

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - PPDA

Estado de la PPDA:
APROBADA

Entidad:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCION PUBLICA

Información general de la PPDA

Vigencia de la política: 2024-2025
Forma de divulgación de la PPDA: INTRANET
Área responsable: DIRECCION JURIDICA
Fecha de la formulación:
Usuario que realizó la formulación:
Fecha aprobación: 2023-12-22
Usuario que realizó la aprobación: ADRIANA MARCELA ORTEGA MORENO

Información general del Plan de acción 1

Insumo: MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD
Causa: INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE LIQUIDAR EL CONTRATO
Justificación: Contratistas del Departamento que demandan por la liquidación del contrato. DAFP NO IDENTIFICA UNA CAUSAL JUDICIAL SUCEPTIBLE DE SER PRIORIZADA, Y EN EL PERIODO DE LOS 21 MESES NO SE TIENEN CONDENAS AL DEPARTAMENTO, SIN TENER NADA QUE PREVENIR, POR LO QUE SE ENFOCA EN MAPA DE RIESGOS Y NO LITIGISIDAD PARA FORMULAR NUESTRA PPDA.
Subcausa: Dar aplicación a lo contemplado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, con la finalidad de evitar litigios en contra de la entidad

Formulación de indicadores del Plan de acción

Descripción del indicador de impacto:
Número de procesos del periodo de análisis: 0 (0 en estado ACTIVO y 0 en estado TERMINADO)
Valor económico indexado de los procesos en el periodo de análisis: \$ 0.00

Descripción del indicador Resultado - Medida:

| Indicador | Medida | Descripción medida periodo 1 | Cantidad periodo 1 | Forma implementación periodo 1 | Frecuencia implementación periodo 1 | Descripción medida periodo 2 | Cantidad periodo 2 | Forma implementación periodo 2 | Frecuencia implementación periodo 2 |
|-----------|---------------------------------|---|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | FIJAR LINEAMIENTOS | Verificar la necesidad de actualizar los manuales de Contratación y de Supervisión. | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL | Verificar la necesidad de actualizar los manuales de Contratación y de Supervisión. | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL |
| 2 | EFFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL | Socialización de los Manuales de Contratación y de Supervisión | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL | Socialización de los Manuales de Contratación y de Supervisión | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL |

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - PPDA

| Indicador | Medida | Descripción medida periodo 1 | Cantidad periodo 1 | Forma implementación periodo 1 | Frecuencia implementación periodo 1 | Descripción medida periodo 2 | Cantidad periodo 2 | Forma implementación periodo 2 | Frecuencia implementación periodo 2 |
|-----------|---------------------------------|---|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 3 | DAR INSTRUCCIONES | Expedir Circular para el cumplimiento | 1 | PERIODICA | ANUAL | Expedir Circular para el cumplimiento | 1 | PERIODICA | ANUAL |
| 4 | DISEÑAR PROCEDIMIENTO | Plan de choque desde el área de contratos. | 1 | PERIODICA | ANUAL | Plan de choque desde el área de contratos. | 1 | PERIODICA | ANUAL |
| 5 | EFFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL | <p>Cuando un Funcionario Público funja como Supervisor de contrato, y por cualquier motivo sea retirado del servicio, deberá obtener un PAZ Y SALVO expedido por el Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>ESTANDO VIGENTE Y EN EJECUCIÓN EL CONTRATO: Informe de ejecución del contrato, que además contenga todos los pormenores como: Objetos pendientes por ejecutar, relación de pagos, labores adelantadas, compromisos, relación de contactos y en general todos los que considere relevantes o determinantes en la gestión ejecutada.</p> <p>CONTRATOS EJECUTADOS A FECHA DE RETIRO: Cuando el funcionario público tenga pendiente liquidar contratos ya ejecutados, para obtener el paz y salvo del Grupo de Gestión Contractual, deberá, entregar la liquidación debidamente soportada conforme a los lineamientos vigentes en la entidad para ese momento.</p> | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL | <p>Cuando un Funcionario Público funja como Supervisor de contrato, y por cualquier motivo sea retirado del servicio, deberá obtener un PAZ Y SALVO expedido por el Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>ESTANDO VIGENTE Y EN EJECUCIÓN EL CONTRATO: Informe de ejecución del contrato, que además contenga todos los pormenores como: Objetos pendientes por ejecutar, relación de pagos, labores adelantadas, compromisos, relación de contactos y en general todos los que considere relevantes o determinantes en la gestión ejecutada.</p> <p>CONTRATOS EJECUTADOS A FECHA DE RETIRO: Cuando el funcionario público tenga pendiente liquidar contratos ya ejecutados, para obtener el paz y salvo del Grupo de Gestión Contractual, deberá, entregar la liquidación debidamente soportada conforme a los lineamientos vigentes en la entidad para ese momento.</p> | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL |

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - PPDA

| Indicador | Medida | Descripción medida periodo 1 | Cantidad periodo 1 | Forma implementación periodo 1 | Frecuencia implementación periodo 1 | Descripción medida periodo 2 | Cantidad periodo 2 | Forma implementación periodo 2 | Frecuencia implementación periodo 2 |
|-----------|--------------------------------|---|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------|---|
| 6 | FIJAR LINEAMIENTOS | Modificación del Manual de Contratación del DAFF, en el que se indique que: "se incluirá nueva cláusula en los contratos, en la que se indique que no se efectuará el último pago al Contratista, si el Supervisor no radica el proyecto de Liquidación con sus respectivos soportes" | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 1 (ENERO, FEBRERO, MARZO) | Seguimiento aleatorio a los contratos a fin de verificar que se adopte la cláusula que indique que "no se efectuará el último pago al Contratista, si el Supervisor no radica el proyecto de Liquidación con los respectivos soportes" | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 4 (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE) |
| 7 | EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL | Se analizará en cada caso en particular si debe darse traslado al equipo de disciplinarios, en caso de presumirse, que se podría estar incurso en una causal generadora de investigación. | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 2 (ABRIL, MAYO, JUNIO) | Se analizará en cada caso en particular si debe darse traslado al equipo de disciplinarios, en caso de presumirse, que se podría estar incurso en una causal generadora de investigación. | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 4 (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE) |

Descripción del indicador Gestión - Mecanismo:

| Indicador | Medida | Mecanismo | Explicación mecanismo | Descripción mecanismo periodo 1 | Cantidad periodo 1 | Forma implementación periodo 1 | Frecuencia implementación periodo 1 | Descripción mecanismo periodo 2 | Cantidad periodo 2 | Forma implementación periodo 2 | Frecuencia implementación periodo 2 |
|-----------|--------------------------------|---|--|--|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | FIJAR LINEAMIENTOS | OTRO (Validar los manuales de contratación y de Supervisión de la entidad incluyendo los nuevos lineamientos de la liquidación del contrato y de supervisión) | Validar los manuales de contratación y de Supervisión de la entidad incluyendo los nuevos lineamientos de la liquidación del contrato y de supervisión | Validar los manuales de contratación y de Supervisión de la entidad incluyendo los nuevos lineamientos de la liquidación del contrato y de supervisión | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL | Validar los manuales de contratación y de Supervisión de la entidad incluyendo los nuevos lineamientos de la liquidación del contrato y de supervisión | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL |
| 2 | EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL | OTRO (Socialización de los Manuales de Contratación y de Supervisión) | Socialización de los Manuales de Contratación y de Supervisión, usando capacitaciones presenciales o virtuales, circulares, correos electrónicos. | CAPACITACIÓN - TALLER | 1 | PERIODICA | MENSUAL | CAPACITACIÓN - TALLER | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL |
| 3 | DAR INSTRUCCIONES | OTRO (EXPEDIR CIRCULAR INTERNA CON LINEAMIENTOS ACTUALIZADOS DE CONTRATACIÓN) | Circular para el cumplimiento de los lineamientos en materia de contratación | EXPEDIR CIRCULAR DONDE SE EXPLIQUEN LAS OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATO | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL | EXPEDIR CIRCULAR DONDE SE EXPLIQUEN LAS OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATO | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL |
| 4 | DISEÑAR PROCEDIMIENTO | FORMATO | Verificar la necesidad de actualizar los manuales de Contratación y de Supervisión; Socialización de los Manuales de Contratación y de Supervisión | Verificar la necesidad de actualizar los manuales de Contratación y de Supervisión; Socialización de los Manuales de Contratación y de Supervisión | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL | Verificar la necesidad de actualizar los manuales de Contratación y de Supervisión; Socialización de los Manuales de Contratación y de Supervisión | 1 | PERIODICA | SEMESTRAL |
| 5 | EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL | OTRO (MESAS DE TRABAJO) | MESAS DE TRABAJO, con el fin de evacuar el volumen de contratos pendientes por liquidar. | CONCERTACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO | 2 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 1 (ENERO, FEBRERO, MARZO) | APLICACIÓN DE PLAN DE TRABAJO PARA EVACUAR CONTRATOS PENDIENTES DE LIQUIDAR | 3 | PERIODICA | TRIMESTRAL |

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - PPDA

| Indicador | Medida | Mecanismo | Explicación mecanismo | Descripción mecanismo periodo 1 | Cantidad periodo 1 | Forma implementación periodo 1 | Frecuencia implementación periodo 1 | Descripción mecanismo periodo 2 | Cantidad periodo 2 | Forma implementación periodo 2 | Frecuencia implementación periodo 2 |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------|---|
| 6 | FIJAR LINEAMIENTOS | ACTO ADMINISTRATIVO | MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN | Modificación del Manual de Contratación del DAFP, en el que se incluire nueva cláusula en los contratos, en la que se indique que no se efectuará el último pago al Contratista, si el Supervisor no radica el proyecto de Liquidación con sus respectivos soportes" | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 1 (ENERO, FEBRERO, MARZO) | Seguimiento aleatorio a los contratos a fin de verificar que se adopte la cláusula que indique que "no se efectuará el último pago al Contratista, si el Supervisor no radica el proyecto de Liquidación con los respectivos soportes" | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 4 (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE) |
| 7 | EFFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL | OTRO (CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO) | Se analizará en cada caso en particular si debe darse traslado al equipo de disciplinarios, en caso de presumirse, que se podría estar incurrido en una causal generadora de investigación. | Se analizará en cada caso en particular si debe darse traslado al equipo de disciplinarios, en caso de presumirse, que se podría estar incurrido en una causal generadora de investigación. | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 2 (ABRIL, MAYO, JUNIO) | Se analizará en cada caso en particular si debe darse traslado al equipo de disciplinarios, en caso de presumirse, que se podría estar incurrido en una causal generadora de investigación. | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 4 (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE) |

Seguimiento a los indicadores del Plan de acción

Descripción del indicador de impacto

(No se ha reportado seguimiento)

Descripción del indicador Resultado - Medida

(No se ha reportado seguimiento)

Descripción del indicador Gestión - Mecanismo

(No se ha reportado seguimiento)

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - PPDA

Información general del Plan de acción 2

Insumo: MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

Causa: INCUMPLIMIENTO DE NORMA JURIDICA

Justificación: Teniendo en cuenta lo contenido en el Decreto 1345 de 2010, pero además de las necesidades específicas de la entidad, se hace necesario que los actos administrativos, circulares, guías, directrices y comunicaciones que se impartan de manera oficial por parte del DAFP, contenga y conserve de manera adecuada, de fácil acceso y consulta, una memoria justificativa, estudio técnico, acta, o en general un documento que permita determinar las razones por las cuales se impartió determinada directriz institucional.

Subcausa: Posibilidad de pérdida reputacional y/o económica por la falta de información para la sustentación de las diferentes intervenciones que se presentan en representación del Departamento.

Formulación de indicadores del Plan de acción

Descripción del indicador de impacto:

Número de procesos del periodo de análisis: 9 (7 en estado ACTIVO y 2 en estado TERMINADO)

Valor económico indexado de los procesos en el periodo de análisis: \$ 0.00

Descripción del indicador Resultado - Medida:

| Indicador | Medida | Descripción medida periodo 1 | Cantidad periodo 1 | Forma implementación periodo 1 | Frecuencia implementación periodo 1 | Descripción medida periodo 2 | Cantidad periodo 2 | Forma implementación periodo 2 | Frecuencia implementación periodo 2 |
|-----------|--------------------|---|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------|--------------------------------|---|
| 1 | FIJAR LINEAMIENTOS | Definir un repositorio para las memorias justificativas y estudios técnicos de los decretos expedidos en desarrollo de las competencias de Departamento Administrativo de la Función Pública. | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 2 (ABRIL, MAYO, JUNIO) | Establecer un procedimiento desde la Subdirección hacia las áreas técnicas, para el archivo conservación y búsqueda de las memorias justificativas y estudios técnicos de los decretos, donde participa el Departamento Administrativo de la Función Pública. | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 3 (JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE) |

Descripción del indicador Gestión - Mecanismo:

| Indicador | Medida | Mecanismo | Explicación mecanismo | Descripción mecanismo periodo 1 | Cantidad periodo 1 | Forma implementación periodo 1 | Frecuencia implementación periodo 1 | Descripción mecanismo periodo 2 | Cantidad periodo 2 | Forma implementación periodo 2 | Frecuencia implementación periodo 2 |
|-----------|--------------------|---|--|---|--------------------|--------------------------------|---|---|--------------------|--------------------------------|---|
| 1 | FIJAR LINEAMIENTOS | OTRO (Establecer una herramienta de fácil acceso y consulta como insumo en cualquier materia de interés del Departamento Administrativo de la Función Pública.) | Establecer una herramienta de fácil acceso y consulta como insumo en cualquier materia de interés del Departamento Administrativo de la Función Pública. | Establecer una herramienta documental de fácil acceso y consulta como insumo en cualquier materia de interés del Departamento Administrativo de la Función Pública. | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 3 (JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE) | Establecer un mecanismo tipo tabla de contenido para verificar la información que se va incluyendo en lo sucesivo | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 3 (JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE) |

Seguimiento a los indicadores del Plan de acción

Descripción del indicador de impacto

(No se ha reportado seguimiento)

Descripción del indicador Resultado - Medida

(No se ha reportado seguimiento)

Descripción del indicador Gestión - Mecanismo

(No se ha reportado seguimiento)

Información general del Plan de acción 3

| | |
|-----------------------|---|
| Insumo: | MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD |
| Causa: | INCUMPLIMIENTO DE NORMA JURIDICA |
| Justificación: | El Grupo de Gestión Humana y el Grupo de Gestión Financiera, bajo la supervisión y aprobación de la Secretaría General, o quien haga sus veces, o el ordenador del gasto, establecerá los mecanismos idóneos para la efectiva conservación, control y organización documental de los documentos que sirven como soporte del cumplimiento por parte del DAFP, respecto de las diferentes obligaciones laborales, pagos de salarios, pagos de liquidaciones, prestaciones económicas laborales, aportes de seguridad social, parafiscales, así como aquellos soportes en los que se solicitó modificaciones, correcciones o inclusiones de cualquier índole en materia de seguridad social en las correspondientes planillas. |
| Subcausa: | Dar cumplimiento al deber legal de la entidad como empleadora, respecto de sus obligaciones laborales generales y específicas. |

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - PPDA

Formulación de indicadores del Plan de acción

Descripción del indicador de impacto:

Número de procesos del periodo de análisis: 9 (7 en estado ACTIVO y 2 en estado TERMINADO)

Valor económico indexado de los procesos en el periodo de análisis: \$ 0.00

Descripción del indicador Resultado - Medida:

| Indicador | Medida | Descripción medida periodo 1 | Cantidad periodo 1 | Forma implementación periodo 1 | Frecuencia implementación periodo 1 | Descripción medida periodo 2 | Cantidad periodo 2 | Forma implementación periodo 2 | Frecuencia implementación periodo 2 |
|-----------|-----------------------|--|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------|---|
| 1 | DISEÑAR PROCEDIMIENTO | Dar a conocer la necesidad, impacto y consecuencias de la implementación de esta medida, teniendo en cuenta que se busca prevenir a largo plazo litigios en materia laboral y especialmente pensional. | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 1 (ENERO, FEBRERO, MARZO) | Definir puntos de control en el procedimiento de nómina en donde se establezcan el almacenamiento adecuado de toda la documentación asociada al expediente de pagos y soportes, con el fin de tener la información completa. | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 4 (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE) |

Descripción del indicador Gestión - Mecanismo:

| Indicador | Medida | Mecanismo | Explicación mecanismo | Descripción mecanismo periodo 1 | Cantidad periodo 1 | Forma implementación periodo 1 | Frecuencia implementación periodo 1 | Descripción mecanismo periodo 2 | Cantidad periodo 2 | Forma implementación periodo 2 | Frecuencia implementación periodo 2 |
|-----------|-----------------------|---|--|---------------------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | DISEÑAR PROCEDIMIENTO | OTRO (SOCIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LA PREVENCIÓN DE LA LITIGIOSIDAD EN RELACIÓN CON LA DEBIDA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN LABORAL.) | SOCIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LA PREVENCIÓN DE LA LITIGIOSIDAD EN RELACIÓN CON LA DEBIDA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN LABORAL. | SOCIALIZACIÓN | 1 | UNICA IMPLEMENTACION | TRIMESTRE 1 (ENERO, FEBRERO, MARZO) | CAPACITACIÓN-SOCIALIZACIÓN-TRABAJO GRUPAL | 4 | PERIODICA | SEMESTRAL |

Seguimiento a los indicadores del Plan de acción

Descripción del indicador de impacto

(No se ha reportado seguimiento)

Descripción del indicador Resultado - Medida

(No se ha reportado seguimiento)

Descripción del indicador Gestión - Mecanismo

(No se ha reportado seguimiento)