



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

Guía

Estrategia de Acción Integral en Territorio

01 de junio 2021

Contenido

- 01.** Generalidades estrategia de acción integral en territorio
- 02.** Proceso de asesoría
- 03.** Proceso administrativo y de evidencias de asesorías
- 04.** Portafolio de servicios

01.

Generalidades estrategia de
acción integral en territorio

Proyecto de Inversión: Mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas del orden nacional y territorial

Metas 2021

		Territorio	Nación
>	Entidades con sistema de control interno implementado y fortalecido.	110	40
>	Entidades asesoradas en la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño	250	50
>	Entidades asesoradas en rendición de cuentas, participación, transparencia y servicio al ciudadano	20	35
>	Entidades asistidas técnicamente para el diseño institucional de las entidades	80	20
>	Entidades asistidas en la implementación de la política de integridad	20	6 sectores
>	Entidades con Gestión Estratégica del Talento Humano implementado	126	24
>	Entidades asistidas en la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación	40	52
>	Multiplicadores en procesos de control social formados	1.800	
>	Entidades asistidas integralmente para el fortalecimiento de la gestión	350	⁵ 50

Objetivo General Estrategia de Acción Integral en Territorio

Aportar al mejoramiento del desempeño institucional de las entidades nacionales y territoriales

Disponer y asegurar la puesta en territorio de los equipos para las asesorías.

Llevar una oferta integral articulada de todas las direcciones técnicas de la entidad.

Promover y capacitar en metodologías pedagógicas que permitan fortalecer las capacidades de los servidores de Función Pública.

Llevar a cabo el seguimiento avance de las asesorías y generar alertas, con el propósito de dar cuenta de la efectividad del acompañamiento.

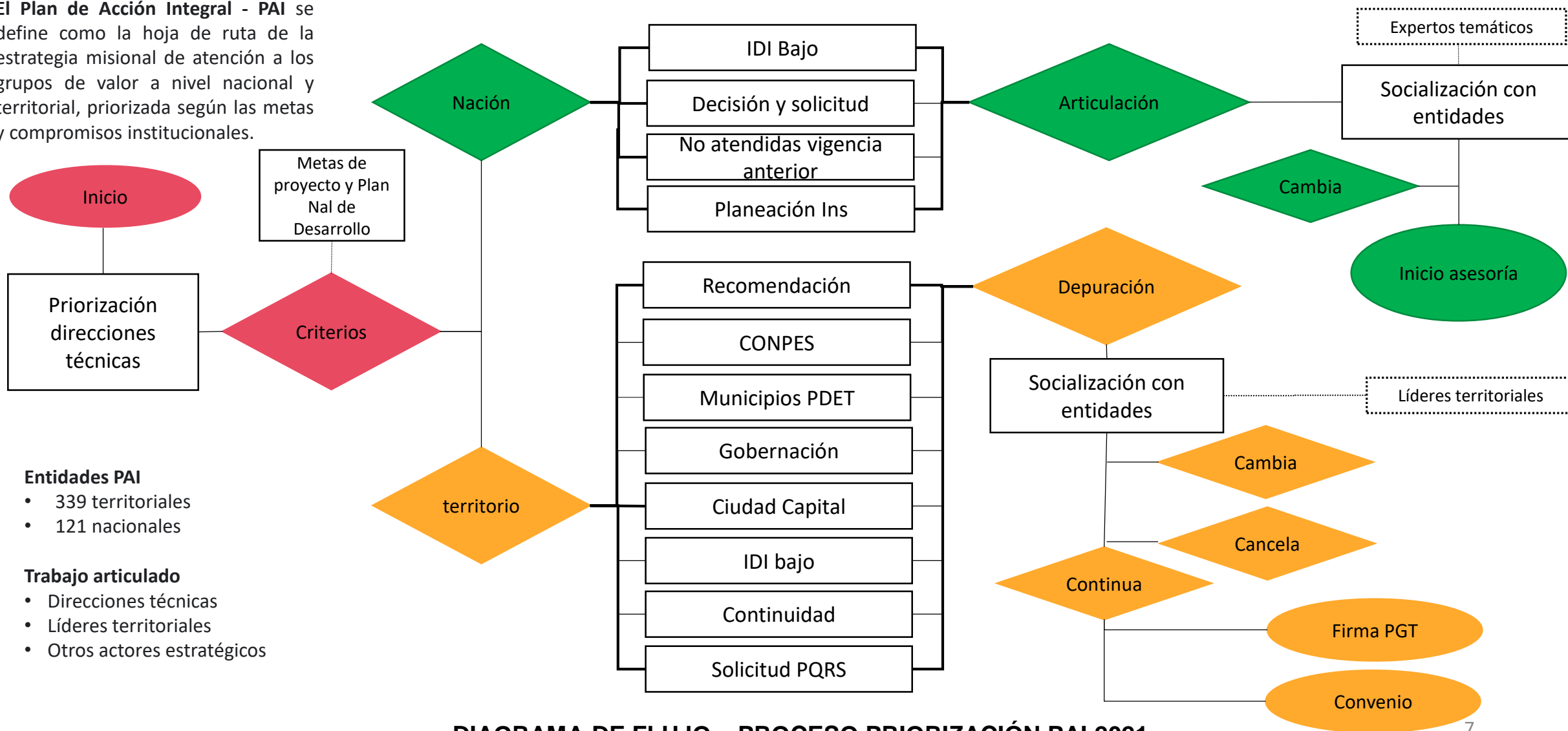
Atender los requerimientos de las entidades territoriales.

Ajustar la estrategia de acompañamiento en caso de no evidenciar avances significativos en los indicadores de gestión de las entidades.

Articular las acciones del sector Función Pública de cara al fortalecimiento institucional de las entidades territoriales.

Plan de Acción Integral en Territorio - PAI

El Plan de Acción Integral - PAI se define como la hoja de ruta de la estrategia misional de atención a los grupos de valor a nivel nacional y territorial, priorizada según las metas y compromisos institucionales.



Entidades PAI

- 339 territoriales
- 121 nacionales

Trabajo articulado

- Direcciones técnicas
- Líderes territoriales
- Otros actores estratégicos

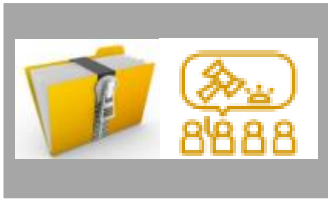
DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO PRIORIZACIÓN PAI 2021

02.

Proceso de asesoría

Pautas para el desarrollo de asesorías

Entradas



Portafolio de productos y servicios de Función Pública
Necesidades entidades territoriales



1 Construcción del PAI
Direcciones técnicas



2 Contacto con
Gobernadores y
Alcaldes



3 Suscripción de PGT y ajuste
de planes de trabajo (aplica
para convenios adm)



4 Concertación de
asesorías con las
entidades



5 Solicitud de
programación en el
CRM



6 Validación de
programación en el
CRM



7 Autorización y designación
del equipo temático que
desarrollará la asesoría



8 Ajuste de programación
en el CRM (en caso de
requerirse)



9 Reunión de alistamiento y
confirmación de asesoría a
equipo temático



10 Trámite de comisiones
de servicio o
desplazamiento

Convenciones

Direcciones Técnicas

Líderes Territoriales

Equipo central Acción
Integral en Territorio

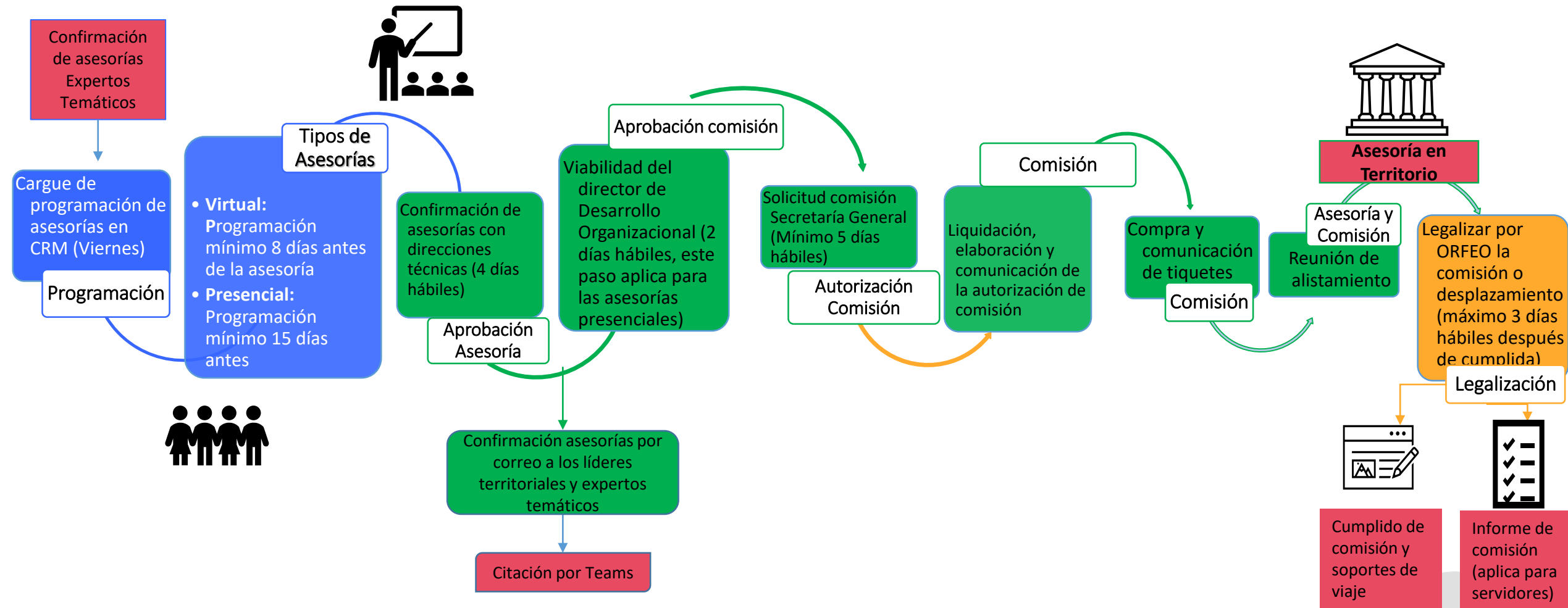
Equipos temáticos de las
direcciones técnicas



Pautas para el desarrollo de asesorías



Programación de asesorías y comisiones



Sistema de información para el registro y control de asesorías



CRM – GESTIÓN TERRITORIAL

Herramienta informática en la nube incluida en la suite de Microsoft de tipo CRM (Customer Relationship Management), la cual está habilitada para registrar los avances de la Estrategia Territorial orientada a resultados

1

PLANES DE ACCIÓN INTEGRAL

Registro y control de entidades territoriales y nacionales que están priorizadas para que se les brinde asesorías en una vigencia específica

2

TEMAS E HITOS DEL PORTALIO DE FP

Registro de temas por dirección técnica en los que se incluyen los hitos con los que se medirá el avance de su implementación

3

PLANES DE GESTIÓN TERRITORIAL

Registro y control de los compromisos suscritos entre Función Pública y las entidades a asesorar a través de la definición de unos temas específicos

4

PROGRAMACIÓN DE ASESORÍAS

Registro de las programaciones de asesorías, incluyendo temas y expertos temáticos que se responsabilizan de llevar a cabo las sesiones de trabajo

5

REGISTRO DE ASESORÍAS

Registro de la información de las asesorías llevadas a cabo con las entidades que se asesoraron y los avances que se lograron

6

INFORMES

Generación de reportes de información que se puede exportar a formatos tipo Excel

SETA WEB – Sistema de Entidades Territoriales Asesoradas



Seta Web Sistema informático único y centralizado que permite el registro y seguimiento de avances de asesorías que brinda cada entidad asesora, de manera individual o articulada, en fortalecimiento institucional a entidades territoriales.

ORIENTADO A RESULTADOS

Evaluación de progresión de asesorías mediante hitos porcentuales



PORTAFOLIO INDEPENDIENTES

Entidades asesoras con productos o servicios propios

PROCESOS ARTICULADOS

Portafolios compartidos para programas ejecutados por varias entidades asesoras

CONTROL A NIVEL PAÍS

Control de presencia del estado en entidades territoriales en fortalecimiento institucional

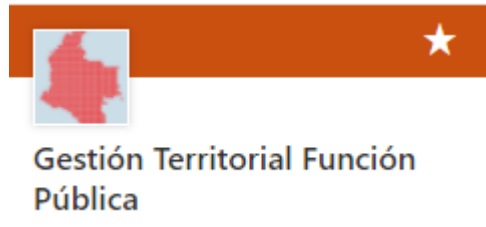
PLANES DE GESTIÓN TERRITORIAL

Registro y seguimiento a Planes de Gestión Territorial suscritos con entidades territoriales

ASESORÍAS INDIVIDUALES Y MASIVAS

Registro y control de asesorías que se hayan realizado de forma particular o masiva

Herramientas Informáticas



SHAREPOINT – Gestión Territorial

Sitio de documentos compartidos incorporado en la suite de Microsoft para consultar y cargar archivos que evidencien el avance de la estrategia territorial. Los miembros que tienen acceso a la herramienta son los servidores y contratistas del nivel central de la Estrategia y Líderes Territoriales.

Enlace de acceso: <https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/sites/GestionTerritorialFP>



TEAMS

Herramienta informática que hace parte de la suite de Microsoft para programar y realizar reuniones virtuales, disponiendo de un chat, compartir documentos, grabar la sesión y registrar los asistentes.

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=FEE07Va0QUA>



FORTICLIENT - VPN

Software que se instala en el computador o dispositivo móvil del usuario que sirve para conectarse a la red de Función Pública a través de una conexión VPN (Virtual Point Network) y cuyo utilidad se ve reflejada al habilitar el acceso a las carpetas de archivos de YAKSA y el ingreso al sistema SETA Desktop.

Manual: https://funcionpublicagovco.sharepoint.com/:b:/s/GestionTerritorialFP/EcbQMrQO3BJEt2DnatLD6tUB-y1A8yT3Bky8ujOPHV_ncg?e=dXli0D

03.

Proceso administrativo y de evidencias de asesoría

Soportes requeridos antes de iniciar asesorías

Suscripción de PGT



El líder territorial suscribirá el Plan de Gestión Territorial PGT (acuerdo de voluntades) con el representante legal, definiendo los servicios que acompañará Función Pública.

- El PGT se deberá enviar al equipo central para la respectiva firma del director de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Elaboración del plan de trabajo



El plan de trabajo contiene los temas que Función Pública asesorará en la vigencia, el cual concertará el Líder Territorial con las entidades que tienen suscrito convenios interadministrativos (Gobernaciones y Alcaldías capitales).

- El plan de trabajo deberá ser enviado al equipo central, junto con el correo de aprobación del Comité Institucional de la entidad.

Soportes requeridos para el desarrollo de asesorías

Acta de reunión



Diligenciar el formato de registro de reuniones externas virtuales y presencial o eventos que realicen.

- Enviar formato al profesional encargado de la gestión documental de la Estrategia de Acción Integral en el Territorio, correo ecoca@funcionpublica.gov.co

Fotografías y videos



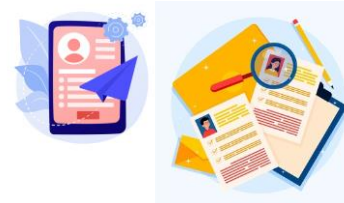
Asesor temático: enviar las fotografías y videos de cada sesión al líder territorial.
Líder territorial: Enviar al chat dispuesto por la Estrategia de Acción Integral.

Encuestas de percepción del servicio



- Ingresar al portal web institucional www.funcionpublica.gov.co
- Dirigirse a la opción «Transparencia»
- Señalar «Encuestas de percepción»
- Remitirse nuevamente a la opción «Encuestas de percepción»
- Seleccionar el icono de Asesoría Integral

Entrega de evidencias físicas



Enviar por correo certificado la documentación en el caso de las personas que viven fuera de Bogotá, caso contrario entregar en la DDO.

Procedimiento para nombrar documentos

Gestión documental: Con base en los requerimientos del Grupo de Gestión Documental, a continuación se muestra la forma correcta para nombrar los archivos digitales:

- 2021-06-XX_Pgt
- 2021-06-XX_Asistencia



Documentos para cuentas de cobro: Para los documentos que deben adjuntar en las cuentas de cobro deben ser nombrados de la siguiente forma:

- 2021-06-XX_Seguimiento_registro_furag
- 2021-06-XX_Propuesta_mesa_trabajo

Municipios con nombre largo: Ejemplo (San Juan de Nepomuceno), se debe nombrar de la siguiente forma:

- 2021-06-XX_Seguimiento_san_juan_nepomuceno
- 2021-06-XX_Asistencia_san_juan_nepomuceno

No se deben mencionar preposiciones como (de, a, al, del)



Tips Para fotografías y videos

- ❖ Las fotos y videos deben enviarlas mismo día de la asesoría o el evento.
- ❖ Utilizar la siguiente estructura:
 - Asesoría o evento: (año- mes- día. Ej. 2021-02-17_F1)
 - Departamento de la asesoría (Ej. Cundinamarca)
 - Entidad a quien se está brindando la asesoría o el evento (Ej. Alcaldía de Arbeláez)
 - Objeto o tema de la reunión
 - Nombre del Líder territorial que realizó la asesoría
 - Enviar máximo 4 fotos por asesoría
- Tomar las fotografías y vídeo de manera horizontal
- Utilizar audífonos o un celular adicional para obtener el audio.
- Verificar que la calidad de la fotografía y video enviado sea óptima
- Cambiar de lugar para capturar diferentes ángulos y momentos.

Radicación cuentas de cobro



- Usuario de ORFEO
- Formatos diligenciados en PDF (informe de seguimiento, formato único de pago a contratistas)
- Certificado Seguridad social, documentos para deducción de retención en la fuente y rentas exentas

- Revisión por parte del líder del grupo al cual pertenece y del supervisor, para enviar a financiera.
- Enviado a financiera el proceso normal tardará entre 8 y 10 días hábiles

- Afiliación como independiente SGSS
- Sesión de Inducción
- Evidencias (actas de asistencia, documentos, correos, entre otros)
- Actualización de documentos (hoja de vida SIGEP II, Examen pre ocupacional)

Primera cuenta	●		
Cuentas intermedias		●	
Última Cuenta			●
Formato único de pago	●	●	●
Informe de seguimiento	●	●	●
Soporte SGSS	●	●	●
Afiliación ARL	●		
Examen preocupacional	●		
RIT (cuando aplique)	●		
RUT	●		
Hoja de vida SIGEP II	●		
Factura IVA (cuando aplique)	●	●	●
Producto*	●	●	●
Dependientes, intereses de vivienda, salud pre pagada, cuentas AFC, aportes voluntarios a Pensión	●		
Paz y salvo			●

04.

Portafolio de servicios

Catálogo de servicios de Función Pública

DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

➔ Información del Empleo Público - SIGEP



➔ Implementación de la Política de Talento Humano



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

➔ Rediseño integral:

- Gerencia de proyectos
- Instancia de género
- Catastro multipropósito



➔ Manual de funciones

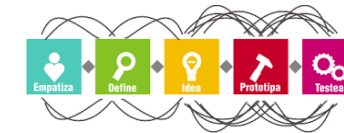


DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

➔ Gestión del conocimiento y la innovación - Básico



➔ Gestión del conocimiento y la innovación - Avanzado



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

➔ MIPG - Pasos preliminares

MIPG - Avanzado ←

➔ Esquema líneas de defensa

Plan anual de auditoría ←

➔ Procesos y procedimientos

Riesgos y controles ←



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO



➔ Participación Ciudadana

Rendición de Cuentas ←

➔ Racionalización de Trámites

Trámites Doing Business ←

➔ Gestión de Conflictos de Interés

Formación de Multiplicadores para el Control Social ←

➔ Implementación del Código de Integridad

Registro de trámites en el SUIT ←

➔ Servicio al ciudadano

➔ Información del Empleo Público - SIGEP



Recopilar y analizar información relacionada con Actos Administrativos de adopción de Estructura Organizacional, Planta de Empleos, Escala Salarial, matrices de vinculación y distribución



Entidad con la información validada, cargada y vinculada en el sistema

➔ Implementación de la Política de Talento Humano



Autodiagnóstico
Gestión
Estratégica del
Talento Humano



Plan de Acción
elaborado y/o
actualizado



Plan Estratégico del Talento Humano formulado

1. Plan Institucional de Capacitación - PIC
2. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
3. Plan de Previsión de Recursos Humanos
4. Plan Anual de Vacantes

➔ Diseños/rediseños institucionales:

- **Gerencia de proyectos**
- **Instancia de género**
- **Catastro multipropósito**
- **Delivery Units**
- **Rediseño integral**



Alistamiento

1. Identificación del alcance y viabilidad del rediseño
2. Conformación del equipo técnico del rediseño y cronograma de trabajo
3. Estrategia de gestión del cambio



Diagnóstico institucional elaborado

1. Análisis de contexto externo
2. Análisis de contexto interno



Diseño de la Propuesta

1. Propuesta de modelo de operación



Formalización de la propuesta - Documento final y anexos

1. Validación de instancias - Revisión técnica y jurídica
2. Proyección de actos administrativos
3. Remisión a instancias

Manual de Funciones



Alistamiento

1. Identificación del alcance y viabilidad de la modificación del manual de funciones
2. Conformación del equipo técnico y cronograma de trabajo
3. Estrategia de gestión del cambio

Diagnóstico

1. Revisión de estructura, planta de personal y nomenclatura
2. Identificación del proceso - dependencia

Análisis funcional

1. Definición del propósito principal del empleo
2. Identificación de funciones esenciales del empleo
3. Identificación de conocimientos básicos esenciales

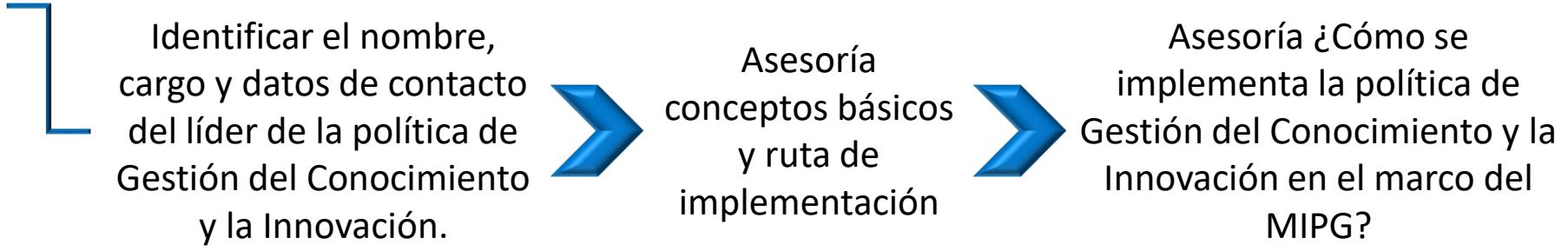
Requisitos y Experiencia

1. Identificación de formación académica
2. Identificación de experiencia
3. Elaboración de matriz de requisitos
4. Proyecto de acto administrativo de matriz de requisitos

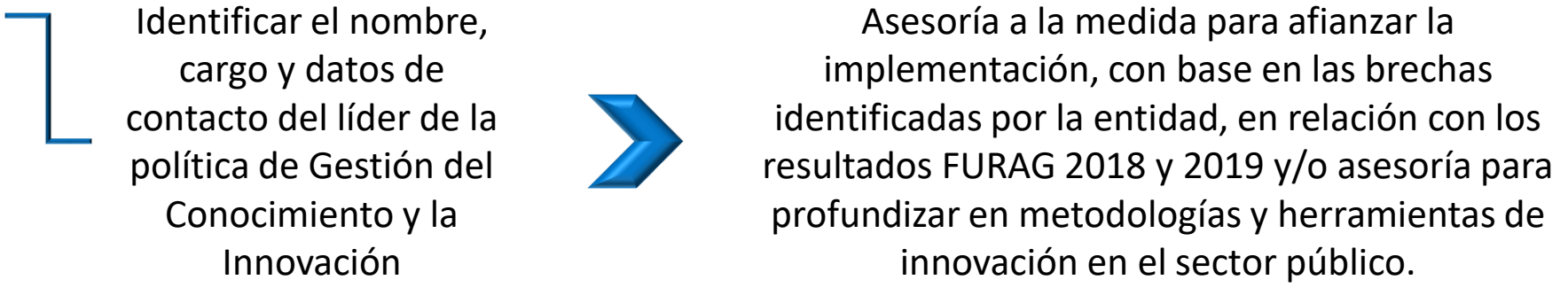
Proyecto de acto administrativo del manual específico de funciones y competencias laborales

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

➔ Gestión del conocimiento y la innovación - Básico



➔ Gestión del conocimiento y la innovación - Avanzado



➔ MIPG –

Pasos preliminares

mipg

Socialización
MIPG y
resultados IDI

Conformación,
revisión y/o
actualización
Comités MIPG

Análisis de
brechas acorde
con resultados
IDI

Plan de
Mejoramiento
Implementación
MIPG

➔ MIPG –

Avanzado

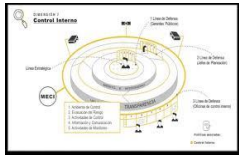
Análisis de las
recomendaciones
del IDI

Definir las
acciones
principales a
partir de las
recomendaciones

Plan de
mejoramiento
del MIPG
elaborado

Seguimiento a la
operatividad de los
Comités (Comité de
gestión y desempeño
institucional y de
coordinación de
control interno)

Esquema líneas de defensa



Capacitación
metodología
esquema líneas
de defensa

Revisión funciones
clave transversales y
sus responsables

Definir instancias
de 2a línea de
defensa

Mapa de
aseguramiento
definido

Plan anual de auditoría



Capacitación
Guía de Auditoría
Basada en
Riesgos

Presentación y
aplicación de la
herramienta
Universo de
Auditorías
basado en riesgos

Análisis de
resultados de la
matriz de
priorización y
otras actividades
propias de la OCI

Plan Anual de
Auditorías definido

Procesos y Procedimientos



Capacitación Guía de Gestión por procesos en el marco de MIPG



Análisis de la plataforma estratégica



Establecer el listado de procesos de la entidad y selección del proceso a caracterizar



Caracterización del proceso priorizado

Riesgos y Controles



Capacitación Guía de Administración del Riesgo



Revisión de la caracterización proceso priorizado



Definición Mapa de Riesgos de un proceso priorizado



Revisión Política de Riesgos



Aplicación de la metodología en el proceso priorizado

Participación Ciudadana



Formulación e implementación de la estrategia y acciones de participación ciudadana

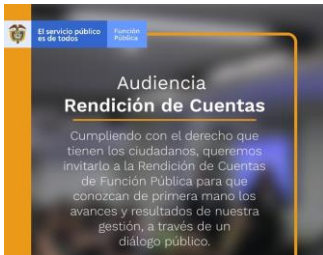
Revisión del plan de acción institucional de la entidad la estrategia y acciones a través de las cuales la entidad facilitará y promoverá la participación ciudadana

Observaciones y recomendaciones sobre la estrategia y acciones formuladas e implementadas

Sistematizar la estrategia y acciones de participación

Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia y acciones de participación

➔ Rendición de Cuentas



Formulación e implementación de la estrategia y acciones de rendición de cuentas bajo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas

➔

Revisión del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad la estrategia y acciones de rendición de cuentas que fueron formuladas

➔

Observaciones y recomendaciones sobre la estrategia y acciones formuladas e implementadas

➔

Sistematizar la estrategia y acciones de rendición de cuentas

➔

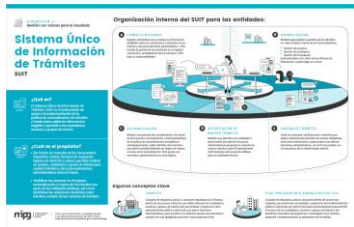
Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia y acciones de rendición de cuentas

➔ Racionalización de Trámites

Registro de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT

➔

Revisar en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad y en el SUIT, la estrategia de racionalización de trámites que fue formulada para verificar si cumple con la política de racionalización de trámites



➔

Observaciones y recomendaciones sobre la estrategia y acciones formuladas e implementadas

➔

Asistencia técnica a los jefes de control interno sobre el rol de evaluador de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT

➔

Realizar seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites formulada, para que se implementen en los plazos establecidos y las mejoras se vean reflejadas al ciudadano en el SUIT, como también al diligenciamiento de los datos de operación.

➔ Registro de trámites en el SUIIT



Brindar asistencia técnica a la entidad sobre la inscripción de trámites, OPAS y consultas de información en el SUIIT



Acompañar a la entidad en la gestión del inventario de trámites en el SUIIT



Revisar el porcentaje de avance en la inscripción de trámites en el SUIIT, tomando como referencia la línea base

➔ Trámites Doing Business



Racionalización de trámites asociados a los indicadores del Doing Business



Compromisos de mejora de trámites asociados a los indicadores del Doing Business



Incorporar en la estrategia de racionalización de trámites, las acciones de racionalización de los trámites asociados a los indicadores del Doing Business



Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos de mejora de los trámites asociados a los indicadores del Doing Business

➔ Gestión de Conflictos de Interés



Diligenciamiento del autodiagnóstico, formulación e implementación de la estrategia para la gestión preventiva de conflicto de interés, como también en el diligenciamiento de la información de la Ley 2013 de 2019

➔ Divulgar y promocionar el curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

➔ Revisar en el plan de acción institucional de la entidad la estrategia para la gestión preventiva de conflicto de interés que fue formulada

➔ Observaciones y recomendaciones sobre la estrategia y acciones formuladas e implementadas

➔ Realizar seguimiento a la estrategia para la gestión preventiva de conflicto de interés que fue formulada

➔ Realizar seguimiento a la implementación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y generar reportes de personas inscritas y certificadas de avance mensual.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

➔ Formación de Multiplicadores para el Control Social



Realizar la convocatoria, definición de contenido y metodología como también desarrollar las jornadas de formación de multiplicadores en control social de forma presencial o virtual

➔ Realizar informe de cada jornada adelantada de formación de multiplicadores en control social

➔ Divulgar y promocionar el curso virtual de veedurías ciudadanas y dar respuesta a los requerimientos de los participantes del curso

➔ Implementación del Código de Integridad

Brindar asistencia técnica a la entidad sobre el código de integridad

➔ Verificar la existencia del código de integridad y la aplicación de la caja de herramientas en las entidades



Servicio al Ciudadano



Hacer diagnóstico de la entidad sobre el estado de la oferta institucional, resultados de servicio al ciudadano FURAG y formulación de la estrategia de mejora de servicio al ciudadano en el Plan Anticorrupción



Retroalimentar a cada entidad con observaciones y recomendaciones, sobre la estrategia formulada para la mejora del servicio



Acompañar la implementación de las acciones formuladas en la estrategia para la mejora del servicio al ciudadano



Efectuar espacios de capacitación sobre lineamientos de la política de servicio al ciudadano, caja de herramientas implementación oficina de servicio al ciudadano, lenguaje claro y accesibilidad



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**