

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR AREA			
DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Revisar y actualizar las publicaciones del DAFP	5	Revisar y elaborar diagnóstico, según contexto actual, de las cartillas a cargo de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.	2.00
		Actualizar las publicaciones "Cartillas de la Administración Públicas" elaboradas por el DAFP en 2009 y 2010.	2.00
		Presentar para publicación la versión actualizada de las "Cartillas de la Administración Públicas".	1.00
Determinar el efecto de los Sistemas de Gestión y Control en el mejoramiento de la Administración Pública, a través del análisis de la información suministrada por las entidades.	20	Meta	Peso Meta
		Establecer la contribución de los Sistemas Integrados de Gestión y Control en el desempeño institucional de acuerdo a los resultados obtenidos por las entidades en la evaluación sobre los Sistemas de Control Interno, de Gestión de la Calidad y SISTEDA.	6.00
		Fortalecer la formulación, seguimiento y evaluación de los planes sectoriales en las entidades del Orden Nacional a través del acompañamiento y realimentación de los resultados obtenidos por las entidades en la evaluación sobre los Sistemas de Control Interno, de Gestión de la Calidad y SISTEDA.	7.00
		Contribuir al fortalecimiento del desarrollo territorial a partir de la realimentación de los resultados obtenidos en la evaluación sobre los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en las entidades municipales, departamentales y sus respectivas Gobernaciones.	7.00

Articular las actividades conjuntas con las entidades involucradas en el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión y Control.	15	Meta	Peso Meta
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad en cabeza de la Dirección de Control Interno en el ejercicio de sus funciones.	2.00
		Programar las reuniones del Consejo Asesor en materia de Control Interno, participar en las reuniones del Comité Interinstitucional de Control Interno CICI y entre otras en las que la participación de la Dirección sea importante para el desarrollo de las políticas a su cargo.	2.00
		Ejecutar las actividades inherentes al Plan de Gestión Ambiental y realizar el seguimiento correspondiente.	2.00
		Apoyar a las entidades nacionales en el fenecimiento de sus cuentas fiscales vigencia 2010	2.00
		Coordinar con el grupo de atención al cliente la asesoría en las políticas de Control interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo a través de Chat y demás canales virtuales	4.00
		Formular y ejecutar un proyecto de aprendizaje en un tema de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites	3.00
Fortalecer la Capacidad Institucional de las Entidades Públicas	10	Meta	Peso Meta
		Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las organizaciones públicas en Sistema de Desarrollo Administrativo, Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad.	3.00
		Analizar y emitir concepto técnico sobre solicitudes de Sistema de Desarrollo Administrativo, Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad.	4.00
		Resolver peticiones de las entidades públicas y ciudadanía en general sobre Sistema de Desarrollo Administrativo, Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad.	3.00

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.	10	Meta	Peso Meta
		Elaborar un nuevo reglamento para la organización del Banco de Éxitos y el otorgamiento del Premio Nacional de Alta gerencia, a la luz del Buen Gobierno (modificación del Decreto 921 de 2000)	2.00
		Realizar la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia, versión 2011 (apertura, cierre y logística de entrega)	2.00
		Difundir y promocionar a nivel de Iberoamérica, los casos galardonados con el premio de Alta Gerencia desde el año 2005.	2.00
		Consolidar y validar información relacionada con las entidades que han realizado procesos de acercamiento y/o réplica de los casos registrados en el Banco de Éxitos durante los años 2008 y 2009.	2.00
		Realizar un informe ejecutivo de las experiencias 2010 y el registro en el Banco de Éxitos para divulgar y posibilitar su réplica.	2.00
Impulsar el mejoramiento de la gestión institucional en la Administración Pública.	20	Meta	Peso Meta
		Contribuir al desarrollo de la investigación sobre trámites internos en las entidades del Estado.	5.00
		Contribuir a la mejora de la gestión pública regional a través de la estructuración de un diagnóstico que permita caracterizar políticas sobre Sistemas de Gestión y Control diferenciales para el Orden Nacional y Territorial.	3.00
		Articular la actualización de la institucionalidad del Sistema Nacional de Control Interno, el rol de la oficina de control Interno y el perfil del Jefe de Control Interno, con cooperación de las entidades que participan en el Consejo Asesor del Gobierno.	3.00
		Actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad, basado en el análisis comparativo de tendencias internacionales frente al servicio desde la perspectiva técnica y jurídica.	4.00
		Contribuir a la investigación sobre Centros de Servicios Compartidos, conjuntamente con ESAP, COLCIENCIAS y demás entidades interesadas.	5.00

Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración al Proceso de Difusión.	1.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control.	2.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC.	2.00
		Participar en las 4 auditorías programadas durante el año 2011	1.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoría	1.00
Brindar herramientas para el desempeño de las entidades y sus servidores a través de la difusión de las políticas e instrumentos de la Dirección de Control Interno.	10	Meta	Peso Meta
		Ampliar la cobertura de difusión de las políticas a las entidades territoriales, a través de la realización de alianzas estratégicas con entidades públicas como la ESAP, UNAD y el SENA y otras de carácter privado en los temas de la Dirección de Control Interno.	5.00
		Difundir las políticas de manera permanente a través del ingreso de la información de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites a la página WEB del Departamento, logrando ampliar la cobertura de las mismas.	5.00
Comunicar de manera oportuna la gestión del DAFP al cliente interno y externo	5	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación.	1.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	1.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00
		Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	1.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Formulación de políticas para el mejoramiento de la gestión institucional	10	Lineamientos para los procesos de reforma de la administración pública nacional comunicados a las entidades.	5.00
		Expedición de la normas de competencias laborales de gestión jurídica pública, talento humano, control interno y atención al ciudadano.	3.00
		Participación en la mesa de política salarial y laboral.	2.00
Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de las entidades públicas	35	Meta	Peso Meta
		Noventa (90) organizaciones públicas de la rama ejecutiva nacional asesoradas en el mejoramiento de sus instrumentos de organización y funcionamiento, así como en su implementación.(estructura, estatutos internos, planta de personal)	10.00
		Noventa (90) conceptos técnicos emitidos a proyectos de reforma administrativa de entidades nacionales (Incluye 10 entidades del Programa de Reforma de la administración Nacional en el marco de la Ley de facultades extraordinarias para la reforma de la institucionalidad de la rama ejecutiva nacional, veinte (20) Entidades prioritarias del PRAP y sesenta (60) procesos generados desde las entidades)	10.00
		Resolver mil (1000) peticiones de las entidades públicas nacionales y ciudadanía en general sobre temas de desarrollo organizacional de entidades nacionales.	5.00
		Resolver mil (1000) peticiones de entidades públicas territoriales y ciudadanía en general sobre temas de desarrollo institucional en el orden territorial.	5.00
Cien (100) entidades territoriales - Municipios de 6a categoría asesoradas en temas de desarrollo organizacional, en especial, salarios, estructura, planta de personal y manual de funciones y competencias.	5.00		
Actualización de las publicaciones del DAFP	10%	Meta	Peso Meta
		Manual del Estado actualizado y publicado en la página web del Departamento .	6.00
		Decretos de reforma Salarial 2011 publicados en la página web del DAFP.	4.00

Difusión de las políticas e instrumentos del DAFP para brindar herramientas para el desempeño de las entidades y sus servidores	10	Meta	Peso Meta
		Portal web DAFP actualizada con información sobre normas salariales, manual de estructura del Estado y preguntas frecuentes sobre Desarrollo Organizacional.	5.00
		Seis (6) sesiones de chat sobre temas de Desarrollo Organizacional realizadas.	5.00
Gestión interna de la Dirección de Desarrollo Organizacional	5%	Meta	Peso Meta
		Desarrollar conjuntamente con el área de talento humano ,el proyecto de aprendizaje acordado en la DDO.	1.00
		Participar en las mesas de trabajo donde se desarrollen temas competencia de la DDO.	1.00
		Participar en los diferentes Comites Internos del DAFP	1.00
		Ejecutar las actividades inherentes al Plan de Gestión Ambiental según cronograma establecido por el Comité directivo y la Oficina de Planeación.	1.00
		Mantener organizado el archivo de gestión de la oficina de acuerdo a los lineamientos dados por el Grupo de Gestión Documental contemplados en la Guía de Organización de los Archivos de Gestión del AGN, la Guía de Elaboración y Modificación de los Documentos y en cumplimiento al cronograma anual de transferencias documentales al Archivo Central del DAFP.	1.00
Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	5%	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	1.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	1.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00
		Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	1.00

		Meta	Peso Meta
Fortalecer el Sistema integrado de Gestión del DAFP	5	Documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración del proceso de asesoría ajustada.	1.00
		Documentación de marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control del proceso de asesoría ajustada.	1.00
		Cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC socializados en la DDO.	1.00
		informes de auditorías 2011 socializados en la DDO	1.00
		Plan de mejoramiento generados a partir de los informes de auditoría presentado a la oficina de planeación.	1.00
		Meta	Peso Meta
Implementación del Subsistema de Organización Institucional del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	20	Revisión y/o actualización e ingreso de información sobre normas, instituciones, estructura formal, nomenclatura de empleos, escalas salariales y planta de personal. (Resultado de la migración para las 46 instituciones iniciales)	5.00
		Orientar a las instituciones públicas en el alistamiento de la información de estructura informal, distribución de planta y manual de funciones y competencias a ingresar al SIGEP para las 46 instituciones iniciales. (Sujeto a modificación de circular Procuraduría - CNSC)	2.00
		Puesta en producción de los Módulos de Normas, Escala Salarial, Nomenclatura, Estructura y Planta de Personal de las 46 instituciones iniciales.(Actualizada a 2011)	1.00
		Capacitar a las 46 instituciones iniciales en el proceso de ingreso de información relacionada con el manual de funciones y competencias, distribución de planta de personal y creación de grupos de trabajo.	2.00
		Acompañar y asesorar a las 46 instituciones iniciales en el proceso de alistamiento de la información relacionada con el manual de funciones y competencias, distribución de planta de persona y creación de grupos internos de trabajo.	2.00
		Apoyar la gestión de la captura de la información del manual específico de funciones y competencias y de la distribución de cargos en el SIGEP por parte de las 46 instituciones iniciales.	2.00
		Revisión y/o actualización e ingreso de información sobre normas, instituciones, estructura formal y planta de personal de las restantes instituciones de la rama ejecutiva.	6.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Fortalecer la capacidad de gestión pública efectiva en las entidades del Estado.	10	Elaborar un documento informe sobre el monitoreo realizado a la implementación de la metodología de Planeación del Talento Humano en las entidades interesadas.	3.00
		Construcción de instructivo para que las entidades elaboren el plan anual de vacantes, en coordinación con DDO y en el marco del art. 14, literal d) de la Ley 909.	2.00
		Elaborar un análisis que sirva de insumo para la modificación de la Ley 909 de 2004, sobre las políticas de Empleo Publico y los mecanismos de flexibilización, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Alta Consejera del Buen Gobierno.	3.00
		Presentar ante la ACCI dos propuestas de cooperación internacional en los temas de empleo público, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	2.00
		Meta	Peso Meta
Fortalecimiento de equidad de genero en cargos directivos en entidades del Estado.	10	Elaborar el informe de participación femenina en cargos del nivel directivo en las entidades del orden nacional.	3.00
		Elaborar el informe de participación femenina en cargos del nivel directivo en las entidades del orden territorial.	3.00
		Promover con las entidades responsables del seguimiento de la Ley, el uso de dicho informe en el logro de las políticas de equidad de género.	2.00
		Reconocimiento a las entidades que han cumplido con la Ley 581 de 2000, en alianza con la Alta Consejería para la Equidad de la Mujer.	2.00
		Meta	Peso Meta
Potenciar el talento humano y la vocación del servicio público.	14	Expedición de un acto administrativo que de cuenta de la actualización de la guía temática del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	4.00
		Un documento con una propuesta para definir el el Sistema Nacional de Competencias Laborales en el Sector Público, en coordinación con DDO y la ESAP.	3.00
		Acordar un plan de acción con la escuela de Alto Gobierno de la ESAP para definir estrategias que contribuyan a las políticas del Buen Gobierno.	2.00
		Un documento con propuesta de contenidos y metodologías para la actualización y formación de autoridades electas, en coordinación con la ESAP.	5.00
		Meta	Peso Meta

Implementar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.	20	Meta	Peso Meta
		110 entidades del Orden Nacional, gestionando los módulos de Hoja de Vida, Bienes y Rentas, definidos en el SIGEP.	10.00
		Implementar, en 40 entidades del Orden Nacional, el módulo de Vinculación y Desvinculación.	7.00
		Elaborar informe de seguimiento a la implementación de los módulos de Hoja de Vida, Bienes y Rentas y Vinculación y Desvinculación, definidos en el SIGEP.	3.00
Promover el control social y la rendición de cuentas para la transparencia y el control social	16	Meta	Peso Meta
		Un documento elaborado para orientar el control social a la gestión pública en coordinación con las entidades que integran la Red Institucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas.	1.00
		150 multiplicadores - funcionarios formados para promover el control social.	3.00
		Un documento sobre control social como insumo para el Estatuto de la participación Ciudadana.	2.00
		Un manual de lenguaje ciudadano orientado a mejorar los atributos de la información pública.	3.00
		Un documento para evaluar anualmente los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía en entidades nacionales con el fin de retroalimentar y cualificar el proceso.	2.00
		Asesorar 4 Gobernaciones en la planeación de las fases de la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los derechos de infancia, adolescencia y juventud.	2.00
		Una metodología y criterios de rendición de cuentas unificados, en coordinación con DNP, PPLCC - CGR y la Alta Consejería para el Buen Gobierno.	3.00
Consolidar la Gerencia Pública efectiva como eje dinamizador del Buen Gobierno.	10	Meta	Peso Meta
		Determinar la población objetivo del Título VIII de la Ley 909 en lo que respecta a los acuerdos de gestión.	5.00
		Establecer el nivel de cumplimiento de acuerdos de gestión en las entidades de la Rama Ejecutiva.	5.00
Difundir y asesorar las políticas e instrumentos de empleo público.	10	Meta	Peso Meta
		Atender el 100% de las peticiones y solicitudes que demanden los clientes del DAFP en los temas propios de la Dirección de Empleo Público.	4.00
		Asesorar a las 20 cabezas de los sectores administrativos en las políticas de la Dirección de Empleo Público.	3.00
		Realizar 30 actividades de difusión de las políticas de la Dirección de Empleo Público.	3.00

Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ejecutar las actividades requeridas para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	1.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control. Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorías programadas durante el año 2011. (Este proyecto incluye dos metas).	1.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC.	1.00
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración al Proceso de Formulación de la Política.	1.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoría.	1.00
Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Actualizar de manera permanente la información de la página Web	3.00
		Emitir de acuerdo a la programación los temas de la DEP a través de la revista radial	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes de la DEP a través del Boletín de la Dirección.	1.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	
DIRECCION GENERAL			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
Fortalecer el Sistema integrado de Gestión del DAFP	15	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los 12 procesos	3.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control.	3.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	5.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorías programadas durante el año 2011	2.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoría	2.00

Direccionar la comunicacion Interna y Externa del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Dar los lineamientos y realizar el seguimiento al subproceso de Comunicacion, la Política y el Plan de Comunicaciones	2.00
		Coordinar la actualizacion de la Pagina WEB	1.00
		Coordinar y hacer seguimineto a las actividades relacionadas con la comunicacion interna y externa del DAFP	2.00
Apoyar la gestión de la Dirección General del DAFP	25	Meta	Peso Meta
		Realizar el apoyo técnico y logístico a las activades relacionadas con la gestión del Despacho de la Direccion General	5.00
		Realizar el soporte técnico y Asistencial en sistemas de información	5.00
		Apoyar técnicamente los procesos meritocraticos	5.00
		Asesorar a la Directora en temas relacionados con la formulación, coordinación y seguimiento de las políticas públicas del DAFP, Proyectar los documentos requeridos para los diferentes eventos que tiene la Directora según el tema a tratar, Así mismo, asistir y participar en reuniones, juntas, consejos, comisiones o comités a nivel interno y externo de carácter oficial en representación de la Dirección General	10.00
Gestión del Cambio orientado a mejorar la cultura organizacional, clima laboral e innovación en el DAFP	15	Meta	Peso Meta
		Realizar un diagnóstico para identificar la cultura organizacional actual del DAFP y de acuerdo a resultados determinar los objetivos de cambio	2.00
		Elaborar y ejecutar un plan de intervención que permitan generar los cambios identificados, a través de estrategias de aprendizaje, sistemas de recompensa y talleres.	6.00
		Elaborar y ejecutar un programa de reconocimientos, con el objetivo de destacar la contribución de las áreas y funcionarios que aportan en la construcción de un mejor clima laboral.	2.00
		Diseñar e implementar un programa de innovación organizacional orientado a alinear el equipo humano con la misión, valores, metas y objetivos del DAFP.	5.00

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes, programas, proyectos y las políticas trazadas.	20	Meta	Peso Meta
		Dar lineamientos en temas de formulación, seguimiento y ejecución de las políticas públicas que formule el DAFP.	5.00
		Proporcionar lineamientos junto con la Subdirección, a todas las áreas misionales del DAFP, para el logro de resultados de todos los procesos.	4.00
		Asistir y tomar de decisiones, en reuniones, eventos, juntas o seminarios que sean de su competencia.	4.00
		Gestionar, la consecución de los recursos, para el desarrollo de los proyectos institucionales.	5.00
		Presidir los Comités Técnicos Directivos de la alta Dirección y definir la toma de decisiones	2.00
Evaluar y realizar seguimiento, control y análisis a los planes institucionales	20	Meta	Peso Meta
		Suscribir y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión y Evaluación del Desempeño	6.00
		Realizar análisis y seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales, establecidas en los planes sectoriales y Plan Institucional, con base en los indicadores formulados.	9.00
		Tomar decisiones con base en los análisis mensuales a las mediciones, informes, encuestas, indicadores y riesgos del sistema de Gestión	5.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

DIRECCION JURIDICA			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Gestionar la investigación sobre el Régimen Jurídico de las Entidades del Orden Nacional obligadas a reportar información al DAFP	20	Investigar el Régimen Jurídico de las entidades para determinar la obligatoriedad de reportar información al DAFP, en materia de SUIP, Ley de Cuotas, MECI, SUIP.	8.00
		Consolidar, validar la información obtenida en la investigación y elaborar un documento con la investigación del Régimen Jurídico de las entidades.	7.00
		Presentar para publicación en la Página WEB la investigación del Régimen Jurídico de las entidades.	5.00
Revisar y actualizar las publicaciones del DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Gestionar la elaboración y/o actualización, diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP.	2.00
		Revisar y elaborar diagnóstico según contexto actual de las "Cartillas de la Administración Pública" elaboradas por la Dirección Jurídica	2.00
		Actualizar las "Cartillas de la Administración Pública" elaboradas por la Dirección Jurídica	4.00
Presentar para publicación la versión actualizada de las "Cartillas de la Administración Pública".	2.00		
Socializar los proyectos: Decreto Reglamentario de la Ley 1221 de 2008 y Ley que contenga el Estatuto del Trabajo en Colombia.	5	Meta	Peso Meta
		Realizar una (1) mesa de trabajo y de concertación con diferentes actores cuya temática sea la aplicación del Teletrabajo.	1.00
		Presentar al Gobierno Nacional el proyecto de Decreto y realizar seguimiento.	1.00
		Realizar cuatro (4) mesas de trabajo y de concertación con los diferentes sectores, cuya temática sean los principios mínimos fundamentales que armonicen las relaciones laborales tanto públicas como privadas que deban ser desarrolladas en el Estatuto del Trabajo	1.00
		Socializar el documento que contenga el Estatuto de Trabajo en Colombia, entre los diferentes actores, a través de diferentes medios virtuales y presenciales.	1.00
		Difundir las políticas de manera permanente a través del ingreso de la información de cada Dirección a la página WEB del Departamento, logrando ampliar la cobertura de las mismas.	1.00

Fortalecer la Capacidad Institucional de las entidades públicas	20	Meta	Peso Meta
		Asesorar jurídicamente al Gobierno Nacional en temas competencia del DAFP, en comités, mesas de trabajo, entre otros. (Presidencia, Min. protección social, Min. Interior, etc).	5.00
		Orientar y asesorar a los clientes del Departamento, a través de la respuesta a sus peticiones escritas, personalizadas y/o telefónicas.	10.00
		Orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad que garanticen la unidad de criterio del Departamento. Así como el apoyo en los Comités de Defensa Judicial, Comité de licitaciones y adquisiciones, entre otros.	2.00
		Asesorar el rediseño de NOVENTA (90) entidades públicas en función del buen gobierno para la prosperidad democrática. Así como a 50 instituciones territoriales en rediseño organizacional en función del fortalecimiento institucional.	3.00
Gestionar las actividades de la Dirección Jurídica	20	Meta	Peso Meta
		Realizar conforme a la normatividad el procedimiento, control y seguimiento de las actuaciones judiciales desarrolladas por la Dirección Jurídica en representación del DAFP en los procesos interpuestos, así como los que se instauren en su contra.	15.00
		Ejecutar las actividades inherentes al Plan de Gestión Ambiental del DAFP y efectuar seguimiento correspondiente.	2.00
		Desarrollar las actividades relacionadas con temas jurídicos en el Comité Directivo y comité Operativo del SIGEP.	2.00
		Formular y ejecutar las actividades relacionadas con el Proyecto de Aprendizaje del área.	1.00
Fortalecer el Sistema integrado de Gestión del DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los procesos de instrumentalización y apoyo jurídico	2.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control	2.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	2.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorías programadas durante el año 2011	2.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoría	2.00

Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	1.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	1.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00
Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	1.00		
Impulsar el mejoramiento de la gestión institucional en la Administración Pública.	10	Meta	Peso Meta
		Contribuir al desarrollo de la investigación sobre trámites internos en las entidades del Estado y Centros de Servicios Compartidos, conjuntamente con ESAP, COLCIENCIAS y demás entidades interesadas.	4.00
		Generar una propuesta que materialice el análisis técnico y jurídico sobre la viabilidad y conveniencia de diseñar un Sistema Integrado de Gestión (MECI-CALIDAD-SISTEDA) específico para el Orden Territorial.	3.00
		Actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad, basado en el análisis comparativo de tendencias internacionales frente al servicio desde la perspectiva técnica y jurídica.	3.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

GRUPO DE ATENCION AL CLIENTE			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
		Meta	Peso Meta
Promover la capacidad de gestión institucional del Empleo público a través de la implementación del Sistema de Gestión del Empleo Público SIGEP	25	Atender (responder directamente o escalar a áreas funcionales) el 100% de consultas que presenten las entidades del Orden Nacional a través de la mesa de ayuda, referentes a los Subsistemas de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	10.00
		Definición de un esquema de Administración de los Módulos de Servicio al Cliente	5.00
		Actuar en el Comité Operativo SIGEP y realizar las actividades que se desprendan del Plan de despliegue SIGEP, en lo relativo al Grupo de Atención al Cliente	5.00
		Ajuste a procesos y procedimientos, impactados por el SIGEP, en los que participa el Grupo de Atención al Cliente y la Secretaría General	5.00
Asesorar las Políticas del DAFP y normatividad en materia de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal	30	Meta	Peso Meta
		Orientar y asesorar de manera oportuna, a los clientes del DAFP a través de la atención a sus peticiones escritas y verbales, de carácter general, particular, de información y consulta.	15.00
		Coordinar con las áreas misionales la asesoría de las políticas emitidas por el DAFP, mediante Chat, foros virtuales y redes sociales, así como los otros canales de atención.	10.00
		Coordinar con la Oficina de Planeación y el Grupo de Gestión Humana, el proceso de sensibilización sobre los protocolos de atención en el Departamento	5.00
Fortalecer el Sistema integrado de Gestión del DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los Procesos de Medición y Análisis y Asesoría	2.00
		Ajuste documental marco legal, responsabilidad, autoridad, Intervención SIGEP y puntos de control a los Procesos de Medición y Análisis y Asesoría	2.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	2.00
		Participar en el desarrollo de las actividades previas y durante las 4 auditorías programadas para el año 2011	2.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoría	2.00

Implementar el proyecto de aprendizaje en equipo "Actualización Permanente de Conocimientos sobre temas de competencia del Departamento, a fin de brindar un mejor servicio a nuestros ciudadanos"	20	Meta	Peso Meta
		Desarrollo del cronograma previsto en la Ficha Plan de Aprendizaje que hace parte del Proyecto de Aprendizaje en Equipo	10.00
		Evaluación bimestral del aprendizaje adquirido a través de las Fichas de Aprendizaje Individual	5.00
		Presentar un informe final tanto individual como de Grupo sobre el desarrollo del Proyecto	5.00
Administrar Sistema de Quejas y Reclamos del Departamento	10	Meta	Peso Meta
		Responder el total de quejas y reclamos que presentan nuestros clientes en los tiempos establecidos por la norma	4.00
		Elaborar un informe trimestral sobre el comportamiento de las quejas y reclamos que presentan al DAFP y sobre el trámite que se le ha dado a las mismas	2.00
		Realizar monitoreo selectivo al nivel de satisfacción de nuestros clientes sobre la oportunidad, utilidad y fidelidad que tienen frente al servicio de atención de consultas escritas.	4.00
Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Participar los procesos de inducción, reinducción y capacitación requeridas de acuerdo a cronograma.	1.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	1.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00
		Realizar la actualización en los diferentes medios de informacion concernientes al proceso de acuerdo al cronograma.	1.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
Elaborar e implementar un proyecto de aprendizaje	10	Meta	Peso Meta
		Definir necesidades de capacitación para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios asociados al proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	3.00
		Elaborar proyecto de aprendizaje para los funcionarios que contribuyen en el Proceso de Gestión Administrativa.	3.00
		Implementar y hacer seguimiento a la ejecución y efectividad del proyecto de aprendizaje.	4.00

		Meta	Peso Meta
Diseñar propuesta de proyecto de inversión para la adecuación, dotación y mantenimiento del edificio sede de la Entidad	15	Identificar las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura de la entidad, así como la dotación de los bienes muebles y los costos asociados, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación	6.00
		Elaborar y presentar una propuesta de proyecto e inversión de infraestructura, para aprobación de la Dirección General.	6.00
		Hacer seguimiento a la decisión frente a la propuesta de proyecto de inversión de infraestructura.	3.00
Optimizar la gestión contractual institucional	10	Meta	Peso Meta
		Realizar un estudio técnico y jurídico de las actividades relacionadas con la gestión contractual	2.00
		Elaborar una propuesta de estructuración de un grupo de contratación	3.00
		Presentar la propuesta de estructuración del Grupo de Contratación a la Dirección General, para su aprobación	1.00
		Revisión y actualización de los documentos asociados a la gestión contractual institucional.	3.00
		Hacer seguimiento a la decisión frente a la propuesta de estructuración del Grupo de Contratación.	1.00
Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión de las áreas asociadas al proceso	25	Meta	Peso Meta
		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.	7.00
		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.	10.00

Gestionar las actividades relacionadas con el Plan Anual de Contratación de la entidad (Incluye Caja Menor).	25	Meta	Peso Meta
		Mantenimiento, de la vigencia 2011 según lo establecido en el procedimiento PD 001 PR GA Elaboración Plan de Contratación y Mantenimiento.	5.00
		Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Contratación aprobado para la vigencia fiscal 2011, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, frente a las metas establecidas en el mismo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	7.00
		Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contratación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación	7.00
		Actuar como Secretario del Comité de Licitaciones y de las distintas audiencias que se realicen dentro de la gestión contractual.	3.00
		Asistir a las reuniones programadas por los distintos Comités Asesores de la entidad y realizar las funciones asignadas al Comité Asesor.	3.00
Comunicar de manera oportuna la gestión del DAFP al cliente interno y externo	5	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	1.00
		Actualizar de manera permanente la información de la página Web	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	1.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00
		Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	1.00
Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los 12 procesos	1.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control.	3.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	1.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorías programadas durante el año 2011	3.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoría	2.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

GRUPO DE GESTION FINANCIERA			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
		Meta	Peso Meta
Gestionar el presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad.	30	Recepción y revisión de documentos para la elaboración de la Orden de Pago.	4.00
		Registrar y pagar los compromisos del Presupuesto aprobado al Departamento para la vigencia 2011.	4.00
		Radicación de cuentas por pagar que afecten el Presupuesto aprobado para la vigencia 2011.	3.00
		Registrar las modificaciones al PAC siguiendo las directrices emitidas por el Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	4.00
		Reconocer los pasivos de la entidad en desarrollo de la función institucional	4.00
		Ordenar el pago de los pasivos constituídos por la entidad	4.00
		Elaborar y presentar los Estados Financieros para el cierre de la vigencia anterior.	4.00
		Elaborar y presentar el Balance Mensual del Departamento	3.00
		Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Financiera	15
Realizar y apoyar las actividades que se deriven del Comité de Licitaciones y de los Comités Asesores.	3.00		
Realizar las actividades para consolidar el anteproyecto de Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeación	3.00		
Participar en el Comité asesor para la evaluación de las ofertas en desarrollo de las convocatorias públicas o licitaciones del Departamento.	3.00		
Participar en las diferentes reuniones convocadas por la Secretaría General. Así como en los comités de página WEB, COPASO, Valores, Brigadistas, Comité de Personal entre otros.	3.00		
Actualizar el Portal Web en lo referente a la gestión presupuestal, financiera y contable.	3.00		
Desarrollar el proyecto de aprendizaje para el Grupo de Gestión Financiera	5	Meta	Peso Meta
		Estructurar proyecto de Aprendizaje	1.00
		Ejecutar las actividades del Proyecto de Aprendizaje en Equipo	3.00
		Realizar seguimiento a la ejecución del Proyecto de Aprendizaje en Equipo	1.00

Desarrollar el proyecto de estructuración del Equipo PAC y los protocolos de pagos.	30	Meta	Peso Meta
		Establecer las necesidades de creación del Equipo PAC de acuerdo con los lineamientos del SIIF II y los protocolos de pago.	10.00
		Estructurar el Equipo PAC y protocolos de pagos para el Departamento.	10.00
		Ejecutar y hacer seguimiento al proyecto.	10.00
Comunicar de manera oportuna la gestión del DAFP al cliente interno y externo	10	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	2.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	2.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	2.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	2.00
Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	2.00		
Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los 12 procesos	2.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control	2.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	2.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorias programadas durante el año 2011	2.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoria	2.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

GRUPO DE GESTION HUMANA			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
Comunicar de manera oportuna la gestión del DAFP al cliente interno y externo	5	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	1.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	1.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00
		Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	1.00
Fortalecer el Sistema integrado de Gestión del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los 12 procesos	1.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control	1.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	1.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorias programadas durante el año 2011	1.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoria	1.00
Gestionar la nómina del DAFP en el SIGEP	10	Meta	Peso Meta
		Elaborar cronograma de liquidación de nomina y seguridad social	1.00
		Revisar y analizar la información necesaria para gestionar la nómina en el SIGEP	3.00
		Efectuar las pruebas en paralelo PERNO-SIGEP	2.00
		Liquidar primera nómina en SIGEP	2.00
		Verificar periódicamente la liquidación de nomina.	2.00

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 del DAFP.	15	Meta	Peso Meta
		Establecer las necesidades de Salud Ocupacional para el año 2011 a partir de la encuesta de evaluación 2010 y el análisis de expectativas y necesidades identificadas.	2.00
		Ajustar el Plan de Salud Ocupacional a partir de las necesidades identificadas y el presupuesto.	2.00
		Gestionar recursos para la realización de actividades del Plan de Salud Ocupacional del Departamento.	3.00
		Seguimiento al cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional del Departamento	2.00
		Evaluación al Plan de Salud Ocupacional del Departamento	3.00
Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios del DAFP a través de la ejecución del programa de bienestar.	15	Meta	Peso Meta
		Establecer las necesidades de Bienestar para el año 2011 a partir de la encuesta de evaluación 2010 y el análisis de expectativas y necesidades.	2.00
		Determinar los recursos del plan para gestionar la consecución de los mismos a través de convenios interadministrativos	2.00
		Ejecutar las actividades del Programa de Bienestar del Departamento.	4.00
		Seguimiento al cumplimiento del Programa de Bienestar del Departamento.	4.00
		Evaluación al Plan de Bienestar del Departamento.	3.00
Revisar, ajustar y consolidar el Plan institucional de Capacitación, como eje para el desarrollo de competencias laborales en el DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Revisar normativamente el plan actual de capacitación, revisar los objetivos del PIC y presentar ajustes al mismo.	1.00
		Socializar la política de capacitación al interior de la Entidad.	1.00
		Planear la ejecución del plan de capacitación con todos los procesos	1.00
		Promover los proyectos de aprendizaje con todas las áreas	2.00
		Adelantar gestiones interinstitucionales para obtener mayores beneficios frente al programa.	1.00
		Evaluar el Programa de Capacitación.	1.00
		Ejecución del Plan de Capacitación.	3.00

Promover la mejora permanente al interior del Grupo del Talento Humano, gestionando las actividades propias del proceso.	20	Meta	Peso Meta
		Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos durante el ingreso, retiro y permanencia del personal.	3.00
		Manejar oportunamente las situaciones administrativas presentadas durante el año en beneficio de todos los servidores y de la Entidad.	3.00
		Suscripción, seguimiento, supervisión y evaluación de los Contratos y convenios interinstitucionales requeridos por el Departamento .	4.00
		Expedir certificaciones de salarios y prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios para reconocimiento de pensión ó reajuste por parte de las entidades competentes y certificaciones de tiempo de servicio y funciones en general.	3.00
		Desarrollar las actividades pertinentes frente a la calificación del servicio (Evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, incentivos)	3.00
		Orientar estudios de Cargas de Trabajo en los diferentes grupos de la Secretaría General del Departamento.	4.00
Incentivar la cultura de cambio y generación de conocimiento, a través de los programas coordinados por el Grupo de Gestión Humana, orientados al mejoramiento del clima organizacional.	5	Meta	Peso Meta
		Desarrollar las actividades orientadas al mejoramiento del clima laboral (programa de reconocimientos)	1.00
		Tabular la información de la medición del clima laboral como elemento de análisis para elaborar el diagnóstico y priorizar los objetivos de cambio	1.00
		Desarrollar las actividades que soporten la práctica de nuevas iniciativas asociadas a proyectos, programas, procesos institucionales que respondan a los cambios necesarios identificados	1.00
		Desarrollar las actividades orientadas a crear una cultura de identidad dentro del programa de innovación organizacional	1.00
Desarrollar el programa de Inducción y Reinducción en cumplimiento del marco legal.	15	Meta	Peso Meta
		"Actualización, diseño, revisión y documentación del nuevo programa de inducción y reinducción en cumplimiento de la ley "	2.00
		Planeación de actividades de inducción y reinducción, establecimiento de cronogramas con presencia de todas las áreas.	6.00
		Ejecución del plan	6.00
		Evaluación del Programa de Inducción y Reinducción.	1.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

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 correspondientes a los candidatos evaluados	5.00
Gestionar las actividades del Grupo Apoyo a la Gestión Meritocrática	15	Meta	Peso Meta
		Revisar y actualizar el Banco de Instrumentos de Selección.	5.00
		Presentación de informes de gestión a Presidencia y Dirección DAFP	5.00
		Ejecutar las actividades inherentes al Plan de Gestión Ambiental del DAFP y efectuar seguimiento correspondiente.	3.00
		Formular y ejecutar las actividades relacionadas con el Proyecto de Aprendizaje del área.	2.00
Fortalecer el Sistema integrado de Gestión del DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los 12 procesos	2.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control	2.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	2.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorias programadas durante el año 2011	2.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoria	2.00
Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	1.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	1.00
		Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	1.00
Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

GRUPO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACION DE TRÁMITES - SUIT			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
		Meta	Peso Meta
Revisar y actualizar las publicaciones del DAFP	4	Gestionar la elaboración y/o actualización, diseño, edición y publicación de las cartillas, folletos y revistas del DAFP en materia de racionalización de trámites	2.00
		Revisar y actualizar las publicaciones relacionadas con racionalización de trámites elaboradas por el DAFP en 2009 y 2010.	1.00
		Presentar para publicación la versión actualizada de las publicaciones relacionadas con racionalización de trámites	1.00
Brindar herramientas para el desempeño de las entidades y sus servidores a través de la difusión de las políticas e instrumentos en materia de racionalización y automatización de trámites	5	Meta	Peso Meta
		Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para la consecución de recursos requeridos en la difusión de la política y establecer un plan de acción.	2.00
		Diseñar y difundir dos (2) boletines informativos de Políticas Antitrámites para la ciudadanía en general.	2.00
		Coordinar la emisión de los mensajes institucionales de la Política Antitrámites dentro del marco del Convenio Interinstitucional con la CNTV.	1.00
Fortalecer la Capacidad Institucional de las Instituciones Públicas	5	Meta	Peso Meta
		Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las organizaciones públicas en materia de racionalización de trámites	2.00
		Analizar y emitir concepto técnico sobre propuestas de nuevos trámites y estrategia de racionalización presentadas por las entidades	2.00
		Resolver peticiones de las entidades públicas y ciudadanía en materia de racionalización de trámites	1.00

Identificar y priorizar las cadenas de trámites de mayor impacto en el Orden Nacional, que afectan la actividad empresarial y el clima de negocios del país en los Sectores Locomotora.	15	Meta	Peso Meta
		Programar (6) Mesas de Trabajo Sectoriales en el Orden Nacional, con el fin de priorizar las Cadenas de Trámites, definir el líder de cada Cadena y formular el Plan de Trabajo de Implementación de la misma.	5.00
		Realizar las mesas de trabajo que se deriven de los GRATS y de los comites sectoriales	5.00
		Realizar seguimiento a los cronogramas de implementación a través del GRAT y Comités Sectoriales, con el fin de articular la actuación de las diferentes Entidades Públicas participantes en la respectiva Cadena de Trámites.	5.00
Fortalecer el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, su efectividad y cobertura, como único elemento de accesibilidad del ciudadano a los trámites y servicios públicos, para satisfacer los requerimientos de los empresarios y ciudadanos,	15	Meta	Peso Meta
		Actualizar los trámites y servicios de las entidades de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial; se publicarán 1500 trámites del Orden Territorial.	3.00
		Estandarización en el SUIT de 12 trámites de mayor impacto ciudadano del Orden Territorial durante el año 2011	3.00
		Realizar seguimiento y contribuir activamente en el plan de trabajo, plan de pruebas y de construcción del Rediseño de la nueva herramienta de SUIT v.3	3.00
		Elaborar requerimientos funcionales y no funcionales, realización de pruebas y seguimiento al cronograma pactado de SUIT v.2	3.00
Acompañamiento y asesoría con el Ministerio de Comunicaciones - Programa Gobierno en Línea - GEL, la estrategia de publicación y automatización de trámites a nivel territorial que liderará dicho programa en todos los municipios del país	3.00		
Desarrollar las facultades extraordinarias de la Ley Anticorrupción para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	15	Meta	Peso Meta
		Realizar comunicaciones a las entidades públicas cabeza de sector y gremios para identificar las regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y llevar a cabo mesas de trabajo con participación del sector público y privado para la definición y consolidación de los mismos	5.00
		Formular el Plan de Acción y Gestionar los Decretos Ley con las diferentes instancias de Gobierno con la coordinación del GRAT.	5.00
		Implementar estrategias de acompañamiento sectorial para el desmonte progresivo de las regulaciones, procedimientos y trámites cuando a ello haya lugar con el fin de que no se afecte la prestación del servicio.	5.00

Diseñar e implementar, con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación y de la Alta Consejería para la Gestión Pública y Privada, el Programa Nacional de Racionalización de Regulaciones y Trámites Empresariales, que contribuya a la dinamización de la inversión en Colombia a través de la eliminación de barreras de entrada	20	Meta	Peso Meta
		Participar en coordinación con el DNP y la Alta Consejería para la Gestión Pública y Privada en la estructuración del Programa Nacional de Racionalización de Regulaciones y Trámites Empresariales, que comprende objetivos, fases, actores, alcance, metas, recursos humanos, administrativos y presupuestales, población objetivo, modelo intervención, entre otras.	8.00
		Participar en la implementación del Programa de acuerdo con el alcance establecido para el mismo.	6.00
		Participar en la Formulación de un marco conceptual que permita calificar los requisitos de entrada a los mercados, los trámites y las regulaciones por sectores o temas o criterios que se determinen pertinentes e identificar barreras de acceso y costo de transacción existentes derivados de regulaciones y trámites transversales o sectoriales de origen administrativo y legal en cualquier nivel de la administración pública.	6.00
Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los procesos de Difusión y Asesoría	1.00
		Ajuste documental marco legal, responsabilidad, autoridad, intervención SIGEP y puntos de control a los procesos de difusión y asesoría	1.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	1.00
		Participar en el desarrollo de las actividades previas y durante las 4 auditorías programadas para el año 2011	1.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoría	1.00
fortalecer las instancias de consulta y apoyo del DAFP para el seguimiento, aprobación y racionalización de trámites con el fin de responder a los nuevos proyectos del Gobierno en esta materia.	10	Meta	Peso Meta
		Reestructurar normativa y administrativamente la composición y operatividad del GRAT para dinamizar y ampliar su cobertura de acción y garantizar la efectividad de la política.	4.00
		Reformar normativa y administrativamente los Comités Sectoriales para incrementar su dinámica y capacidad de decisión frente a la Política Antitrámites y plantear una propuesta metodológica para su implementación a nivel territorial.	3.00
		Liderar y coordinar la agenda temática de la Secretaría Técnica GRAT, coordinar los Comités Sectoriales y los Proyectos sobre Cadenas de Trámites.	3.00

Gestionar la comunicación interna y externa del DAFP 6	6	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	1.00
		Actualizar de manera permanente la información de la página Web	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	1.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00
		Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	1.00
Ejecutar las actividades inherentes al Plan de Gestión Ambiental y realizar el seguimiento correspondiente.	1.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Documental que aseguren la realización, ejecución, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión Documental con impacto en la Política Ambiental	40	Meta	Peso Meta
		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	11.00
		Programar, orientar y asesorar a las dependencias del DAFP, en la aplicación del proceso de Gestión Documental (Herramienta ORFEO) y efectuar el seguimiento respectivo	11.00
		Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación en la materia (TRD, Transferencia documental).	10.00
		Programar, asesorar y recepcionar las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PR GD 002 GD	8.00
Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	1.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	1.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00
		Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	1.00

Fortalecer el Sistema integrado de Gestión del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los 12 procesos	1.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control	1.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	1.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorías programadas durante el año 2011	1.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoría	1.00
Implementar el proyecto de aprendizaje en equipo "Actualización Permanente de Conocimientos sobre temas de competencia del Departamento, a fin de brindar un mejor servicio a nuestros ciudadanos"	15	Meta	Peso Meta
		Desarrollar el cronograma previsto en la Ficha Plan de Aprendizaje que hace parte del Proyecto de Aprendizaje en Equipo	7.00
		Presentar un informe final tanto individual como de Grupo sobre el desarrollo del Proyecto	4.00
		Evaluar bimestralmente el aprendizaje adquirido a través de las Fichas de Aprendizaje Individual	4.00
Gestionar las actividades del Centro de Documentación	35	Meta	Peso Meta
		Brindar el servicio de consulta y préstamo interno del material del Centro de Documentación a clientes internos y efectuar el seguimiento respectivo, según lo establecido en el procedimiento PD 004 PR GD	20.00
		Orientar las labores del Centro de documentación a fortalecer el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación.	15.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Gestionar las actividades de la Oficina Asesora de Planeación	15	Brindar asesoría a las Áreas para la formulación de la Planeación Institucional, proyectos de inversión y su avance a través de SIPLAN, SUIFP, SISMEG, ESTADISTICAS y Plan de Desarrollo Administrativo.	3.00
		Representar e intervenir en los diferentes Comités, Consejos, Comisiones y Reuniones internas y externas.	1.00
		Coordinar la formulación y seguimiento de proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional.	1.00
		Apoyar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto y realizar seguimiento a la ejecución Presupuestal del DAFP y realizar el pago de Retención en la Fuente	2.00
		Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad y a cargo de la Oficina y remitir al Proceso de Gestión Administrativa los registros evidencia.	1.00
		Formular y ejecutar las actividades relacionadas con el proyecto de Aprendizaje de área.	1.00
		Coordinar el Comité Operativo Ambiental, ejecutar las actividades inherentes al Plan de Gestión Ambiental y efectuar seguimiento correspondiente.	2.00
		Tabular información de las diferentes encuestas aplicadas, tanto internas como externas.	1.00
		Revisión, aprobación y publicación de todos los documentos del SGC.	2.00
		Sensibilizar, acompañar en la inducción y reinducción al Grupo de Talento Humano. Dar Asesoría y capacitación permanente a las áreas en el SGC.	1.00

Sistematizar los módulos de gestión e información del DAFP	20	Meta	Peso Meta
		Elaborar cronograma de actividades y definir lineamientos generales de módulos a desarrollar.	2.00
		Definir y presentar requerimientos para la consolidación de la información reportada en los aplicativos: SIPLAN, Sistema de Estadísticas y ORFEO.	3.00
		Definir y plantear las necesidades para el diseño de la herramienta relacionada con medición y evaluación de indicadores y riesgos del DAFP.	3.00
		Definir y presentar requerimientos para el ajuste del aplicativo de Calidad DAFP.	3.00
		Establecer los requerimientos para el diseño del modulo para el manejo de planes de acción y planes de mejoramiento. Evaluación desempeño y Acuerdos de Gestión.	3.00
		Establecer los requerimientos para el manejo de la información relacionada con las Encuestas del Departamento.	3.00
		Establecer las necesidades relacionadas con el diseño y desarrollo de la herramienta de planeación y gestión institucional.	3.00
Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del DAFP	20	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los 12 procesos	4.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control	5.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC.	3.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorias programadas durante el año 2011	5.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoria.	3.00
Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	15	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	4.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	3.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	2.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	3.00
		Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	3.00

Gestionar los Diversos Informes Internos y Externos del Departamento	15	Meta	Peso Meta
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar el Plan Indicativo Sectorial	3.00
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar el Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo	2.00
		Elaboración y presentación de la Cuenta Fiscal – Plan Estratégico	2.00
		Elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo	2.00
		Coordinar y ejecutar las actividades para la rendición de cuentas del sector Función Pública año 2010 y Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas	2.00
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar el Informe al Congreso	2.00
		Coordinar, consolidar, elaborar y presentar los Informes de Gestión al Comité Directivo del Departamento	2.00
		Optimizar la ejecución de los diferentes proyectos de la entidad	15
Presentar los nuevos proyectos de inversión vigencia 2012-2015	2.00		
Hacer seguimiento a los proyectos de investigación del DAFP	2.00		
Acompañar el diseño y presentación de proyectos de investigación	2.00		
Diseñar, asesorar y acompañar los proyectos de Cooperación Internacional	4.00		
Acompañar la puesta en marcha del proyecto SIGEP	2.00		
Realizar las actividades de los proyectos	3.00		
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
		Meta	Peso Meta
Entregar información solicitada por entes externos gubernamentales y organismos de control, en temas de competencia de la Oficina de Control Interno	25	Programar entrega de informes correspondiente a la vigencia 2011	5.00
		Gestionar el suministro de información ante las áreas, preparar y presentar la información correspondiente en los periodos fijados por la norma para cada informe de responsabilidad de la Oficina de Control Interno	15.00
		Monitorear y realizar Seguimiento bimensual al cumplimiento de lo previsto en el cronograma	5.00
Evaluar de manera objetiva e independiente los procesos de gestión y el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento	28	Meta	Peso Meta
		Elaborar el programa anual de auditorias	3.00
		Ejecutar el programa anual de auditorias	10.00
		Elaborar y presentar los informes de auditoria a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno	10.00
		Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, y con la Oficina de Control Interno.	5.00
Evaluar la efectividad del manejo del riesgo en el Departamento Administrativo de la Función Pública	20	Meta	Peso Meta
		Identificar y priorizar en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, los procesos objeto de análisis de riesgos	2.00
		Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos seleccionados y evaluar la eficacia de los controles en ellos previstos	8.00
		Elaborar y presentar informe con recomendaciones preventivas y correctivas para la Dirección y el Comité de Coordinación de Control Interno	10.00

Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del DAFP	17	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación del Mapa de Riesgos, Indicadores y ajuste al Proceso de Medición y Análisis.	5.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control.	1.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	1.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorías programadas durante el año 2011	7.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoría	1.00
		Ejecutar las actividades inherentes al Plan de Gestión Ambiental y efectuar el seguimiento correspondiente	1.00
		Formular y ejecutar las actividades relacionadas con el proyecto de aprendizaje del Área	1.00
Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Actualizar de manera permanente la información de la página Web	2.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	2.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	2.00
		Actualizar mensualmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	4.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Área	

OFICINA DE SISTEMAS			
Proyecto	Peso	Descripción de Metas	
Gestión de la Infraestructura Tecnológica	20	Meta	Peso Meta
		Adquirir los componentes y/o servicios necesarios para actualizar la infraestructura tecnológica del DAFP y potenciar su uso.	5.00
		Administrar la Infraestructura Tecnológica del DAFP	5.00
		Administrar la mesa de servicio y las Incidencias de Tecnologías de Información	5.00
		Administración de los esquemas de seguridad	5.00
Gestión Tecnológica de Sistemas de Información	15	Meta	Peso Meta
		Gestionar la administración y el soporte técnico del contrato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP	5.00
		Gestionar las actividades técnicas requeridas durante las fases de alistamiento, transición y puesta en operación del SIGEP	5.00
		Identificar y mantener el software aplicativo de la entidad (Orfeo, Portal Web, SIGEP, SUIP, Sistema Gestión Calidad)	5.00
Gestión del Proyecto de Inversión de Tecnología Informática	15	Meta	Peso Meta
		Identificar las necesidades y elaborar los estudios de Conveniencia y Oportunidad y Estudios de Mercado.	5.00
		Participar y ejecutar las actividades de competencia del área técnica en los procesos de selección durante las etapas de publicación de pre-pliegos y pliegos.	5.00
		Ejecución y reporte de seguimiento del proyecto de inversión en el SPI	5.00
Administrar los Riesgos de Tecnología Informática en el DAFP	15	Meta	Peso Meta
		Revisar y ajustar los planes de mitigación de riesgos	5.00
		Ejecutar los planes de mitigación de riesgos 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

Elaborar y desarrollar un plan de capacitación al interior del proceso de Administración de la tecnología	10	Meta	Peso Meta
		Identificar las necesidades de capacitación	2.00
		Analizar y elaborar requerimientos específicos de capacitación para contratación y estudio de mercado.	3.00
		Ejecutar actividades de aprendizaje en equipo	3.00
		Ejecutar actividades de capacitación contratadas	2.00
Gestionar las actividades propias de la Oficina de Sistemas	10	Meta	Peso Meta
		Realizar Seguimiento y supervisión a los contratos de tecnología asignados al proceso	2.00
		Efectuar seguimiento técnico a los convenios interadministrativos suscritos por la entidad y remitir los registros correspondientes al Proceso de Gestión Administrativa	2.00
		Participar en los diferentes comités de los que hace parte el proceso. (Directivo, Licitaciones y adquisiciones, Directivo y Operativo del SIGEP)	2.00
		Dar cumplimiento a las actividades establecidas dentro del Programa de gestión ambiental	2.00
		Mantenimiento del archivo de gestión del proceso	2.00
Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Revisar, analizar y rediseñar el proceso Proceso de Administración de la Tecnología Informática	5.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control.	1.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC	2.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorias programadas durante el año 2011	1.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoria	1.00
Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	1.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección	2.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial	1.00
		Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	1.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	

SUBDIRECCION GENERAL			
Proyecto	Peso	Descripcion de Metas	
		Meta	Peso Meta
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes, programas, proyectos y las políticas trazadas	52	Acompañar a la Dirección, en temas de formulación, seguimiento y ejecución de las políticas públicas que formule el DAFP.	12.00
		Proporcionar lineamientos junto con la Dirección, a todas las áreas misionales del DAFP, para el logro de resultados de todos los procesos.	10.00
		Acompañar a la Dirección en la toma de decisiones, comites, reuniones de la Alta Consejería, eventos y/o seminarios que sean de su competencia, cumpliendo con las directrices en ellas establecidas.	8.00
		Gestionar, la consecución de los recursos, para el desarrollo de los proyectos institucionales.	5.00
		Implementar y presidir el Comité Técnico De Directores de los procesos misionales para la divulgación, sensibilización de las decisiones de la alta dirección, y alcanzar los objetivos institucionales.	9.00
		Asistir al Comité Directivo y apoyar a la dirección en la toma de decisiones.	8.00
		Meta	Peso Meta
Evaluar y realizar seguimiento, control y análisis a los planes institucionales.	17	Apoyar a la Dirección del DAFP en el desarrollo y seguimiento de los Acuerdos de Gestión, al igual que en el seguimiento a sus acciones.	5.00
		Realizar análisis y seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales, establecidas en los planes sectoriales, sistema de planeación y calidad, con base en los indicadores formulados.	5.00
		Tomar decisiones con base en los análisis mensuales a las mediciones, informes, encuestas, indicadores y riesgos del sistema de planeación (SIPLAN) del DAFP.	7.00

Gestionar las actividades del proceso de Direccionamiento Estratégico.	16	Meta	Peso Meta
		Apoyar la gestión del Despacho de la Subdirección del DAFP, en la programación y desarrollo de actividades y tareas asignadas, y en la atención al cliente.	9.00
		Desarrollar, proponer e implementar, mecanismos e instrumentos que mejoren las actividades de la subdirección	7.00
Gestionar la comunicación Interna y Externa del DAFP	10	Meta	Peso Meta
		Ajuste documental a la política, subproceso, encuestas, formatos y herramientas de comunicación	2.00
		Actualizar de manera permanente la información de la pagina Web	2.00
		Divulgar mensualmente los temas relevantes a través del boletín de la Dirección.	2.00
		Emitir mensualmente los temas definidos por la alta dirección a través de la revista radial.	2.00
Actualizar semanalmente las carteleras de la entidad con los temas requeridos	2.00		
Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del DAFP	5	Meta	Peso Meta
		Ajustar la documentación de Mapas de Riesgos, Indicadores y reestructuración a los 12 procesos.	1.00
		Ajustar documentación al marco legal, responsabilidad, autoridad y puntos de control.	1.00
		Socializar los cambios y ajustes realizados a la documentación del SGC.	1.00
		Preparar, realizar y generar resultados en las 4 auditorias programadas durante el año 2011.	1.00
		Medir, analizar y tomar decisiones frente a los resultados generados en los informes de auditoria.	1.00
Total de Peso	100	Porcentaje de Cumplimiento por Area	