados del seguimiento por parte de la OCI, a los riesgos en la Entidad, con base en los Mapas de Riesgos de cada Proceso. Este ejercicio incluye los riesgos de corrupción. Su Marco Normativo es: Ley 87 de 1193, y Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011.
Información de Proyectos registrados en Siplan	NV	Sí		Información sobre las características y componentes de los distintos proyectos formulados por la OCI, para una vigencia determinada: nombre del proyecto, descripción, justificación, objetivo, alcance, metas, riesgos, e indicadores. Al comienzo de cada vigencia se registra en el aplicativo de planeación de la Entidad - siplan.
Información de Avance en las Metas de los proyectos registrados en Siplan	NV	Sí		Registro de avance de cada una de las metas que conforman los distintos proyectos de la OCI, diligenciada mensualmente en el aplicativo Siplan, tanto de forma cualitativa, como de manera cuantitativa - evaluación porcentual.
MATRIZ DE RIESGOS	QW	Sí		Es el documento que contiene todos los riesgos que se presentarán en el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y el impacto que puede causar.
ESTUDIOS PREVIOS	QW	Sí		Es el documento soporte de elaboración del contrato, del proyecto de pliego de condiciones, y del proceso contractual a ejecutar por la entidad, que incluye los soportes de toda la planeación realizada.
FICHA TECNICA	QW	Sí		Es el documento que dota a la administración de elementos de juicio objetivos, que describen la necesidad a contratar, en modo, tiempo, lugar y especificaciones de los bienes o servicios a contratar.
AVISO INFORMATIVO CIUDADANIA	QW	Sí		Este documento es el que contiene la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar donde puede consultarse el objeto de pliego de condiciones, los estudios previos y la demás documentación asociada al proceso de selección.
AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA (PRIMERO Y SEGUNDO AVISO - SECOP Y PAGINA WEB)	QW	Sí		Este documento es el que contiene la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos y la demás documentación asociada al proceso de selección.
INVITACION A PRECOTIZAR	QW	Sí		Es una invitación a la ciudadanía que está interesada a precotizar y consolidar el estudio de mercado
CUADRO COMPARATIVO	QW	Sí		Es un formato, en el cual se realizan la comparación de precios de las cotizaciones allegadas de las firmas invitadas a precotizar los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	QW	Sí		Es el documento en borrador que contiene el conjunto de requisitos y normas que regulan la licitación y el contrato que de ella se derive para la ejecución de las obras objeto del mismo, y a las que deben ceñirse todas las partes interesadas.
INFORME COMITÉ ASESOR EVALUADOR - RESPUESTA OBSERVACIONES	QW	Sí		Documento en el cual se brinda respuesta a los posibles proponentes dentro de un proceso de selección de cada una de las observaciones, realizadas durante el transcurso de la etapa precontractual sobre los textos del Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones, Invitación Pública o algunos de los informes emitidos por la Entidad contratante.

PLIEGO DE CONDICIONES	QW	Sí		Es el conjunto de requisitos y normas que regulan la licitación y el contrato que de ella se derive para la ejecución de las obras objeto del mismo, y a las que deben ceñirse todas las partes interesadas.
PLAN DE NECESIDADES CONSOLIDADO	QW	Sí		Es el formato que diligencia el líder del proceso de Gestión Administrativa en el cual consolida, todas las necesidades de bienes, servicios y obra pública del Departamento insumo para la presentación del anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Pública
PLAN ANUAL DE CONTRATACION	QW	Sí		Es una herramienta que facilita a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO	QW	Sí		Es un conjunto de tareas de mantenimiento agrupados en un documento, y que el objetivo de este plan es evitar determinados daños o averías en las instalaciones de la Entidad durante una vigencia fiscal.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	QW	Sí		Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
RESOLUCION DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	QW	Sí		Es el acto administrativo, mediante el cual la Entidad ordena la apertura de un proceso de selección, señalando los motivos por los cuales es viable, oportuno y soportado el inicio del proceso.
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	MP	Sí		Es el documento que contiene la solicitud de afectación previa al presupuesto, para el correspondiente proceso de selección.
ACTAS DE COMITÉ	MP	Sí		Contiene la información de procesos de selección presentados los Comités de Contratación
PLAN DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA	MP	Sí		Es el formato que diligencian los líderes de los procesos por dependencias del DAFP, indicando cual es el listado de necesidades de bienes, servicios y obra pública por vigencia fiscal.
INVENTARIO DOCUMENTAL	MP	Sí		Es un formato en el cual las entidades de la Administración Pública elaboran los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases (Transferencias Primarias, Supresión de entidades, Transferencias Secundarias, Dependencia, Valoración de Fondos Acumulados, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación, Fusión.
CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	MP	Sí		Es un formato en el cual se consignan que documentos son consultados por nuestros clientes y se lleva el registro de aquellos se prestan.
CRONOGRAMA	MP	Sí		Es un cuadro mediante el cual se realiza el estimativo en tiempo determinado en que se desarrollan los diferentes procesos de selección.
CONTROL DE COTIZACIONES	MP	Sí		Documento de registro y seguimiento a las cotizaciones allegadas por las firmas invitadas a precotizar
CUADRO DE PARTICIPACION A LA CIUDADANIA AL COMITÉ (SI ASISTE CIUDADANIA)	MP	Sí		Es un formato que suscriben los ciudadanos asistentes a alguna Audiencia Pública que realice la Entidad dentro de los procesos contractuales.

DIFUSION DE LA POLITICA	QW	Sí	<ul style="list-style-type: none"> *Registro SIPLAN (electronico). *Plan y/o Cronograma de Trabajo. *Actas. *Informes. *Registro Apicativo Estadísticas. *Convenio (Si aplica). *Encuesta de Verificación del Servicio. *Formato de Asistencia.
FORMULACION DE LA POLITICA	QW	Sí	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicado Interno. *Comunicado Externo. *Hojas de Trabajo. *Plan. *Documento Preliminar. *Registro SIPLAN. *Actas. *Informes. *Registro Apicativo estadísticas. *Documento con Observaciones. *Documento Final.
INVESTIGACION	QW	Sí	<ul style="list-style-type: none"> *Registro SIPLAN (Electronico). *Proyecto de Investigación. *Encuesta (Si aplica). *Informe. *Registro Apicativo Estadísticas. *Comunicado Interno (Si aplica). *Comunicado Externo (Si aplica). *Documento Base con las Observaciones. *Documento Final - Producto.
SEGUIMIENTO Y EVALUACION	QW	Sí	<ul style="list-style-type: none"> *Registro SIPLAN (Electrónico). *Registro SUIP. *Instrumentos de Evaluación. *Informes. *Proyecto de Documento. *Informe Final. *Registro Apicativo Estadísticas. *Registo Pagina Web. *Comunicado Interno. *Comunicado Externo.

INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA	QW	Sí		<ul style="list-style-type: none"> *Registro SIPLAN. *Cronograma. *Documento Preliminar. *Documento de Validación. *Aprobación de Instrumento Técnico. *Documento Final. *Registro en Pagina Web. *Comunicado Interno. *Comunicado Externo.
ASESORIA Y ORIENTACION	QW	Sí		<ul style="list-style-type: none"> *Comunicado Externo -Solicitud. *Estudio Técnico (Electrónico). *Proyecto de Acto Administrativo. *Comunicado Externo - Concepto Tecnico de Viabilidad. *Decreto (Acto Administrativo definitivo).
MANUALES	QW	Sí		<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Estructura de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. *Guía de Modernización de Entidades Públicas. *Guía para Establecer o Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. *Guía para Establecer Empleos Temporales en las Empresas Sociales del Estado E.S.E.
PROYECTOS	QW	Sí		<ul style="list-style-type: none"> *Estudios de Conveniencia. *Informes de Ejecución y Seguimiento. *Liquidación. *Comunicado Externo. *Comunicado Interno. *Actas. <p>SIGEP - COMFORT</p>
INFORMES DE GESTION	QW	Sí		<ul style="list-style-type: none"> *Comunicado Externo. *Informe.
INFORMES DE GESTION INTERNOS	QW	Sí		<ul style="list-style-type: none"> *Comunicado Interno. *Informe.
CONCEPTOS ORGANIZACIONALES A PARTICULARES	QW	Sí		<ul style="list-style-type: none"> *Comunicados externo - Solicitud. *Comunicados externos - Respuesta.
PETICIONES	QW	Sí		<ul style="list-style-type: none"> *Comunicado Externo - Solicitud. *Comunicado Externo - Respuesta.
Matriz movimiento contable DAFP	LP	Sí		Representa el movimiento contable por cuenta
Ejecución Presupuestal DAFP	LP	Sí		Representa los movimientos mensuales del gasto
Ordenes de Pago DAFP	LP	Sí		Representa los pagos efectuados durante el periodo

INFORMES DE EVALUACIÓN	QW	Sí		Es el reporte de la evaluación de competencias laborales de los aspirantes a ocupar cargos en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional.
PUBLICACIONES	QW	Sí		Es la información que genera el webmaster del área que provee los datos de los procesos públicos y abiertos.
INFORMES DE GESTIÓN	MP	Sí		Son los informes estadísticos que consolidan el número de procesos realizados y el número de aspirantes evaluados.
Plan de Mejoramiento	MP	Sí		Documento que contiene la identificación, las causas, la tipología, el plan de acción, el responsable y el cronograma de los planes de acción, de los hallazgos detectados en las auditorías.
Programa Anual de Auditorías	MP	Sí		Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
Planes de Auditorías	MP	Sí		Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
Informe de Percepción del Cliente Interno y Externo	MP	Sí		Informes elaborados por el Departamento en su compromiso con el mejoramiento continuo. A través de su proceso de medición y análisis, evalúa la percepción de los clientes internos y externos del Departamento, y con base en los resultados de este ejercicio, gestiona medidas encaminadas a la mejora continua y óptima prestación del servicio.
Formatos Proceso de Medición y Análisis	MP	Sí		Documento que es usado por el Proceso en el logro de su objetivo.
Guías, Manuales e Instructivos Proceso de Medición y Análisis	MP	Sí		Documentos que describen el paso a paso para la ejecución de ciertas actividades.
Mapa de Riesgos Proceso de Medición y Análisis	MP	Sí		Documento que consolida los riesgos potenciales que pueden evitar el logro del objetivo del Proceso.
Indicadores Proceso de Medición y Análisis	MP	Sí		Herramientas que miden la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, para facilitar la toma de decisiones.
Políticas de Operación Proceso de Medición y Análisis	MP	Sí		Parten del reconocimiento del marco legal que rige para el Departamento y se establecen a través de la definición de sus Procesos y Procedimientos, por cuanto se describen allí las líneas de acción, objetivos, actividades y controles en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del DAFP.
Procedimientos Proceso Medición y Análisis	MP	Sí		Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Caracterización Proceso de Medición y Análisis	MP	Sí		Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Informes de Auditorías	MP	Sí		Documento que consolida el resultado de las situaciones detectadas en una auditoría.
Informe de Revisión por la Dirección	MP	Sí		Informe que contiene la revisión que realiza la Alta Dirección al Sistema de Gestión de Calidad del Departamento, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas.
Lineamientos para la Planificación Anual	MP	Sí		Instrucciones impartidas por la Alta Dirección para la elaboración de la planificación anual.

Políticas de Operación Proceso Direccionamiento Estratégico	MP	Sí		Parten del reconocimiento del marco legal que rige para el Departamento y se establecen a través de la definición de sus Procesos y Procedimientos, por cuanto se describen allí las líneas de acción, objetivos, actividades y controles en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del DAFP.
Plan Estratégico	MP	Sí		Documento que consolida las estrategias a desarrollar por el Departamento en cada cuatrienio.
Comunicados Internos	MP	Sí		Comunicaciones que envía el Jefe del Área con el fin de dar a conocer cierta información, o para solicitar información.
Comunicados Externos	MP	Sí		Comunicaciones que envía el Departamento con el fin de dar a conocer cierta información, o para solicitar información.
Actas de Reuniones	MP	Sí		Documento que contiene las memorias de las reuniones.
Planeación Institucional	MP	Sí		Es el consolidado de los proyectos que desarrollará el Departamento en una vigencia.
Informes Trimestrales de Gestión	MP	Sí		Los informes de gestión identifican los resultados porcentuales acumulados de cada proyecto, en cumplimiento a las actividades de seguimiento de las metas establecidas para cada proyecto inscrito en el Sistema de Planeación – SIPLAN, el cual brinda información que facilita la toma de decisiones a la Alta Dirección del Departamento.
Justificación Anteproyecto de Presupuesto	MP	Sí		Documento que contiene la sustentación del presupuesto solicitado por el Departamento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Marco de Gasto de Mediano Plazo	MP	Sí		Documento que consolida las necesidades financieras cuatrienales del Departamento.
Informe al Congreso	MP	Sí		De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en su artículo 208, los Ministros y Directores de Departamentos Administrativos deben presentar al Congreso de la República informe sobre el estado de los negocios adscritos a su Ministerio o Departamento Administrativo, en la vigencia de Junio del año inmediatamente anterior, hasta Mayo del año en que se presenta el informe.
Informe de Rendición de Cuentas	MP	Sí		Informe que contiene información para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas, desarrollados en el período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión de las entidades del sector.
Caracterización Proceso de Direccionamiento Estratégico	MP	Sí		Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Caracterización Procedimientos Proceso Direccionamiento Estratégico	MP	Sí		Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Formatos Proceso Direccionamiento Estratégico	MP	Sí		Documento que es usado por el Proceso en el logro de su objetivo.

Guías, Manuales, Instructivos Proceso de Direccionamiento Estratégico	MP	Sí		Documentos que describen el paso a paso para la ejecución de ciertas actividades.
Políticas de Operación Proceso Direccionamiento Estratégico	MP	Sí		Parten del reconocimiento del marco legal que rige para el Departamento y se establecen a través de la definición de sus Procesos y Procedimientos, por cuanto se describen allí las líneas de acción, objetivos, actividades y controles en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del DAFP.
Indicadores Proceso Direccionamiento Estratégico	MP	Sí		Herramientas que miden la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, para facilitar la toma de decisiones.
Mapa de Riesgos Proceso Direccionamiento Estratégico	MP	Sí		Documento que consolida los riesgos potenciales que pueden evitar el logro del objetivo del Proceso.
Manual de Calidad	MP	Sí		El presente Manual tiene como finalidad describir el Sistema de Gestión de la Calidad implementado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, para el aseguramiento de la calidad en sus productos y servicios, cumpliendo con los estándares de calidad de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y la Norma Técnica Internacional ISO 9001:2008, con un enfoque hacia el cliente interno y externo basado en procesos y de mejora continua. El Manual de la Calidad del DAFP se encuentra, en la carpeta de red Calidad_DAFP, a disposición de todos los clientes internos y externos interesados en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad, como guía fundamental para el buen entendimiento de la estructura, composición y compromiso de la entidad. Define la política, los objetivos y la responsabilidad del Sistema de Gestión de la Calidad; contiene todos los procesos, procedimientos, las políticas de operación y directrices relacionadas, como también, los formatos de registro, guías de trabajo e instructivos que deben y/o pueden requerirse en la gestión.
Plataforma Estratégica DAFP	MP	Sí		Misión, Visión, y Objetivos del Departamento.
Mapa de Riesgos Institucional	MP	Sí		Documento que consolida los riesgos potenciales que pueden evitar el logro del objetivo del Departamento.
Conceptos	MP	Sí		Criterios Jurídicos en materia de Derecho Laboral Público; entre otras, sobre Situaciones Administrativas, Empleo, Entidades, Prestaciones Sociales y Salariales etc.
Cartillas	MP	Sí		Instrumentos físicos que desarrollan las diferentes Políticas Formuladas por el DAFP y de manera general en materias de competencia del Departamento (Régimen Salarial, Situaciones Administrativas, entre otros).
Información para el Boletín Interno	MP	Sí		Información sobre las actividades desarrolladas por la Dirección Jurídica para ser divulgada a todos los servidores del Departamento a través de los correos institucionales.
Información para el Boletín Externo	MP	Sí		Información sobre las actividades desarrolladas por la Dirección Jurídica trimestralmente, para ser remitida a las Autoridades Administrativas de las diferentes entidades públicas al nivel Nacional y Territorial.

Consultas al Consejo de Estado	MP	Sí		Consultas elevadas por la Dirección Jurídica al Consejo de Estado, con el fin de aclarar vacíos normativos y sobre la respuesta de dicho organismo emitir conceptos jurídicos.
Quejas y reclamos DAFP	QW	Sí		informes de Quejas, Reclamos y Denuncias de actos de corrupción atendidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública
Inventario bibliográfico	QW	Sí		Base de datos que permite consultar el material del Centro de Documentación
Gestión del área	MP	Sí		Recuento escrito sobre la gestión administrativa del área
Inventario audiovisual	MP	Sí		Registro de material en formato Betacam
Informes de Gestión	QW	Sí		Informes elaborados para hacer seguimiento a la ejecución de la planeación del Subproceso
Boletín Externo Hechos y Datos Función Pública	QW	Sí		Boletín externo que reúne los logros y hechos de impacto de la entidad
Actividades Subproceso	MP	Sí		Sistema de Información SIPLAN donde se registran las actividades programadas para el año
Puntos de atención	QW	Sí		Puntos de atención o sedes de las entidades del estado donde se realizan los trámites o los otros procedimientos administrativos.
Formularios	LP	Sí		Formularios que son utilizados en los trámites y procedimientos administrativos.
Trámites	LP	Sí		Información de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano que son prestados por las entidades del estado.
Usuarios del sistema	NV	No		Información de los usuarios que tienen acceso a las funcionalidades del Sistema Unico de Información de Trámites - SUIT.
Instituciones	QW	Sí	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	En este módulo, el Departamento Administrativo y las instituciones del orden nacional y territorial realizan el ingreso y procesamiento de la información de la institución relacionada con la identificación de la institución, plan de desarrollo, funciones, procesos especiales de reestructuración (liquidación, fusión y escisión), sistemas de nomenclatura y remuneración aplicables, Consultas y administración de tablas paramétrica. Indicando su sustento legal, con base en una norma expedida por el Gobierno Nacional.
Planta de Personal	QW	Sí	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	El módulo permite al Departamento administrar las plantas y su conformación en empleos para todas las instituciones del orden nacional y territorial teniendo en cuenta su sistema de nomenclatura de empleos y la normatividad asociada. Complementariamente, este módulo permite gestionar los manuales de funciones teniendo en cuenta el perfil y requisitos de estudios y experiencia en articulación con el manejo de competencias laborales y comportamentales. El sistema permite gestionar a las instituciones la distribución empleos en planta según dependencias con la correspondiente consulta de su distribución y su carácter vacante según vinculaciones (temporal o definitivo). Permite también conocer el costo de la actual planta de empleos por Decreto. Genera consultas de las planta de personal el Estado. Administra a través de tablas paramétricas la información parametrizable asociada a éste tema del negocio.

Nomenclatura y Escala Salarial	QW	Sí	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	En este módulo, el Departamento Administrativo gestiona y mantiene los diferentes sistemas de nomenclaturas de empleos y Escalas Salariales aplicados en el orden nacional y territorial para las nomenclaturas general, especiales y específicas que soportan actualmente el funcionamiento de las instituciones del Estado Colombiano, soportadas en las diferentes normas. De igual forma, permite asignar éstos a cada institución. Además, permite llevar la trazabilidad histórica de un empleo a través del tiempo para observar su comportamiento histórico en el tiempo, como también gestiona las equivalencias de empleos en la nomenclaturas que lo amerita. Genera consultas sobre las Nomenclaturas y Escalas salariales del Estado. Administra a través de tablas parametricas los valores asociados a éstos temas del negocio.
Estructura Organizacional	QW	Sí	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Este módulo permite al Departamento, la gestión de dependencias formales (creación o eliminación) con sus funciones asociadas, así como la disposición jerarquica de las lineas de autoridad entre las mismas dentro de las Instituciones del Estado. Adicionalmente permite a las Instituciones administrar su estructura informal (Grupos de trabajo) y su relación o dependencia jerarquica. Administra Dependencias Especiales (Fuerzas militares) que se comportan como instituciones para la cabeza del sector. Genera consultas sobre las diferentes estructuras organizaciones en el Estado. Administra a través de tablas parametricas los valores asociados a éstos tema del negocio.
Encuestas	QW	Sí	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Este módulo denominado generador de encuestas, posibilita al Departamento y a las instituciones para diseñar en cualquier momento cualquier tipo de encuestas aplicables a cualquier segmento de la población total de servidores en una entidad. Herramienta importantísima en la obtención, tabulación y análisis de información relevante para el Departamento en ejecución del diseño de política publica.
Normas	MP	Sí	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	En este módulo se realiza la creación, modificación y actualización de los datos de las normas generadas en el orden nacional y territorial que soportan los procesos de negocio que apalanca el SIGEP. Genera consultas sobre las normas y los procesos que soportan en las entidades. Administra la información de las tablas parametricas. También administra la trazabilidad histórica entre normas y su afectación (crea, modifica, deroga otra norma).
Simulación de Plantas y Salarios	MP	Sí	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Este módulo permite inferir comportamientos en plantas y salarios a través de la captura de valores porcentuales o de rangos numéricos logrando proyecciones simuladas.
Permanencia	MP	No	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Este módulo permite al Departamento y a las unidades de Recursos humanos/contratos de las instituciones consultar la trazabilidad histórica de la información relacionada con las vinculaciones, situaciones administrativas y novedades que se presentan con los servidores públicos en la dinámica de funcionamiento de las instituciones públicas del Estado.

Comparación y Análisis	NV	Sí	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Este módulo permite al Departamento, la consulta de algunas cifras comparativas históricas de la información más relevante del empleos y plantas.
Eventos Portal sirvo a mi pais	MP	Sí		Eventos de los diferentes sectores publicados en el portal
Inscrito Sirvo a mi Pais	MP	No		Servidor público que se inscribe en el portal sirvo a mi pais
Reto del portal sirvo a mi pais	MP	Sí		Espacio de participación para que los servidores públicos den a conocer sus propuestas que permitan construir un gobierno más eficaz, más eficiente, más transparente y con un mejor servicio al ciudadano
Alianzas para servidores	MP	Sí		Alianzas comerciales con empresas que otorgan beneficios a los servidores
Noticias Sirvo a mi pais	MP	Sí		Articulos o notas periodísticas publicados en el portal
Ideas para el Reto del portal sirvo a mi pais	MP	Sí		Propuestas que permiten construir un gobierno más eficaz, más eficiente, más transparente y con un mejor servicio al ciudadano