

Área	Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto
1. Dirección Empleo Público	Gestión para la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Contar con información cargada y actualizada en el SIGEP de las entidades públicas del orden nacional y de 300 del orden territorial, acorde con el alcance del proyecto y el plan de despliegue, de tal manera que el sistema se consolide como la fuente única de información del Estado Colombiano, que permita la toma de decisiones y la formulación de políticas en materia de empleo público y de modernización institucional.
	Diseño de la Institucionalidad del proceso de Estandarización, normalización, acreditación y certificación de competencias Laborales para el sector público.	Liderar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y la ESAP, el diseño de la Institucionalidad del proceso de Estandarización, normalización, acreditación y certificación de competencias Laborales para el sector público, en articulación con el Sistema Nacional de Competencias SNC, con el fin de contar con una política de Gestión del Talento Humano por competencias laborales.
	Modernización del Sistema de Gerencia Pública y de la Meritocracia en Colombia	Diseñar un sistema de gerencia pública, que contenga lineamientos de política innovadores y flexibles en materia de ingreso meritocrático, movilidad, evaluación (acuerdo de gestión), formación, incentivos y retiro de los gerentes públicos.
	Revisión y actualización de la política de empleo público para el Estado colombiano	Política de empleo público en Colombia revisada y actualizada.
	Gestión Estratégica del Recurso Humano	Establecer e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de la planificación del talento humano, el rendimiento, el desarrollo, la compensación y las relaciones humanas y sociales de los servidores públicos, con el fin de contar con una Gestión del Talento Humano Estratégica en las Entidades Públicas orientadas a una administración pública cercana y al servicio del ciudadano que dignifique el desempeño profesional y personal del servidor público.
	Consolidación de la Política Democratización de la Administración Pública en Colombia	Consolidar la Política de Democratización de la Administración Pública, a través del fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y promoción del control social en las entidades nacionales de la rama ejecutiva.
2. Dirección Jurídica	Consolidación de propuestas normativas en temas estratégicos	Diseñar los proyectos de ley o decreto, según corresponda, en cuatro temas estratégicos: actualización del Decreto ley 2400 de 1968, que contiene normas de administración de personal y situaciones administrativas; Decreto ley 128 de 1976, que contiene el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de miembros de juntas directivas de entidades descentralizadas; régimen de inhabilidades e inhabilidades en cargos de elección popular, movilidad en el empleo público y Proyecto de Decreto que regule la bonificación por servicios prestados para empleados públicos del orden territorial.
	Gestión Normativa	Gestionar, actualizar y compilar la normativa que se ha expedido en el sector de función pública con el fin de fortalecer la confianza, efectividad y transparencia de la normativa, contribuyendo a la seguridad jurídica del Estado en el mediano y largo plazo.
3. Dirección Desarrollo Organizacional	Desarrollo de capacidades institucionales	Fortalecer la capacidad institucional en las entidades y organismos públicos de la Rama Ejecutiva en los órdenes nacional y territorial, con énfasis en los municipios clasificados en quinta y sexta categoría que permita ofrecer a los ciudadanos servicios eficientes y oportunos, así como dar respuesta efectiva y pertinente a las necesidades de desarrollo institucional, que conduzcan a una mejor gobernabilidad.
	Desarrollo metodológico para el fortalecimiento institucional con enfoque integral	Actualizar los instrumentos técnicos – guías y manuales – diseñados por el Departamento a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, que sirven de sustento al proceso de modernización y al desarrollo de capacidad institucional de las entidades públicas.
	Brechas salariales	Reformular parcialmente la política pública de administración salarial aplicable a los servidores públicos del Sistema General de Carrera Administrativa de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional de acuerdo a lo estipulado en los literales A y G del artículo 14 de la Ley 909 de 2004 - con el fin de promover la eficiencia en el ejercicio de la función pública, bajo el principio teórico de equidad interna y los principios constitucionales de remuneración móvil y proporcional a la cantidad y calidad de trabajo.
	Índice de Valoración Institucional -IVI-	Diseñar y poner en operación, el índice de valoración de entidades públicas, con base en las distintas fuentes de información definidas por Función Pública y la información que posee el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la materia, con el fin de fortalecer la capacidad institucional en las entidades y organismos públicos de la Rama Ejecutiva en los órdenes nacional y territorial.

4. Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites	Promoción del Premio de Alta Gerencia y del intercambio de experiencias exitosas a través del Banco de Éxitos de la Administración.	Fortalecer el Premio Nacional de Alta Gerencia y el Banco de Éxitos de la Administración Pública como elementos clave para la promoción y el intercambio de buenas prácticas administrativas en las entidades de la administración pública.
	Expedición del Modelo Único de Gestión para las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional	Estructurar un Modelo Unificado de Gestión para la Administración Pública, que fortalezca el desempeño en la gestión de las entidades, promueva retos de calidad, busque el mejoramiento continuo, y genere resultados para evaluar y fortalecer las políticas públicas de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Fortalecimiento del Control Interno	Formular directrices y herramientas que permitan fortalecer los Sistemas de Control Interno de las entidades públicas.
	Gestión de Proyectos	Apoyar a la Presidencia de la República en lineamientos de gestión de proyectos que mejoren el desempeño de los proyectos que hacen parte de la Agenda Nacional de Competitividad.
	Gestión de la política de racionalización de trámites	Mejorar la capacidad de gestión de las Instituciones en la implementación de la política de racionalización de trámites en las fases de identificación, priorización y racionalización y diseñar e implementar funcionalidades del Sistema Único de Información de trámites - SUIT con miras al fortalecimiento de la política.
	Política de racionalización de trámites	Evaluar y analizar alternativas de intervención en los trámites estratégicos del orden nacional y territorial, mediante una metodología que permita el análisis de costos administrativos asociados a los trámites y terceros afectados, la generación de reformas o derogatorias de las normas que soportan los trámites y regulaciones injustificadas, con el fin de eliminar los trámites y las regulaciones que actualmente se constituyen como barreras de acceso, la implementación de metodología de análisis de impacto normativo para la creación de nuevos trámites y la implementación de metodología de racionalización de trámites de alto impacto.
5. Dirección General	Pedagogía de paz	Informar y capacitar a los servidores públicos en el proceso de paz que el Gobierno Nacional adelanta de cara al posconflicto.
6. Subdirección	Fortalecimiento de la Gestión Estratégica y Misional en la Función Pública	Fortalecer la gestión estratégica y misional de la Función Pública a nivel interno y externo, con el fin de cumplir con la implementación de las políticas y las metas de la Entidad.
7. Oficina de Control Interno	Realizar diagnóstico de herramientas que permitan optimizar la gestión de la oficina de control interno	Analizar nuevas herramientas que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Evaluación independiente al sistema de gestión del departamento administrativo de la Función Pública	Evaluar la gestión de la Función Pública con criterios de eficiencia y eficacia, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales, realizando las respectivas recomendaciones para la mejora continua.
8. Oficina de Sistemas	Inversión en tecnologías de la Información	Administrar la adquisición de los bienes y servicios de Tecnologías de la Información de la Entidad.
	Innovación y crecimiento de TI	Implementar las soluciones de innovación y fortalecimiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones orientada a cubrir las necesidades de sistemas de información, infraestructura, servicios y proceso de la Función Pública.
	Estrategia Gobierno En Línea	Implementar la estrategia de Gobierno en Línea en materia de Seguridad y Privacidad de la Información, TIC para la Gestión (Arquitectura empresarial) y los demás temas definidos la estrategia.
	Servicios y Operación de TI	Mantener la disponibilidad de los servicios y la infraestructura de Tecnologías de la Información de Función Pública.
9. Secretaría General	Mantenimiento Adecuación y Dotación Edificio Sede	Brindar a los servidores públicos, ciudadanos y usuarios de la entidad, una sede con bienes y elementos que cumplan con los mínimos estándares de comodidad y seguridad, y que permitan contribuir con el cumplimiento de la misión institucional y el mejoramiento de la calidad de vida laboral.
	Coordinar las acciones de las áreas de apoyo de la secretaría General y de los temas de su competencia.	Garantizar el desempeño eficiente y articulado de la Secretaría General y sus grupos de apoyo para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.

10. Gestión del Talento Humano	Plan de Gestión del Talento Humano	Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.
11. Gestión Documental	Organización y Administración de Archivos	Administrar los archivos de gestión (físicos y electrónicos) y central de la entidad para facilitar la consulta y recuperación de la información institucional.
	Trámite Correspondencia Institucional	Gestionar el sistema de correspondencia para el trámite oportuno de las peticiones, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el tiempo de respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias.
12. Gestión Financiera	Administración de recursos financieros durante la vigencia	Efectuar la adecuada, oportuna y eficiente administración de los recursos financieros asignados con el fin de asegurar el funcionamiento de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, incluida la elaboración y presentación de los estados financieros y demás reportes de información solicitados.
	Pagos Masivos a múltiples beneficiarios de nómina.	Implementar el pago masivo a multiples beneficiarios de la nomina global de Función Pública por medio de la Cuenta Unica Nacional.
13. Gestión Contractual	Gestion Contractual en la Función Pública	Gestionar la contratación en la Función Pública, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2015, con el fin de adquirir los bienes, servicios y obras necesarios para la operación de la Entidad y dar cumplimiento a los objetivos institucionales y metas de gobierno.
14. Gestión Administrativa	Prestación de los servicios administrativos	Prestar los servicios administrativos requeridos para el suministro y mantenimiento de bienes y servicios requeridos por las áreas para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Plan anual de necesidades y seguimiento presupuestal al plan anual de adquisiciones	Efectuar seguimiento de los recursos asignados al plan anual de adquisiciones 2015 a fin de optimizar su uso y lograr la meta de ejecución fijada por la entidad y definir el plan de necesidades de bienes y servicios de las vigencias 2016 – 2019.
15. Gestión Meritocrática	Retroalimentación Proceso de Selección de Gerentes Públicos	Retroalimentar el proceso de meritocracia realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública desde la perspectiva de la satisfacción de las entidades públicas en relación al servicio prestado por el grupo de apoyo a la gestión meritocrática y validación de las competencias laborales de la persona evaluada.

16. Grupo de Servicio al Ciudadano	Fortalecer el Servicio al Ciudadano	Articular los componentes del modelo de servicio integral en la función pública de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, con el fin de mejorar la calidad y los tiempos de nuestros servicios.
17. Comunicaciones Estratégicas	Fortalecer la imagen institucional de la Función Pública	Posicionar la imagen institucional del Departamento ante los servidores, entidades y ciudadanos y fortalecer los canales de comunicación externos de la Función pública.
	Fortalecer la estrategia de publicaciones técnicas de la Función Pública	Fortalecer la estrategia de publicaciones técnicas de Función Pública a través de la organización del inventario, la elaboración de un manual de redacción que permita mejorar el contenido de las mismas, la elaboración de documentos digitales y su adecuada difusión.
18. Oficina Asesora de Planeación	Optimización de la gestión presupuestal Sectorial e institucional	Coordinar la gestión presupuestal sectorial y del Departamento en cada una de sus etapas para para la provisión y ejecución de los recursos requeridos y asignados y lograr los objetivos institucionales y sectoriales.
	Integración, Cumplimiento y Conformidad	Integrar eficientemente al sistema de gestión de la entidad los requisitos de cumplimiento y conformidad de la Función Pública y liderar la implementación de la política de Eficiencia Administrativa en lo relacionado con el sistema de gestión de la calidad del Departamento.
	Gestión y seguimiento de la Información estratégica institucional	Implementar la estrategia de generación, seguimiento, consolidación y mantenimiento de información institucional y sectorial en Función Pública.
	Mejoramiento del Sistema de Gestión Institucional - SGI	Administrar el sistema de gestión institucional para la planeación, monitoreo y control oportuno de los proyectos institucionales del Departamento a través del diseño e implementación de nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión Institucional - SGI.
<p style="text-align: center;">Oficina Asesora de Planeación 30 de enero de 2015</p>		