Función Pública	Caracterización Proceso Fortalecimiento y desarrollo de la gestión y desempeño en las administraciones públicas	Versión:	1
		Fecha:	2025-03-31
		Tipo de proceso:	Misionales

1.Objetivo:	Desarrollar capacidades de las entidades y los servidores públicos a través de la entrega de un portafolio integral de productos y servicios, que permita el fortalecimiento de la capacidad instalada y el mejoramiento de la prestación de los servicios del estado , en el orden nacional y territorial.		
2. Alcance	El proceso inicia con la identificación de las necesidades de atención en las entidades nacionales, territoriales y servidores públicos (Oferta o Demanda), en los temas relacionados con la competencia de Función Pública. Continua con el registro en los sitemas de información propios para la planificación e intervención,finaiza con la medicón de la actividad realizada, el informe o registro en el sistema de información establecido y el archivo en la TRD oficial requerido.		
3. Líder de proceso:	Subdirector (a)	**5. Responsable:**	Directores técnicos, grupo de trabajo de las direcciones técnicas Grupo a la Gestión Meritocratica

6. Definiciones:

Productos de Función Pública	Documentos de política, Documentos técnicos para la aplicación de política, Contenido de informativo para la toma de decisiones, Concepto técnico y jurídicos, Aplicativos y herramientas para la gestión pública	**Asesoría:**	Tipo de servicio de Función Pública referido al acompañamiento focalizado y documentado, que requiere análisis técnico/jurídico, 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
Servicios de Función Pública	Asistencia Técnica, Asesoría integral y focalizada, Orientación a los grupos de valor multicanal, Formación, Capacitación, Promoción y Difusión, Selección meritocrática.	**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)Sistema Único de Información de Trámites
Trámites de Función Pública	Aprobación de procedimiento para la implementación de nuevos trámites, Evaluación de competencias ESEs, Inventivos a la gestión pública, Concepto técnico aprobación de reformas y plantas de personal, Registro hoja de vida SIGEP, Declaración de Bienes y rentas	**Capacitación**	Tipo de servicio de Función Pública que se refiere al conjunto de actividades orientadas a formar, actualizar o fortalecer los conocimientos , aptitudes y habilidades de las entidades y sus servidores, inicia con una solicitud u oferta y finaliza con un registro o informe
Grupos de valor:	Clientes, usuarios, receptores del portafolio de Función Pública, reconocidos como Entidades Públicas nacionales y territoriales, Servidores Públicos y Ciudadanías diversas	**Eventos masivos:**	Tipo de servicio de Función Pública que corresponde al desarrollo de una actividad de amplia convocatoria dirigida a diferentes públicos con el objetivo de dar a conocer temáticas, resultados o estrategias institucionales o de gobierno.
Asistencia técnica integral:	Tipo de servicio que consiste en el 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	**Grupos de valor:**	Clientes, usuarios, receptores del portafolio de Función Pública, reconocidos como Entidades Públicas nacionales y territoriales, Servidores Públicos y Ciudadanías diversas
Asistencia técnica integral:	Tipo de servicio que consiste en el 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	**PND:**	Plan Nacional de Desarrollo

7. Políticas de operación

1	Documentos de política (leyes, circulares, CONPES, planes y decretos). Agenda regulatorio y agenda normativa
2	Documentos técnicos para la aplicación de política (guías, manuales y modelos). Grupo de análisis y política
3	Concepto técnicos y jurídicos (pronunciamientos y posición FP). Grupos internos de trabajo de conceptos jurídicos (inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de interés, ley de garantías - situaciones administrativas, jornada laboral, ingreso permanencia y retiro del servicio publico)
4	Asesoría integral y focalizada a los grupos de valor en temas de Función Pública.
5	Toda la asistencia técnica se debe documentar y archivar en el aplicativo definido y en la TRD oficial , anexando las evidencias respectivas, como registro de reunión, actas, informes, entre otros, que puedan garantizar el cumplimiento de la intervención
6	Las intervenciones adelantadas con los grupos de valor estarán orientadas a la mejora continua, el logro de cambios concretos, medibles y sostenibles en la gestión o capacidades de las entidades y sus servidores
7	En todos los casos, la autoridad de la entidad se respetara la autonomía de la entidad receptora en la toma de decisiones, promoviendo el fortalecimiento de su capacidad de gestión, considerando factores organizacionales, normativos, financieros, técnicos y humanos.
8	El proceso de asesoría se enfoca en identificar, analizar y acompañar la necesidad del solicitante, a través de la escucha activa y el diálogo horizontal, reconociendo los saberes y criterios diferenciales.
9	Los procesos de orientación se brindan de forma oportuna, con información clara y ajustada al contexto requerido.
10	Se priorizará anualmente las entidades que requieran un acompañamiento especializado para el fortalecimiento institucional, teniendo en cuenta criterios los diferenciales pertenencia a municipios PDET y ZOMAC, resultados del Indice de Desempeño Institucional, y demás criterios establecidos por la Dirección General.
11	Orientación a los grupos de valor (diferentes canales) en temas de competencia de Función Pública. Somos el segundo nivel en la orientación a nuestros grupos de valor.

8. Descripción del proceso

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet).

9. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MIPG Políticas aplicables	ISO 9001 Sistema de calidad	ISO 45001 Seguridad y salud trabajo	ISO 27001 Seguridad de la información	ISO 14001:2015 Gestión ambiental	ISO 22301 Continuidad del negocio	NTC PE 1000 Proceso estadístico
Decreto 1081 de 2015 Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 2 Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión Numeral 8 articulo 17 de la Ley 489 de 1998 Decreto 1083 de 2015	**Dimensión de direccionamiento estrategico** Política de planeación Institucional **Dimensión de Gestión con valores para resultados** Política de transparencia y acceso a la información Política de participación ciudadana en la gestión pública Racionalización de Tramites **Dimensión de Gestión del Conocimineto y la Innovaci**ón Política de Gestión del Conocimineto y la Innovación **Dimensión de infomración y comunicación** Política de Gestión Documental Política de la Información Estadistica **Dimensión de Evaluación de resultados** Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las parte interesadas 4.4. SGC y sus procesos 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 7.5. Información documentada 7.5.2. Creación y actualización 8. Operación Planificación 8.2.1.Requisitos para los productos y servicios 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios 8.4. Control de los procesos. productos y servicios suministrados externamente 8.5. Producción y provisión del servicio 8.6. Liberación de los productos y servicios 8.7. Control de las salidas no conformes 9. Evaluación del desempeño 10. Mejora 10.2. No conformidad y acción correctiva	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las parte interesadas 4.4. SGC y sus procesos 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 7.5. Información documentada 7.5.2. Creación y actualización 8. Operación Planificación 8.2.1.Requisitos para los productos y servicios 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios 8.4. Control de los procesos. productos y servicios suministrados externamente 8.5. Producción y provisión del servicios 8.6. Liberación de los productos y servicios 8.7. Control de las salidas no conformes	4.1 Conocimiento de la Organización y su contexto 5.1 mejora continua 6 Planificación 6.1 acciones para tratar riesgos y oportunidades 6.1.1 mejora continua 7.5.3 Control de la información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.3 f) Las oportunidades de mejora continúa 10.1 No conformidades y acciones correctivas	4.3. Determinar el alcance del Sistema de Gestión Ambiental 6.1. acciónes para tratar el riesgo y las oportunidades 10.2. No conformidad y acciónes correctivas	6 Planificación 7 Soporte 8 Operación 10 Mejora	4. Requisitos Generales (del 4.3 al 4.10) 5.Detección y Análisis De Necesidades(del 5.1 al 5.7) 6. Diseño (de la 6.1 al 6.12) 7. Construcción (de 7.1 al 7.7) 9. Procesamiento (del 9.1 al 9.6) 9. Procesamiento (del 9.1 al 9.6) 10. Análisis 11. Difusión (del 11.1 al 11.9) 13. Mejora (13.2 y 13.3)

10. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)		Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Salida/entregable	Grupo de valor (Interno - Externo)	Tiempo
Lineamientos de Gobierno Políticas de operación Guías, Modelos, Herramientas Solicitudes y Peticiones	Entidades públicas del orden nacional y territorial	1	Elaborar y ejecutar el plan de intervención anual hacia los grupos de valor	En cada vigencia las Direcciones Técnicas analizan el universo de entidades, los indicadores de desempeño de cada una de ellas, los recursos físicos y económicos de Función Pública, con el fin de definir la capacidad de intervención y la priorización para el acompañamientos a las entidades	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Direcciones Técnicas	Verificación del IDI y compromisos del gobierno nacional	Plan de intervención anual Estrategia	Procesos Misionales	Primer mes de cada vigencia
Normatividad vigente Lineamientos de Gobierno Políticas de operación Guías, Modelos, Herramientas Petición	Proceso de Diseño y Desarrollo de Políticas para la nueva gobernanza de las administraciones públicas	2	Asistencia técnica integral para el mejoramiento del desempeño institucional	Realizar acompañamiento sistemático, programado y documentado para fortalecer la capacidad de las entidades, mediante la entrega de varias temáticas (áreas) a cargo de la entidad, inicia con una oferta o petición y finaliza con un registro o informe.	Direcciones Técnicas	Monitoreo del aplicativo de planificación	Informe Acta Plan Registro (sistema de información)	Grupos de valor	Definir
Plan Nacional de Desarrollo Lineamientos de Gobierno Políticas de operación Guías, Modelos, Herramientas Petición	Proceso de Dirección y Estrategia DNP	3	Asesoría en temas de competencia de Función Pública	Realizar acompañamiento técnico 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	Direcciones Técnicas	Verificación de los terminos de ORFEO	Acto administrativo - Viabilidad técnica Concepto Técnico Concepto Jurídico Registro	Grupos de valor	Definir

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet).

Lineamientos de Gobierno Políticas de operación Guías, Modelos, Herramientas Petición Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Oficina Asesora de Planeación	**4**	Orientación a los grupos de valor	Atención a PQRDS	Direcciones Técnicas	Verificación de los terminos de ORFEO	Registro de atención	Grupos de valor	Definir
Lineamientos de Gobierno Políticas de operación Guías, Modelos, Herramientas Petición MIPG Eventos masivos	Proceso de Planeación y presupuesto	**5**	Capacitación a los grupos de valor	Planeación, ejecución y evaluación de talleres, charlas, encuentros que permitan fortalecer las habilidades y competencias de las entidades y los servidores públicos	Direcciones Técnicas	Verificación del material previo a la ejecución	Registro Medición de percepción	Grupos de valor	Definir
Lineamientos de Gobierno Plan de Acción Anual Peticiones	Gobierno Nacional	**6**	Proyectos especiales en materia de fortalecimiento organizacional	Iniciativas y estrategias desarrolladas en cada vigencia, en temas de competencia de Función Pública, para dar cumplimiento a planes, programas o estrategias de Gobierno	Direcciones Técnicas	Pendeinte	Plan o proyectos	Grupos de valor	Definir
Lineamientos de Gobierno Políticas de operación Guías, Modelos, Herramientas	Direcciones Técnicas Grupos de Valor	**7**	Eventos Masivos para la promoción de temas de Institucionales y de Gobierno	Coordinar la ejecución de mecanismos de socialización o sensibilización masivos para los grupos de valor	Direcciones Técnicas Oficina Asesora de Comunicaciones Grupos de Apoyo	Verificación del cronograma de eventos	Registro Medición de percepción	Grupos de valor	Definir
Política pública Gestión Institucional de las Entidades Nacionales y Territoriales	Entidades Nacionales y Territoriales Procesos Misionales	**8**	Seguimiento y retroalimentación del mejoramiento de la prestación de los servicios del Estado.	Mecanismos de seguimiento (SETAWEB)	Direcciones Técnicas	Por definir	Informes de Seguimiento a la gestión Mecanismos de retroalimentación	Grupos de valor	Según plan de acción anual

11. Procedimientos y documentos asociados

	Nombre	Objetivo	Ubicación
No. 1	Reformas administrativas	Em proceso	Link
No. 2	Asesoría y Orientyación	Em proceso	Link
No. 3	Capacitación	Em proceso	Link
No. 4	Implementación SIGEP	Em proceso	Link
No. 5	Difusión de temas de competencia FP	Em proceso	Link
No. 6	Promoción y difusión Banco de Exitos (DGDI)	Em proceso	Link
No. 7	Concursos públicos y abiertos Emisión de conceptos nuevos trámites	Em proceso	Link
No. 8	Procedimiento de diseño y validación de contenidos	Em proceso	Link
No. 9	Reformas administrativas	Em proceso	Link
No. 10	Inscripción	Inscribir Trámites, OPAS y Consultas de Acceso a Información Pública en la Herramienta dispuesta para tal fin, como punto Obligatorio de la Política; e Inscribir Trámites Nuevos en la medida de las aprobaciones brindadas por la Dirección según el estudio que por ley efectúe el Departamento a tarves de DPTSC. (En este caso según lo estandarizado)	Link
No. 11	Racionalización	Racionalizar los trámites según estrategia colgada en el Plan de Acción y SUIT en cumplimiento de la ley y Consolidar Matriz de Ahorros Ciudadanos. (Lograr Racionalizar con miras al SAT)	Link

No. 12	Estandarización	Estandarizar trámites según normatividad de ley para su aplicación de Nación a territorio y para la puesta en funcionamiento del Sistema de Administración del Territorio	Link
No. 13	Interoperabilidad	estructurar acciones de Interoperabilidad en todo el territorio nacional para trámites OPAS y Consultas (Inclute Cadenas y Ventanillas)	Link

12. Riesgos

Cód	Nombre	Ubicación
xx	Por definir	Por definir

13. Indicadores

No.	Nombre	Ubicación
xx	Por definir	

14. Recursos

Humanos	Grupos de Asesoría y Gestión de las Direcciones Técnicas Oficina Asesora de Planeación - Equipo de Sistema de Información Estratégica -SIE Oficina Asesora de Comunicaciones Grupos de Apoyo
Financieros	Presupuesto de Inversion y Funcionamiento
Infraestructura	Planta fisica de la entidad Portal Web Sistemas de información misionales (SUIT - SIGEP - FURAG - Gestor Normativo - Aplicativo por la Integridad - Gestor documental)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet).