

PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Directiva Presidencial 04 de 2012

1. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre entidad	Departamento Administrativo de la Función Pública	Sector	Función Pública	Símbolo Web	www.dafp.gov.co	Teléfono	571 254 2000
Ubicación y extensión	Calle 100 # 100 - 100	Proceso	Administración	Correo electrónico	mailto:info@dafp.gov.co	Teléfono	571 254 2000
Ubicación DAF	Subsecretaría	Proceso	Administración	Correo electrónico	mailto:info@dafp.gov.co	Teléfono	571 254 2000
Nombre responsable		Proceso	Administración	Correo electrónico	mailto:info@dafp.gov.co	Teléfono	571 254 2000

2. DATOS DE PROYECTOS O ACCIONES A DESARROLLAR

No.	Nombre iniciativa	Descripción iniciativa	Tipo de intervención	Procesos en el que se actúa	Tipo Proceso en el que se interviene	Actividades que se tienen a cargo para desarrollar la iniciativa	Responsable	Recursos	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Línea base	Meta 2012	Avance 2012	Meta 2013	Meta 2014	Meta acumulada 2012, 2013, 2014	Avance acumulado 2012, 2013, 2014	
1	Simplificación o mejoramiento de los procesos del DAFP	Realizar una revisión de los procesos del DAFP proponer mejoras para su optimización, dentro de lo que se revisará es en gestión y administración, se han total 20 actividades, en 2012 se trabajará los procesos de gestión financiera y gestión documental. En 2013 se trabajará los demás procesos de apoyo, los relacionados con el medio y análisis.	Optimización	Gestión Documental y Gestión Financiera	De apoyo	1. Examen crítico de la situación actual de los procesos, a fin de determinar las causas generadoras, áreas que requieren mejoras operativas y administrativas y cómo pueden ser imaginadas o simplificados. 2. Análisis de la necesidad de cambiar, simplificar o mejorar para respaldar el cargo correspondiente para los usuarios, y de la posibilidad de automatizar los procedimientos administrativos. 3. Formación de alternativas de solución sobre el proceso a simplificar o mejorar. 4. Diseño y estudio del nuevo proceso. 5. Documentación del nuevo proceso en el Sistema de Información. 6. Implementación de los cambios. 7. Definición de metas para cada una de las actividades de los indicadores de gestión, resultados e impactos. 8. Medición de los impactos intermedios a través de la reducción de costos, reducción de pasos o documentos involucrados, automatización del procedimiento, ahorro de tiempo, mejoramiento en la percepción del cliente interno, entre otros.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para las actividades, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	02/02/2012	31/12/2012	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Trimestral	100%	100%		100%	100%			
2	Optimización de los procesos y normas administrativas relacionadas con la implementación del presupuesto Financiero Administrativo	El Departamento cuenta con un plan de acción para implementar las actividades requeridas a fin de ajustar su operatividad frente a los requerimientos de la Ley 1437 de 2011	NA	Gestión Documental	De apoyo	Las actividades que están documentadas en el plan de acción, que se puede consultar en el documento General del DAFP.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	01/02/2012	30/06/2012	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Bimestral	100%	100%	NA	NA	NA	NA		
3	Implementar mejores prácticas para la reducción de uso del papel	El departamento viene adelantando una serie de medidas para reducir el consumo de papel, entre las documentadas, entre ellas se mencionan las siguientes:	Optimización	Todos los procesos	Todos los procesos	1. Realizar una propuesta normativa y técnica a fin de adoptar la integración de los formatos de hojas y Bases y Bases. 2. Inclusión de la línea de trabajo "Reducción de papel" dentro de la programación de Incentivos Económicos en el DAFP. 3. Distribución de la impresión de informes, documentos y formatos asociados a varios procesos (certificados de ingresos, retenciones, reportes de salarios, reportes de nómina, informes de gestión y otros de reuniones). 4. Virtualización de algunos pasos del proceso (entrevistas, reuniones en formato de videoconferencia, propuestas, reuniones virtuales del comité de coordinación). 5. Reemplazo del libro físico de registro de conexión de resoluciones por archivo digital administrado por la Secretaría General. 6. Operar el Plan ambiental. 7. Continuar aplicando las normas internas de sustentabilidad y racionalización del gasto.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	12/08/2011	15/12/2011	Documento con propuesta aprobada	Documento	Mensual	NA	100%						
									02/01/2012	30/06/2012	Resolución aprobada	Documento	Mensual	O	100%	NA					
									30/08/2011	NA	Porcentaje de documentos electrónicos o digitalizados frente al total de documentos generados en el periodo	Documento	Mensual	60%	100%		100%	100%			
									15/01/2012	NA	Porcentaje de documentos electrónicos o digitalizados frente al total de documentos generados en el proceso trimestral	Documento	Mensual	20%	50%		80%	100%			
									02/01/2012	NA	Registro electrónico	Registro	Mensual	100%	100%		100%	100%			
									21/02/2012	NA	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Semanal	100%	100%		100%	100%			
									NA	NA	Cumplimiento de las disposiciones legales	Documento	Trimestral	No disponible	100%		100%	100%			
4	Fortalecimiento de la participación de los servidores del DAFP en la generación de ideas y propuestas para el mejoramiento de la gestión de la entidad	El DAFP ha desarrollado actividades orientadas a convocar a sus servidores en la presentación de propuestas para el mejoramiento de la gestión del DAFP, a través de la implementación de reuniones de innovación (DIP) en el DAFP (DIP 2012).	NA	Todos los procesos	Todos los procesos	Las actividades que están documentadas en el plan de acción fiscal DAFP, que se puede consultar en el Grupo de Gestión Financiera	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	27/04/2012	31/12/2012	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Trimestral	No disponible	100%						
5	Reemplazo del canal de comunicación interna por comunicación electrónica	Diseñar e implementar una estrategia que permita en el DAFP reemplazar los comunicados internos escritos por comunicados electrónicos, garantizando su total validez	Optimización	Todos los procesos	Todos los procesos	1. Formular una política de operación dentro del Plan de Gestión Documental. 2. Simplificar el flujo de actividades del DAFP sobre la necesidad de imprimir comunicados internos (envío por Ofim o correo electrónico). 3. Análisis jurídico de la posibilidad de reemplazar en los rubros de gastos de personal y gastos generales las peticiones que llegan al DAFP como asuntos de otras entidades, en necesidad de impresión y redacción en Ofim. 4. Capacitar a los servidores del Grupo de Gestión Documental sobre el uso del procedimiento de correspondencia con entidades públicas. 5. Realizar los ajustes a que hace lugar en los rubros de información documental y en los procedimientos de gestión documental. 6. Capacitar a todos los servidores y controladores del DAFP sobre los nuevos y nuevos procedimientos para el intercambio de información con otras entidades.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	01/08/2012	15/12/2012	Distribución en la impresión de comunicados internos	Porcentaje	Trimestral	No disponible	50%		5%				
6	Intercambio de información con otras entidades: informes, respuestas a peticiones, revisión de peticiones por competencia, entre otros.	Diseñar estrategias para lograr el intercambio de información con otras entidades	Optimización	Todos los procesos	Todos los procesos	1. Análisis jurídico de la posibilidad de reemplazar en los rubros de gastos de personal y gastos generales las peticiones que llegan al DAFP como asuntos de otras entidades, en necesidad de impresión y redacción en Ofim. 2. Capacitar a los servidores del Grupo de Gestión Documental sobre el uso del procedimiento de correspondencia con entidades públicas. 3. Realizar los ajustes a que hace lugar en los rubros de información documental y en los procedimientos de gestión documental. 4. Capacitar a todos los servidores y controladores del DAFP sobre los nuevos y nuevos procedimientos para el intercambio de información con otras entidades.	Secretaría General y Coordinadores de Grupo de Trabajo "Tareas y Responsabilidades de Oficina de Planeación y Control Interno"	Recursos de Funcionamiento asignados para la vigencia, en los rubros de gastos de personal y gastos generales	15/08/2012	30/06/2013	Cumplimiento de actividades	Porcentaje	Trimestral	NA	100%		100%	100%			

3. REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL

Consumo de papel (en toneladas)	Consumo 2011		Meta reducción octubre 2012 (%)	Meta reducción Diciembre 2012 (%)	Consumo Mayo	Consumo Julio	Consumo Agosto	Consumo Septiembre	Consumo Octubre	Consumo Noviembre	Consumo Diciembre
	Cantidad	No. toneladas y comites									
Consumo de papel (en toneladas)	1344 toneladas		10%	12%							
Porcentaje de documentos electrónicos o digitalizados frente al total de documentos generados en el proceso trimestral	20%		40%	50%							
Distribución de la impresión de informes, documentos o formatos asociados a varios procesos (certificados de ingresos, retenciones, reportes de salarios, reportes de nómina, informes de gestión y otros de reuniones)	60%	188	80%	100%							
Reemplazo del libro físico de registro de conexión de resoluciones por archivo digital administrado por la Secretaría General	100%		80%	100%							
Distribución de la impresión de comunicados internos	No disponible		40%	50%							

EMPLAZAR POR LAS METAS DEL PLAN AMBIENTAL