



Función Pública



Manual Sistema Integrado de Planeación y Gestión Proceso de Dirección y Estrategia

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Agosto 2024

Versión 36



Función Pública

Contenido

Presentación.....	4
1. Objetivo del Manual del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	5
2. Alcance del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.....	5
4. Responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.....	6
5. Implementación de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en Función Pública	9
i.1. Dimensión Talento Humano	9
Alcance:	9
Procesos asociados a la dimensión:	9
Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:	9
i) Política de Operación	9
ii) Política del Teletrabajo	9
iii) Política de discapacidad	10
iv) Lineamientos generales	10
i.2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación	11
Alcance:	11
Procesos asociados a la dimensión:	11
i) Proceso de Dirección y Estrategia	11
Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:	11
i) Gestión de Indicadores	11
ii) Política de buen gobierno para la administración de la entidad	12
Alcance	13
Procesos asociados a la dimensión:	13
Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:	13
i) Estrategia de Participación	14
ii) Política de Seguridad de la Información	14
iii) Política de Tecnologías de la Información	14



Función Pública

iv) Política para la prevención del Daño Antijurídico	14
v) Política Atención de Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias: 14	
vii) Política Estrategia Anticorrupción	15
permanente de Rendición de Cuentas Institucional.	15
ix) Política Ambiental	15
i.4. Dimensión de Evaluación de resultados	17
Alcance	17
Procesos asociados a la dimensión:	17
Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:	17
i) Política de Riesgos:	17
i.5. Dimensión de Información y Comunicación	19
Alcance	19
Procesos asociados a la dimensión:	19
Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:	19
i) Estrategia de comunicaciones	19
ii) Políticas de Gestión Documental	20
iii) Proceso de Relacionamiento Estado-Ciudadano	20
iv) Procesos misionales vigentes:	20
Productos y resultados de la dimensión:	21
i.6. Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación	22
Alcance	22
Procesos asociados a la dimensión:	22
Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:	22
i.7. Dimensión de Control Interno	23
Alcance	23
Procesos asociados a la dimensión:	23
Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:	23
6. Plataforma Estratégica de Función Pública	24



Función Pública

7. Modelo de Operación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	29
7.2. Mapa de Operación por procesos.....	30
7.3. Roles, responsabilidades y autoridad del modelo de operación por procesos	31
7.5. Información documentada del SIPG (Sistema Integrado de Planeación y Gestión)	40
7.7. Uso y Control de la información documentada	41
.....	44



Función Pública

Presentación

Comprometer a todos y cada uno de los servidores de Función Pública en la generación de productos y servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los grupos de valor requiere un proceso de identificación y reconocimiento del modelo de gestión institucional, la articulación de todos los requerimientos aplicables en un sistema de gestión por procesos y un mecanismo de seguimiento y evaluación implementado de manera adecuada.

Es por ello que desde el Proceso de Dirección y Estrategia se crea el presente documento con el objetivo de ser de guía y fuente de consulta para todos los usuarios internos y externos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP con respecto a las generalidades, lineamientos y requisitos para el adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG.

En los quince (15) procesos institucionales desarrollados en este manual se integran los requerimientos de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno, la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015, la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000:20017, los lineamientos en materia estadística emitidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, la Ley 1712 de transparencia y acceso a la información, la Ley general de archivo 594 de 2000, las directrices de las Política de Seguridad y privacidad a la información de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001 y el modelo de seguridad y privacidad de la información, las exigencias del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo, los requisitos aplicables a la Gestión Ambiental y a la Gestión del Riesgo emitidos por los diferentes entes rectores como la Unidad de Gestión del Riesgo ante el Desastre, la Secretaria de Transparencia y Función Pública.

El presente Manual de Operaciones está organizado en 7 dimensiones, siguiendo la estructura establecida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actual referente de nuestra gestión institucional. Cada dimensión establece su campo de aplicación, políticas bajo las cuales está soportada y responde bajo la estructura del ciclo PHVA a los lineamientos MIPG y requerimientos de norma acogidos por la Entidad.

Este manual se encuentra disponible en la intranet para uso interno y en el Portal web institucional a disposición de todos los interesados para el buen entendimiento de la estructura, composición y compromisos de Función Pública para el desarrollo de la planificación, ejecución y evaluación institucional y se podrá encontrar: los objetivos institucionales, las políticas de operación, la responsabilidad, los procesos y procedimientos aplicables, los formatos, guías de trabajo e instructivos que se requieran.

Invitamos a todos los lectores a consultar la información aquí contenida antes de iniciar su gestión y durante su desarrollo, proponiendo en todo momento acciones que permitan optimizar y mejorar continuamente el servicio hacia los usuarios de Función Pública.



1. Objetivo del Manual del Sistema Integrado de Planeación y Gestión

Establecer y comunicar los lineamientos institucionales para la documentación, operación, evaluación y mejora del modelo de gestión institucional, que dé cumplimiento a las competencias y requerimientos legales aplicables, al modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG y a las expectativas de los grupos de valor, mediante la identificación y gestión de procesos articulados y la estandarización de acciones que permitan la eficiencia de los recursos y la prestación de un servicio de calidad hacia todos los interesados.

2. Alcance del Sistema Integrado de Planeación y Gestión

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión Institucional SIPG de Función Pública aplica a todos los procesos, funciones, dependencias, planes y estrategias de la Entidad, siendo el marco de acción **de todos los servidores públicos** en el desarrollo de sus compromisos y obligaciones, desde la planificación de las actividades en cada vigencia, hasta la medición de percepción de los grupos valor y la toma de decisiones.

De igual manera, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión articula los requerimientos legales aplicables vigentes de: i) MIPG y 19 políticas asociada, ii) Norma Técnica de Calidad ISO 9001, iii) Gestión Ambiental, iv) Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, v) Seguridad y Privacidad de la Información, vi) Gestión de información estadística, vi) Gestión de Riesgo ante el Desastre

3. Glosario

- **CICCI:** Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **ISO:** 'International Organization for Standardization' o 'Organización Internacional de Normalización
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **NTC:** Norma Técnica de Calidad
- **OTIC:** Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **OAC:** Oficina Asesora de Comunicaciones.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **SIPG:** Sistema Integrado de Planeación y Gestión



4. Responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión

La línea de autoridad y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG está representada mediante las líneas de defensa así:

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Línea Estratégica	Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none">Definir y comunicar el marco de acción, los lineamientos, la responsabilidad, los recursos y la estrategia de implementación, uso y apropiación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.Asegurar la implementación, desarrollo, evaluación y mejora de todos los requerimientos aplicables a la Entidad en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, las competencias y el marco normativo asociado.
	Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none">Validar, recomendar y tomar decisiones frente al desarrollo del sistema integrado de planeación y gestión SIPG
	Comité de Gestión y Desempeño Institucional	<ul style="list-style-type: none">Revisar, aprobar y recomendar acciones y estrategias propuestas desde la Oficina Asesora de Planeación para el desarrollo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
	Comité institucional de coordinación de control interno	<ul style="list-style-type: none">Revisar, aprobar y recomendar acciones y estrategias para a implementación de la política de control interno en el marco del sistema integrado de Planeación y Gestión.Evaluar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión y recomendar acciones de mejora.



Función Pública

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Primera Línea	<p>Oficina Asesora de Planeación Grupo de Mejoramiento Institucional</p> <p>Líderes de Proceso</p> <p>Servidores Públicos, Pasantés y Contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar y administrar los mecanismos y herramientas para la implementación del sistema integrado de Planeación y gestión.• Coordinar la documentación, puesta en operación y mejoramiento de los procesos, procedimientos e información asociada al Sistema Integrado de Planeación y Gestión.• Asesorar, validar y aprobar la información documentada requerida para la operación institucional en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.• Definir y aprobar, en coordinación con sus equipos de trabajo y la OAP, el objetivo, alcance, caracterización y desarrollo de los procesos institucionales a cargo.• Identificar, aprobar y mantener actualizada la documentación requerida de los procesos a cargo (caracterización, procedimientos, guías, formatos, políticas de operación, manuales, Normograma, instructivos)• Identificar, documentar y velar por el reporte periódico de indicadores, riesgos, acciones de mejoramiento y resultados de los procesos a cargo.• Garantizar el uso y apropiación de los lineamientos del SIPG definidos desde la Alta Dirección y la Oficina Asesora de Planeación• Atender y aplicar en la gestión de sus procesos los lineamientos y documentos definidos desde la Alta Dirección y la Oficina Asesora de Planeación para el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.• Participar en la identificación, documentación y mejoramiento continuo de la información de los procesos a cargo.• Participar de las jornadas de capacitación, sensibilización y construcción de documentación de los procesos a cargo.• Reportar en las diferentes herramientas el avance de procesos, riesgos, indicadores y plan de mejoramiento conforme a los tiempos establecidos.



Función Pública

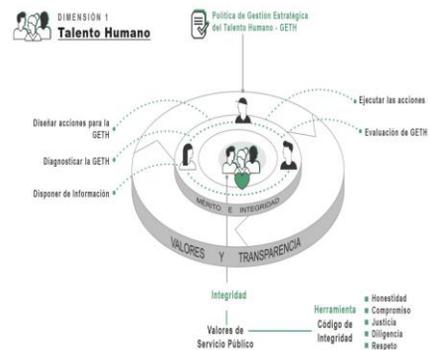
Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Segunda Línea	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Mejoramiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la implementación y mejoramiento continuo del sistema integrado de planeación y gestión de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.• Administrar las herramientas y aplicativos dispuestos para la conservación y socialización de la documentación asociada al sistema integrado de planeación y gestión.• Asesorar y acompañar técnicamente a las dependencias para la identificación y mejoramiento continuo de la documentación del sistema integrado de planeación y gestión SIPG.• Desarrollar acciones para fortalecer las competencias y habilidades frente a los lineamientos, metodologías y mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.• Revisar, aprobar y publicar la documentación de los procesos (caracterización, procedimiento, formatos, guías, políticas de operación, riesgos, indicadores, Normograma, manuales, instructivos, fichas indicadoras, riesgos y planes de mejoramiento) remitidas por las dependencias• Monitorear y hacer seguimiento a la gestión de los procesos, actualización documental, reporte de avances y resultados de riesgos, indicadores, plan de mejoramiento.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar el estado de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno definido en la Entidad.• Recomendar a la primera línea de defensa para el adecuado desarrollo del sistema integrado de planeación y gestión y el sistema de control interno.

5. Implementación de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en Función Pública

i.1. Dimensión Talento Humano

Alcance:

El desarrollo del talento humano, como el activo más importante con el que cuenta Función Pública y factor crítico de éxito para el logro de los resultados, promueve la transparencia, el mérito e integridad en el ejercicio de las funciones y el fortalecimiento de competencias de los servidores públicos en concordancia con la normatividad vigente en materia de personal, durante el ciclo de vinculación, permanencia y retiro. La responsabilidad de la implementación de las políticas de talento humano, integridad y gestión del conocimiento tácito está a cargo de la Secretaria General y el Grupo de Talento Humano, bajo los lineamientos de Alta Dirección.



Procesos asociados a la dimensión:

- i) Proceso de Talento Humano

Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:

La Dimensión del talento humano comprende las siguientes políticas de operación y lineamientos al interior de la entidad:

i) Política de Operación

Función Pública se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión y fortaleciendo los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

ii) Política del Teletrabajo

Función Pública define su política para la implementación de teletrabajo adoptando la Guía de operación de Teletrabajo, como mecanismo para establecer las competencias, requisitos y



Función Pública

parámetros que deben ser cumplidos para tal fin. Por lo anterior, se define el procedimiento, la cobertura del teletrabajo en Función Pública, los instrumentos de seguimiento y los servicios que este Departamento Administrativo ofrecerá bajo esta modalidad; buscando asegurar el buen desarrollo y ejecución del teletrabajo en el DAFP.

iii) Política de discapacidad

Función Pública se compromete a contribuir en el goce efectivo de derechos de toda la población de sus grupos de valor, desde una perspectiva de género, orientación sexual, etnia, identidad cultural, discapacidad o ciclo vital, con enfoque territorial y de desarrollo humano; incorporando acciones incluyentes y ajustes razonables en sus políticas, planes, programas y proyectos, para garantizar el acceso a los productos y servicios prestados de acuerdo con la normativa vigente en materia de discapacidad.

iv) Lineamientos generales

Función Pública planifica y proporciona *los recursos* para contar con las personas necesarias que permitan cumplir su misionalidad, al igual que la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

El **Manual Específico de Funciones y Competencias** laborales establece los perfiles de las personas necesarias para el desarrollo de las funciones delegadas a la entidad. A través del Grupo de Gestión Humana se llevan a cabo los procesos de selección y vinculación con criterios de transparencia y mérito, según los lineamientos normativos vigentes. A través del aplicativo SIGEP se registra y dispone de manera permanente los soportes que demuestran el cumplimiento de los perfiles.

Mediante el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se establece e implementa las necesidades de **entrenamiento** para la gestión institucional y el desarrollo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Función Pública promueve la **integridad** y la **prevención de conflicto de interés** mediante la apropiación del código de integridad, los programas de capacitación internos, la habilitación del canal de denuncias, los principios del mérito y la transparencia en la vinculación y la contratación, entre otros.

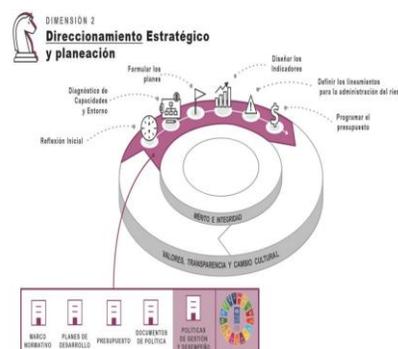
De igual manera, se compromete en la generación, conservación y transferencia del conocimiento mediante acciones articuladas con el equipo catalizador.

Productos y resultados de la dimensión:

- i) Plan Estratégico del Talento Humano implementado
- ii) Plan Anual de Vacantes en cada vigencia desarrollado
- iii) Plan Institucional de Capacitación en cada vigencia desarrollado
- iv) Plan de Bienestar e Incentivos en cada vigencia desarrollado
- v) Gestión, planes y estrategias para la vinculación, desarrollo y retiro del personal
- vi) Manual específico de funciones actualizado y publicado

- vii) Concertación y evaluación de desempeño de todos los servidores en cada vigencia
- viii) Acuerdos de gestión documentados, publicados y evaluados en cada vigencia
- ix) Medición, evaluación y acciones de mejora del clima laboral y la cultura organizacional
- x) Estrategias para la conservación y transferencia del conocimiento tácito
- xi) Gestión de nómina
- xii) Administración del sistema del empleo público SIEP

i.2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación



Alcance:

Esta dimensión dirige, gestiona y prioriza los recursos y el talento humano al servicio de la entidad, focalizando los procesos de gestión en la consecución de los resultados, la satisfacción de las necesidades y problemáticas de los grupos de valor y el cumplimiento de las obligaciones delegadas. La responsabilidad de la implementación de las políticas de Planeación Institucional, Gestión Presupuestal y Compras y Contratación está a cargo de la Dirección. Subdirección, Secretaria General y Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo del Comité Directivo.

Procesos asociados a la dimensión:

- i) Proceso de Dirección y Estrategia
- ii) Proceso de Planeación y Presupuesto
- iii) Proceso de Gestión Contractual
- iv) Procesos misionales vigentes

Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:

La Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación comprende las siguientes políticas de operación y lineamientos al interior de la entidad:

i) Gestión de Indicadores

Función Pública define que todas las dependencias y procesos deben identificar, controlar y reportar oportunamente el resultado y las desviaciones de la gestión y procesos a través de indicadores estratégicos, de proceso, de proyecto y de producto, los cuales estarán identificados y documentados en la ficha técnica y asociados al Sistema Integrado de Planeación y Gestión. La Oficina Asesora de Planeación articulará los indicadores en la matriz institucional y su reporte se realizará a través de las



Función Pública

herramientas correspondientes (SINERGIA y SGI). Para llevar a cabo la medición de los procesos misionales, Función Pública adopta la definición de mínimo tres indicadores, cada uno de ellos identificados dentro del esquema administrativo del triángulo: eficiencia – eficacia – efectividad, mientras que para los procesos de apoyo es opcional el cumplimiento de la terna. En cuanto a la periodicidad de registro cuantitativo, depende de la hoja de vida del indicador (ver política, batería y matriz de indicadores).

ii) Política de buen gobierno para la administración de la entidad

Teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normativa del Gobierno aplicable a la Función Pública se incorporan algunos compromisos frente a los Planes de Desarrollo Administrativo, Ley de transparencia y acceso a la información, Plan de Eficiencia Administrativa, Plan de racionalización de trámites, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, Plan institucional de capacitación, Plan de bienestar e incentivos, Plan anual de vacantes y Plan anual de adquisiciones.

iii) Lineamientos para la continuidad del servicio

En cada vigencia, la Entidad construye de manera participativa el plan de continuidad del negocio, considerando los lineamientos emitidos por MinTIC y las buenas prácticas emitidas por organismos nacionales y territoriales, con el fin de definir acciones institucionales preventivas, detectivas, correctivas y de restablecimiento ante situaciones que afecten la prestación del servicio.

iv) Gestión internacional

Función Pública establece una estrategia cuatrienal para la gestión internacional, dirigida desde la Dirección General, con el fin de fortalecer lazos con pares internacionales y fortalecer la presencia de la Entidad en escenarios que permitan el fortalecimiento institucional o la colaboración internacional.

Productos y resultados de la dimensión:

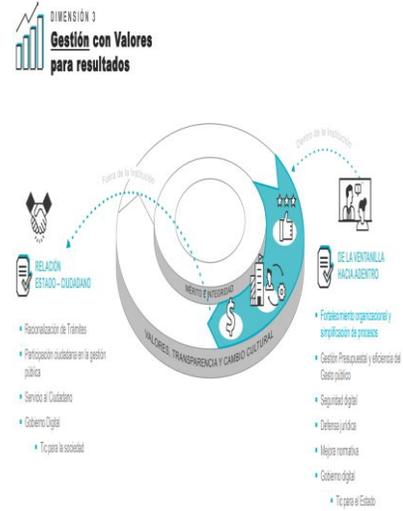
- i)** Plataforma Estratégica (misión, visión, objetivos, portafolio)
- ii)** Modelo de Negocio y Modelo de operación por procesos actualizado
- iii)** Planta y estructura organizacional definida
- iv)** Recursos para la operación institucional gestionado
- v)** Políticas de operación y lineamientos definidas, documentadas y comunicadas
- vi)** Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Control Interno implementado
- vii)** Estrategias institucionales definidas, documentadas y comunicadas
- viii)** Bases del Plan Nacional de Desarrollo PND
- ix)** Plan estratégico sectorial PES
- x)** Plan Estratégico Institucional PEI
- xi)** Plan de Acción Anual PAA
- xii)** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC
- xiii)** Plan Anual de Adquisiciones PAA
- xiv)** Plan de Continuidad del Negocio
- xv)** Plan Estratégico de Talento Humano PETH
- xvi)** Plan Institucional de Capacitación PIC
- xvii)** Plan Institucional para la gestión del riesgo integral PIGIR

i.3. Dimensión de Gestión con valores para resultados

Alcance

Esta dimensión coordina las actividades que la entidad deba realizar internamente para la prestación de un servicio de calidad, la planificación enmarcada en valores conforme a las funciones y competencias y el reconocimiento de las necesidades de los grupos de valor.

El liderazgo para la implementación de las políticas asociadas a esta dimensión al interior de la entidad está definido así: i) fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos a cargo de la Dirección, Subdirección, Secretaria General y Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de todos los líderes de proceso, ii) Gobierno digital y Seguridad Digital, a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, iii) Defensa Jurídica y Mejora normativa, a cargo de la Dirección Jurídica y el Grupo de Defensa Jurídica, iv) Servicio al Ciudadano, Trámites y Participación Ciudadana, a cargo de la Oficina de Relación Estado-Ciudadanías.



Procesos asociados a la dimensión:

- i) Proceso de Dirección y Estrategia
- ii) Proceso de Mejoramiento Institucional
- iii) Proceso de Tecnologías de la Información
- iv) Proceso de Defensa Jurídica
- v) Proceso de Relacionamiento Estado-Ciudadanías
- vi) Procesos misionales vigentes

Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:

La Dimensión de Gestión con Valores para Resultados comprende las siguientes políticas de operación y lineamientos al interior de la entidad:



Función Pública

i) Estrategia de Participación

Función Pública construye anualmente, con todas las dependencias de la Entidad, la estrategia de participación que incluye acciones en todo el ciclo del diagnóstico formulación, implementación y mejora de las políticas a cargo de la Entidad. De igual manera, cuenta con el microsítio institucional denominado “menú participa”, donde se dispone la información a los grupos de valor y los mecanismos de comunicación permanente.

ii) Política de Seguridad de la Información

El Departamento Administrativo de la Función Pública, está comprometido con preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y veracidad de sus activos de información, reduciendo los riesgos de seguridad digital a través del mejoramiento continuo de los controles en sus procesos, planes y proyectos, el cumplimiento de la normatividad vigente, la aplicación de lineamientos de la Política de Gobierno Digital y la adopción de buenas prácticas de seguridad de la información que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y faciliten el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las Comunicaciones para que la entidad constantemente sea más proactiva e innovadora.

iii) Política de Tecnologías de la Información

Las Políticas de Operación de Tecnologías de la Información son las directrices orientadas a adquirir, disponer, regular el buen uso, disponibilidad, integridad y seguridad de los recursos informáticos provistos por Función Pública a todos los Servidores Públicos para el desarrollo de sus actividades misionales. Están contenidas en las directrices del Proceso de Tecnologías de la Información y dan cumplimiento a toda la normatividad vigente en esta materia. Los lineamientos son orientados desde el (la) jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, articulados y publicados en el sistema integrado de Planeación y Gestión y son de cumplimiento general a toda la Entidad.

iv) Política para la prevención del Daño Antijurídico

Función Pública con el propósito de prevenir la ocurrencia de posibles situaciones internas o externas que puedan conllevar responsabilidades jurídicas con efectos patrimoniales y/o demandas que impliquen para la entidad no solo costos de carácter monetario sino también humanos y técnicos, atendiendo la metodología propuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, formuló la política de prevención del daño antijurídico a implementar en Función Pública.

v) Política Atención de Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias:

Función Pública dará respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y demás requerimientos, en los términos previstos por la ley definidos en el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias y la resolución vigente. Los lineamientos son emitidos desde la



Función Pública

Oficina de Relación Estado-Ciudadanía y gestionados a través de la herramienta de correspondencia dispuesta.

vi) Política Compromiso con la Rendición de Cuentas:

Función Pública se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera mediante la promoción de espacios de diálogo, la publicación permanente de información, la promoción de la participación en las diferentes etapas de la gestión, la entrega oportuna y clara de resultados y el cumplimiento legal aplicable sobre la entrega de información de la ejecución de los planes, programas y presupuesto,

vii) Política Estrategia Anticorrupción

Función Pública en cumplimiento del artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 presenta sus estrategias de anticorrupción y de servicio al ciudadano, con el fin de consolidar una gestión institucional transparente y prestar sus servicios con oportunidad, calidad e innovación a los servidores públicos, a las instituciones y a los ciudadanos, fomentando la transparencia en su gestión institucional y mejorando la prestación de sus servicios y entrega de sus productos a los servidores públicos, instituciones y ciudadanos con oportunidad, calidad e innovación. La estrategia anticorrupción se llevará a cabo a través de los siguientes componentes: i) administración de los riesgos, ii) análisis de los procesos de Función Pública, con el fin de simplificar, estandarizar, optimizar, automatizar o eliminar trámites y otros procedimientos administrativos iii) desarrollo de esquema integral y permanente de Rendición de Cuentas Institucional.

viii) Política Control Social:

Función Pública promueve la participación de la ciudadanía y se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social.

ix) Política Ambiental

Función Pública está comprometida con el cuidado y conservación del medio ambiente a través de la adopción de buenas prácticas en cuanto a: i) uso adecuado de papel, ii) generación de hábitos en los Servidores Públicos mediante de sensibilización y comunicación permanente, iii) implementación de herramientas de tecnología, iv) ahorro de energía y agua mediante estrategias razonables y medibles, v) práctica constante de la separación de residuos sólidos, vi) adecuado manejo y disposición de los residuos peligrosos, y vii) control del consumo de combustibles fósiles y generación de CO2.

Productos y resultados de la dimensión:

- i)** Modelo de Operación por procesos
- ii)** Sistema Integrado de Planeación y Gestión



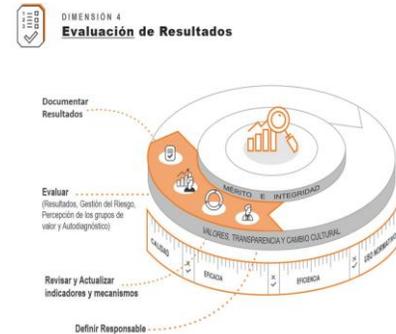
Función Pública

- iii) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC
- iv) Estrategia de Participación
- v) Menú Participa
- vi) Índice de transparencia y acceso a la información publicado
- vii) Administración de riesgos
- viii) Mapa de riesgos institucional
- ix) Indicadores
- x) Trámites
- xi) Estrategia rendición de cuentas
- xii) Información Estadística
- xiii) Sistema de Información estratégica
- xiv) Programa de transparencia y ética pública

i.4. Dimensión de Evaluación de resultados

Alcance

Esta dimensión define los lineamientos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, mediante la identificación de procedimientos, riesgos, indicadores, análisis de resultados al igual que la entrega de informes y la toma de decisiones. El liderazgo para la implementación de la política de seguimiento y evaluación está directamente asociado a la Dirección General y la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo de las diferentes instancias decisorias como lo son: Comité Directivo, Comité de Gestión y Desempeño y Comité de Control Interno.



Procesos asociados a la dimensión:

- i) Proceso de Seguimiento y Evaluación a la Gestión
- ii) Proceso Control Disciplinario Interno
- iii) Proceso de Evaluación Independiente
- iv) Procesos misionales vigentes

Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:

La Dimensión de Evaluación de resultados comprende las siguientes políticas de operación y lineamientos al interior de la entidad:

i) **Política de Riesgos:**

Función Pública se compromete a administrar los riesgos institucionales de gestión, corrupción, fiscales y seguridad digital, mediante el cumplimiento de la metodología propia y las acciones de control detectivas y preventivas oportunas que permitan i) evitar la materialización ii) corregir de manera inmediata las eventualidades presentadas y iii) mitigar las consecuencias ante posibles materializaciones en los diferentes ámbitos institucionales”

ii) **Seguimiento a los planes, programas y proyectos:**

La Oficina Asesora de Planeación OAP es la encargada de definir los lineamientos para la formulación y seguimiento de los planes estratégicos, de acción, de riesgos, de indicadores, de compromisos institucionales y de proyectos de inversión, para ello cuenta con la herramienta SGI y el equipo de trabajo adscritos a la OAP.



Función Pública

iii) **Presentación de informes y reportes**

La Oficina Asesora de Planeación OAP consolida y presenta los informes de empalme, de gestión y el informe al Congreso, al igual es responsable de la coordinación del reporte FURAG, la verificación de los compromisos SNERGIA.

iv) **Medición del índice de desempeño institucional**

La Oficina Asesora de Planeación OAP consolida y presenta los informes de empalme, de gestión y el informe al Congreso, al igual es responsable de la coordinación del reporte FURAG, la verificación de los compromisos SNERGIA.

v) **Plan de mejoramiento**

La Oficina Asesora de Planeación OAP consolida y presenta los informes de empalme, de gestión y el informe al Congreso, al igual es responsable de la coordinación del reporte FURAG, la verificación de los compromisos SNERGIA.

vi) **Análisis de resultados y toma de decisiones**

La Oficina Asesora de Planeación OAP consolida y presenta los informes de empalme, de gestión y el informe al Congreso, al igual es responsable de la coordinación del reporte FURAG, la verificación de los compromisos SNERGIA.

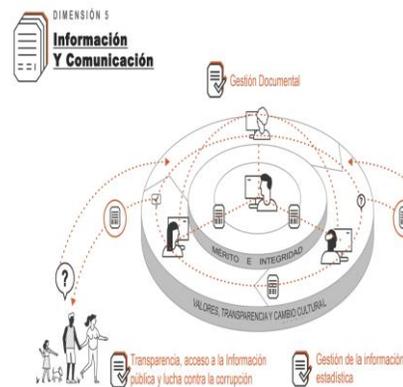
Productos y resultados de la dimensión:

- i) Metodología y política de riesgos
- ii) Mapa de riesgos institucional
- iii) Informes de Ley y de Gestión
- iv) Resoluciones de Comité
- v) Tableros de control
- vi) Auditorias
- vii) Sistema de Gestión Institucional SGI
- viii) Informes y reportes
- ix) Plan de mejoramiento institucional

i.5. Dimensión de Información y Comunicación

Alcance

Esta dimensión define, gestiona y comunica los lineamientos para facilitar la interacción interna al igual que la interacción con los grupos de valor externos, identificando la información y canales que permitan dar cumplimiento a la normativa vigente y las necesidades de los usuarios. El liderazgo para la implementación de las políticas asociadas a esta dimensión es el siguiente i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información, a cargo de la Oficina de Relación Estado-Ciudadanías, ii) Gestión Documental a cargo del Grupo de Gestión Documental y iii) Gestión de la Información Estadística a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y las Direcciones Técnicas.



Procesos asociados a la dimensión:

- i) Proceso de Comunicación
- ii) Proceso de Gestión Documental
- iii) Proceso de Relacionamento Estado-Ciudadanías
- iv) Proceso de Información Estratégica
- v) Procesos misionales vigentes

Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:

La Dimensión de información y comunicación comprenda las siguientes políticas de operación y lineamientos al interior de la entidad:

i) Estrategia de comunicaciones

Función Pública como formulador y asesor de políticas públicas, mantendrá la participación e integración de todos los procesos, y procedimientos a través de una comunicación interna y externa efectiva, el establecimiento de una estrategia de comunicación adecuada y la definición de lineamientos, con el fin de realizar una adecuada y oportuna difusión y socialización a todos los grupos de interés de los resultados y avances de la gestión institucional. (Esta política se amplía en la documentación del proceso de Comunicación y los protocolos de servicio de la Entidad).



Función Pública

ii) Políticas de Gestión Documental

Las políticas de operación del Proceso de Gestión Documental están contempladas en la caracterización del proceso, los procedimientos, guías y manuales, asociados y dan cumplimiento a la normativa vigente referenciada en las directrices del Archivo General de la Nación y articuladas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Ley de transparencia y acceso a la información, la Seguridad de la información, las directrices de Gobierno en línea y los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad.

En la actualidad, Función Pública establece líneas generales para la gestión documental, entre ellas:

- La gobernanza de la gestión documental está a cargo de la Secretaria General y el Grupo de Gestión Documental, quienes identifican y comunican los lineamientos aplicables a la entidad en cuanto a la captura, distribución, conservación y destino final de la documentación recibida, producida y entregada en Función Pública, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de la definición, consolidación y publicación de la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG.
- La Jerarquía documental para el SIPG está definida así: i) caracterización, ii) política de operación, procedimientos, manuales, guías o instructivos, formatos.
- La herramienta para el manejo de correspondencia es ORFEO, su administración funcional y emisión de lineamientos está a cargo del Grupo de Gestión Documental, y su administración técnica es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- La conservación de la información en cada dependencia debe mantener los lineamientos vigentes de la Tabla de retención documental TRD en cuanto a la serie, sub serie y tipo documental. Toda la información producida por la entidad debe estar en el repositorio denominado YAKSA, organizado permanentemente según la TRD oficial, y su actualización permanente es responsabilidad del líder de cada dependencia.

Los lineamientos aplicables a la gestión documental se complementan en la caracterización, procedimientos, guías, manuales e instructivos del proceso identificado en SIPG.

iii) Proceso de Relacionamiento Estado-Ciudadano

Los requisitos aplicables a la entidad para el relacionamiento Estado Ciudadanías están definidos en los lineamientos de las políticas de participación, lucha contra la corrupción, transparencia y acceso a la información, administración de riesgos, participación, racionalización de trámites, servicio al ciudadano, control social y rendición de cuentas, emitidos por los rectores de cada política, en diversas normativas, guías e instrumentos, las cuales se integral en estrategia de fortalecimiento del Relacionamiento con las ciudadanías, asociada al proceso.

iv) Procesos misionales vigentes:



Función Pública

Proceso	Objetivo	Responsable		Lineamientos
Gestión del Conocimiento y Grupos de valor	Diseñar e implementar lineamientos para la gestión del conocimiento y la innovación a través de acciones, investigaciones y estrategias que fortalezcan las administraciones públicas, con el fin de fomentar la participación de los grupos de valor.	Subdirección Direcciones técnicas	Director de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Lineamientos de política para la gestión del conocimiento, investigación, analítica e innovación Guías, modelos y herramientas Asesoría, capacitación y formación
Generación de productos y servicios	Diseñar productos y servicios para el fortalecimiento de la gestión pública y la acción integral de los grupos de valor de la Entidad, acorde con la priorización de sus necesidades.	Subdirección Direcciones técnicas	Director de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Lineamientos Guías, modelos y herramientas Fichas A & P Documentos técnicos y publicaciones Resultados IDO
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Desarrollar un acompañamiento técnico, integral y focalizado en materia de Función Pública, que atienda las necesidades específicas de los grupos de valor.	Subdirección Direcciones Técnicas	Director de Desarrollo Organizacional	Plan de Acción Integral Plan de Acción Técnico Conceptos técnicos/jurídicos asesoría y Capacitación Procesos meritocráticos Difusión

Productos y resultados de la dimensión:

- i. Índice de Transparencia y Acceso a la Información de Función Pública
- ii. Programa de Transparencia y Ética Pública
- iii. Programa de Gestión Documental PGD
- iv. Estrategia de Comunicaciones
- v. Estrategia de Relación Estado-Ciudadanía
- vi. Estrategia de Participación
- vii. Portal web y micro sitios
- viii. Sistema de Información Estratégico SIE
- ix. Sistema de información para el registro de PQRDS

i.6. Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Alcance

Esta dimensión lidera la implementación del ciclo del conocimiento en sus etapas de creación, captura, conservación y transferencia del conocimiento tácito y explícito, al igual que las estrategias para mitigar su fuga al interior de la Entidad. El liderazgo para la implementación de la política de gestión del conocimiento está a cargo de la Secretaria General, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de las Tecnologías de la Información, la Oficina de Comunicaciones y los grupos de Gestión Humana y Gestión Documental, asesorados por la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación, quienes integran el equipo catalizador.



Procesos asociados a la dimensión:

- I. Proceso de Gestión del Conocimiento y Grupos de valor
- II. Proceso de mejoramiento institucional
- III. Proceso de gestión del talento humano
- IV. Procesos misionales vigentes

Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:

La Dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación comprenda las siguientes políticas de operación y lineamientos al interior de la entidad:

- I. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación Pública

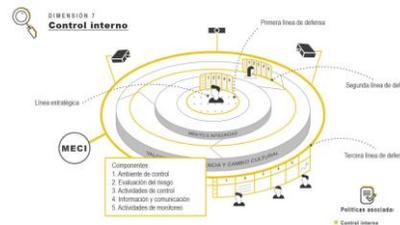
Productos y resultados de la dimensión:

- i. Estrategias para el ciclo del conocimiento
- ii. Micro sitios y repositorios
- iii. Resolución equipo catalizador
- iv. Riesgos de fuga de conocimiento

i.7. Dimensión de Control Interno

Alcance

Esta dimensión se desarrolla mediante lineamientos, asesoría, acciones preventivas, seguimientos y auditorías que permiten la implementación de la política de control interno, con el fin de posibilitar el logro de los resultados propuestos en la Entidad en el marco de los valores del servicio público. El liderazgo de la implementación de la política de control interno está a cargo de la Alta Dirección y la Oficina de Control Interno, pero es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores del Departamento Administrativo de la Función Pública.



Procesos asociados a la dimensión:

- i) Evaluación Independiente

Políticas de operación y lineamientos asociados a la dimensión:

La Dimensión de Control Interno comprende las siguientes políticas de operación y lineamientos al interior de la entidad:

Productos y resultados de la dimensión:

- i. Programa anual de auditoría
- ii. Planes de auditoría
- iii. Informes de auditoría



Función Pública

6. Plataforma Estratégica de Función Pública

Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. Función Pública hace parte de los 25 sectores que componen la Rama Ejecutiva Nacional, siendo cabeza del sector Función Pública, del cual hace parte la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), entidad descentralizada de carácter universitario con presencia regional.

- **Misión Institucional:** Fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del Gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores.
- **Visión Institucional:** En 2026 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública.
- **Objetivos institucionales:**
 - i) Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.
 - ii) Enaltecer al servidor público y su labor.
 - iii) Proveer servicios con criterios de legalidad y enfoque diferencial que acerquen la ciudadanía al Estado.
 - iv) Consolidar a Función Pública como un departamento eficiente, técnico e innovador.
- **Código de Integridad**
 - i) Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo siempre el interés general.
 - ii) Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
 - iii) Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
 - iv) Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
 - v) Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, promuevo la equidad, igualdad y la no discriminación.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026:**
 - i) Ordenamiento territorial alrededor del agua y justicia ambiental



Función Pública

- ii) Seguridad Humana y Justicia Social
- iii) Derecho humano a la alimentación
- iv) Transformación productiva, internacionalización y acción climática
- v) Convergencia Regional

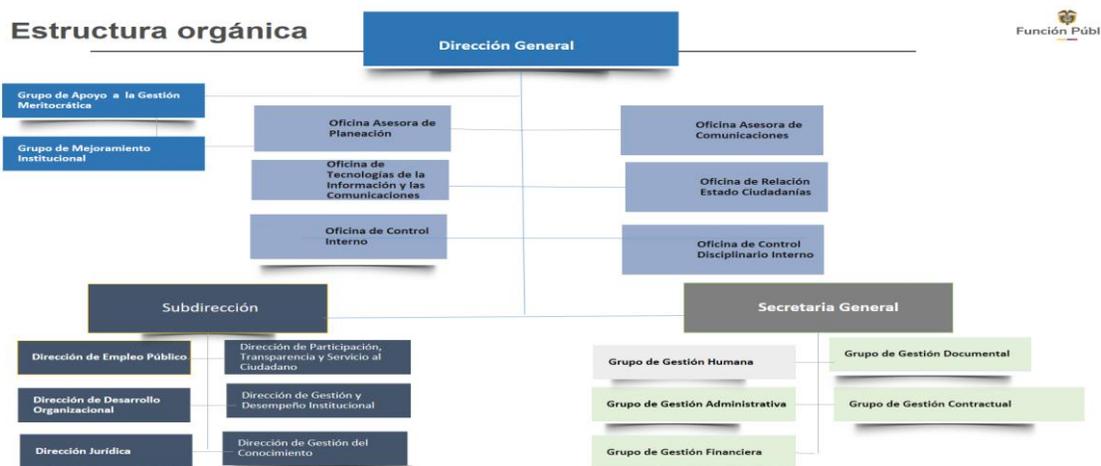
- **Macro metas Función Pública 2023-2026:**

- i) Reorganización de las Administraciones Públicas
- ii) Redefinición y fortalecimiento del modelo de las administraciones públicas territoriales en clave de diversidad
- iii) Formalización del empleo público
- iv) Estado abierto para la gobernanza social
- v) Servidor Público orientado hacia la productividad social en un Estado abierto
- vi) Formación de ciudadanos para el accionar público con visión holística como aporte a la transformación del Estado

- **Macro metas Función Pública 2023-2026:**

- vii) Reorganización de las Administraciones Públicas
- viii) Redefinición y fortalecimiento del modelo de las administraciones públicas territoriales en clave de diversidad
- ix) Formalización del empleo público
- x) Estado abierto para la gobernanza social
- xi) Servidor Público orientado hacia la productividad social en un Estado abierto
- xii) Formación de ciudadanos para el accionar público con visión holística como aporte a la transformación del Estado

- **Estructura Organizacional**





Función Pública

- **Portafolio de Productos, Servicios y trámites de Función Pública**

Productos:

- i) Documentos de política (leyes, circulares, CONPES, planes y decretos).
- ii) Documentos técnicos para la aplicación de política (guías, manuales y modelos).
- iii) Contenido informativo para la toma de decisiones (fichas sectoriales, informes, reportes y resultados de desempeño).
- iv) Concepto técnicos y jurídicos (pronunciamientos y posición FP).
- v) Aplicativos y herramientas para la gestión pública (SUIT, SIGEP y FURAG).

Servicios

- i) Asesoría integral y focalizada a los grupos de valor en temas de Función Pública.
- ii) Orientación a los grupos de valor (diferentes canales) en temas de competencia de Función Pública.
- iii) Formación y capacitación para la aplicación de lineamientos.
- iv) Promoción y difusión de los temas de interés de los grupos de valor.
- v) Selección meritocrática para cargos de gerencia pública, concursos públicos.

Trámites

- i) Aprobación de procedimiento para la implementación de nuevos trámites.
- ii) Evaluación de competencias y conductas asociadas a los candidatos para ser gerentes o directores de las Empresas Sociales del Estado ESE.
- iii) Incentivos a la Gestión Pública (OPA).
- iv) Concepto técnico para la aprobación de reformas de estructuras y plantas de personal.
Registro de hoja de vida en el SIGEP.
- v) Registro de hoja de vida en el SIGEP
- vi) Bienes y Rentas

- **Grupos de valor de Función Pública**

- i) Entidades nacionales y territoriales.
- ii) Servidores públicos de nación y territorio.
- iii) Ciudadanías diversas.

- **Cadena de valor**

Función Pública ha determinado una cadena de valor unificada a partir de la identificación del impacto de los productos y servicios en los usuarios que intervienen en las diferentes etapas del desarrollo de la gestión, de la clasificación de las actividades claves que se realizan en los diferentes procesos y dependencias, del reconocimiento de los diferentes canales y la segmentación de los usuarios para un adecuado relacionamiento con los diferentes grupos de valor de Función Pública, así:

Cadena de valor (enfoque del cambio)



- **Competencias de Función Pública**

Las competencias de Función Pública están definidas en las funciones misionales delegadas en las seis (6) direcciones Técnicas del Departamento, quienes mediante planes, programas o proyectos responden a esta obligación, y se visualizan en el siguiente cuadro:

Política	Propósito
Gestión estratégica del talento humano	Que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de persona
Racionalización de trámites	Facilitar a los ciudadanos el acceso a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones de manera ágil y efectiva, reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos en su interacción con el Estado.



Función Pública

Integridad	Institucionalizar la cultura de integridad para garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento probo de los servidores en función del interés general, a partir de: la apropiación de los valores del servicio público; fortalecer e integrar mecanismos, instrumentos administrativos y orientaciones que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio; y la apertura del servidor público al diálogo con la ciudadanía.
Servicio al Ciudadano	Garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.
Participación ciudadana en la gestión pública	Fortalecer a las entidades y ciudadanía para la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución y evaluación (rendición de cuentas), de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.
Control Interno	Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua
Gestión del conocimiento e innovación	Que las entidades implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, actualizar, capturar, usar, aprovechar y preservar el conocimiento para fortalecer su gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.



7. Modelo de Operación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión

7.1. Lineamientos del modelo de operación

El modelo de gestión da cumplimiento a la misionalidad de Función Pública, a los marcos legales, jurisprudenciales y doctrinales que la rigen, a la articulación con la estrategia y visión institucional y a la evolución y armonización de los nuevos compromisos de Función Pública; introduciendo mecanismos de operación, coordinación y actuación unificada de planeación y gestión.

Para su adecuada operación establece seis (6) principios rectores sobre la manera de gestionar los procesos, los cuales se irán articulando a los principios del sistema integrado de gestión en la medida que se apropien los conceptos, con el fin de asumir el reto de mejorar el desempeño institucional de las entidades públicas en Nación y Territorio.

- **Principio de orientación a los grupos de valor centrado en la Gestión del Conocimiento:** Las acciones de Función Pública estarán centradas en los grupos de valor y se dirigirán a resolver las necesidades o problemas de los grupos de valor, a partir de un entendimiento de sus características, entorno, nivel de desempeño, fortalezas y debilidades.
- **Principio de servicio integral:** Función Pública desarrollará su labor misional bajo una visión integral, que cubre todo el ciclo de relación con los grupos de valor, esto significa: a) entender de manera sistémica y continua las características y necesidades de ellos, dando soluciones que mejoren el desempeño de las entidades, el desarrollo de los servidores, la participación y democratización de los ciudadanos; b) generar y actualizar un catálogo de productos y servicios ajustados a las necesidades y características particulares de cada grupo c) resolver problemas o necesidades de los grupos de valor; d) evaluación ex post, resolviendo problemas y no sólo atender requerimientos de los grupos de valor.
- **Principio de servicio basado en necesidad y voluntad de las entidades:** Función Pública atenderá por oferta a los grupos de interés basado en la valoración inicial de aquellas que requieran mayor atención y acompañamiento, especialmente territorial, al igual, que la atención a la totalidad de los servicios demandados a través de los diferentes canales, promoviendo el uso de las tecnologías y las capacitaciones masivas para mayor impacto.
- **Principio de mejora en el desempeño de entidades:** Toda acción de Función Pública debe contribuir a mejorar el desempeño de las entidades, el desarrollo de servidores públicos, la democratización y la transparencia para los ciudadanos y estará basado en los acuerdos de servicio establecidos.
- **Principio de seguimiento y evaluación ex ante y ex post:** Toda actuación por parte de Función Pública, debe identificar el estado inicial (ex ante) en que se encuentra el grupo de valor y se entienda cerrada al medir el estado final (ex post), posterior a la actuación de Función pública.



Función Pública

- **Principio de cooperación y coordinación interna:** Las actuaciones de los servidores públicos se basarán en la búsqueda articulada de consensos y en la armonización de esfuerzos para la búsqueda de un modelo de operación que concentra las diferentes disciplinas.

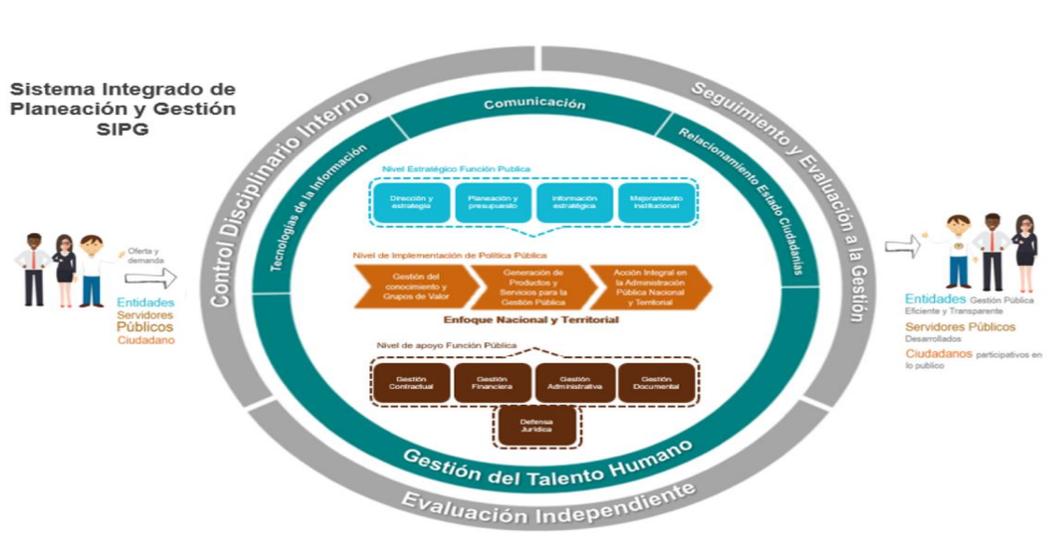
De igual manera y con el fin de hacer posible el reto de mejorar el desempeño institucional de las entidades públicas en nación y territorio se ajustó la conformación y funciones de los equipos internos de trabajo mediante las resoluciones 544 y 617 de 2016, las cuales permiten poner en práctica el nuevo enfoque de los procesos: fortalecer la investigación y el análisis de las políticas a cargo de Función Pública, realizar una intervención integral a las Entidades y mejorar la transversalidad de procesos estratégicos. De igual manera se incorpora a la resolución de confirmación del equipo catalizador en el 2023.

7.2. Mapa de Operación por procesos

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos institucionales y normativos, optimizar la gestión de las funciones asociadas a las dependencias y mejorar la eficacia de la Entidad, Función Pública adopta el principio de calidad denominado enfoque basado en procesos, reflejado en el Mapa de Procesos donde de manera articulada y coordinada se transforma la necesidad de los grupos de valor en productos o servicios de calidad, contribuyendo al mejoramiento de los entidades, el desarrollo de los Servidores Públicos y una labor del ciudadano más participativa en lo público.

De esta manera se identificaron quince (19) procesos institucionales descritos así:

Mapa de procesos institucional





Función Pública

7.3. Roles, responsabilidades y autoridad del modelo de operación por procesos

La autoridad y responsabilidad de los procesos se encuentra totalmente alineada a la estructura organizacional, el modelo de gestión definido y las obligaciones delegadas a cada cargo o perfil en el manual de funciones y competencias laborales. De igual manera, dicha responsabilidad se especifica en las actividades de cada procedimiento asociado a los procesos institucionales y en la Matriz de Responsabilidad y Autoridad asociado al SIPG.

Tabla responsabilidad de procesos

Proceso	Objetivo	Dependencia	Líder
Dirección y Estrategia	Impartir directrices para el desarrollo de la gestión institucional mediante la entrega de estrategias y la gestión de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos con el Estado y las Ciudadanías.	Dirección General Subdirección Secretaria General Oficina Asesora de Planeación	Director General
Planeación y Presupuesto	Establecer y comunicar los lineamientos para la articulación de la planeación institucional en todas las áreas de la Entidad, mediante la entrega de insumos y recursos, que permitan identificar los compromisos y metas institucionales para su cumplimiento en cada vigencia.	Oficina Asesora de Planeación Dirección General Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Información Estratégica y Estadística	Definir los lineamientos y consolidar la información estratégica institucional, mediante la articulación, el análisis y la verificación de los datos estadísticos, con el fin de disponerlos hacia	Oficina Asesora de Planeación Direcciones técnicas	Jefe Oficina Asesora de Planeación



Función Pública

	los grupos de valor para el aprovechamiento y la toma de decisiones informadas		
Mejoramiento Institucional	Coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de Función Pública mediante la asesoría técnica, el acompañamiento documental y el seguimiento al desempeño de los procesos, con el fin de contar mantener información disponible para el desarrollo de la gestión institucional	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y Grupos de valor	Diseñar e implementar lineamientos para la gestión del conocimiento y la innovación a través de acciones, investigaciones y estrategias que fortalezcan las administraciones públicas, con el fin de fomentar la participación de los grupos de valor.	Subdirección Direcciones técnicas	Director de Gestión del Conocimiento y la Innovación
Generación de productos y servicios	Diseñar productos y servicios para el fortalecimiento de la gestión pública y la acción integral de los grupos de valor de la Entidad, acorde con la priorización de sus necesidades.	Subdirección Direcciones técnicas	Director de Gestión del Conocimiento y la Innovación



Función Pública

Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Desarrollar un acompañamiento técnico, integral y focalizado en materia de Función Pública, que atienda las necesidades específicas de los grupos de valor.	Subdirección Direcciones Técnicas	Director de Desarrollo Organizacional
Comunicaciones	Definir las líneas de comunicación internas y externas, mediante la asesoría permanente a los procesos, el diseño y divulgación de información, al igual que el manejo y relacionamiento de medios, que permita el posicionamiento de Función Pública nivel territorial, nacional e internacional.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Tecnologías de la Información	Habilitar los procesos de negocio de la Entidad mediante la implementación de soluciones de tecnología de información y comunicaciones, que satisfagan las necesidades de los grupos de valor y contribuyan a la modernización y transformación digital, de acuerdo con las metas establecidas.	Oficina de las Tecnologías de la Información	Jefe Oficina de las tecnologías de la Información y las comunicaciones
Relacionamiento Estado-Ciudadanías	Liderar y aplicar lineamientos que permitan el fortalecimiento de la relación de Función Pública con las ciudadanías, a través del	Oficina de Relación Estado-Ciudadanías	Jefe Oficina de Relación Estado-Ciudadanías



Función Pública

	desarrollo de una estrategia institucional, para la aplicación adecuada de políticas, mecanismos y canales en la prestación del servicio.		
Gestión del talento humano	Administrar el ciclo del personal al interior de la Entidad mediante, programas y planes que desarrollen integralmente a los servidores públicos en beneficio del cumplimiento de la misión institucional.	Secretaria General Grupo de talento humano	Coordinador Grupo de Talento Humano
Gestión Contractual	Adquirir los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad en cada vigencia, para atender las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, mediante el desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente	Secretaria General Grupo de Gestión Contractual	Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Gestión Financiera	Gestionar durante cada vigencia fiscal los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, reflejando la realidad económica, social y ambiental, de acuerdo a los requisitos del servicio y la normativa vigente en la materia.	Secretaria General Grupo de Gestión Financiera	Coordinador Grupo Gestión Financiera
Gestión Administrativa	Administrar los bienes, recursos, en cada	Secretaria General	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa



Función Pública

	vigencia, mediante la planificación y gestión de necesidades y adquisiciones requeridas por la entidad para el debido funcionamiento y cumplimiento de la misionalidad.	Grupo de Gestión Administrativa	
Gestión Documental	Desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización del total de la documentación producida y recibida por la entidad durante cada vigencia, desde su origen hasta su destino final, generando conocimiento, transparencia y trazabilidad de la información.	Secretaría General Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental
Defensa Jurídica	Desarrollar e implementar un modelo integral de defensa jurídica en Función Pública, a través del diseño de lineamientos y de procedimientos internos que permitan reducir el número de demandas y el valor de las condenas a cargo de la entidad	Dirección Jurídica Grupo de Defensa Jurídica	Coordinador Grupo de Defensa Jurídica
Control Disciplinario Interno	Coordinar las acciones de prevención y control sobre conductas con presunta incidencia disciplinaria de los servidores públicos, a través de una estrategia de capacitación, actos	Dirección General Dirección Jurídica Oficina de Control Disciplinario Interno	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno



Función Pública

	de investigación y juzgamiento, con el fin de evitar o disminuir la ocurrencia de hechos investigables que afectan el debido funcionamiento de la entidad.		
Seguimiento y Evaluación	Consolidar y presentar los resultados de la gestión institucional en cada vigencia, a través de la captura, procesamiento y visualización organizada de los datos, con el fin de tomar las acciones oportunas que permitan el cumplimiento de las metas y compromisos de la entidad.		
Evaluación Independiente	Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través de seguimientos y auditorías que permitan generar alertas tempranas que contribuyan con el mejoramiento continuo en la gestión Institucional de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de cada vigencia.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

En un mayor nivel decisorio de situaciones estratégicas y transversales se encuentran los Comités establecidos con funciones específicas según su naturaleza y responsabilidad asociadas a roles y perfiles de los cargos, entre ellos están:



Función Pública

Comité	Participantes
<ul style="list-style-type: none">• Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	Director DAFP, Director de la ESAP
<ul style="list-style-type: none">• Comité Directivo	Director, Subdirector, Directores Técnicos, Secretaria General, Jefes de Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones, Jefe Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Jefe Oficina de Control Interno.
<ul style="list-style-type: none">• Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El subdirector de Función Pública, un representante de la Dirección General, el Secretaria General, el Director de Gestión del Conocimiento, el Director Jurídico, el Director de Empleo Público, el Director de Desarrollo Organizacional, el Director de Gestión y Desempeño Institucional, el Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, el Coordinador del Grupo de Gestión Humana, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y el Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Comité Institucional de Control Interno	Director, Subdirector, Directores Técnicos, Secretaria General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Jefe de la Oficina de Control Interno
<ul style="list-style-type: none">• Comité de Defensa Judicial	Director del Departamento Administrativo o su delegado, Secretaria General, Director jurídico, Director de Desarrollo Organizacional, Jefe de la Oficina Asesora de planeación.
<ul style="list-style-type: none">• Comité Interno de Gestión de Información estratégica	Director, Subdirector, Directores Técnicos, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Jefe Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Asesora de comunicaciones, Coordinador grupo de servicio al ciudadano, Coordinador grupo de apoyo a la gestión meritocrática

En cada reunión de los diferentes Comités se elabora un documento que recoge las observaciones, decisiones, acciones a seguir y compromisos generados, los cuales son informados a todos los interesados por medio de los canales de comunicación establecidos en la entidad (ver proceso de comunicaciones) y en las reuniones internas de los grupos de trabajo, asegurando de esta manera el flujo oportuno de la información.

7.4. Medición del desempeño de procesos y del SIPG

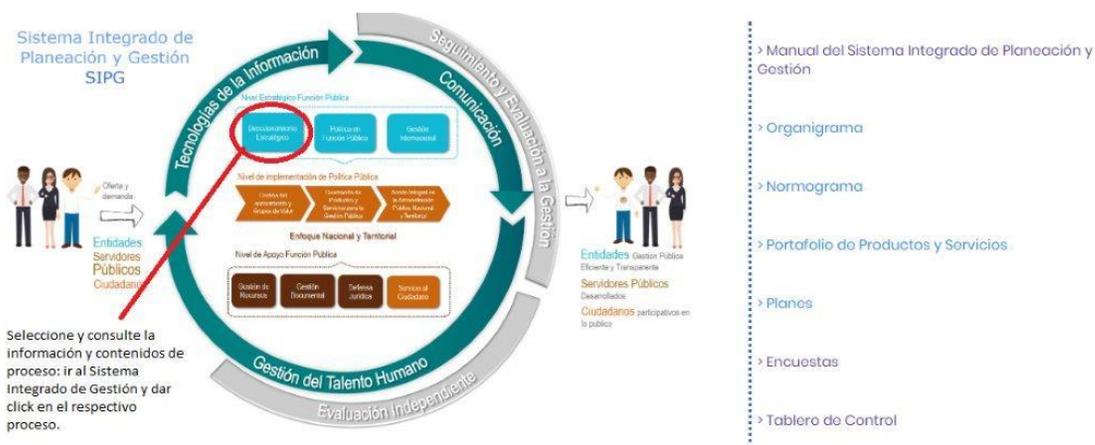
Por último, la responsabilidad frente a la apropiación, comunicación interna, comprensión y compromiso de los servidores públicos frente al sistema integrado de gestión está a cargo del (la) Director(a) General, el (la) Subdirector(a) y los (las) Directores Técnicos de la entidad, representado en el Comité Directivo y la implementación, mantenimiento y sostenimiento fue delegada en el Grupo de Mejoramiento institucional, integrado a la Oficina Asesora de Planeación.

La estructura definida para la caracterización de los procesos institucionales permite identificar gráficamente las generalidades, entradas, actores, actividades claves, entregables o salidas, usuarios, mecanismos de medición, documentos y procedimientos asociados.

A través de herramientas amigables, con iconografías de fácil comprensión, articulando la información asociada a cada proceso a través de una única entrada y dispuesta en la Intranet en el “Sistema Integrado de Gestión”, se da cumplimiento a las políticas de documentos electrónicos y acceso a la información, facilitando el uso y consulta de los documentos vigentes.

A continuación, se presenta la estructura de los procesos para su consulta:

Paso 1: Identificar el Proceso requerido



Paso 2: Información del proceso:



Objetivo
Establecer los lineamientos estratégicos y de operación en la Entidad, mediante procesos de planeación y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales acordados y metas de Gobierno.

Alcance
Hizo con el ámbito organizacional y finaliza con la implementación de acciones para el mejoramiento institucional.

Líder del Proceso
Director(a) General

Gestor del Proceso
Oficina Asesora de Planeación, Control Directivo

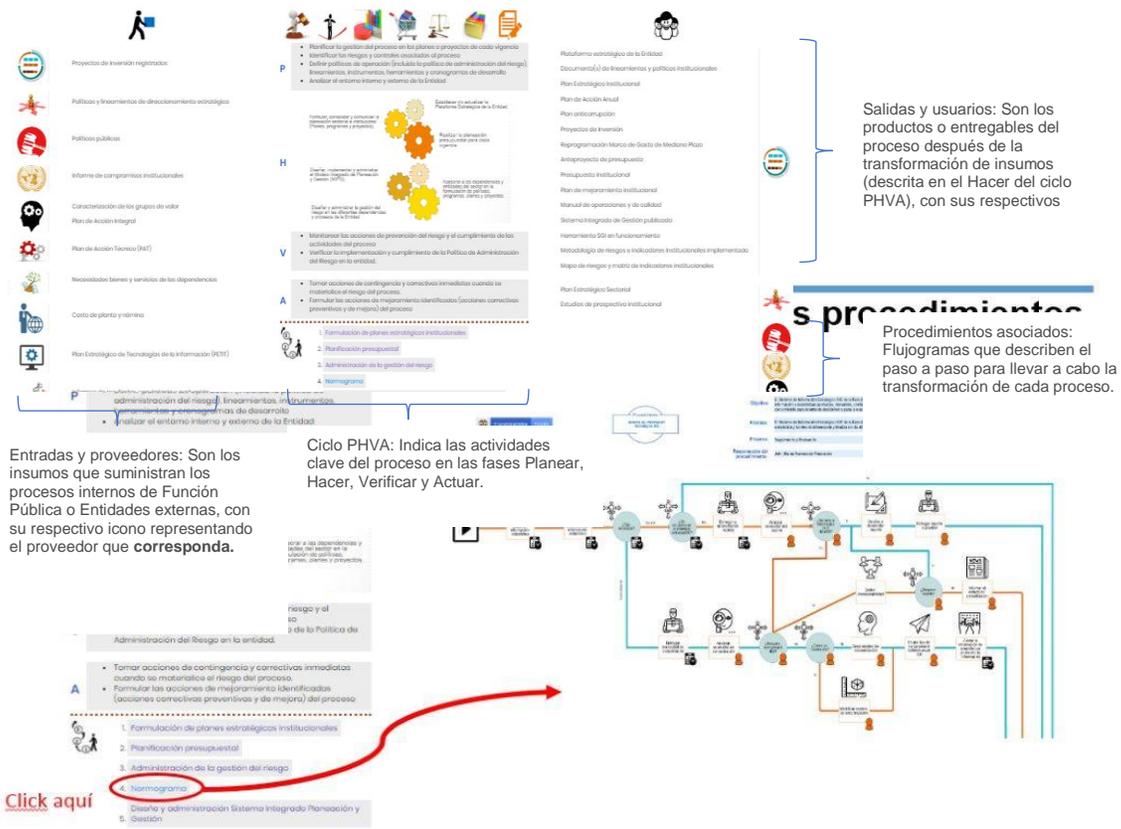
Generalidades: Incluye el nombre del proceso, su objetivo, alcance delimitando la actividad clave de inicio y cierre, y los responsables diferenciando líderes de gestores.

Entradas y proveedores: Son los insumos que suministran los procesos internos de Función Pública o Entidades externas, con su respectivo ícono representando el proveedor que corresponda.

Ciclo PHVA: Indica las actividades clave del proceso en las fases Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Salidas y usuarios: Son los productos o entregables del proceso después de la transformación de insumos (descrita en el Hacer del ciclo PHVA), con sus respectivos procedimientos asociados.

Procedimientos asociados: Flujogramas que describen el paso a paso para llevar a cabo la transformación de cada proceso.



Paso 3: Seleccionando los íconos respectivos encontrará la información requerida

Recursos y componentes de la transformación - Ciclo PHVA

Estos iconos contienen los hipervínculos a los respectivos documentos que completan los requisitos normativos en cada proceso.



7.5. Información documentada del SIPG (Sistema Integrado de Planeación y Gestión)

En el ciclo de la gestión (PHVA) se considera como entrada principal los lineamientos y documentos de planeación emitidos por el Direccionamiento Estratégico y en la transformación de actividades (procedimientos) y salidas (productos o servicios), estará siempre presente los diferentes planes Institucionales definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y referenciados en la caracterización de cada proceso en el SIPG.

7.6. Conceptos transversales del SIPG

Con el fin de alcanzar un mayor entendimiento y claridad del SIPG, se relacionan algunos términos de uso interno en la gestión interna:

- **Asesoría:** Tipo de servicio de Función Pública referido al acompañamiento sistemático, programado y documentado para fortalecer la capacidad técnica de los grupos de valor de la entidad, inicia con una petición y culmina con un concepto, registro o informe.
- **Asesoría Integral:** Acompañamiento sistemático, programado y documentado para fortalecer la capacidad de las entidades el cual agrupa varias temáticas (áreas) a cargo de la entidad, inicia con una oferta o petición y finaliza con un registro o informe.
- **Asesoría Focalizada:** Acompañamiento sistemático, programado y documentado para fortalecer habilidades o competencias mediante una temática a cargo de la entidad, que requiere interpretación técnica y finaliza con un concepto, registro o informe.



Función Pública

- **Capacitación:** Tipo de servicio de Función Pública que se refiere al conjunto de actividades orientadas a ampliar los conocimientos, aptitudes y habilidades de las entidades y sus servidores, inicia con una solicitud u oferta y finaliza con un registro o informe.
- **Formación:** Tipo de servicio de Función Pública que se refiere al conjunto de actividades orientadas a ampliar los conocimientos, aptitudes y habilidades de ciudadanías, comunidades, veedurías o grupo de valor caracterizado. Inicia con una solicitud u oferta y finaliza con un registro o informe.
- **Evento de Promoción o difusión:** Tipo de servicio de Función Pública que corresponde al desarrollo de una actividad masiva que convoca a públicos diferentes y busca dar a conocer o promocionar temáticas, resultados o estrategias del Gobierno Nacional.
- **Petición:** Solicitud de información, servicio u orientación presentada ante la Entidad. Se clasifica como petición de servicio, información, orientación, queja, reclamo, denuncia, sugerencia. Toda petición se registra en el sistema de correspondencia.
- **Orientación:** Tipo de servicio de Función Pública que consiste en la atención a los grupos de valor de primer nivel, el cual no requiere análisis técnico o jurídico ni programación o planificación. Inicia con una petición y culmina con un registro de la atención en el sistema.
- **Caso:** Se refiere a la solicitud o petición registrada en CRM y genera un radicado
- **Radicado:** Número consecutivo que registra todas las solicitudes recibidas por los diferentes canales
- **Concepto Técnico:** Tipo de producto de Función Pública. Documento que sustenta y consolida los análisis y estudios técnicos adelantados y confrontados en normas y lineamientos. Inicia con una petición y culmina con un oficio firmado.
- **Concepto Jurídico:** Tipo de producto de Función Pública. Documento que sustenta y consolida los análisis y estudios jurídicos adelantados y confrontados en normas y lineamientos. Inicia con una petición y culmina con un oficio firmado

7.7. Uso y Control de la información documentada

Función Pública asegura la disponibilidad, confidencialidad, integridad, uso y protección de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión a través de Intranet, copias de respaldo en el repositorio Yaksa y los controles de seguridad de la información implementados en el SIPG a través del sistema de gestión de seguridad de la información.



Función Pública

Todos los Servidores Públicos atenderán los lineamientos de los documentos publicados a través de la Intranet, por cuanto, son los aprobados desde el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y diseñados y actualizados desde el líder de cada proceso.

A continuación, se describen algunas plantillas y documentos de uso general y transversal para todas las áreas y procesos, los cuales pueden ser consultados a través de la intranet para asegurar su vigencia:

- **Acta:** Formato diseñado desde el SIPG para la consolidación del desarrollo y compromisos generados en las reuniones de alto nivel, comité y mesas de trabajo donde se tomen decisiones y se requiere conservar evidencia de los hechos generados durante la reunión, al igual que la confirmación del quórum, la socialización de la agenda, la asistencia y los compromisos. Es utilizada en la celebración de comités sectoriales e institucionales, debe ser sometida a verificación de los miembros antes de su oficialización.
- **Certificado de participación de eventos:** plantilla sugerida para generar la evidencia de la participación de cursos, talleres, capacitaciones realizadas por las dependencias, entre otras, el cual debe estar firmado por líder del área que realiza el evento.
- **Circular (interna o externa):** formato utilizado para comunicar y dar lineamiento sobre un tema específico de alto nivel como rector de política o autoridad superior. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones con carácter de obligatorias sin tener las características de reglamento. En Función Pública es emitido por el Director, Subdirector o Secretaria General a nivel interno, y por Director, Subdirector y Directores técnicos a nivel externo, siempre con el visto bueno de la Dirección Jurídica.
- **Comunicado externo:** plantilla definida para establecer comunicación con los grupos valor externos, elaborada y firmada por cada líder de proceso, la cual debe ser gestionada a través del aplicativo ORFEO y contar con un radicado para asegurar su trazabilidad. Generalmente se usa para dar respuesta a una petición o emisión de conceptos técnicos y jurídicos.
- **Constancia de permanencia:** Formato diseñado para evidenciar la visita de los grupos de valor a la entidad, requerida para trámites internos del interesado. Debe ser diligenciado por el líder del proceso que recibió la visita al finalizar la atención.
- **Control de cambios:** Formato para solicitar creación, eliminación o modificación de un documento asociado al Sistema Integrado de Planeación y Gestión, el cual debe ser elaborado en su totalidad por el solicitante del área y enviado a la Oficina Asesora de Planeación como anexo al formato propuesto.



Función Pública

- **Plantilla de presentación interna o externa:** formato de Power Point diseñado por la Oficina Asesora de Comunicaciones con los elementos mínimos y la imagen institucional que se deben considerar para la socialización de temáticas o presentación de resultados o avances.
- **Registro de reunión interna o externa:** Plantilla diseñada para recoger los datos mínimos de los participantes a una reunión de trabajo (interna o externa), la cual debe ser diligenciada por cada uno de ellos con los datos mínimos para llevar el consolidado de atención y participación. El organizador de la reunión debe incluir fecha, lugar, agenda y conclusiones de la reunión y los participantes deben firmar su asistencia. Cuando la reunión es interna o externa de manera presencial se debe diligenciar el formato “presencial”. Cuando la reunión es virtual, se debe consultar el instructivo de diligenciamiento por parte del organizador y disponer el mismo en el chat de la reunión virtual para su diligenciamiento por todos los participantes,



Función Pública

Manual Sistema Integrado de Planeación y Gestión

VERSIÓN 36

Oficina Asesora de Planeación y Gestión

2024

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.