

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
		Meta	Peso Meta
Revisión de los aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Control Interno y fortalecimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo -SISTEDA	50	Sistema de Control Interno fortalecido en las entidades nacionales y territoriales a partir del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	15.00
		Modelo de Control Interno elaborado y prueba piloto aplicada	25.00
		Liderar el fortalecimiento del sistema de desarrollo administrativo en las entidades del orden nacional	10.00
Brindar difusión y asesoría para el fortalecimiento de la capacidad institucional.	25	Asesorar en los temas de la Dirección de control Interno a 100 municipios en el Programa de fortalecimiento de la capacidad institucional.	8.00
		Apoyar el Plan Nacional de Consolidación a través del acompañamiento a 54 municipios sobre la efectividad de la adopción del Sistema de Control Interno	9.00
		Difundir y asesorar los temas de la Dirección de control Interno a los clientes internos y externos del Departamento	8.00
Potenciar la incidencia del Premio Nacional de Alta Gerencia como principal galardón a las buenas prácticas de la gestión pública e incentivar el intercambio de experiencias exitosas.	25	Realizar evento para socializar las experiencias 2010 y 2011 y posibilitar la replica de las mismas(nivel nacional y territorial).	10.00

		Realizar la publicación de una cartilla con las experiencias galardonadas con el Premio años 2010-2011(con valor agregado -metodología estudio de casos) Febrero 1 - Agosto 31 de 2012	5.00
		Realizar la convocatoria del Premio Nacional de Alta Gerencia, versión 2012 con ajustes en términos de incentivar las entidades que presenten experiencias que evidencien haber sido replicadas.	10.00

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Asesoría a entidades del orden nacional	30	Guía de modernización de entidades públicas actualizada y publicada en web del DAFP.	3.00
		Veinticinco (25) entidades nacionales asesoradas en procesos de reforma administrativa.	15.00
		Proyecto de decreto sobre "Sistema Nacional de registro de normas de competencia laboral para el sector público" ajustado y publicado en la web del DAFP.	2.00
		Guía para ajuste de manuales específicos de funciones y competencias laborales versión 2012 publicada en la web del DAFP.	3.00
Plan de consolidación y fortalecimiento de capacidad institucional territorial	30	A 30 de diciembre de 2012, cincuenta y cuatro (54) municipios, seleccionados por la Presidencia de la República, cuentan con propuestas del DAFP - DDO para actualizar su estructura, planta de personal, sistema salarial y manual específico de funciones y competencias laborales.	15.00
		A 30 de diciembre de 2012, cien (100) municipios de sexta (6a) categoría, seleccionados por DNP, cuentan con propuestas del DAFP - DDO para actualizar su estructura, planta de personal, sistema salarial y manual específico de funciones y competencias laborales.	15.00

Implementación del Subsistema de Organización Institucional del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	40	Revisión y/o actualización e ingreso de información sobre normas, instituciones, estructura formal, nomenclatura de empleos, escalas salariales y planta de personal de ciento diez (110) instituciones y organismos del orden nacional.	10.00
		Capacitar, asesorar y acompañar a las 110 instituciones y organismos del orden nacional en el proceso de alistamiento de la información relacionada con el manual de funciones y competencias, estructura informal (creación de grupos internos de trabajo) y distribución de planta de personal.	10.00
		Apoyar y acompañar el ingreso de la información, por parte de las instituciones y organismos del orden nacional, en los módulos de manual de funciones y competencias, estructura informal (grupos internos de trabajo) y distribución de planta de personal.	10.00
		Sensibilización a 5 Departamentos con su correspondiente capital en el Módulo de normas e instituciones.	10.00

DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Promover el Control Social y la Rendición de Cuentas para la transparencia y la participación ciudadana	15	Difundir en 234 entidades del Orden Nacional, la guía metodológica y las herramientas de rendición de cuentas.	3.00
		Asesorar 78 entidades del Orden Nacional en la metodología del Proceso de Rendición de Cuentas	5.00
		Evaluar en 78 entidades nacionales, el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía, con el fin de retroalimentar y cualificarlo.	2.00
		150 multiplicadores capacitados	5.00
Planeación del Talento Humano	25	Establecer lineamientos y directrices que permitan la reformulación de la Política de Gestión del Talento Humano en las Instituciones Públicas.	10.00
		Diseño conceptual y técnico del Sistema Nacional de Competencias Laborales, que articule los organismos responsables de integrar los subsistemas de gestión del talento humano por competencias, para una administración pública profesional, competitiva y efectiva, al servicio del interés general.	6.00

		<p>Implementar el SIGEP en los Módulos de Hoja de Vida, Bienes y Rentas en el 100% de las Entidades del orden Nacional y asesorar el módulo de Vinculación y Desvinculación en el 100% de las Entidades habilitadas por la Dirección de Desarrollo Organizacional. Capacitar en Hoja de Vida y Bienes y Rentas en las entidades del nivel Territorial, seleccionadas en el plan de despliegue.</p>	9.00
Gestión del Desempeño y Desarrollo	30	<p>Adelantar una investigación que permita fortalecer la vocación de servicio en los Servidores Públicos</p>	4.00
		<p>Establecer estrategias para atraer, retener personal y convertir al Estado en el mejor lugar para el desarrollo laboral.</p>	3.00
		<p>Atender las responsabilidades de la DEP, de acuerdo a la Resolución No. 921 del 30 de Noviembre de 2011, en lo relacionado con la administración de la sección de capacitación, de las categorías de Vida Familiar, Vida Laboral y alianzas estratégicas de la sección de beneficios y servicios; así como lo referente a los temas de competencia de la DEP. (Información que se sube a la página)</p>	3.00

		<p>Fortalecer la Gerencia Publica mediante la verificación del cumplimiento de la Ley de Cuotas, y la utilización de los Acuerdos de Gestión como mecanismo de evaluación de gerentes públicos en el nivel territorial, considerando el cambio de Autoridades territoriales, focalizado en Gobernaciones y Alcaldías capitales de Departamento; y establecer el nivel de cumplimiento de la norma en el orden nacional y territorial</p>	4.00
		<p>Redefinir, en coordinación con la ESAP, el perfil académico y curricular de la Escuela de Alto Gobierno, como eje dinamizador del Buen Gobierno.</p>	4.00
		<p>Presentar recomendaciones a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para mejorar el Sistema de Evaluación del Desempeño para los Servidores Públicos.</p>	4.00
		<p>Difundir la Política de Capacitación de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.</p>	4.00
		<p>Brindar asesoría, acompañamiento o asistencia técnica a las entidades y organismos del orden nacional y territorial de la Administración Pública, en la implementación de Planes Institucionales de Capacitación, Programas de Bienestar Social y Estímulos, Gerencia Pública y Planeación Estratégica del Recurso Humano en 54 municipios, focalizados en el Plan Nacional de Consolidación.</p>	4.00

Gestión del Empleo	15	Definir el marco conceptual y técnico de un Observatorio laboral para la administración pública que se convierta en un centro de investigación del empleo público	13.00
		Implementar la primera fase del Observatorio Laboral.	2.00
Gestión de las Relaciones Humanas	15	Actualizar la política del Sistema de estímulos, de acuerdo a las últimas tendencias en gestión del Talento Humano.	15.00

DIRECCIÓN JURÍDICA			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Gestionar la investigación en el Departamento	10	Gestionar la Investigación sobre el número de entidades y número de empleados y trabajadores del nivel territorial .	5.00
		Realizar la investigación sobre el Régimen Jurídico de las entidades del orden nacional obligadas a reportar información al DAFP.	5.00
Gestionar las publicaciones del DAFP	5	Gestionar la elaboración y/o actualización, diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP.	5.00
Brindar Asesoría para el fortalecimiento de la capacidad institucional.	80	Asesorar jurídicamente a 54 municipios recuperados, en el Plan Nacional de Consolidación.	10.00
		Asesorar jurídicamente a 100 municipios en el Programa de fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo territorial en 100 municipio.	10.00
		Orientar y asesorar jurídicamente a los clientes internos y externos del Departamento,	60.00
Socializar los proyectos: Decreto Reglamentario de la Ley 1221 de 2008 y Ldocumento que contiene el Estatuto del Trabajo en Colombia.	5	Socializar a las partes interesadas el documento que contiene el proyecto de ley “Por medio del cual se establece el Estatuto Laboral en Colombia”.	3.00
		Socializar a las partes interesadas el proyecto de Decreto reglamentario de la ley 1221 de 2008 relacionado con la reglamentación del TELETRABAJO.	2.00

GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Asesorar a los ciudadanos en temas referentes a las políticas del Departamento, a través de los diversos canales de atención.	40	Orientar y asesorar de manera oportuna a los Ciudadanos del DAFP a través de la atención a sus peticiones escritas y verbales, de carácter general, particular, de información y consulta	10.00
		Atender oportunamente a los ciudadanos que requieren información o documentación del Centro de Documentación del DAFP.	10.00
		Atender (responder directamente o escalar a áreas funcionales) el 100% de consultas que presenten las entidades referente a la navegabilidad y funcionamiento de los Sistemas de Información del DAFP	10.00
		Coordinar con las áreas misionales la orientación y asesoría a los usuarios sobre las políticas emitidas por el DAFP, mediante Chat, foros virtuales y redes sociales, así como los otros canales de atención.	10.00
Administrar el Sistema de Quejas y Reclamos del Departamento	40	Responder oportunamente las quejas y reclamos que presentan nuestros Ciudadanos en los tiempos establecidos por la norma.	30.00
		Presentar un informe trimestral sobre el comportamiento de las quejas y reclamos a la alta Dirección.	10.00

Promover en el DAFP la implementación de un modelo de servicio acorde con el Sistema de Gestión de la Calidad	20	Sensibilizar a través de estrategias previstas por el Comité de Comunicación sobre temas como protocolos de atención, portafolio de servicio y términos de atención de peticiones.	5.00
		Presentar un informe mensual sobre la utilización de los mecanismos de participación en la gestión del Departamento, previstos en el Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo.	5.00
		Ajustar la Resolución 674 de 2007 al Nuevo Código de Procedimiento Administrativo.	5.00
		Adelantar las actividades previstas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano siempre y cuando dicho programa dé los lineamientos del caso.	5.00

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión de las áreas asociadas al proceso	35	Prestar oportunamente los servicios propios del Área de Servicios Generales, de conformidad con la guía G 002 PR GA Guía de Servicios Generales y hacer seguimiento y evaluación a la adecuada y oportuna prestación del servicio.	20.00
		Prestar oportunamente los servicios propios del Área de Almacén, de conformidad con la guía G004 PR GA Guía de Servicios del Almacén y hacer seguimiento y evaluación a la adecuada y oportuna prestación del servicio.	8.00
		Ejecutar las actividades inherentes al Plan de Gestión Ambiental y efectuar seguimiento correspondiente.	7.00
Gestionar las actividades relacionadas con el plan anual de contratación de la entidad	65	Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Mantenimiento, de la vigencia 2012 según lo establecido en el procedimiento PD 001 PR GA Elaboración Plan de Compras y Mantenimiento.	15.00
		Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Compras aprobado para la vigencia fiscal 2012, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las metas establecidas en el mismo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	20.00

	Evaluar la ejecución del Plan Anual de Compras en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	10.00
	Actuar como Secretario del Comité de Contratación y de las distintas audiencias que se realicen dentro de la gestión contractual.	10.00
	Asistir a las reuniones programadas por los distintos Comités Asesores de la entidad y realizar las funciones asignadas al Comité Asesor.	10.00

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Gestionar el presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento.	50	Recepción y revisión de los anexos para la elaboración de la Orden de Pago.	2.00
		Radicación de las cuentas por pagar que afecten el presupuesto aprobado para la vigencia 2012.	2.00
		Registrar las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja siguiendo las directrices emitidas por el Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	6.00
		Registrar y pagar los compromisos del presupuesto aprobado al Departamento para la vigencia 2012.	5.00
		Reconocer los pasivos del Departamento en desarrollo de su función institucional.	2.00
		Ordenar el pago de los pasivos constituídos por el Departamento.	2.00
		Hacer seguimiento y actualización a los proyectos de inversión - SPI.	9.00
		Elaborar y presentar los Estados Financieros correspondientes al cierre de la vigencia inmediatamente anterior.	11.00

		Elaborar y presentar el Balance mensual del Departamento.	11.00
Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Financiera	30	Realizar las actividades para consolidar el anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	10.00
		Realizar y apoyar las actividades que se deriven del Comité de Contratación y de los Comités Asesores.	5.00
		Participar en el Comité Asesor para la evaluación de la ofertas en desarrollo de las convocatorias públicas o licitaciones del Departamento.	5.00
		Participar en las diferentes reuniones convocadas por la Secretaría General. Así como en los comités de Copaso, Valores, Ambiental, Brigadistas, página Web, de Personal, entre otros.	5.00
		Actualizar el Portal Web en lo referente a la gestión presupuestal, financiera y contable.	5.00
Desarrollar el proyecto de aprendizaje para el Grupo de Gestión Financiera relacionado con los módulos del SIIF II, verificando y actualizando los formatos a utilizar.	20	Estructurar el Proyecto de Aprendizaje de acuerdo a las nuevas exigencias del SIIF II	5.00
		Ejecutar las actividades que se deriven del proyecto de aprendizaje.	10.00
		Analizar y modificar los procedimientos y formatos.	3.00
		Realizar seguimiento a la ejecución del Proyecto de Aprendizaje.	2.00

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Fortalecer el Proceso de Gestión del Talento Humano conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección	10	Ajustar los procedimientos, formatos, heramientas de comunicación, mapa de riesgos e indicadores del Proceso, incluidas las actividades de socialización.	4.00
		Revisar y analizar el funcionamiento del SIGEP de acuerdo a las necesidades de vinculación, permanencia y retiro del personal del Departamento.	2.00
		Preparar, realizar y generar los resultados esperados, derivados de hallazgos de las auditorias progamadas durante el año 2012.	4.00
Coordinar y velar por los temas administrativos y normativos relacionados con la gestión de personal.	15	Actualización de la información a los funcionarios a través del SIGEP, boletín, entre otros, y de acuerdo a la política y el plan de comunicación que orientan la gestión de la información en la Entidad.	2.00
		Elaboración de certificaciones de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios activos y retirados del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social, para el reconocimiento de pensión o reajuste por parte de las entidades competentes, siguiendo los procedimientos establecidos.	2.00

		Apoyar, apalancar y reimpulsar la gestión de los comités institucionales que estén relacionados directamente con el área de Gestión Humana.	2.00
		Gestión oportuna de las comisiones de servicio del personal a nivel nacional e Internacional.	2.00
		Actualización del Manual de funciones y todo lo relacionado al proceso de vinculación, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	2.00
		Elaboración de certificaciones relacionadas con la gestión de personal de los funcionarios activos y retirados del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social.	2.00
		Registrar en el consolidado de la evaluación del desempeño los resultados de la calificación de los funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción (no directivos) y de los provisionales del Departamento.	2.00
		Solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, de los funcionarios que superan el período de prueba.	1.00
Planear y promover una estrategia integral alineada con el cambio, la innovación y la transformación organizacional	10	Planear, coordinar y evaluar el plan de Incentivos.	4.00
		Diseñar y desarrollar proyectos especiales que promuevan los valores, el clima organizacional, la innovación, gestión del cambio y el sentido de pertenencia en la entidad.	3.00

		Establecer conjuntamente con la red institucional de capacitación programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento de competencias, que generen cambio en el funcionario y en su entorno laboral. Actualizado el 7 de Marzo de 2012	3.00
Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral a través de la promoción del programa de Salud Ocupacional.	20	Establecer las necesidades en Salud Ocupacional para el año 2012 a partir de la encuesta de evaluación 2011 y el análisis de expectativas y necesidades identificadas.	8.00
		Proyectar y ejecutar el cronograma del Plan de Salud Ocupacional según lo establecido, el presupuesto, y de acuerdo a la política y al plan de comunicación que permita la correcta difusión en la Entidad.	8.00
		Dar seguimiento al Plan de Salud Ocupacional de acuerdo a las herramientas de evaluación establecidas.	4.00
Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios del Departamento, mediante el Programa de Bienestar	10	Establecer las necesidades de Bienestar para el año 2012 a partir de la encuesta de evaluación 2011 y el análisis de expectativas y necesidades identificadas.	3.00
		Proyectar y ejecutar cronograma del Plan de Bienestar según lo establecido, el presupuesto, y de acuerdo a la política y al plan de comunicación que orientan la gestión de la comunicación y la información en la Entidad.	4.00
		Dar seguimiento al Plan de Bienestar de acuerdo a las herramientas de evaluación establecidas.	3.00

Administración de novedades del personal y pagos oportunos de: (nomina, prestaciones sociales, parafiscales, bonos pensionales), acorde con la norma vigente.	20	Elaborar y dar seguimiento al cronograma de nómina y seguridad social.	5.00
		Revisar y analizar el funcionamiento del SIGEP de acuerdo a las necesidades de vinculación, permanencia y retiro del personal del Departamento para el cálculo, y de acuerdo a la política y al plan de comunicación que orientan la gestión de la Entidad.	5.00
		Realizar y Verificar periódicamente la liquidación de la nómina.	5.00
		Realizar seguimiento a las novedades	5.00
Consolidar el Plan Institucional de Capacitación, como eje para el desarrollo de competencias laborales de los Funcionarios del DAFP	15	Revisar y diseñar el Plan de Capacitación 2012 del Departamento de acuerdo a las necesidades de los funcionarios.	5.00
		Ejecutar el Plan de capacitación proyectado de manera que cumpla con lo acordado	5.00
		Ejecutar cronograma de Induccion y Reinduccion Institucional.	5.00

GRUPO DE MERITOCRACIA			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Selección de Gerentes Públicos	70	Citar candidatos a evaluar según requerimientos de las entidades	10.00
		Evaluar Candidatos	25.00
		Elaborar informes de los candidatos evaluados	30.00
		Elaborar oficio y remitir informe correspondiente a los candidatos evaluados	5.00
Gestionar las Actividades del Grupo Apoyo a la Gestión Meritocrática	30	Revisar y actualizar el Banco de Instrumentos de Selección	10.00
		Presentación de informes de gestión a Presidencia y a Dirección DAFP	10.00
		Formular y ejecutar las actividades relacionadas con el Proyecto de Aprendizaje del Grupo de Meritocracia	10.00

GRUPO DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
		Meta	Peso Meta
Asesoría en política de racionalización de trámites y en las actividades requeridas para el registro y publicación de trámites y servicios en el SUII en entidades de orden nacional y territorial	60	2100 trámites del orden nacional actualizados en el SUII (art. 40 del Decreto Ley 0019)	12.00
		2500 trámites publicados en el SUII y realización de asesorías desarrolladas en materia de racionalización de trámites en el orden territorial	12.00
		Racionalización de trámites (Segunda fase Cruzada Antitrámites)	12.00
		Apoyar plan de consolidación (municipios de zona roja)	12.00
		Fortalecimiento institucional en la política de racionalización de trámites	12.00
Rediseño SUII Versión 3	20	Participación en la fase de análisis con la definición y/o revisión de requerimientos	10.00
		Participación en las pruebas funcionales y de usuario requeridas	10.00
Divulgación de Política Antitrámites	20	Guía de Racionalización de Trámites actualizada y ajustada al Decreto Ley 019 de 2012	5.00
		4 Boletines de difusión virtuales o impresos de la política antitrámites	5.00
		Participar técnicamente en 32 seminarios en alianza estratégica con la ESAP.	5.00
		Realización de 1 videoclip con mensaje alusivos a la política antitrámites	5.00

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
		Meta	Peso Meta
Actualización de las Tablas de Retención Documental del DAFP, con el fin de garantizar la conservación de memoria documental del DAFP.	35	Elaborar cronograma de visita a las áreas del DAFP para orientar y asesorar sobre la actualización de la TRD	5.00
		Revisar y validar la actualización de la TRD propuesta por cada área del DAFP.	8.00
		Presentar ante el Comité de Archivo la actualización de las TRD para su aprobación.	7.00
		Envíar la TRD actualizadas a la OAP para la actualización del Sistema de Gestión de Calidad.	8.00
		Realizar seguimiento a la aplicación de la TRD en cada una de las dependencias del DAFP.	7.00
Gestionar las actividades propias del Archivo Central del Departamento	30	Programar la asesoría y recepción de las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central y el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PR GD 002 GD.	5.00
		Diseñar un formato en Excel para la implementación del inventario documental del archivo central.	5.00
		Recibir las transferencias documentales del 2012, validar su cumplimiento e ingresar esta información al inventario del archivo central	10.00

		Informar a las áreas que realizaron la transferencia documental, el número de la caja asignado por el archivo central, enviar copia de la información del inventario como insumo para posteriores consultas.	5.00
		Atención de consulta y préstamo de la documentación que se conserva en el archivo central.	5.00
Gestionar las actividades de recepción, radicación y distribución de solicitudes y demás documentos externos (entrada y salida), como proceso del programa de gestión documental enmarcados en la Política Ambiental	35	Recibir, radicar y direccionar las solicitudes y demás documentos tanto de entrada como salida en el Sistema de Correspondencia y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 003 PR GD.	8.00
		Distribuir la documentación recibida de acuerdo al horario establecido en el procedimiento PD 003 PR GD y al tipo de solicitud (tutelas, procesos judiciales, demandas etc)	8.00
		Atender las consultas de usuarios internos y externos sobre las solicitudes recibidas.	5.00
		Realizar capacitación a los funcionarios del DAFP sobre la utilización del sistema de correspondencia y conservación de documentos electrónicos-	7.00
		Actualización de la política de calidad y de los procedimientos de correspondencia, en el cual se indique la no impresión de comunicados internos, enviar a la OAP para la actualización de estos documentos en el Sistema de Gestión de Calidad.	7.00

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Generación de Informes y Resultados del DAFP	25	Coordinar, consolidar, elaborar y presentar Informes	10.00
		Realizar seguimiento oportuno	5.00
		Coordinar y ejecutar las actividades para la rendición de cuentas del Departamento año 2011	10.00
Fortalecimiento de la capacidad técnica del Equipo de la OAP	15	Nivelar el conocimiento sobre los temas de planeación en todos los servidores de la dependencia	5.00
		Reforzar el manejo de los Sistemas de Información y Seguimiento a los proyectos de inversión.	10.00
Sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión	25	Revisión del SGC y planificación de un modelo de mejoramiento (versionamiento de los documentos del SGC, articulación MECI-CALIDAD, protocolos de servicios, fichas técnicas).	7.00
		Mantenimiento y actualización de los documentos del SGC (Revisar y actualizar, aprobar, publicar y socializar los documentos del Sistema Integrado de Gestión).	5.00
		Segumiento y evaluación de indicadores del SGC, riesgos y reportes de mejoramiento.	5.00

		Acompañamiento al Grupo de Talento Humano en las inducciones y reinducciones en pro de la mejora continua del SGC.	2.00
		Mejoramiento de herramientas de medición y seguimiento del desempeño de los procesos del SGC.	3.00
		Coordinación y ejecución de Auditorias de Calidad.	3.00
Asesoría, Acompañamiento y Participación en la Gestión Institucional.	15	Acompañar y asesorar el total de las solicitudes relacionadas con la formulación y/o actualización de las diferentes clases de proyectos en el DAFP.	4.00
		Asesorar y hacer seguimiento a los indicadores Sismeg, de gestión y la ejecución presupuestal.	4.00
		Coordinar y acompañar las actividades de apropiación e implementación de Sistemas Integrados de Gestión.	4.00
		Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Departamento para el desarrollo de las actividades de gestión.	3.00
Requerimientos y Análisis para el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.	20	Retomar y concluir las actividades definidas para el desarrollo del Módulo de Planeación. Definir cronograma y metodología de trabajo.	5.00
		Detallar los requerimientos de los demás módulos necesarios en la Fase de Planeación. (Mapa de Riesgos, Indicadores, Producto No Conforme, Gestor Documental).	5.00
		Desarrollar las actividades para el diseño y definición de requerimientos de la Fase de Ejecución.	5.00
		Iniciar las actividades de diseño y definición de requerimientos de la Fase del Verificar.	5.00

OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Evaluar de manera objetiva e independiente los procesos de gestión y el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento	40	Ejecutar en un 100% el Programa Anual de Auditoría 2012 y realizar seguimiento al 100% de los planes de mejoramiento vigentes	40.00
Evaluar la efectividad del manejo del riesgo en el Departamento Administrativo de la Función Pública	20	Verificar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en el 100% de los procesos del Departamento.	20.00
Fomentar la cultura del control en el Departamento	10	Incentivar en el 100% de los servidores del DAFP la cultura del autocontrol	10.00
Entregar información solicitada por entes externos gubernamentales y organismos de control, en temas de competencia de la Oficina de Control Interno.	30	Entregar el 100% de la información de competencia de la Ofician de Control Interno de manera oportuna y con criterios de calidad y confiabilidad	30.00

OFICINA DE SISTEMAS			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Gestión de la Infraestructura Tecnológica	20	Administrar la mesa de servicio y las Incidencias de Tecnologías de Información	7.00
		Adquirir los componentes y/o servicios necesarios para actualizar la infraestructura tecnológica del DAFP y potenciar su uso.	6.00
		Administrar la Infraestructura Tecnológica del DAFP	7.00
Gestión Tecnológica de Sistemas de Información	20	Identificar y mantener el software aplicativo de la entidad (Orfeo, Portal Web, SIGEP, SUIP, Sistema Gestión Calidad)	10.00
		Gestionar la administración y el soporte técnico del contrato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP	10.00
Gestión del Proyecto de Inversión de Tecnología Informática	20	Identificar las necesidades de infraestructura, sistemas de información y capacitación requeridas para potenciar la plataforma tecnológica del Departamento	4.00
		Elaborar los estudios de Conveniencia y Oportunidad y Estudios de Mercado de los recursos de TI a adquirir en la vigencia.	8.00
		Ejecutar las actividades establecidas en el proceso de Gestión Administrativa relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.	8.00
Administrar los Riesgos de Tecnología Informática en el DAFP	15	Ejecutar los planes de mitigación de riegos y llevar registro de los resultados	5.00

		Monitorear y hacer seguimiento al plan de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento externos.	5.00
		Revisar y ajustar los planes de mitigación de riesgos	5.00
Fortalecer el proceso de Administración de la Tecnología	15	Revisar, analizar y rediseñar el proceso de Administración de la Tecnología Informática	6.00
		Ajustar documentación al marco del SGC.	5.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	4.00
Gestionar las actividades propias de la Oficina de Sistemas	10	Realizar Seguimiento y supervisión a los contratos y convenios interadministrativos de tecnología asignados al proceso y remitir los registros correspondientes al Proceso de Gestión Administrativa	3.00
		Participar en los diferentes comités de los que hace parte el proceso. (Directivo, Contratación, Directivo y Operativo del SIGEP)	2.00
		Mantener actualizado el archivo de gestión del proceso.	3.00
		Ejecutar actividades de aprendizaje en equipo	2.00